



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

**San José, 22 de octubre de 2018**  
**N°10938-18**  
**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**  
**Licda. Siria Carmona Castro, 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, la sesión N°90-18 celebrada el **17 de octubre del 2018**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXI**

**DOCUMENTO N° 9807-16, 11717-18**

Mediante oficio N° 2078-IJ-2018 del 2 de octubre de 2018, el licenciado Karlitz Benavides Chaves, Secretario del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, durante los días del 24 al 27 de setiembre de 2018, por el licenciado Andrés Chaves Mora, Inspector Judicial Asistente. Además, se indica que la última visita que se realizó en ese despacho fue en agosto de 2016. El acta de visita referida señala literalmente lo siguiente:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL**  
**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 24/09/18</b> <b>HORA: 09:30 hrs</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO</b> <b>CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR</b> <b>CUANTÍA DE PARAÍSO</b>
<b>FECHA FINAL: 27/09/18</b> <b>HORA: 15:50 hrs</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: CIRCUITO</b> <b>JUDICIAL DE CARTAGO</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 1 DE</b> <b>MARZO AL 31 DE AGOSTO</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 351</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: AGOSTO 2016</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y</b> <b>MENOR CUANTÍA DE PARAÍSO</b>	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: RANDALL BRENES SOLANO,  
COORDINADOR JUDICIAL**

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente visita se conversó con la Jueza Coordinadora a.i Dalia Soza Mora, quien nos informó que el despacho fue sometido al re diseño desde el 2016, por ello trabajan con indicadores de gestión y en ocasión al re diseño les dotaron de una plaza más de juez y otra de técnico judicial, logrando con ello disminuir los tiempos de respuesta. Además, nos informó que en la actualidad existe un estudio técnico que dispone la dotación la dotación de un técnico judicial, por ello a partir del mes de abril del 2018 se ordenó el traslado de una plaza de Técnico del Juzgado de Pacayas (Alvarado) con todo y el técnico judicial, sin embargo recientemente el Consejo Superior del Poder Judicial como medida cautelar dispuso el traslado del funcionario por tres meses a los Tribunales de Cartago, así como la intervención de la oficina de ambiente laboral.

En otro orden nos recalcó que en la actualidad cuentan con la colaboración del Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para la resolución de expedientes en materia de Pensiones Alimentarias, donde en el mes de febrero colaboró con 100 expedientes y para el mes de julio 60 expedientes. Por último, indicó que se separaron del rol de disponibilidad de Cartago, disponiendo turnar la disponibilidad cada 15 días, asimismo alterna semanalmente el firmado con la otra jueza.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**PERSONAL DE LA JUDICATURA**

**Jueza A:** Licda. Raquel Machado Fernández, en sustitución de Evelyn Cabezas Arce

**Jueza B:** Dalia Soza Mora, plaza extraordinaria

**COORDINADORA JUDICIAL:**

**Randall Brenes Solano**, en sustitución de Leidy Rivera Sánchez, interina en plaza vacante.



## **TÉCNICOS JUDICIALES**

**Sebastián Tencio Quesada**, plaza extraordinaria

**Mónica Solano Solano**, en sustitución de Elizabeth Granados Sánchez

**Griselda Alfaro Cerdas**, propietaria

**Mauro Brenes Solano**, en sustitución de Randall Brenes Solano

### **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). Se omite efectuar el muestreo de expedientes, por cuanto nos encontramos en un despacho virtual

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad por apremio corporal	B
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	M	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	M
Control de asuntos pasados a fallo	M	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	2018
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	M	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--
---	---	---	----

**Observaciones:**

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** revisado el mismo se verifica que se encuentra desactualizado, al observa que el último registro realizado es del marzo del 2017, donde en la actualidad el Coordinador Judicial, se encuentra sustituyendo a la Coordinadora Judicial titular.

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** el despacho cuenta con un libro de actas que se inicio en noviembre del 2011 y en el cual se registras llamadas de atención realizadas al personal técnico

**CONTROL DE SUSTITUCIONES:** el despacho no cuenta con dicho control

**CONTROL DE PASE A FALLO:** revisado el control que para los efectos tramita el despacho, se determina que el mismo se encuentra desactualizado al existir expedientes pasados a resolver durante los años 2016, 2017 y 2018

**COMISIONES ENVIADAS:** el despacho lleva un registro en formato Excel, en el cual se consigna fecha, expediente, tramite, parte actora y demandada, lugar de la diligencia, sin embargo, no se consigna el resultado de la comisión.

**BOLETAS DEL REGISTRO NACIONAL:** Las boletas Z9 696181 y 696174, fueron anuladas y se encuentran engrapadas en el libro de control F-199, revisado el libro en el caso de la boleta 696187, se omitió registrar los datos del servidor, firma, así como los datos de la persona que se le entrega la boleta. Se dejo el espacio para la boleta 696186. Además, en caja fuerte se encuentran archivados más de 10 talonarios.

**CAJA FUERTE:** De la revisión de la Caja Fuerte, se tiene que no existe un inventario de la cantidad de los elementos de prueba contenidos en las misma, incluso existen evidencias u elementos de prueba ubicados en la caja fuerte, que



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

responden asuntos que ya fueron fenecidos ejemplo de ello se tienen las siguientes sumarias: 10-500037-351-FC, 11-700121-351-PA, 04-700908-256-PA, 12-700329-351-PA

**3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD 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 entrevista a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

<b>Controles</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	
¿El equipo de gestión de riesgos del despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?	X	
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?	X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?	X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?	X	
Capacitación del personal en materia de riesgos	X	
Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI	X	
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

**OTRAS ACTIVIDADES**

**01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.** (Circulares



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

CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003)

**COMENTARIOS:**

**REGISTRO DE ASISTENCIA:** se verificó los registro de firmas de los meses de julio al día de la visita, constatando que no existen omisiones o inconsistencias

**VESTIMENTA:** el personal acata la Circular número 197-2013, sobre el "Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares".

**04.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.**

**COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora Leidy Rivera Sánchez y como suplente Elizabeth Granados Sánchez

**05.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.**

**COMENTARIOS:** El servidor judicial Mauro Calderón Solano es el encargado de revisar periódicamente el Banco de Buenas Prácticas

**06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:**

el despacho mantiene dos libros de actas, a fin de registrar las evidencias ingresadas, sin embargo no se informa sobre la disposición de las evidencias. Asimismo, mantienen un un archivador las evidencias, donde al efectuar un muestreo se determinó que existen evidencias que no fueron registradas en los libros de actas, y además en su mayoría responden a causas de los años 92, 2011, 2012, específicamente se observaron los siguientes indicios:

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>EVIDENCIA</b>
12-500399-351	Una botella de licor
12-500122-351	Una cuchilla
92-92	Unas esposas
12-500366-351-FC	Un Black Jack
12-262	Un cuchillo



Sin identificar

Dos cuchillos tipo rambo

**07.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD:**

**COMENTARIOS:** Ante la revisión del escritorio virtual, se determinó la existencia de expedientes de esta categoría con retrasos considerables, tanto en su proveído como en el dictado de la sentencia de fondo

**6. CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N.º 106-CSC-2018 del 18 de setiembre del año en curso, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el II Trimestre del 2018, período en el cual se gestionaron un total de 14 gestiones, donde 11 corresponden a inconformidades en tiempos de respuesta, desglosado en 7 resoluciones, 2 fallos, 1 apremios y 1 giros, y por último 3 gestiones por atención y trato. Ocasionando con ello una afectación en el servicio de 35,71%

**7.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).** El despacho archiva las boletas de incapacidad en un ampo de archivo.

**EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA**

La licenciada Raquel Machado Fernández, tiene en su escritorio para resolver los siguientes asuntos:

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
<b>PENSIONES ALIMENTARIAS</b>		
Dictar sentencia	28	18/07/18
Para firmar documento	17	06/08/18
Fijación provisional	9	06/09/18
Resolver recurso de apelación	1	24/09/18



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>FALTAS Y CONTRAVENCIONES</b>		
Dictar sentencia	4	07/08/18
Resolución medidas cautelares	2	24/09/18
<b>LABORAL</b>		
Para firmar documento	2	19/09/18
<b>VIOLENCIA DOMESTICA</b>		
Dictar sentencia	28	08/08/18
<b>TOTAL</b>	<b>91</b>	

La licenciada Dalia Soza Mora, tiene en su escritorio para resolver los siguientes asuntos:

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
<b>PENSIONES ALIMENTARIAS</b>		
Dictar sentencia	24	29/06/18
Para firmar documento	9	13/09/18
Fijación provisional	5	14/09/18
Resolver recurso de apelación	2	19/09/18
<b>FALTAS Y CONTRAVENCIONES</b>		
Para firmar documento	8	24/09/18
<b>LABORAL</b>		
Para firmar documento	6	11/09/18
Dictar sentencia- con audiencia	1	12/06/18
<b>VIOLENCIA DOMESTICA</b>		
Dictar sentencia	10	14/05/18
<b>CIVIL</b>		



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

Para firmar documento	1	24/09/18
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	

**Juez Supernumerario 2: Jorge Arturo Alpizar Mora**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Fijación provisional	1	04/09/18
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES**

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 26 de setiembre en curso (primera audiencia), se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

**MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS**

**Randall Brenes Solano/ Coordinador Judicial**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Cerrar Carpetas	4	27/07/18
Archivar expediente en el sistema	3	20/09/18
Cambiar fase y estado	3	24/09/18
Enviar a segunda instancia	2	25/09/18
Documento firmado -cambiar ubicación	2	20/09/18
Expedientes con sentencia	1	20/09/18
Dictar sentencia	1	25/09/18
Enviar a dictado de sentencia	1	25/09/18



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

<b>Total</b>	<b>17</b>	
--------------	-----------	--

**Mónica Solano Solano, Técnico Judicial 1**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>53</b>	<b>23/07/18</b>
<b>Vencimiento plazo 3 días</b>	14	15/01/18
<b>Tramitar expediente</b>	<b>6</b>	<b>28/05/18</b>
Para firmar documento	6	25/09/18
<b>Para asignar firma</b>	<b>3</b>	<b>06/08/18</b>
Acumular expediente	2	06/09/18
Procesos nuevos	2	01/08/18
SDJ Aprobar	2	23/08/18
Expedientes recibidos	2	29/08/18
Demandas nuevas Gestión línea	1	12/09/18
SDJ Incluir Giro	1	08/08/18
Enviar a dictado de sentencia	1	25/09/18
Auto de Traslado / Curso del proceso	1	20/08/18
Cerrar Carpetas	1	25/09/18
<b>Total</b>	<b>166</b>	

**Griselda Alfaro Cerdas, Técnica Judicial 2**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado -cambiar ubicación	<b>159</b>	06/08/18



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>60</b>	10/08/18
<b>Tramitar expediente</b>	<b>7</b>	17/07/18
SDJ Incluir / Modificar	2	18/09/18
<b>Para asignar firma</b>	<b>2</b>	09/08/18
Resolución señalamiento	1	23/08/18
Para firmar documento	1	19/09/18
<b>Procesos nuevos</b>	<b>1</b>	<b>24/07/18</b>
<b>Total</b>	<b>133</b>	

**Mauro Calderón Solano, Técnica Judicial 3**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>56</b>	<b>21/06/18</b>
<b>Documento firmado -cambiar ubicación</b>	<b>53</b>	<b>29/08/18</b>
<b>Vencimiento plazo 3 días</b>	<b>9</b>	<b>27/03/18</b>
Para firmar documento	6	25/09/18
Procesos nuevos	3	28/08/18
Tramitar expediente	1	14/09/18
<b>Para asignar firma</b>	<b>1</b>	<b>10/08/18</b>
<b>Total</b>	<b>129</b>	

**Sebastian Tencio Quesada, Técnica Judicial 4**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado -cambiar ubicación	29	20/09/18
Tramitar expediente	2	25/09/18
<b>Total</b>	<b>31</b>	



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

**Pablo Pacheco Tencio, Técnica Supernumerario 1**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	1	10/09/18
Devolución para corregir documento	1	10/09/18
<b>Total</b>	<b>2</b>	

**MATERIA FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

**Randall Brenes Solano/ Coordinador Judicial**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Archivar expediente en el sistema</b>	<b>34</b>	<b>09/07/18</b>
<b>Sentencia dictada actualizar libro</b>	<b>16</b>	<b>13/07/18</b>
<b>Enviar a otro despacho</b>	<b>3</b>	<b>11/07/18</b>
Cerrar carpetas	2	14/09/18
<b>Repartir asuntos nuevos</b>	<b>2</b>	<b>08/08/18</b>
<b>Para firmar documento</b>	<b>1</b>	<b>10/08/18</b>
Distribuir expediente	1	21/08/18
<b>Documento firmado-cambiar ubicación</b>	<b>1</b>	<b>30/07/18</b>
<b>Para asignar firma</b>	<b>1</b>	<b>29/04/2018</b>
<b>Total</b>	<b>61</b>	

**Mónica Solano Solano, Técnico Judicial 1**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
--------------	-----------------	----------------------------------



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Documento firmado -cambiar ubicación	23	
<b>Vencimiento plazo 30 días</b>	<b>6</b>	<b>06/06/18</b>
<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>3</b>	<b>13/06/18</b>
Resolución Medidas Cautelares	2	26/06/18
Resolución señalamiento	2	07/06/18
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	

Griselda Alfaro Cerdas, **Técnica Judicial 2**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Vencimiento plazo 30 días</b>	<b>16</b>	<b>06/06/18</b>
Documento firmado -cambiar ubicación	12	17/08/18
<b>Resolución señalamiento</b>	<b>10</b>	<b>12/04/18</b>
Denuncia nueva	3	13/08/18
Devolución para corregir documento	2	02/07/18
<b>Total</b>	<b>43</b>	

Mauro Calderón Solano, **Técnica Judicial 3**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Documento firmado-cambiar ubicación</b>	<b>19</b>	<b>11/6/18</b>
<b>Vencimiento plazo 30 días</b>	<b>9</b>	<b>0/06/18</b>
<b>Denuncia nueva</b>	<b>4</b>	<b>09/07/18</b>
Resolución señalamiento	2	06/06/18



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

Resolución medidas cautelares	1	20/09/18
<b>Total</b>	<b>35</b>	

**Sebastian Tencio Quesada, Técnica Judicial 4**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
-	-	--
<b>Total</b>	<b>0</b>	

**Pablo Sánchez Méndez, Técnica Supernumerario 2**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	1	19/09/18
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**MATERIA LABORAL**

**Randall Brenes Solano/ Coordinador Judicial**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Sentencia dictada -actualizar libro</b>	<b>21</b>	<b>18/07/18</b>
<b>Enviar a dictado de sentencia</b>	<b>3</b>	<b>16/07/18</b>
Enviar a segunda instancia	3	06/09/18
Documento firmado -cambiar ubicación	2	20/07/18
Devolución para corregir documento	2	12/07/18
Archivar expediente en el sistema	1	23/07/18



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

<b>Total</b>	<b>32</b>	
--------------	-----------	--

**Mónica Solano Solano, Técnico Judicial 1**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Documento firmado -cambiar ubicación</b>	<b>7</b>	<b>29/01/18</b>
<b>Tramitar expediente</b>	<b>4</b>	<b>10/04/18</b>
<b>Vencido plazo 3 días</b>	<b>3</b>	<b>25/10/17</b>
<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>2</b>	<b>05/07/18</b>
<b>Para asignar firma</b>	<b>1</b>	<b>18/01/18</b>
<b>Vencimiento plazo 3 días</b>	<b>1</b>	<b>09/04/18</b>
<b>Total</b>	<b>18</b>	

**Griselda Alfaro Cerdas, Técnica Judicial 2**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Tramitar expediente</b>	<b>13</b>	<b>06/06/17</b>
<b>Documento firmado -cambiar ubicación</b>	<b>7</b>	<b>11/12/17</b>
<b>Para firmar documento</b>	<b>3</b>	<b>02/03/18</b>
<b>Resolución giro</b>	<b>1</b>	<b>06/06/17</b>
<b>Vencido plazo 5 días</b>	<b>1</b>	<b>03/07/18</b>
<b>Resolución señalamiento</b>	<b>1</b>	<b>31/07/18</b>
<b>Total</b>	<b>26</b>	

**Mauro Calderón Solano, Técnica Judicial 3**



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

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Tramitar expediente</b>	<b>19</b>	<b>19/05/16</b>
<b>Documento firmado -cambiar ubicación</b>	<b>4</b>	<b>11/05/18</b>
<b>Vencimiento plazo 3 días</b>	<b>2</b>	<b>03/07/18</b>
Comisionar	1	09/05/18
<b>Vencimiento plazo 10 días</b>	<b>1</b>	<b>27/06/18</b>
<b>Resolución archivo de expediente petición de parte</b>	<b>1</b>	<b>23/04/18</b>
<b>Vencido plazo 10 días</b>	<b>1</b>	<b>28/06/18</b>
<b>Vencido plazo 5 días</b>	<b>1</b>	<b>10/04/18</b>
<b>Para asignar firma</b>	<b>1</b>	<b>09/04/18</b>
<b>Total</b>		

**Sebastian Tencio Quesada, Técnica Judicial 4**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
-	-	-
<b>Total</b>	<b>0</b>	

**MATERIA VIOLENCIA DOMESTICA**

**Randall Brenes Solano/ Coordinador Judicial**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Sentencia dictada -actualizar libro</b>	<b>95</b>	<b>21/05/18</b>
Remitir al Ministerio Público	7	21/09/18



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Archivar expediente en el sistema	2	21/09/18
Enviar a dictado de sentencia	2	21/09/18
<b>Distribuir expedientes</b>	<b>1</b>	<b>28/06/17</b>
Devolución para corregir documento	1	25/09/18
Acumular expediente	1	20/09/18
<b>Total</b>	<b>109</b>	

Mónica Solano Solano, **Técnico Judicial 1**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Documento firmado -cambiar ubicación</b>	<b>20</b>	<b>30/07/18</b>
<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>5</b>	<b>26/07/18</b>
<b>Crear testimonio de piezas</b>	<b>1</b>	<b>27/07/18</b>
<b>Total</b>	<b>26</b>	

Griselda Alfaro Cerdas, **Técnica Judicial 2**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado -cambiar ubicación	20	03/08/18
<b>Devolución para corregir documento</b>	<b>6</b>	<b>12/06/18</b>
<b>Para asignar firma</b>	<b>2</b>	<b>26/07/18</b>
<b>Total</b>	<b>28</b>	

Mauro Calderón Solano, **Técnica Judicial 3**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
<b>Documento firmado -cambiar ubicación</b>	<b>66</b>	<b>18/06/18</b>
Para firmar documento	5	12/09/18
<b>Para asignar firma</b>	<b>1</b>	<b>16/07/18</b>
<b>Total</b>	<b>72</b>	

Sebastián Tencio Quesada, **Técnica Judicial 4**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
-	-	-
<b>Total</b>	<b>0</b>	

Rodolfo Domian Aguilar, **Técnica Supernumerario 1**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado -cambiar ubicación	1	05/09/18
<b>Total</b>	<b>1</b>	

Paulo Sánchez Méndez, **Técnica Supernumerario 2**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado -cambiar ubicación	1	20/09/18
<b>Total</b>	<b>1</b>	

Ingrid Fuentes Leiva, **Técnica Supernumerario 3**



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

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar Expediente	1	06/09/18
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**COMENTARIOS:** de la revisión de los escritorios virtuales de los técnicos, técnicas y coordinador judicial, se determina un retraso en las materias de Pensiones, Faltas y contravenciones, laboral y violencia domestica, (ver escritorios y tareas en negrita), específicamente se observaron tareas en evidente retraso como lo son: Devolución para corregir documento, tramitar expediente, asignar firma, documento firmado cambiar ubicación, vencimiento plazo 3, 5, 10 y 30 días, procesos nuevos, archivar expediente en sistema, sentencia dictada actualizar libro, enviar a otro despacho, repartir asuntos nuevos, para firmar documento, resolución señalamiento, denuncia nueva, enviar a dictado de sentencia. Además, en materia de Pensiones Alimentarias los técnicos judiciales mantienen en sus ubicaciones los expedientes con sentencia (ejecución activa) y los apremios corporales (asuntos que mensualmente la parte actora solicita el apremio del obligado), siendo que entre ambas tareas superan los 900 expedientes por técnico judicial o técnica judicial.

**RENDIMIENTO**

Durante el período de estudio se obtuvieron los siguientes datos con relación al dictado de sentencias por los titulares o bien sus suplentes:

**SENTENCIAS PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>MAR</b>	<b>AB R</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>TOTAL</b>
Marvin Duran Fernández	//	35	4	13	16	20	25	<b>113</b>
Francisco Castillo Acuña	//	--	--	--	--	--	12	<b>12</b>
Nelson Rodríguez Morales	//	3	2	--	--	--	--	<b>5</b>
Randy Rivera Rodríguez	//	1	--	--	--	--	1	<b>2</b>
Evelyn Cabezas Arce	//	6	3					<b>9</b>
María del Pilar Gómez Marín	//	--	1	--	--	--	--	<b>1</b>



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

Raquel Machado Fernández	//	--	--	8	6	14	2	<b>30</b>
Dalia Soza Mora	//	32	28	27	11	9	8	<b>115</b>
<b>Total</b>		<b>77</b>	<b>38</b>	<b>48</b>	<b>33</b>	<b>43</b>	<b>48</b>	<b>287</b>

**SENTENCIAS CIVIL**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>TOTAL</b>
Dalia Soza Mora	//	2	--	--	1	--	--	<b>3</b>
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>1</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>3</b>

**SENTENCIAS LABORAL**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUNI</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>TOTAL</b>
Raquel Machado Fernández	//	--	--	1	3	11	2	<b>17</b>
María Jose Badilla	//	--	--	--	--	--	9	<b>9</b>
Dalia Soza Mora	//	6	5	3	9	--	4	<b>27</b>
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>53</b>

**SENTENCIAS VIOLENCA DOMESTICA**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>TOTAL</b>
Evelyn Cabezas Arce	//	39	--	---	--	--	--	<b>39</b>
María del Pilar Gómez Marín	//	--	1	--	--	--	--	<b>1</b>
Raquel Machado Fernández	//	--	--	38	3	13	--	<b>54</b>
María Jose Machado	//	--	--	--	--	--	2	<b>2</b>
Dalia Soza Mora	//	7	6	23	10	4	25	<b>75</b>
<b>Total</b>		<b>46</b>	<b>7</b>	<b>61</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>171</b>

**SENTENCIAS FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>JUN</b>
---------------	-------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

	<b>hábiles</b>							
Evelyn Cabezas Arce	//	5	5	--	--	--	--	<b>10</b>
Raquel Machado Fernández	//	--	--	3		11	3	<b>17</b>
Dalia Soza Mora	//	3	4	6	3	4	16	<b>36</b>
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>63</b>

Datos obtenidos del libro del Libro de sentencias suministrado por el Coordinador Judicial.

En el período en estudio, se dictaron un total de **577 sentencias**, tanto por las Juezas titulares como por sus suplentes, para un **promedio diario de 4,76 sentencias diarias**, en el período de 121 días hábiles. Además, no fue posible obtener los días hábiles de cada juzgador, al no contar el despacho con el control de sustituciones.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**  
**AGENDA**

Jueces (as)	<b>TOTAL</b>
Total convocados	161
Total celebrados	110
Efectividad	68,32%
Último señalamiento	01/11/18 Exp 18-222-351-PA 05/11/18 Exp 18-019-1459-VD 08/11/18 Exp 18-259-1456-FC
Promedio diario convocado	1,33%
Promedio diario celebrado	0,90%

**ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR:** Al efectuar la revisión de los escritorios virtuales se obtuvieron un total de 16 asuntos pendientes de señalar, desglosados de la siguiente manera: 14 en Falta y contravenciones, uno en Pensiones y uno de laboral.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** Los principales motivos de no realización de las audiencias son: inasistencia de las partes, Inasistencia de la parte demandada y actividad procesal defectuosa.

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
Dalia Soza Mora	2920
Elizabeth Granados Sánchez	12
Evelyn Cabezas Arce	900
Jorge Arturo Alpizar Mora	65
María del Pilar Gómez Marín	75
María José Badilla Montes	221
Randall Brenes Solano	11
Randy Rivera Rodríguez	60
Raquel Machado Fernández	1503
Rebeca Saborio Rivas	108
<b>Total</b>	<b>5872</b>

En el despacho se han firmado un total de 5872 documentos, lo cual representa 48,52 documentos diariamente.

**SITUACIONES PUESTA EN NUESTRO CONOCIMIENTO**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 114-16 del 22 de diciembre del 2016, Artículo CLX, se aprobó la recomendación del informe 30-PLA-2016 elaborado por la Dirección de Planificación, en el cual se dispuso creación de dos plazas extraordinarias, una de técnico judicial y otra de juez, las cuales en la actualidad son ocupadas por Sebastian Tencio Quesada y Dalia Soza Mora, respectivamente.

Asimismo, el Consejo Superior en sesión 18-18 del 06 de marzo del 2018, acordó: “1.) *Tener por rendido el informe 2004-PLA-2017 de la Dirección de Planificación, relacionado con el estudio del eventual traslado de la plaza 15639 puesto de Técnica o Técnico Judicial del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alvarado, al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Paraíso.* 2.) *En virtud del estudio realizado por la Dirección de Planificación, se traslada la plaza 15639 puesto de Técnica o Técnico Judicial del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alvarado al Juzgado Contravencional de Paraíso, a partir del*



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

15 de marzo de 2018. 3.) *Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alvarado, al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Paraíso, el Consejo de Administración y la Administración Regional de Cartago, la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Planificación, para lo que corresponda*". Sin embargo, posterior del traslado de dicha plaza el Consejo Superior en sesión 82-18 del 18 de setiembre del 2018, acogió el recurso de reconsideración interpuesto por el servidor Paulo Sánchez Méndez, y por ello dispuso la intervención de la Unidad de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana y trasladar por tres meses al servidor Paulo Sánchez Méndez, a partir del 24 de setiembre de 2018 a la Administración Regional de Cartago.

**RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA**

**A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:**

**POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ:** Debe la jueza Coordinadora 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 Coordinador Judicial. En este sentido, proceda dicha Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. 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.

De conformidad con las circulares del Consejo Superior números 112-2006, 96-2008, 134-2008, 24-2009, en coordinación con la Coordinadora Judicial, deberá solicitar al personal de la Judicatura suplente al finalizar su período de nombramiento la rendición del **informe de labores** correspondiente al período de suplencia, además debe solicitarse que dicho informe cumpla con los requisitos mínimos dispuestos por la institución. Asimismo, debe disponerse de la **creación de una carpeta electrónica donde se almacene la totalidad de los informes de los jueces suplentes**, además el archivo debe guardarse con el nombre del juzgador y el período de sustitución. Incluso los informes dejado de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

**POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ:** deberá realizar las gestiones correspondientes, con apoyo del Coordinador Judicial, con el fin de realizar



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

**depuración o bien disposición de las evidencias con que cuenta el Despacho**, lo anterior, por cuanto se informó por parte de la señora Karla Sibaja que las evidencias que se encuentran en la bodega del Despacho son asuntos de vieja data. **Además**, se deberá iniciar un **Control de Evidencias** y aplicar de manera inmediata el protocolo establecido para el manejo de evidencias y/o bienes decomisados, establecido por la Auditoría Judicial y aprobados por el Consejo Superior, contenidos en la Circular N 154-10.

**POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ:** Proceda inmediatamente el Coordinador o quien lo sustituya a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en la Caja Fuerte y en el archivador de evidencias**, según lo señalado en el apartado de observaciones de los Detalles de Controles de Gestión.

**Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.**

**AL COORDINADOR JUDICIAL:**

**POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ:** Proceda el Coordinador Judicial o quien lo sustituya a aperturar el **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y el motivo.

**POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ:** Proceda aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.

**POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ:** A partir de firmar el presente documento, debe el Coordinador Judicial o quien lo (la) sustituya, a **mantener de manera actualizada el libro electrónico de pase a fallo**, según el sistema de



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

columnas que actualmente mantiene en su poder.

Debe el Coordinadora Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a implementar en el **control de comisiones y enviadas por la oficina**, las columnas de resultado y fecha en la que se recibe la comisión.

Se le recuerda al personal de apoyo completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el **Control de Boletas enviadas al Registro Nacional**, asimismo en caso de ser anulada la boleta, deben de indicar preferiblemente con un lapicero de color rojo la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la Coordinadora Judicial.

Por haber ubicado una cantidad importante de **Talonario de Boletas de Seguridad anuladas**, proceda el Coordinador Judicial a **efectuar la correspondiente devolución al Registro Nacional de la Propiedad** mediante oficio.

**Respeto al Control de Evidencias** que posee el Despacho, deberá solicitarse a la administración regional o a quien corresponda el preestablecido institucionalmente denominado **“Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias”**, en el cual se registraran la totalidad de los indicios decomisados, su cadena de custodia y por último la disposición de la misma.

**Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.**

**AL COORDINADOR JUDICIAL Y A LOS TÉCNICOS (AS)  
JUDICIALES**

Deben efectuar su mayor esfuerzo a fin de **poner al día las diferentes tareas resaltadas en negrita**, según los cuadros correspondientes a la revisión de los escritorios virtuales de cada servidor.

**AL CONSEJO DE JUECES**

Valorar en conjunto al Departamento de Informática del Poder Judicial, la posibilidad de crear dentro del Escritorio Virtual, una bandeja de expedientes en Ejecución Activa y de Apremiados, a fin de trasladar los expedientes ubicados en las tareas de expedientes con sentencia y apremios corporales, a dicha bandeja y



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

mantener los mismos en los escritorios virtuales de cada técnico, por cuanto no están pendientes de efectuar ninguna tarea en ellos.

**AL CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL Y A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE CARTAGO**

En razón a las situaciones puestas a nuestro conocimiento, se considera prudente valorar la posibilidad que la Administración Regional de Cartago, disponga el traslado momentáneo o mientras dure el traslado temporal del servidor Paulo Sánchez Méndez, de dotar al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Paraíso de un técnico supernumerario que venga a sustituir la plaza del servidor Sánchez Méndez, a fin de que el despacho cuente con el recurso humano apropiado para brindar un servicio público eficiente y de calidad.

**RENDICIÓN DE INFORME**

En el término de un mes, 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** al licenciado Andrés Chaves Mora (achavesmo@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarreará eventualmente la apertura 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, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

(...)

- 0 -

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el oficio N° 2078-IJ-2018 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada al Juzgado Contravencional y de Menor



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Cuantía de Paraiso, durante los días del 24 al 27 de setiembre de 2018. 2.) Avalar las recomendaciones emitidas por la Inspección Judicial, que se encuentran contenidas en la presente acta de visita, por lo que se dispone lo siguiente: **2.1. A LA JUEZA COORDINADORA LICDA. DALIA SOZA MORA O QUIEN LA SUSTITUYA:** a) **POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, se previene, que se debe **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del Coordinador Judicial. En este sentido, proceda dicha Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. 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. b) De conformidad con las circulares del Consejo Superior números 112-2006, 96-2008, 134-2008, 24-2009, en coordinación con la Coordinadora Judicial, deberá solicitar al personal de la Judicatura suplente, al finalizar su período de nombramiento, la rendición del **informe de labores** correspondiente, además debe solicitarse que dicho informe cumpla con los requisitos mínimos dispuestos por la Institución. Asimismo, debe disponerse de la creación de una carpeta electrónica donde se almacene la totalidad de los informes de los jueces suplentes, además, el archivo debe guardarse con el nombre del juzgador y el período de sustitución. Incluso los informes rendidos de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica. c) **POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, se previene que, con el apoyo del Coordinador Judicial, debe realizarse las gestiones correspondientes para que se lleve a cabo la **depuración o disposición de las evidencias**, ya que, según informó la señora Karla Sibaja, las evidencias que se encuentran en la bodega del Despacho son asuntos de vieja data. Además, se deberá iniciar un **Control de Evidencias** y aplicar de manera inmediata el protocolo establecido para el manejo de evidencias y/o bienes decomisados, establecido por la Auditoría Judicial y aprobados por el Consejo Superior, contenidos en la Circular N 154-10. d) **POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, se previene, que se deberán emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en la Caja Fuerte y en el archivador de evidencias**, según lo señalado en el apartado de observaciones de los Detalles de Controles de Gestión. e) Deberá supervisar constantemente la cantidad significativa de tareas pendientes por realizar que mantienen los técnicos judiciales en el escritorio y, de ser necesario, ante un eventual incumplimiento en las funciones o retraso en el trámite de los asuntos asignados, deberá aplicar el régimen disciplinario. De omitirse lo anterior, la Jueza Coordinadora se expondrá a la aplicación del régimen disciplinario, según lo establece el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. f) Deberá dar lectura de la presente acta de visita a todo el personal, dentro del plazo que se estableció, para lo cual levantará un acta en donde cada persona funcionaria estampará su firma como señal de comprobación efectiva de lectura. g) Deberá rendir ante la Inspección Judicial en el plazo y medio electrónico establecido un único informe sobre el cumplimiento de todas las recomendaciones hechas al despacho. h) Deberá comunicar este acuerdo al personal del despacho, para que cumplan las citadas recomendaciones en el plazo establecido, bajo la prevención de que en caso de omisión se aplicará



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

el régimen disciplinario. **2.2. AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:** a) **POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, se previene, que se debe aperturar el **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y el motivo. b) **POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, se previene, que se debe aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. c) **POR SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, se previene, que se debe mantener actualizado **el libro electrónico de pase a fallo**, según el sistema de columnas que actualmente mantiene en su poder. d) Deberá proceder a implementar en el **control de comisiones y enviadas por la oficina**, las columnas de resultado y fecha en la que se recibe la comisión. e) Por haberse ubicado una cantidad importante de **Talonario de Boletas de Seguridad anuladas**, deberá efectuar la correspondiente devolución al Registro Nacional de la Propiedad mediante oficio. f) Respecto al Control de Evidencias que posee el Despacho, deberá solicitarse a la Administración Regional o a quien corresponda el preestablecido institucionalmente denominado **“Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias”**, en el cual se registraran la totalidad de los indicios decomisados, su cadena de custodia y por último la disposición de la misma. **2.3. AL COORDINADOR JUDICIAL Y A LOS TÉCNICOS (AS) JUDICIALES:** a) Se le recuerda al personal de apoyo completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el **Control de Boletas enviadas al Registro Nacional**, asimismo en caso de ser anulada la boleta, deben de indicar preferiblemente con un lapicero de color rojo la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la Coordinadora Judicial. b) Deberán efectuar su mayor esfuerzo a fin de poner al día las diferentes tareas resaltadas en negrita, según los cuadros correspondientes a la revisión de los escritorios virtuales de cada servidor, de lo contrario, la Jueza Coordinadora procederá con la aplicación del régimen disciplinario por incumplimiento de funciones. **2.4. AL CONSEJO DE JUECES:** a) Valorar en conjunto con el Departamento de Informática del Poder Judicial, la posibilidad de crear dentro del Escritorio Virtual, una bandeja de expedientes en Ejecución Activa y de Apremiados, a fin de trasladar los expedientes ubicados en las tareas de expedientes con sentencia y apremios corporales, a dicha bandeja y mantener los mismos en los escritorios virtuales de cada técnico, por cuanto no están pendientes de efectuar ninguna tarea en ellos. **2.5. A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE CARTAGO:** a) Deberá valorar la posibilidad de asignar un técnico supernumerario en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, en virtud del traslado temporal del servidor Paulo Sánchez Méndez, ello, con el



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

fin de no afectar el rendimiento del citado despacho judicial y el servicio público que debe brindar, ante la ausencia de ese recurso humano. **3.)** El Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, deberá 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. **4.)** La Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones giradas a dicho despacho judicial y, de ser necesario, tomará las acciones disciplinarias que correspondan. **5.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, del Departamento de Tecnología de la Información de Cartago, de la Administración Regional de Cartago y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **6.)** Finalmente, se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro de las políticas de ambiente del Poder Judicial por ser un eje transversal que se encuentra dentro de los planes operativos. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Ricardo Calderón Fernández  
Prosecretario General Interino**

- cc.** Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso  
Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Dirección de Planificación  
Buenas Prácticas  
Administración Regional de Cartago  
Unidad de informática de Cartago  
Licda. Dalia Soza Mora, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso  
Sr. Randall Brenes Solano, Coordinador Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso  
Diligencias / Refs: (9807-16, 11717-18)  
**Isidro**