



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

**San José, 05 de agosto de 2020**

**N° 7287-2020**

**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**

**Máster Kattia Morales Navarro**

**Directora de Tecnología de la Información y Comunicación**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 73-2020 celebrada el **21 de julio de 2020**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XLII**

**Documento N° 11501-2018 / 8253-2020.**

En sesión N° 105-19 celebrada el 03 de diciembre del 2019, artículo VIII, se aprobaron las recomendaciones señaladas en el informe de Auditoría N° 1380-80-SAO-2019 del 20 de noviembre de 2019, sobre la “Evaluación integral del Juzgado de Trabajo de Puntarenas”, dirigidas a la Inspección Judicial, Dirección de Tecnologías de la Información y al Juzgado Laboral de Puntarenas, así como a este Órgano. Posteriormente en sesión extraordinaria N° 24-2020 celebrada el 19 de marzo del 2020, artículo XIV, en lo conducente, se aprobaron las recomendaciones del informe N° 309-42-SAO-2020 el 9 de marzo de 2020, de la Auditoría Judicial, sobre la “Evaluación operativa relacionada con el acceso y seguridad de la información en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas, dirigidas al Juzgado Laboral de Puntarenas, Dirección de Tecnología de la Información y Oficina de Control Interno, las cuales deberían ser cumplidas en los plazos establecidos por dichos despachos.

- 0 -

El máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la Oficina de Control Interno, remite oficio N°133-CI-2020 del 14 de julio de 2020, indicando:

“Para su conocimiento y trámites pertinentes, me permito remitir el informe realizado por el licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa, Profesional de esta Oficina; como producto de los acuerdos del Consejo Superior en sesiones N°105-19 del 3 de diciembre de 2019, artículo VIII y N°24-20 del 19 de marzo



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

de 2020, artículo XIV, respecto a los estudios de Auditoría N°1380-80-SAO-2019 y N°309-42-SAO-2020, sobre la evaluación operativa desarrollada en cuanto al acceso y seguridad de la información en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas.

Como punto de partida debe indicarse que en el primer acuerdo de cita, se estableció lo siguiente: *“Se ordena a las siguientes instancias la revisión de estos documentos: Dirección de Planificación, informe No. 20-PLA-EV-2019 del 08 de enero de 2019; Oficina de Control Interno, el oficio N° 084-OCITRA-2018 del 28 de setiembre de 2018; Subproceso de Ambiente Laboral, informes ALAB 141-2018 de fecha 10 de octubre 2018 y ALAB 201-2018 del 12 de diciembre; todas con el objetivo de elaborar de manera integral y de acuerdo a las competencias de cada una de sus instancias un mapeo de riesgos en atención a las debilidades expuestas en los resultados 3.1 y 3.2 del informe de auditoría. Asimismo, deberán discutir y consolidar dicha información para efectos de emitir en el plazo máximo de 3 meses un informe conjunto dirigido a este Consejo, que contenga un mapeo de riesgos consolidado e incorpore los mecanismos de control que permitan gestionar los riesgos identificados, generando de manera formal, un lineamiento de aplicación de dichos controles”*. (El subrayado no es del original). Por su parte, el segundo acuerdo, requirió que el análisis antes descrito, incluyera los riesgos y controles asociados con las situaciones observadas en los apartados “2.2” y “2.2” del estudio de Auditoría N°309-42-SAO-2020.

Si bien el acuerdo estipula un estudio conjunto, no obstante, en procura de agilizar la toma de decisiones y en línea con la Norma de Control Interno 1.4 que establece, entre otros aspectos, la responsabilidad de una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan, la Oficina de Control Interno elaboró el análisis de su competencia. Por otra parte y en estrecha relación con el tema que nos ocupa, debe decirse que la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión N°01-2020 celebrada el 21 de mayo de 2020, artículo XXXIII, acogió la recomendación de esta Oficina respecto a los Controles Mínimos en la Materia Laboral, incorporando incluso dos verificaciones más, todo lo cual vendría a solventar lo solicitado. En el Plan Estratégico Institucional 2019-2014, se define como eje transversal “Valor en el servicio de Administración de Justicia”. Con base en este concepto, la oficina de Control Interno inició el desarrollo de los controles mínimos en materia laboral que luego analizó en conjunto con la Comisión de la



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

Jurisdicción Laboral, donde fueron acogidos y se agregaron otros que la Comisión consideró necesarios.

La Oficina de Control Interno diseñó estos controles, también en procura de que el Poder Judicial contribuya en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la ONU, concretamente al objetivo 16 “*Paz Justicia e Instituciones sólidas*”, meta “16.6” relativo a establecer instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Aunado a lo que precede debe apuntarse que los Controles Mínimos en cuestión, se desarrollaron con base en la valoración de riesgos institucionales definidos por la Ley General de Control Interno, donde se estipula la necesidad de identificar y analizar los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos. En términos generales, estos controles resultan de gran importancia porque buscan dar en forma preventiva seguridad razonable en la atención de los procesos laborales evitando errores y/o fraude, al individualizar por qué y dónde se realizan las operaciones, mismas que deben estar de acuerdo a lo especificado, permitiendo identificar desviaciones y tomar acciones adecuadas respecto de las diferencias, facilitando cumplir con los objetivos trazados.

En este sentido, el mapeo realizado permitió identificar entre los riesgos más relevantes para todos los Juzgados que tramitan materia laboral, incluido el de Puntarenas, el retraso judicial, la pérdida o extravió de documentos y expedientes, información errónea o desactualizada para la toma de decisiones y la fuga de información. Paralelamente en procura de prevenir que estos riesgos se materialicen, se establecieron controles de tipo administrativo y propiamente para la gestión jurisdiccional. Para este segundo grupo se definieron 22 controles, según se detalla:

- Revisión del expediente físico cuando se recibe en el área de manifestación.
- Llevar un libro de entrada general de casos
- Control de distribución interna de expedientes a las personas juzgadoras
- Control de plazos de tareas en el Escritorio Virtual.
- Revisión del expediente previo al señalamiento de la audiencia
- Elaboración de resolución del señalamiento para audiencia
- Realizar la resolución del señalamiento para audiencias masivas en los casos que procede



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

- Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)
  - Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya elaborado correctamente, además, se realizaron los recordatorios respectivos.
  - Realizar recordatorios del señalamiento a las partes del proceso (SMS)
  - Registro del resultado de la audiencia (realizado, no realizado y el motivo de la no realización) en la Agenda Cronos
  - Control de sentencias
  - Registro de asuntos salidos en alzada
  - Registro de asuntos pasados a fallo
  - Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas.
  - Registro Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario)
  - Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.
  - Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.
  - Registro de gestiones del expediente previo al cierre estadístico (Ejemplo: Gravámenes, evidencias, dineros asociados al SDJ, títulos valores, firmas pendientes del juez(a), entre otros)
    - Uso de la boleta F-441 préstamo de expedientes a usuarios externos
    - Control para solicitud de copias de expedientes
    - Grabación o en su efecto se emite un acta de la reunión con los acuerdos designados en cada uno de los puntos de Las reuniones que realizan con el personal.
    - Grabación o en su efecto se emite un acta de la reunión que se realiza con los acuerdos designados en el Consejo de Jueces.

Finalmente, como valor agregado se establecieron algunas medidas preventivas para fortalecer el sistema de control interno, como instaurar programas de capacitación continua, efectuar observaciones en expedientes cuando sea necesario, recordar periódicamente la información importante al personal, trabajar las coordinaciones con otras oficinas con las que se interactúa, entre otros.

Ahora bien, en lo relativo a los estudios de Auditoría Judicial que se solicitó analizar, a continuación, se valora cada caso en forma individual.

**2.1.- Resultados del estudio de Auditoría N°1380-80-SAO-2019**



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

El primero de los acuerdos aquí atendidos solicita un mapeo de riesgos en atención a las debilidades expuestas en los resultados 3.1 y 3.2 del estudio 1380-80-SAO-2019 elaborado por la Auditoría Judicial, donde en términos generales se identifica que en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas, los expedientes se cambian de ubicación sin necesidad procesal, pero simulando un buen desempeño por la gestión del caso evadiendo las alarmas de vencimientos de plazo, igualmente que los escritos en condición de “reservados” (para tramitar luego porque el expediente no está accesible), una vez que el expediente ingresa al despacho no son agregados ni tramitados. Igualmente, observan que los expedientes no se atienden con suficiente prontitud, propiciando quejas ante la Contraloría de Servicios.

De los aspectos contenidos en el párrafo anterior, cabe indicar que el mapeo de riesgos para establecer los Controles Mínimos en Materia Laboral, identifica que un despacho de esta naturaleza está expuesto a los riesgos de “Retraso en la tramitación” y “Extravió de documentos” (que siguiendo la metodología para la identificación del riesgo, se establece la práctica dilatoria de movimientos innecesarios del expediente y el registro “reservado” para los escritos que no se incorporan al expediente, como fuentes de aquellos riesgos, por lo cual efectivamente se deben establecer gestiones para corregirlo).

Ahora bien, como parte de la administración de los citados riesgos, el modelo de Controles Mínimos en Materia Laboral plantea las acciones preventivas que se detallan a continuación.

“

Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI
Retraso en la tramitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aplicar protocolo de actuaciones interno</i><sup>1</sup>.</li><li>• Efectuar observaciones en los expedientes.</li><li>• Llevar una bitácora de disciplina progresiva.</li><li>• Corregir resoluciones oportunamente.</li><li>• <i>Cumplir con indicadores de desempeño</i><sup>2</sup>.</li><li>• Asignar cargas de trabajo equitativas.</li><li>• Mejorar las competencias del personal</li><li>• Contar con un programa continuo de capacitación</li></ul>

<sup>1</sup> Elaborado por el despacho.

<sup>2</sup> Cuando se cuente con ellos.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar una pronta respuesta para fallas en los sistemas o equipos de cómputo necesarios para realizar el trabajo</li></ul>
Extravío o pérdida de expedientes o documentos físicos confidenciales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acatar los lineamientos para el uso de sistema.</li><li>• Realizar inventarios periódicos para verificar que los registros físicos coinciden con los datos del sistema de control de expedientes y documentos del despacho.</li><li>• Llevar un estricto control de entrada y salida de expedientes y documentos de uso delicado ya sea para su traslado a otro despacho, para fotocopiado o cualquier otro trámite autorizado.</li><li>• Supervisión de labores, con el fin de corroborar que la documentación confidencial está debidamente custodiada y que existen procedimientos para su acceso restringido solo a las personas legalmente autorizadas.</li><li>• Recordar periódicamente a las personas del despacho la obligación de poner al día los datos de estados y movimientos de los expedientes, tal y como reiteradamente lo ha establecido la Administración Superior en sendas circulares.</li></ul>

“

Según se observa, ante los riesgos de retraso judicial y extravío de expedientes, se requiere desarrollar controles como protocolos de actuación, corregir resoluciones oportunamente, cumplir con indicadores de desempeño, acatar lineamientos sobre uso del sistema, realizar inventarios periódicos, etc., además de acciones preventivas como un programa de capacitación permanente, mejorar las competencias del personal de la oficina y que sean acatados los lineamientos para el uso del sistema, entre otros. A partir de su aplicación se reduce la probabilidad de que continúen las prácticas negativas que identifica la Auditoría Judicial. Por lo expuesto, cabe señalar que el riesgo y la necesidad de controles que plantea la Auditoría Judicial es un aspecto que está contemplado en los Controles Mínimos en Materia Laboral, aprobados por la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión 0I-2020, artículo XXXIII, aplicables para éste y todos los despachos que conocen esta materia en el país.



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

Ahora bien, la definición de riesgo, establece que se trata de un evento negativo que podría ocurrir afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales; por lo cual, valorado a la luz de los resultados del estudio de Auditoría Judicial, concretamente donde se lee: “(...) *un total de 243 quejas, en el período del 18 de julio de 2017 al 30 de abril de 2019, es decir posterior al rediseño experimentado en este despacho y proceso de reforma laboral, el número de gestiones de tal naturaleza ha ido en incremento*”, es posible señalar que la situación en el despacho en cuestión, ha dejado de ser un riesgo y se ha convertido en un problema, es decir, es un riesgo materializado, (ya hay retraso judicial y está impactando negativamente la imagen institucional), por lo cual las medidas preventivas que desarrolla la Oficina de Control Interno ya no son suficientes para superar el inconveniente.

Por esta razón, se estima oportuno sugerir las siguientes propuestas de mejora, en procura de corregir la situación y volver a un estado donde la correcta aplicación de los controles diseñados para el efecto, puedan utilizarse preventivamente y eviten volver a un escenario como el descrito por la Auditoría Judicial, permitiendo además identificar certeramente a quienes incumplan, con el objeto de que la instancia que corresponde valore si procede la aplicación del régimen disciplinario, por su incumplimiento.

2.1.1.- Se estima oportuno que la Dirección de Planificación desarrolle un plan de descongestión a partir del cual, las cargas de trabajo y los tiempos de respuesta del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, nuevamente se ajusten a los objetivos institucionales.

2.1.2.- Una vez que la citada reorganización a desarrollar por la Dirección de Planificación alcance el objetivo; con base en la Norma de Control Interno “5.6.1” a partir de la cual, la información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, es decir, libre de errores, omisiones y modificaciones no autorizadas, se sugiere que igualmente la Dirección de Planificación, adecue sus indicadores de gestión, para que en todo momento sean obtenidos del Sistema Escritorio Virtual en forma automática, evitando injerencias y permita identificar oportunamente desviaciones como la práctica dilatoria de movimiento incensario de expedientes.

2.1.3.- Asimismo, en línea con la Norma de Control “5.4” a partir de la cual, los sistemas de información deben propiciar una debida gestión documental, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información, de





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

manera oportuna y eficiente; se recomienda que la Dirección de Tecnología de la información desarrolle un vínculo virtual entre los escritos “reservados” y su respectivo expediente de forma que, al ingresar el expediente a la corriente regular del Juzgado se active una alarma advirtiendo la existencia de aquel escrito en espera, paralelamente la mejora deberá regular que la opción “reservado”, no se pueda activar cuando el expediente está en trámite regular del despacho.

**2.2.- Resultados del Estudio de Auditoría N°309-42-SAO-2020**

El acuerdo de Consejo Superior 24-2020, artículo XIV, acogió incluir en el mapeo de riesgos y controles para el Juzgado de Trabajo de Puntarenas los hallazgos de Auditoría incluidos en el apartado 2.1 y 2.2 del estudio 309-42-SAO-2020, bajo la siguiente condición: “*Lo anterior, una vez que se hayan tomado las decisiones de reorganización del despacho según corresponda*”, sin embargo, en la medida que los riesgos y controles deben ser administrados indistintamente de la organización establecida, de seguido se valoran los resultados del referido estudio, en el entendido que los riesgos y controles por definir, sean incluidos en el proceso laboral, indistintamente de la organización a implementar.

En los puntos 2.1 y 2.2 del informe 309-42-SAO-2020, la Auditoría Judicial expone la necesidad de fortalecer la administración de accesos a los sistemas informáticos que operan en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas, por cuanto personas que ya no trabajan en el despacho continúan con accesos abiertos, igualmente, porque aparecen movimientos en expedientes realizados por personas ausentes y traslados de expedientes “no procedentes” entre personal de apoyo.

Relativo a estas situaciones los Controles Mínimos en Materia Laboral aprobados por la Comisión de la Jurisdicción laboral, advierten de los riesgos de fuga de información, así como el extravío de expedientes (que tienen como fuentes, entre otras, el compartir claves y el acceso irregular a los expedientes), por lo cual se planteó las siguientes acciones preventivas:





*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

“

<i>Riesgo</i>	<i>Acciones preventivas para fortalecer el SCI</i>
<i>Fuga de información</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Detectar errores e irregularidades en la tramitación producto de uso no autorizado de los datos y reportes de sistemas.</i></li><li>• <i>Dar atención inmediata a las quejas por filtración de información a la prensa.</i></li><li>• <i>Activar protocolo para el tratamiento de información confidencial.</i></li><li>• <i>Realizar inventarios, arqueos, uso de cajas fuertes u otro tipo de custodia especial de documentos que lo requieran.</i></li><li>• <i>Limitar el acceso de personas a las oficinas, instalación de cámaras de vigilancia, etc.</i></li><li>• <i>Definir y comunicar formalmente al personal sobre el tipo de información que se puede brindar a las personas usuarias según sea su perfil y los canales para realizar lo (por escrito, correo electrónico, vía telefónica, oral, etc.).</i></li></ul>
<i>Extravío o pérdida de expedientes o documentos físicos confidenciales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Acatar los lineamientos para el uso de sistema.</i></li><li>• <i>Realizar inventarios periódicos para verificar que los registros físicos coinciden con los datos del sistema de control de expedientes y documentos del despacho.</i></li><li>• <i>Llevar un estricto control de entrada y salida de expedientes y documentos de uso delicado ya sea para su traslado a otro despacho, para fotocopiado o cualquier otro trámite autorizado.</i></li><li>• <i>Supervisión de labores, con el fin de corroborar que la documentación confidencial está debidamente custodiada y que existen procedimientos para su acceso</i></li></ul>



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

	<p><i>restringido solo a las personas legalmente autorizadas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Recordar periódicamente a las personas del despacho la obligación de poner al día los datos de estados y movimientos de los expedientes, tal y como reiteradamente lo ha establecido la Administración Superior en sendas circulares.</i></li></ul>
--	--

“

Según se observa, ante los riesgos la fuga de información o extravío de escritos y/o expedientes, el protocolo de controles mínimos, define acciones como atención inmediata a las quejas, establecer protocolos de tramitación, limitar el acceso de personas al despacho, instalar cámaras de vigilancia, acatar lineamientos para uso de sistemas, inventarios periódicos, un estricto control de entrada y salida de expedientes, supervisión de labores, etc., así como acciones preventivas como recordar al personal la importancia de actualizar ubicaciones y estados del expediente en sistemas; contexto bajo el cual, cabe afirmar que los riesgos y controles solicitados por la Auditoría en el informe N°309-42-SAO-2020, también están considerados en el detalle de Controles Mínimos en Materia laboral, aprobados por la Comisión de la Jurisdicción laboral en sesión N°0I-2020 del 21 de mayo de 2020, artículo XXXIII.

Sin embargo, adicional a lo analizado y dentro de la integralidad requerida por el Sistema de Control Interno, se estima apropiado sugerir la siguiente oportunidad de mejora, sobre este aspecto:

Si bien es obligatorio que las oficinas soliciten la desactivación de usuarios a personal inactivo; con base en la Norma de Control Interno 5.2, Flexibilidad de los Sistemas de Información, a partir de la cual, los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución; se estima oportuno sugerir que la Dirección de Tecnología de la Información el desarrollo de un vínculo entre los diferentes sistemas institucionales y la vigencia del nombramiento de cada persona en el Sistema SIGAGH, para que se restrinja el acceso de acuerdo a la oficina y el plazo de cada nombramiento, estableciendo un control maestro que mejore la funcionalidad de los controles existentes al respecto.



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

Por otra parte, se estima necesario que el Juzgado de Trabajo de Puntarenas implemente a la brevedad los Controles Mínimos en Materia Laboral aprobados por la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión 0I-2020 del del 21 de mayo de 2020, artículo XXXIII y que sean incluidos luego de la reorganización que solicita este estudio de Auditoría.

#### **IV RECOMENDACIONES**

Luego de analizar el contenido de los estudios de Auditoría 084-OCITRA-2018 y 1380-80-SAO-2019, a la luz de los Controles Mínimos establecidos en materia laboral, aprobados por la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión 0I-2020, artículo XXXIII, de momento no se estima oportuno proponer cambios a los componentes de control interno identificados en el mapeo de riesgos y controles sugeridos; sin embargo, si se estima oportuno ofrecer las siguientes recomendaciones.

##### **A la Dirección de Planificación**

4.1 Se recomienda que desarrolle un plan de descongestionamiento a partir del cual, las cargas de trabajo y los tiempos de respuesta del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, nuevamente se ajusten a los objetivos institucionales, de forma que se pueda retomar la aplicación de controles preventivos, para mantenerlo en esa condición.

4.2.- Se recomienda que adecue los indicadores de gestión, para que las mediciones sean tomadas del Sistema Escritorio Virtual para evitar injerencias, datos falseados e identificar desviaciones en el trámite.

##### **A la Dirección de Tecnología de la Información**

4.2.- Se recomienda que desarrolle una mejora informática a partir de la cual en forma virtual se vincule el escrito en condición de “reservado” y su respectivo expediente, de forma que, al ingresar el expediente a la corriente regular, se active una alarma advirtiendo sobre el escrito en espera, paralelamente la mejora debe limitar el uso de la opción “reservado”, para expedientes en trámite regular del despacho.

4.3.- Que desarrolle un vínculo entre los diferentes sistemas institucionales y el Sistema SIGAGH, que sea control maestro y permita



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

restringir los accesos de acuerdo a la oficina y el plazo de vigencia del nombramiento de cada persona, mejorando la funcionalidad de los controles existentes sobre el tema.

**Al Juzgado de Trabajo de Puntarenas**

4.4.-Se recomienda que implemente a la brevedad los Controles Mínimos en Materia Laboral aprobados por la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión 0I-2020 del del 21 de mayo de 2020, artículo XXXIII; además, que estos controles sean incluidos en la reorganización que solicita el estudio de Auditoría 309-42-SAO-2020.”



47-CJL-20201.docx



47-CJL-20201  
(anexo).odt

- 0 -

Manifiesta el integrante Montero Zúñiga: “Vienen algunas recomendaciones para que la Dirección de Tecnología de la Información desarrolle unas mejoras a los sistemas, que al final de cuentas no deberían ser solo para ese juzgado laboral sino que para toda la jurisdicción y había conversado con la máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información, la posibilidad que ese desarrollo se hiciera y cuánto tiempo le tomada y demás, el máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la Oficina de Control Interno me indicó que no había hablado con la máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información del tema, entonces, me parece que como eso va a impactar la programación de la Dirección de Tecnología de la Información y sus labores, previo deberíamos de ponerlo en conocimiento de la Dirección de Tecnología de la Información para que ellos se refieran a las recomendaciones, si son viables o no en este momento. porque si me parece que no sería conveniente poner nuevas funciones a la Dirección de Tecnología de la Información sin saber si están en capacidad de atenderlas, sobre todo que no va a ser un desarrollo para un Juzgado en particular, sino que eventualmente es la mejora que debería impactar toda la jurisdicción laboral, si creo que en ese tema me pareció que hubiera sido conveniente que primero lo conversaran con la Dirección de Tecnología de la Información antes de proponerlo por el impacto que puede tener para esta Dirección.”

Agrega la Vicepresidenta, magistrada Solano Castro: “Estoy de acuerdo. ¿Le damos plazo?”

Contesta el integrante Montero Zúñiga: “Yo diría que unos 10 días a lo sumo y sería muy particular, que se refiera a las recomendaciones 4.2 y 4.3, para que diga si son viables para realizarlas.”



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

- 0 -

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el informe de la oficina de Control interno suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de dicha Oficina en oficio N° 133-CI-2020 del 14 de julio de 2020. 2.) Deberá la Dirección de Planificación y el Juzgado de Trabajo de Puntarenas aplicar las recomendaciones presentadas por la oficina de Control Interno. 3.) Previamente a aprobar las recomendaciones dirigidas a la Dirección de Tecnología de Información, se remite el presente acuerdo a ese despacho, con la finalidad de que, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la comunicación de este acuerdo, se refiera a la viabilidad de aplicar las recomendaciones 4.2 y 4.3. 4.) La Auditoría Judicial tomará nota para lo de su cargo.”

**Atentamente,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**  
**Prosecretario General interino**  
**Secretaría General de la Corte**

c: Juzgado de Trabajo de Puntarenas  
Auditoría Judicial  
Dirección de Planificación  
Dirección de Tecnología de Información  
Oficina de Control Interno  
Diligencias / Refs: (11501-2018 / 8253-2020.)  
**PT**  
Marilyn