



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 2 de noviembre de 2018
N° 11331-18
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, en la sesión N° 94-18 celebrada el **30 de octubre de 2018**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXII

DOCUMENTO N° 10859-17, 12338-18

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 2143-IJ-2018 del 17 de octubre de 2018, remitió acta de visita realizada al Juzgado Especializado de Cobro de Heredia, del 03 de octubre al 09 de octubre del 2018, realizada por la licenciada Deyli Zúñiga Calvo y el licenciado Andrés Chaves Mora, Inspectores Judiciales Asistentes, se señala que la última visita se realizó en setiembre 2017. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 03/10/18	DESPACHO: JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE HEREDIA
HORA: 13:00 hrs	
FECHA FINAL: 09/10/18	CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA
HORA: 15:00 hrs	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 1 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO	DÍAS HÁBILES: 121
CÓDIGO: 1158	ÚLTIMA VISITA: SETIEMBRE 2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE HEREDIA	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ALONSO MÉNDEZ RAMÍREZ, COORDINADOR JUDICIAL	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Asimismo, durante la realización de la visita



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

se dialogó con el licenciado German Valverde Vindas, quien me indicó que desde el mes de julio del 2017 el Despacho ha recibido colaboración de la administración, específicamente dos técnicos supernumerarios y una juzgadora, señaló que el proveído por técnico consistía en 27 asuntos nuevos por día, de tal manera procedieron a trasladar la totalidad de asuntos de tres meses de manera inmediata, no obstante dilataron resolviendo esa cantidad correspondiente a tres meses al plazo de un año, por ello recalca que la colaboración no generó el impacto pretendido, incluso el bajo rendimiento del personal, se justificó con incapacidades, inexperiencia del personal técnico y permisos. Además, indicó que en el transcurso de los primeros meses se modificó la cuota de 27 a 15 asuntos nuevos y además debieron realizar un canje de expedientes, debido a que los asuntos nuevos que trasladaron en un inicio se estaba retrasando.

En otro orden de ideas detalló que asumió la Coordinación del despacho en el 2016, período para el cual el despacho contaba con un retraso aproximado de 6 meses, por lo cual efectuó una reorganización consistente en la implementación de cuotas de trabajo (20 expedientes), asignó a dos técnicos judiciales la tramitación de los asuntos nuevos y la técnica de devolución de notificador, fue removida al área de tramitación. Además le solicitó a la Dirección de Planificación un estudio para determinar las cuotas de trabajo idóneas. Por parte de la Dirección de Planificación rindió el informe en el año 2017, en este se implementó un plan de trabajo, estableció cuotas de 27 asuntos para los técnicos y dos sentencias para los jueces.

Por último detalló que recientemente estuvieron trabajando por tres semanas en el inventario de expedientes (actualización de datos), también a inicios del año fueron visitados por la Auditoría Judicial, quienes les designaron realizar dos tareas específicas: **1:** Depuración de los estados lógicos del SDJ (labor fue empleada entre los meses de julio, agosto y setiembre) **2:** Revisión de depósitos judiciales (labor realizada durante la primera semana de octubre).

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez A: Noelia Prendas Ugalde

Juez B Coordinador: German Valverde Vindas,

Juez C: Liseth Delgado Chavarría

Juez D: Pedro Javier Ubau Hernández

Juez E: Gabriela Chaves Villalobos, supernumeraria hasta el 31 de octubre.

COORDINADOR JUDICIAL:

Jorge Alonso Méndez Ramírez, propietario



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TÉCNICOS JUDICIALES

Adriana Víquez Ulate, propietaria

Cecilia Vega Morales, interina en plaza vacante

Jessenia Nurinda Mejía, en sustitución de Andriana Brenes Castro

José Pablo Chaves Jiménez, propietario

Vivian Gaitan Montiel, propietaria

Hazel Natalia Espinoza González, propietaria

Wendy Sánchez Chaves, en sustitución de Andrea Soto Díaz

Diego Chaves González, interino en plaza vacante

Paola Martínez Ávila, propietaria

Luis Diego Campos Vargas, interino en plaza vacante

Jennifer Bolaños Salas, plaza extraordinaria

Carolina Soto Mata, plaza extraordinaria

MERITORIAS

Mariapaz Hernández Ceciliano

Emilia Masís Arias

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	B	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad por apremio corporal	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	M	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados	B	Copiador sentencias	--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

a fallo		electrónico	
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	No han realizado
Comisiones recibidas	B	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	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: Revisado el control se observa que el mismo no cuenta con la columna de fecha del traslado de cargos y en motivo se registra “asunto disciplinario”.

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Revisado el control se observa que el mismo no cuenta con la columna de resultado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES: Revisado el control, se observa que el mismo únicamente se lleva en relación a los puestos de la judicatura y no del personal de apoyo.

COMISIONES ENVIADAS: El despacho no envía comisiones, únicamente las notificaciones que se tramitan dentro del mismo expediente.

COMISIONES RECIBIDAS: El mismo fue generado del Escritorio virtual.

INFORMES DE JUECES SUPLENTE: De la revisión de los informes aportados, se determina la ausencia de los informes de labores de los licenciados y licenciadas: Vivian Monge Herrera, Mario Marín Cascante, Ricardo Núñez Montes de Oca, Margarita Mena Gutiérrez, Blanca Ramírez González, Emileth Molina Rosales y Jenny Nurinda

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 al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	XX	
¿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 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 setiembre al día de la visita, se observaron las siguientes inconsistencias:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nombre del servidor (a)	Fecha y hora	Observación
Adriana Víquez Ulate	05/09/18 firma 07:34	No se indica justificación
	21/09/18 firma 07:34	
	04/10/18 firma 07:32	
Alonso Méndez Ramírez	06/09/18 firma 07:35	No se indica justificación
	07/09/18 firma 07:32	
José Pablo Chaves	06/09/18 firma 07:38	No se indica justificación
	13/09/18 firma 07:33	
	25/09/18 firma 07:50	
	27/09/18 firma 07:33	
	01/10/18 firma 07:35	
Jennifer Bolaños Salas	6/09/18 firma 08:35	No se indica justificación

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 Nathalia Espinoza González y como suplente Cecilia Vega Morales

05.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS: La servidora judicial Adriana Víquez Ulate es la encargada de revisar periódicamente el Banco de Buenas Prácticas.

06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: El despacho no mantiene evidencias decomisadas.

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

COMENTARIOS: Por encontrarnos en un Despacho Virtual no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población.

6. CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Regional mediante Oficio N.º CSH-18-198 del 27 de julio del año en curso, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el I Trimestre del 2018, período en el cual se gestionaron un total de 12 gestiones, donde 10 corresponden a inconformidades en tiempos de respuesta y dos gestiones por atención y trato. Ocasionando con ello una afectación en el servicio de 41,67%

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 una carpeta.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez A: Noelia Prendas Ugalde

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	4	17/09/18
Para estudio	2	01/10/18
Corrección de giro - pendiente de aprobación	1	05/10/18
TOTAL	7	

Juez B German Valverde Vindas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Aprobar giros	5	05/10/18
Aprobar giro- devolución retenciones	2	05/10/18
Documento devuelto corregido -pendiente firma	2	05/10/18
Exp listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	1	19/09/18
Firmar documento	1	05/10/18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TOTAL

Juez C Liseth Delgado Chavarría

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Aprobar giros	30	02/10/18
Aprobar giro- devolución retenciones	10	04/10/18
Documento devuelto corregido -pendiente firma	4	04/10/18
Exp listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	3	29/08/18
Para estudio	2	18/09/18
Aprobar giro por honorarios	1	05/10/18
Total	50	

Juez D Pedro Ubau Hernández

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Exp listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	5	14/08/18
Aprobar giros	4	05/10/18
Aprobar giro- devolución retenciones	2	05/10/18
Firmar documento	1	28/09/18
Total	12	

Juez E Gabriela Chaves Villalobos, Supernumeraria

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Firmar documento	30	20/09/18
Documento devuelto corregido -pendiente firma	4	14/09/18
Para Fallo	3	25/09/18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	37	
--------------	-----------	--

Juez 1 Sandrine Avy Cosni

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para Fallo	2	04/09/18
Total	2	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 5 y 8 de octubre en curso, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

Alonso Méndez Ramírez / Coordinador Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Revisar observaciones	6	04/10/18
Enviar por incompetencia a otro despacho	1	25/08/18
Exp devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	1	05/10/18
Total	8	

Viviana Gaitan Montiel, Técnico Judicial 1 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas nuevas	161	19/07/18
Tramite con prioridad	103	14/09/18
Para tramite variado	65	30/08/18
Levantamiento de embargos	58	20/08/18
Nuevos con prevención	49	10/07/18
Decretar embargos y/o anotaciones	27	20/09/18
Revisar observaciones	26	26/09/18
Devuelto de remate	24	07/08/18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Dar por terminado	21	20/09/18
Audiencia de liquidación	16	17/09/18
Aprobación remate	13	14/06/18
Oposición	13	22/09/18
Para resolver orden de giro	7	25/09/18
Para asignar firma	6	04/10/18
Revisión (devuelto tribunal superior)	5	20/07/18
Para señalamiento remate	3	17/09/18
Enviar al tribunal superior	3	12/09/18
Distribución de tareas	1	05/10/18
Total	600	

Nota: en la tarea “Para espera vencimiento 3 días”, se visualizaron expedientes correspondientes abril, mayo, junio, julio, agosto y setiembre

Cecilia Vega Morales, Técnica Judicial 2 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Aprobación liquidación	15	31/07/18
Distribución de tareas	117	27/09/18
Demandas nuevas	114	28/08/18
Audiencia de liquidación	96	07/08/18
Decretar embargos y/o anotaciones	68	27/08/18
Para tramite variado	63	08/08/18
Tramite con prioridad	50	01/10/18
Nuevos con prevención	16	06/08/18
Verificar notif y/o publicación de edictos	11	24/09/18
Dar por terminado	11	28/09/18
Para resolver orden de giro	10	07/08/18
Aprobación remate	7	14/08/18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Revisión (devuelto tribunal superior)	3	29/08/18
Levantamiento de embargos	2	05/09/18
Audiencias de peritaje	1	28/09/18
Enviar al tribunal superior	1	28/09/18
Total	722	

Diego Chaves González, Técnica Judicial 3 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Aprobación liquidación	180	16/07/18
Demandas nuevas	121	24/08/18
Nuevos con prevención	61	01/08/18
Tramite con prioridad	47	03/09/18
Levantamiento de embargos	16	04/09/18
Para señalamiento remate	12	18/06/18
Audiencia de liquidación	11	25/09/18
Para resolver orden de giro	8	03/09/18
Oposición	8	31/07/18
Aprobación remate	8	13/07/18
Devuelto de remate	8	26/09/18
Enviar al tribunal superior	4	11/09/18
Dar por terminado	2	03/10/18
Para asignar firma	2	25/09/18
Decretar embargos y/o anotaciones	1	24/09/18
Revisar observaciones	1	04/10/18
Distribución de tareas	1	05/10/18
Total	491	

Carolina Soto Mata, Técnica Judicial 4 (Proveedor)

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas nuevas	177	20/08/18
Aprobación liquidación	150	09/05/18
Tramite con prioridad	38	01/10/18
Nuevos con prevención	24	07/08/18
Audiencia de liquidación	19	25/09/18
Aprobación remate	11	11/05/18
Distribución de tareas	11	05/09/18
Dar por terminado	10	28/09/18
Devuelto de remate	10	03/09/18
Decretar embargos y/o anotaciones	7	01/10/18
Para resolver orden de giro	6	20/09/18
Para estudio	4	29/08/18
Nombrar perito y/o ejecutor	4	20/09/18
Oposición	3	03/10/18
Revisar observaciones	3	02/10/18
Para señalamiento remate	2	04/10/18
Para tramite variado	2	03/10/18
Para asignar firma	2	25/09/18
Enviar al tribunal superior	1	18/09/18
Total	484	

Paola Martínez Ávila, Técnica Judicial 5 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Aprobación de liquidación	283	02/05/18
Demandas nuevas	166	06/08/18
Tramite con prioridad	49	27/09/18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nuevos con prevención	45	28/08/18
Levantamiento de embargos	25	14/09/18
Audiencia de liquidación	12	12/09/18
Revisar observaciones	10	27/09/18
Enviar al tribunal superior	5	27/09/18
Aprobación remate	5	20/08/18
Para asignar firma	4	27/09/18
Devuelto de remate	4	01/10/18
Distribución de tareas	2	20/09/18
Dar por terminado	1	02/10/18
Verificar notif y/o publicación de edicto	1	02/10/18
Total	612	

Jennifer Bolaños Salas, Técnico Judicial 6 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas nuevas	179	20/08/18
Distribución de tareas	112	27/09/18
Aprobación de liquidación	100	17/08/18
Nuevos con prevención	25	24/08/18
Tramite con prioridad	23	01/10/18
Para estudio	8	06/09/18
Devuelto de remate	3	03/10/18
Aprobación remate	2	06/09/18
Para resolver orden de giro	2	10/09/18
Total	454	

Wendy Sánchez Chaves, Técnica Judicial 7 (Proveedor)



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Aprobación liquidación	154	02/07/18
Demandas nuevas	151	01/08/18
Tramite con prioridad	78	30/08/18
Nuevos con prevención	51	19/07/18
Levantamiento de embargos	43	27/06/18
Para tramite variado	17	28/06/18
Para resolver orden de giro	8	17/05/18
Revisar observaciones	7	06/07/18
Aprobación remate	7	21/05/18
Devuelto de remate	7	24/08/18
Enviar al tribunal superior	6	19/09/18
Para Estudio	5	21/03/18
Audiencia de liquidación	4	01/10/18
Dar por terminado	3	01/10/18
Oposición	3	06/18/18
Para asignar firma	2	06/07/18
Declarar inadmisible	1	05/09/18
Revisión (devuelto tribunal superior)	1	19/09/18
Nombrar perito y/o ejecutor	1	04/10/18
Decretar embargos y/o anotaciones	1	01/10/18
Total	550	

Luis Diego Campos Vargas, Técnica Judicial 8. (Cajero)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para autorizar giros	380	02/10/18
Devuelto de giro	175	02/10/18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Revisar observaciones	1	01/10/18
Total	556	

Jessenia Ñurinda Mejía, Técnica Judicial 9 (Manifestadora)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas nuevas	98	27/08/18
Para tramite variado	23	28/09/18
Revisar observaciones	4	01/10/18
Total	125	

Adriana Viquez Ulate, Técnica Judicial 10. (Rematadora)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para lectura de remate	44	14/02/18
Total	44	

Hazel Espinoza González, Técnica Judicial 12 (Soporte 2)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para tramite variado	313	14/09/18
Demandas nuevas	13	18/09/18
Revisar observaciones	3	04/10/18
Tramite con prioridad	2	02/19/18
Levantamiento de embargos	1	28/09/18
Acta notificación agregada	1	28/09/18
Total	333	

RENDIMIENTO

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

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SENTENCIAS

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
German Valverde Vindas	108	2	1	6	--	1	--	10
Noelia Prendas Ugalde	111	7	4	1	4	3	2	21
Liseth Delgado Chavarría	110	2	2	7	16	1	--	28
Pedro Ubau Hernández	116	8	6	2	10	2	4	32
Allan Barquero Duran	//	--	15	--	--	--	--	15
Blanca Ramírez González	5	--	--	1	--	--	--	1
Emileth Molina Rosales	5	--	--	1	--	--	--	1
Gabriela Chaves Villalobos	//	2	--	--	3	2	3	10
Jackeline Brenes Segura	//	--	15	--	--	--	--	15
Margarita Mena Gutiérrez	5	-	-	5	-	-	-	5
Mario Marín Cascante	7	--	--	1	--	--	--	1
Ricardo Núñez Montes de Oca	3	--	--	--	--	1	--	1
Vivian Monge Herrera	13	--	--	1	--	--	2	3
Total		21	43	25	33	10	11	143

Datos obtenidos del libro de Pase a Fallo suministrado por el Coordinador Judicial.

En el período en estudio, se dictaron un total de **143 sentencias**, tanto por las Juezas titulares como por sus suplentes, para un **promedio diario de 1,18 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)	TOTAL
Total convocados	2024
Total celebrados	1247
Efectividad	61,61%
Último señalamiento	Remates: 22/05/19 Exp: 18-4719-1158-CJ Audiencia: 02/10/18 Exp: 16-4111-58-CJ
Promedio diario convocado	16,72%
Promedio diario celebrado	10,30%

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Al efectuar la revisión



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de los escritorios virtuales se obtuvieron un total de 17 remates pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias son: Archivo del expedientes, no adjudicación de remate, cambio de fecha de señalamiento y actividad procesal defectuosa.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Emileth Molina Rosales	549
Gabriela Chaves Villalobos	8126
German Valverde Vindas	5587
Henry Sanarrusia Gómez	581
Liseth Delgado Chavarría	7044
Margarita Mena Gutiérrez	317
Mariana Jovel Blanco	277
Noelia Prendas Ugalde	6746
Pedro Ubau Hernández	10042
Ricardo Núñez Montes de Oca	107
Vivian Monge Herrera	389
Total	39658

En el despacho se han firmado un total de 39658 documentos, lo cual representa 327,7 documentos diariamente.

SITUACIONES OBSERVADAS

Se obtuvo la solicitud por medio de correo electrónico del Juzgado Especializado de Cobro, para que se brindara apoyo de personal supernumerario, específicamente de dos técnicos y un juez supernumerario, para atender 8609 expedientes con escritos pendientes de resolver y 3441 demandas nuevas. Dicha colaboración fue solicitada por el período de un año, no obstante, se dispuso la colaboración por el termino de tres meses, pero con la posibilidad de evaluar su prorroga.

Asimismo, conforme al calculo de las cuotas dispuestas en el formulario, se pretendía que cada técnico diariamente tramitara 27 expedientes,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

para un total de 54 expedientes diarios que debían ser firmados por el juez, con ello el equipo de apoyo estaría atendiendo un total de 3240 expedientes durante el tercer trimestre del 2017.

Además se nos aportó una minuta de reunión del 25 de setiembre del 2017, en la cual se dispuso prorrogar la colaboración del equipo de apoyo, ante la evidente necesidad y en virtud que el plan inicial no ha generado el resultado esperado. En dicha acta de reunión el licenciado German Valverde, externó su preocupación en cuanto al rendimiento del personal supernumerario. Por último, mediante consulta con el Jefe de la Dirección de Planificación Erick Monge, se adecuó la cuota diaria de 12 a 15 expedientes por técnico y al juez el firmado a 30 expedientes diarios.

Sobre la situación expuesta por el licenciado German Valverde Vindas, referente al rendimiento laboral del personal supernumerario, se aportó las bitácoras mensuales de rendimiento del personal, mediante la cual fue posible determinar el rendimiento laboral relacionado a los meses de julio del 2017 a setiembre 2018, mismo que se refleja en el siguiente recuadro:

JULIO 2017					
Nombre	Cuota esperada diaria	Días efectivos	Cuota esperada mensual	Cuota realizada mensual	Efectividad
Daniel Montero Rojas	27	6,97	188	29	15%
Alejandra Gonzalo Zamora	27	1,97	53,29	8	15%
Gabriela Chaves Villalobos	54	7	378	70	19%
AGOSTO 2017					
Adriana Villalobos Salas	27	20,56	555,18	60	11%
Alejandra Gonzalo Zamora	27	19	513	179	35%
Gabriela Chaves Villalobos	54	19,50	1053	445	42%
SETIEMBRE 2017					
Adriana Villalobos Salas	15	16	240	182	76%
Alejandra Gonzalo Zamora	15	17,46	261,93	186	71%
Gabriela Chaves Villalobos	30	16,38	491,25	499	102%
OCTUBRE 2017					
Adriana Villalobos Salas	15	18,75	281,25	149	53%
Alejandra Gonzalo Zamora	15	15,61	234,09	160	68%



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Gabriela Chaves Villalobos	30	16,21	486,37	293	60%
NOVIEMBRE 2017					
Adriana Villalobos Salas	15	21	315	177	56%
Alejandra Gonzalo Zamora	15	20	300	227	76%
Gabriela Chaves Villalobos	30	22	660	496	75%
DICIEMBRE 2017					
Adriana Villalobos Salas	15	15	225	50	22%
Alejandra Gonzalo Zamora	15	15	225	64	28%
Gabriela Chaves Villalobos	30	15	450	251	52%
ENERO 2018					
Adriana Villalobos Salas	15	13	195	85	44%
Mario Araya Corrales	15	16,59	248	87	35%
Gabriela Chaves Villalobos	30	12	360	346	96%
FEBRERO 2018					
Adriana Villalobos Salas	15	10	150	85	57%
Mario Araya Corrales	15	20	300	138	46%
Gabriela Chaves Villalobos	30	16,50	495	492	99%
MARZO 2018					
Adriana Villalobos Salas	15	15	225	140	62%
Grettel Arias Corrales	15	15	225	195	87%
Gabriela Chaves Villalobos	30	6,21	186,37	195	105%
ABRIL 2018					
Adriana Villalobos Salas	15	10	150	86	57%
Grettel Arias Corrales	15	17	255	207	81%
Gabriela Chaves Villalobos	30	15,75	472,5	530	112%
MAYO 2018					
Adriana Villalobos Salas	15	20	300	222	74%
Grettel Arias Corrales	15	15	225	151	67%
Gabriela Chaves Villalobos	30	17	510	528	104%



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

JUNIO 2018					
Adriana Villalobos Salas	15	21	315	90	29%
Grettel Arias Corrales	15	2,59	38,81	19	49%
Gabriela Chaves Villalobos	30	15,25	457,5	447	98%
JULIO 2018					
Grettel Arias Corrales	15	17,83	267,37	276	103%
Gabriela Chaves Villalobos	30	18,50	555	525	95%
AGOSTO 2018					
Grettel Arias Corrales	15	18,59	278,81	223	80%
Gabriela Chaves Villalobos	30	16,25	487,5	610	125%
SETIEMBRE 2018					
Grettel Arias Corrales	15	18,56	278,43	252	91%
Gabriela Chaves Villalobos	30	19	570	753	132%

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE
VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:

Al Juez Coordinador y el Coordinador Judicial se les recuerda que deben solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **dejen rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. 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.

Se le recuerda al Juez Coordinador del despacho, que en **caso de incumplimiento del horario institucional** por parte del personal técnico, debe **valorar aperturar causa disciplinaria**, en el entendido que el fin de la aplicación del régimen es correctivo.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL:

Proceda el Coordinador Judicial a implementar al **Control de Causas Disciplinarias**, la columna de fecha del traslado de cargos. Asimismo, en la columna de motivo debe indicar la razón de ser de la causa disciplinaria



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

(llegadas tardía, ausencia injustificada, falta de respeto, omisiones, errores, incorrecciones en el ejercicio del cargo, etc)

Implementar en el control de expedientes enviados en alzada, la información referente al resultado de la resolución dictada por el superior en grado.

Se le reitera que el **control de sustituciones del personal de apoyo**, el cual debe contener un formato similar al de los jueces, incluso debe emplearse en una pestaña diferente, 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.

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

AL PERSONAL DE APOYO

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; **se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución**, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. Debe el Coordinador Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas.

AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL

Valorar la apertura del Régimen disciplinario en relación al bajo rendimiento del personal de apoyo (supernumerarios), tanto personal técnico como personal de la Judicatura, nombrado en el Juzgado de Cobro de Heredia, mismo que se determina mediante el cuadro de estudio implementado en el apartado de “Situaciones Observadas.”

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**



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firmamos,
(...)”

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 2143-IJ-2018, referente al Acta de Visita al Juzgado Especializado en Cobro de Heredia, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Juez Coordinador o quien le sustituya, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **4.)** Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** 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.”**

Atentamente,

**Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino**

c: Juzgado Especializado en Cobro de Heredia
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Área de Gestión y Apoyo
Oficina de Control Interno, Anticorrupción y Transparencia
Programa de Buenas Prácticas
Licda. German Valverde Vindas, Juez Coordinador del Juzgado Especializado en Cobro de Heredia
Sra. Jorge Alonso Méndez Ramírez, Coordinador Judicial del Juzgado Especializado en Cobro de Heredia
Diligencias / Refs: **(10859-17, 12338-18)**

Claudio