



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

**San José, 26 de noviembre de 2018**  
**N° 12283-18**  
**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 sesión N°102-18 celebrada el **22 de noviembre del 2018**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XIV**

**Documento N° 10171-15/ 13315-18.**

En la sesión N° 77-15 celebrada el 27 de agosto de 2015, artículo LIV, en lo que interesa, se tuvo por rendido el informe presentado por el licenciado José Rodrigo Solórzano Conejo, Secretario interino del Tribunal de la Inspección Judicial, relativo al acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de Atenas y se acogieron las recomendaciones en él contenidas, las que deberían ser cumplidas por las personas involucradas en el plazo indicado. Asimismo, se indicó que el Despacho de la Presidencia y la Administración Regional de Alajuela, valorarían la posibilidad de brindar apoyo a ese despacho, al menos, por un periodo mínimo de 6 meses en aras de mejorar la Administración de Justicia.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 2241-IJ-2018 de 7 de noviembre de 2018, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de Atenas, que se realizó los días del 01 de noviembre del 2018 al 06 de noviembre 2018. Última visita: 18 de agosto del 2015. Acta realizada por el Inspector Judicial Asistente Licenciado Andrés Chaves Mora, la Inspectora Judicial Asistente Licenciada Deyli Zúñiga Calvo, el Inspector Judicial Asistente Javier Vargas Araya y el Inspector Judicial Asistente Norman Maynard Fernández, que dice:

**“ACTA DE VISITA**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>FECHA INICIO: 01-11-2018</b> <b>HORA: 13:00 HORAS</b>	<b>DESPACHO:</b> <b>CONTRAVENCIONAL DE ATENAS</b>	<b>JUZGADO</b>
<b>FECHA FINAL: 06-11-2018</b> <b>HORA: 15:00</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: I</b> <b>JUDICIAL DE ALAJUELA</b>	<b>CIRCUITO</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-04-2018</b> <b>AL 28-09-2018</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 124</b>	
<b>CÓDIGO: 0312</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 18-08-2015</b>	
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ATENAS 2018</b>		
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: RONULFO VÍQUEZ RODRÍGUEZ,</b> <b>COORDINADOR JUDICIAL</b>		

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 licenciada Alejandra Montero Villegas, quién inició labores en este Despacho a partir del primero de julio del año dos mil diecisiete. Refirió que cuando inició sus funciones la agenda se encontraba a ocho meses, que es Jueza Unipersonal y que el volumen de trabajo con que cuenta el Despacho es muy alto. Que se cuenta con cuatro plazas de personal técnico, un coordinador Judicial y dos personas meritorias.

Indicó además, que en fecha treinta de octubre pasado se remitieron 140 asuntos a la mora judicial. A la fecha de la Visita el fallo de los asuntos en su conocimiento se extiende a 6 meses aproximadamente y que ella cuenta con disponibilidad en materia de Violencia Doméstica. En la agenda se señalan de 3 a 4 audiencias diarias y el firmado de asuntos se realiza tres veces a la semana.

Manifestó la señora Montero Villegas, que respecto a las relaciones interpersonales no hay ninguna situación particular que referir.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**  
**Estructura del equipo de trabajo**



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

**Jueza Unipersonal**

Licda. Alejandra Montero Villegas, Propietaria

**PERSONAL DE APOYO**

**AUXILIARES TRAMITADORES:**

Carlos Pérez Pérez, Propietario. Tramita la materia Contravencional.

Laura Segura Ramírez, Propietaria. Tramita la materia de tránsito.

Ana Cecilia Chaverri Acosta, Propietaria. Tramita la materia de pensiones alimentarias.

Johel Román Rojas, Interino en sustitución de Guiselle Arguedas Sibaja, quien se encuentra incapacitada.

**COORDINADOR JUDICIAL**

Ronulfo Víquez Rodríguez, Propietario.

**PERSONAL MERITORIO**

Ariela Bermúdez López, desde el mes de junio del año en curso.

**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).

<b>Expediente</b>	<b>Ubicación Física</b>	<b>Ubicación Sistema</b>	<b>Fecha último mov.</b>	<b>Correcto</b>
18-000074-850-VD	Tramite Johel Román	Esperando vencim. Medidas.Roman	16-10-18	SI
17-000066-850-VD	Esperando término- Johel R	Termino-Roman	26-9-18	SI
18-000010-850-VD	Espera vencim. Johel. R	Esperando Venc. medidas-Roman	16-3-18	SI
17-000144-850-VD	Espera comisión- Johel R	Casilla comisión- Roman	27-6-18	SI
10-000253-1096-PA	Tramite- Ana C. Chaverri	Tramite. Ana C, Chavarri	31-10-18	SI
13-000088-312-PA	Para señalar- Ana C. Chav.	Tramite Devuelto a técnica	3-9-18	SI



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

07-000057-312-PA	Señalado- Ana C. Chav.	Señalado concili. Ana C	3-9-18	SI
15-000078-439-PA	Para Revisar- Ana C. Chav.	Casilla fallados- Ana C.	<b>12-7-16</b>	SI
18-000343-851-TR	Resol. Edicto- Laura Segura	Para hacer resol y noti. Laura S	11-10-18	SI
18-000308-851-TR	Resol. Edicto- Laura S.	Escrito Auxl., Pendi NotiEdic Laura S	12-10-18	SI
18-000364-851-TR	Hacer lista edictos- Laura S.	Pendiente lista edict. Laura S	2-11-18	SI
18-000007-851-TR	Espera public Edicto. Laura S.	Espera Publi Edicto Laura S.	5-10-18	SI
17-000118-847-FC	Para resolver- Carlos Pérez	Oficina del Juez	29-10-18	NO
18-000167-847-FC	Señalar Conciliación Masiva- Carlos P.	Masivas Carlos P.	1-11-18	SI
18-000005-847-FC	Citado para indagat. Carlos P	Casilla trámite -Carlos P.	23-10-18	SI
18-00046-847-FC	Espera citacion Carlos P.	Cita al ICE- Carlos P.	10-10-18	SI

**COMENTARIOS:** De la muestra de expedientes tomada, se determinó que un expediente no coincidió según su ubicación física con la ubicación indicada en el Sistema de Gestión.

**2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN** (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Buzones SAC	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	M	Control privados de libertad y confección de informes	M
Control de sustitución de jueces(zas)	B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	M	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	M	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos	17-06-2015



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
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:**

**CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA:** el despacho no lleva el control respectivo, unicamente mediante el sistema de envío y recepción de itineraciones es posible conocer los asuntos enviados al superior o bien remitidos por incompetencia.

**BOLETAS DE SEGURIDAD REGISTRO NACIONAL:** Verificado que fue el libro de control de boletas de seguridad del Registro Nacional F. 199, se determinó que: Las boletas que fueron anuladas se encuentran grapadas a la carátula, además se verificó que, no en todos los casos se anotan los datos de la persona que se le entrega la boleta (usuario externo ) o bien si fue remitida por medio de correo electrónico. Como por ejemplo, boletas número z9 1055744, de la z9 1055746 a la z9 1055754, z9 1055756, z9 1055757, z9 1055759, z9 1055760, de la z9 1055761 a z9 1055765, z9 1055767, z9 1055770, z9 1055772, z9 1055773, z9 1055780 a z9 1055782, z9 1055784 a z9 1055786 además, en la boleta z9 1055769 no se anotó los datos del servidor judicial que la confecciona.

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** Verificado que fue el libro en estudio se determinó que el mismo se encuentra desactualizado, las últimas dos juramentaciones fueron realizadas, una en fecha tres de agosto dos mil diecisiete y la otra en fecha cinco de junio de dos mil dieciocho.

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** El Despacho cuenta con un libro de actas, sin embargo no cuenta con el formato requerido para estos efectos.

**INFORME DE LABORES DE JUECES SUPLENTE:** revisados los informes aportados, se echan de menos los informes de Merlin Murillo Monge,



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

Jessica Céspedes, María Fernanda Soto y de la licenciada Mónica Fallas Mesen, únicamente están los informes del periodo del 2 al 5 de enero.

**CONTROL DE APREMIADOS CORPORALES:** el despacho no lleva un control sobre demandados privados de libertad.

**INDICE DE ACTUACIONES:** En las materias de Pensión Alimentaria y Contravenciones los expedientes mantienen la fórmula del índice de actuaciones sin embargo no cuentan con anotaciones, en materia de Violencia Doméstica los expedientes, no cuentan con índice de actuaciones y en la materia de tránsito si se cuenta con la fórmula agregada y solamente algunos cuentan con las anotaciones realizadas.

**CONTROL DE DISPONIBILIDAD:** la jueza realiza disponibilidad en la materia de violencia domestica, según indica el coordinador judicial para las zonas de Alajuela, Poás y la misma Atenas pero no hay un control como tal en el despacho de esto.

**LIBRO DE CONTROL DE PASE A FALLO:** No se cuenta con libro de pase a fallo.

**CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS:** El Despacho no cuenta con el control en estudio.

**3.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA.** (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII). **COMENTARIOS:** El Despacho no cuenta con evidencias a su disposición.

**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:**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Yohel Román Rojas	03-09-2018 05-09-2018 11-09-2018	No firmó en la segunda audiencia



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

	18-09-2018 19-09-2018 27-09-2018 28-09-2018 02-10-2018 16-10-2018	
Carlos Pérez Pérez	06-09-2018	No firmó en la segunda audiencia
Ariela Bermúdez López	11-09-2018	No firmó en la segunda audiencia
Ana Cecilia Chavarría	20-09-2018	No firmó en la segunda audiencia
Guiselle Arguedas S	29-10-2018	No firmó en la segunda audiencia

**\*El cinco de setiembre pasado, se dejó espacio en blanco entre firmas.**

En cuanto a la **presentación personal**, el personal del Despacho cumple con los lineamientos establecidos por la institución.

**02.- 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).

<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? El último seguimiento de SEVRI se realizó el pasado	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



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

¿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	
Seguimiento a las propuestas de Mejoras	X	
Capacitación del Equipo de Riesgos		X
Entrega en tiempo del PAO y PAI	X	

**03.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS.** (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010) **COMENTARIOS:** En el primer trimestre se presentaron cinco inconformidades por tiempos de respuesta, en el segundo trimestre siete inconformidades relacionadas con atención y trato y en el tercer trimestre se recibieron ocho, siete de ellas por tiempos de respuesta y uno por retardo.

**04.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA: COMENTARIOS:** La servidora Ana Cecilia Chaverri Acosta, es la encargada y en su sustitución asume Guiselle Arguedas Sibaja. Asimismo, se utiliza de conformidad con las directrices institucionales.

**05.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:COMENTARIOS:** El servidor judicial Ronulfo Víquez Rodríguez es el encargado de revisar periódicamente el Banco de Buenas Prácticas. En materia de pensiones alimentarias se ha aplicado el señalamiento



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

para audiencias previas.

**06.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** En el despacho únicamente las materia de Pensiones y Violencia Domestica, cuentan con casillas físicas de intervinientes en condiciones de vulnerabilidad.

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

**08. SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES: COMENTARIOS:** Al efectuar la revisión se detectaron 25 depósitos en colones, para un total de 10.543.238 colones y un deposito en dólares por la suma de \$11.76. Por otro lado, se tiene que en informe 876-55-SAEEC-2017 del treinta y uno de julio de dos mil diecisiete, se dejaron recomendaciones al Despacho sobre el “*Estudio sobre Administración y el Control de los recursos económicos de terceros, gestionados a través del Sistema Automatizado de Depósito y pagos Judiciales (SDJ) así como el Control y custodia del dinero recibido en efectivo a cargo de los despachos judiciales y la Administración del Primer Circuito Judicial de Alajuela*” y en seguimiento realizado en el mes de julio de dos mil dieciocho, se determinó que el 80% de las recomendaciones se encontraban en proceso y el 20% como no aplicadas. Razón por la cual se otorgó nuevo plazo de seis meses para el cumplimiento de las mismas.

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

**EXPEDIENTES PENDIENTES DE FALLO**

La licenciada Alejandra Montero Villegas, Jueza cuenta con los siguientes expedientes pendientes de fallo en su escritorio:

**TRANSITO**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA LISTO</b>
17-000065-0851-TR	20-04-2018
16-000485-0851-TR	24-04-2018
16-000536-0851-TR	17-05-2018
16-000217-0851-TR	12-06-2018
16-000408-0851-TR	10-07-2018
17-000619-0851-TR	13-09-2018
17-000493-0851-TR	13-09-2018
17-000162-0851-TR	14-09-2018
17-000525-0851-TR	17-09-2018
17-000430-0851-TR	17-09-2018
17-000553-0851-TR	17-09-2018
17-000657-0851-TR	18-09-2018
17-000660-0851-TR	18-09-2018
17-000504-0851-TR	18-09-2018
17-000583-0851-TR	19-09-2018
17-000627-0851-TR	19-09-2018
17-000675-0851-TR	21-09-2018
17-000543-0851-TR	21-09-2018
17-000623-0851-TR	24-09-2018
17-000572-0851-TR	25-09-2018
17-000431-0851-TR	25-09-2018
18-000002-0851-TR	26-09-2018
15-000383-0851-TR	23-10-2018
18-000044-0851-TR	25-10-2018
18-000096-0851-TR	25-10-2018
17-000123-0851-TR	26-10-2018
17-000664-0851-TR	29-10-2018



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

17-000629-0851-TR	29-10-2018
17-000666-0851-TR	29-10-2018
18-000021-0851-TR	30-10-2018
16-000397-0851-TR	31-10-2018

**VIOLENCIA DOMESTICA**

<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA LISTO</b>
18-000006-0850-VD	01-02-2018
18-000065-0850-VD	04-06-2018
18-000117-0850-VD	17-07-2018
18-000095-0850-VD	26-07-2018
17-003432-0649-VD	27-07-2018
17-000051-0850-VD	27-07-2018
18-000026-0850-VD	24-08-2018
18-000125-0850-VD	23-10-2018

**LABORAL**

<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA LISTO</b>
14-000013-0849-LA	07-12-2016
15-001568-0166-LA	21-04-2017
17-000003-0849-LA	02-11-2017
14-300109-0241-LA	24-01-2018

**PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA LISTO</b>
14-000042-0312-PA	21-04-2017/ VENCIMIENTO 08-05-2017
15-000060-0312-PA	21-04-2017/ VENCIMIENTO 08-05-2017
16-000130-0693-PA	13-10-2017/ VENCIMIENTO 20-10-2017



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

14-000058-0312-PA	16-04-2018
15-000116-0312-PA	24-09-2018 / VENCIMIENTO 05-10-2018
17-000033-0312-PA	05-10-2018 /VENCIMIENTO 22-10-2018

**FALTAS**

<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA LISTO Y/O VENCIMIENTO</b>
17-000151-0847-FC	VENCIMIENTO 16-03-2018
15-000212-0847-FC	20-09-2018
18-000128-0847-FC	20-09-2018
17-000167-0847-FC	VENCIMIENTO 12-10-2018
18-000105-0847-FC	17-10-2018
16-000233-0847-FC	22-10-2018
17-000105-0847-FC	01-11-2018

Nota: Las fechas indicadas, son las fechas en que quedó listo el proceso ya sea por audiencia o no comparecencia. Solamente en los casos que cuentan con fecha de vencimiento se detectó que fue utilizado el sello de pase a fallo.



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

El día veintinueve de octubre pasado, fueron remitidos a la **Oficina de Mora Judicial** de San Ramón un **total de 144 asuntos**, de los cuales 114 son asuntos de tránsito y 30 asuntos de Pensiones Alimentarias, como se dirá:

No Expediente	Tipo Proceso	Vencido desde
18-000322-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000097-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000342-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000471-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000349-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000097-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000084-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000056-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000172-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000152-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000106-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000372-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000374-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000385-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000377-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000376-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000375-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000373-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000347-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000384-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000360-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000366-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000348-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000339-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000368-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000353-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000352-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000329-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000330-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000331-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000333-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000198-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000335-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000324-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000153-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000320-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000280-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000587-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000503-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000659-0851-TR	COLISION	18/10/18
17-000271-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000231-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000226-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000317-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000316-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000312-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000310-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000307-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000304-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000295-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000293-0851-TR	COLISION	18/10/18
18-000292-0851-TR	COLISION	18/10/18

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3

fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

18-000005-0851-TR	COLISION	18/10/18
16-000235-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000145-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000217-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000126-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000494-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000548-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000621-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000505-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000567-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000162-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000170-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000287-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000286-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000265-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000023-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000563-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000536-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000216-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000243-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000144-0851-TR	COLISION	01/10/18
18-000006-0851-TR	COLISION	01/10/18
17-000546-0851-TR	COLISION	01/10/18
14-000066-0312-PA	REBAJO (P.A.)	28/09/18
05-000010-0312-PA	EXONERACION (P.A.)	28/09/18
16-000118-0312-PA	AUMENTO (P.A.)	28/09/18
13-000099-0312-PA	POR TRATAMIENTO	28/09/18
05-000043-0312-PA	EXCLUSION (P.A.)	28/09/18
00-700031-0312-PA	EXONERACION (P.A.)	28/09/18
05-000008-0312-PA	EXONERACION (P.A.)	28/09/18
15-000112-0312-PA	REBAJO (P.A.)	28/09/18
16-000064-0312-PA	EXONERACION (P.A.)	28/09/18
13-000109-0312-PA	EXONERACION (P.A.)	28/09/18
12-000090-0312-PA	EXCLUSION (P.A.)	28/09/18
13-000129-0312-PA	POR TRATAMIENTO TE	26/10/18
13-000129-0312-PA	AUMENTO (P.A.)	26/10/18
17-000095-0312-PA	AUMENTO (P.A.)	26/10/18
16-000082-0312-PA	EXCLUSION (P.A.)	22/10/18
16-000100-0312-PA	REBAJO (P.A.)	22/10/18
17-000117-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
17-000113-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
17-000120-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
17-000039-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
17-000092-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
17-000115-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
18-000031-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
18-000016-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
18-000071-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
18-000029-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	05/10/18
17-000086-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	02/11/18
16-000051-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	08/05/18
14-000115-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	07/02/18
17-000002-0312-PA	PRINCIPAL (P.A.)	02/05/18

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3

95-3706 Apdo: 1-1003 San José



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

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

**JOHEL ROMAN ROJAS** (técnico de Violencia Doméstica)

<b>Tarea / Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Tramite	40	<b>18-04-17</b>
Término	4	22-08-18
Espera comisión	15	17-10-18
Tramites varios	14	25-06-18
Ordenes de apremio por agregar	19	08-09-18
Escritos por agregar	14	17-10-18
Para confeccionar apremios	3	02-11-18
<b>Total</b>	<b>109</b>	

**Ana Cecilia Chaverri Acosta** (técnica de Pensiones Alimentarias)

<b>Tarea / Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Escritos por agregar	14	29-08-18
Escritos por agregar (asuntos en apelación y en mora judicial)	10	02-10-18
Para señalar	4	21-05-18
Para trámite	13	02-10-18
Par revisar devueltos	29	05-10-18
Nuevos de otros despachos (revisar y armar)	4	12-07-18
Revisar (beneficiarios mayores de edad)	14	<b>09-01-17</b>
<b>Total</b>	<b>88</b>	

**Laura Segura Ramírez** (técnica de Tránsito)

<b>Tarea / Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Expedientes por entrar	9	02-11-2018
Expedientes por resolver -nuevos.	24	25-09-2018
Por hacer resolución que ordena edicto	9	27-09-2018
Para publicación de lista de notificación por edicto	21	14-09-2018
En espera de parte de Tránsito	18	14-09-2018
<b>Total</b>	<b>81</b>	

**Carlos Pérez Pérez** (técnico de Faltas y Contravenciones)



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tarea / Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Para convocación audiencia de conciliación masiva	35	30-08-2018
Para trámites varios	8	05-10-2018
Para trámite con cita a imputado	43	29-09-2018
<b>Total</b>	<b>86</b>	

**RENDIMIENTO**

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

**SENTENCIAS PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGOS</b>	<b>SET</b>	<b>TOTAL</b>
Alejandra Montero Villegas	118	2	5	5	-	4	5	21
Melquisedec Rodríguez Ramírez	Supernumerario	-	-	9	-	-	-	9
Merlin Murillo Monge	5	-	-	-	2	-	-	2
Roy Genaro Alfaro Delgado	Centro Conciliación	9	7	5	5	1	-	27
Mora Judicial	-	7	-	-	-	-	-	7
<b>Total</b>	124	18	12	19	7	5	5	<b>66</b>

**SENTENCIAS CIVIL**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>TOTAL</b>
Melquisedec Rodríguez Ramírez	Supernumerario	-	-	1	-	-	-	1
<b>Total</b>	124	-	-	1	-	-	-	<b>1</b>

**SENTENCIAS FALTAS**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>TOTAL</b>
Melquisedec Rodríguez Ramírez	Supernumerario	-	-	1	-	-	-	1
Merlin Murillo Monge	5	-	-	-	1	-	-	1
Alejandra Montero	118	-	-	-	-	-	1	1



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Vargas								
<b>Total</b>	124	-	-	1	1	-	1	<b>3</b>

**SENTENCIAS TRANSITO**

JUEZ/A	Días hábiles	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	TOTAL
Alejandra Montero Villegas	118	67	14	13	25	51	8	178
Melquisedec Rodríguez Ramírez	Supernumerario	-	-	15	-	-	-	15
Merlin Murillo Monge	5	-	-	-	9	-	-	9
Mora Judicial San Ramón	--	1	-	-	-	-	-	1
<b>Total</b>	124	68	14	28	34	51	8	<b>203</b>

**SENTENCIAS VIOLENCIA DOMESTICA**

JUEZ/A	Días hábiles	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	TOTAL
Alejandra Montero Villegas	118	5	2	1	-	11	-	19
Pablo José Porras Barahona	1	-	1	-	-	-	-	1
<b>Total</b>	124	5	3	1	-	11	-	<b>20</b>

**Nota:** En el período en estudio, se dictaron un **total de 293 sentencias**, tanto por el Juez Titular como por sus suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 2,36 sentencias diarias, en el período de 124 días hábiles.

Verificado que fue el control que se lleva en el Despacho de sentencias, se determinó que no se completa la información que contiene el citado control, en algunas columnas se echó de menos la fecha de dictada la sentencia y en otras el nombre del personal de la Judicatura que lo dictó.

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

Jueces (as)	<b>TOTAL</b>
Total convocados	301



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

Total celebrados	142
Pendientes	29 afectación de 9,63%
Efectividad	47,17%
Ultimo señalamiento	PA: 28/11/18 EXP: 13-17921-96-PA FC: 26/11/18 EXP: 17-000060-84-FC TR: 15/11/18 EXP: 17-000674-851-TR VD: 06/11/18 EXP: 18-000149-850-VD
Promedio diario convocado	2,42
Promedio diario celebrado	1,14

**Nota:** La información fue obtenida de la Agenda Electrónica de señalamientos.

**06. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:**  
**COMENTARIOS:** El principal motivo de la no realización de las audiencias es por la insistencias de las partes.

**07. ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: COMENTARIOS:**  
La licenciada Alejandra Montero Villegas, tiene un **total de 47 asuntos pendientes de señalar** para audiencia, entre los cuales se mantienen asuntos tanto de la materia de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Faltas y Tránsito.

**08. ASUNTOS PENDIENTE DE PASAR A FALLO:**  
**COMENTARIOS:** El Coordinador Judicial tiene un total **de seis asuntos pendientes de pasar** al personal de la Judicatura.

**OTROS SITUACIONES OBSERVADAS**  
**SOBRE EL ESTADO GENERAL DE LA OFICINA**

Al inicio de la presente visita se conversó con la licenciada Alejandra Montero Villegas, quién inició labores en este Despacho a partir del primero de julio del año dos mil diecisiete. Refirió que cuando inició sus funciones la agenda se encontraba a ocho meses, que es Jueza Unipersonal y que el volumen de trabajo con que cuenta el Despacho es muy alto. Que se cuenta con cuatro plazas de personal técnico, un coordinador Judicial y dos personas meritorias. Indicó que el personal técnico de trámite cada uno de ellos cuenta con la asignación de una materia específica para su trámite.

Indicó además, que en fecha treinta de octubre pasado se remitieron 140



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

asuntos a mora judicial. A la fecha de la Visita el fallo de los asuntos en su conocimiento se extiende a 6 meses aproximadamente y que ella cuenta con disponibilidad en materia de Violencia Doméstica. En la agenda se señalan de 3 a 4 audiencias diarias y el firmado de asuntos se realiza tres veces a la semana.

Manifestó la señora Montero Villegas, que respecto a las relaciones interpersonales no hay ninguna situación particular que referir.

Por otro lado, indicó que al ser ella madre soltera al día siguiente debía de traer a sus hijos a la Oficina por cuanto no tenía quién se los cuidara. De lo anterior, el día dos de noviembre pasado la licenciada Montero Villegas, se presentó a laborar en la segunda audiencia a las trece horas y treinta minutos, efectivamente se presentó con sus dos hijos y al ser las catorce horas y cincuenta minutos aún se encontraba con ellos en su oficina.

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

**A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:**

Se le recuerda su deber de promover en el Despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando **reuniones periódicas** –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además el equipo de riesgos de la oficina, **debe confecciona actas, bitácoras o minutas** -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Debe realizarse una consulta general al personal, a fin de determinar cuales de ellos aun no han realizado la **capacitación** en la materia de valoración de riesgos, sobre todo que pronto estará disponible un curso virtual de esta materia, con lo que se le facilitará al personal atender este tipo de capacitación.

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento. Sobre los **Informes de labores de los jueces suplentes**, 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.



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

Debe la señora Jueza del Juzgado Contravencional de Atenas, iniciar con la **actualización del resultado de las audiencias dentro del Sistema de Agenda Electrónica Cronos**, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre “*Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal*” el cual en su punto 22 dispone: “*Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión*”, aparte de lo anterior tener pendientes en la Agenda, - sea procesos- de los cuales no se sabe si se realizaron o no, afecta sensiblemente el poder evaluar los alcances de las metas del despacho en cuanto a los señalamientos se refiere, su efectiva realización o no, y eventualmente corregir o mejorar practicas internas que aseguren una mayor cantidad de asuntos señalados y aumenten el índice de efectividad del Juzgado.

Se le recuerda el deber de mantener actualizado el **libro de juramentaciones**, deberá recordar que las mismas se deben realizar desde el primer día hábil de cada nombramiento interino y que deben ser firmadas tanto por la señora Jueza como por quién está siendo nombrado, las juramentaciones deben contener el período de nombramiento y el puesto que se está asumiendo. Por otro lado, se le recuerda que el personal meritorio también debe ser debidamente juramentado de acuerdo al nombramiento que se le está realizando.

Deberá mantener actualizado el libro de **control de sentencias**, en el cual deberá indicarse la fecha de dictada la sentencia, así como el personal de la Judicatura que dicta la misma.

**OTROS:**

En vista que, el día primero de noviembre pasado, se observó que usted se presentó a laborar con sus hijos menores, se le recuerda que por la naturaleza de sus funciones, no se considera pertinente; ya que las labores propias de su cargo se ven afectadas así como las labores del Despacho, por lo cual debe evitar que este tipo de situaciones se vuelvan a presentar, lo anterior, con la finalidad de brindar el adecuado servicio a la persona usuaria. Aparte que pueden presentarse situaciones de riesgo para las personas menores por la índole de la materia que conoce la oficina y, con motivo de ello, los usuarios que se



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

presentan al Despacho, lo cual eventualmente podría generar responsabilidad para el Poder Judicial.

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

Teniendo conocimiento que en su escritorio se mantienen asuntos **pendientes de fallo con término vencido** y en vista que las materias que se conocen en este Despacho son materias altamente sensibles y de población vulnerable, dentro del plazo de diez días hábiles, deberá presentar un plan remedial donde indique el plazo de resolución de cada uno de ellos, tomando como parámetro de prioridad la fecha en que quedó listo para fallo así como la materia de que se trata y deberá comunicarlo en ese plazo a los suscritos por medio de correo electrónico.

**Plazo de cumplimiento: Diez días hábiles de la lectura de la presente Acta.**

**AL COORDINADOR JUDICIAL:**

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 (resolución) y el motivo (por tanto).

Aperturar de forma electrónica el **control de expedientes enviados en alzada**, dicho control deberá efectuarse en formato Excel y mediante el sistema de columnas deberá contener la siguiente información: número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución recurrida.

Debe el señor coordinador judicial proceder a aperturar **un control de disponibilidad** por la materia de Violencia Doméstica, pues no se lleva este control en el despacho, y se usa el de Alajuela, pero también se realizan disponibilidades para Poás y la misma Atenas; debe indicarse la fecha, diligencia a atender, hora de inicio, hora de finalización, y la firma de persona que está en el cargo de juez – y cumple con la disponibilidad - como elementos primordiales a fin que la oficina cuente con su propia información.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Proceda a implementar un **Control de apremiados corporales de forma electrónica**, en el cual se consigne la situación jurídica del apremiado, incorporando información que permita conocer si aun se encuentra privado de libertad o bien en libertad, como lo es número de expediente, parte actora, parte demandada, fecha de detención, fecha de vencimiento y fecha y número de boleta que ordena la libertad

Debe el Coordinador Judicial o quien lo sustituya, **implementar y mantener actualizado** un libro electrónico que se denomine "**LIBRO PASE A FALLO**", en el cual se consigne mediante el sistema de columnas, las casillas de número de expediente, nombre de las partes, delito, juez responsable, fecha de pase, fecha de vencimiento, fecha de devolución, resultado y juez decisor.

Se deberá aperturar un control de **comisiones enviadas** el cual deberá contener la siguiente información: Número de comisión, número de expediente, partes, diligencia a realizar, despacho de destino, fecha de envío, fecha de devolución y resultado de la diligencia.

Se le recuerda el deber de pasar al personal de la Judicatura los asuntos que se encuentren **listos para pasar a fallo**, de manera inmediata a que se encuentren listos para esos efectos, deberá tener presente que el plazo de vencimiento empieza a correr a partir de la fecha en que los mismos quedaron listos y no así a partir de fueron pasados al personal de la Judicatura. A todos estos procesos deberá incluirse, **debidamente confeccionado el sello de pase a fallo**.

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

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

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.

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



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

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 segunda audiencia. Además, se les recuerda que no se deben dejar espacios en blanco entre firmas y debe firmarse en ambas audiencias el control correspondiente. En cuanto corresponda debe dejarse en el espacio de observaciones las indicaciones que sean necesarias.

Deberán **rotular debidamente y dar el trámite prioritario** a los asuntos que se tramiten donde participen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad, específicamente en las materias de tránsito y faltas y contravenciones.

Se les recuerda el deber de incorporar así como de mantener actualizados los **índices de actuaciones** que se encuentran incorporados al inicio de cada proceso.

Deben las personas técnicas y técnicos judiciales, incluir al final del trámite de cada proceso, la **constancia de que el asunto se encuentra con el trámite listo o cumplido**, previo a pasar al señor coordinador judicial el proceso, para que lo asigne para fallo a la señora jueza.

Deberán dar cumplimiento en el plazo que se dispuso, a las recomendaciones dejadas por el Departamento de Auditoría del Poder Judicial, respecto al **Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ)**.

Se les recuerda el deber de mantener actualizados los Sistemas Informáticos con que cuenta el Despacho, en cuanto al **Sistema de Gestión Judicial**, deberán realizar los cambios y movimientos según su ubicación física.

Se le recuerda a todo el personal de la oficina la obligación de brindar **una atención adecuada y respetuosa a las personas usuarias**, así como dar información veraz y oportuna, máxime cuando estas se encuentran dentro de la población en condición vulnerable. Además, recordar el deber de utilizar vocabulario sencillo y de fácil entendimiento para la persona usuaria.

En vista que en los escritorios del personal técnico encargado de las materias de violencia doméstica y pensiones alimentarias, se encontraron asuntos para trámite con antigüedad del año dos mil diecisiete, deberán realizar depuración de sus casillas y dar **trámite inmediato** a los asuntos que se encuentren en esas condiciones.



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

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

**A LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DEL PODER JUDICIAL:**

En la medida de las posibilidades y en vista que el personal técnico del Despacho, tiene asignado para su trámite una materia específica, y siendo que lo anterior podría crear un desequilibrio en las cargas de trabajo del personal citado, se recomienda se realice un estudio de cargas de trabajo y se valore la posibilidad de realizar una asignación de procesos equitativa para cada uno de ellos. Por otro lado, se considera conveniente que el personal del Despacho, tanto profesional como personal técnico, cuente con indicadores de gestión que permita valorar el rendimiento en las labores realizadas de conformidad con parámetros establecidos. En su oportunidad debe valorarse la posibilidad de implementación del Escritorio Virtual en el Despacho.

**Plazo de cumplimiento: Inmediato al conocimiento de la presente Acta.**

En el término de un mes, contado a partir del conocimiento de dicha acta por el Consejo Superior, deberán rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** a la licenciada Deyli Zúñiga Calvo (dzuniga@poder-judicial.go.cr), Inspectora 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 8 días, 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 -



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

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el informe N° 2441-IJ-2018, “Acta de Visita realizada al Juzgado Contravencional de Atenas.” 2.) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas la Jueza Coordinadora, al Coordinador Judicial, a todo el personal del Despacho y a la Dirección de Planificación del Poder Judicial. 3.) De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como, sus recomendaciones con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 4.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 5.) 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. 6.) 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,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**  
**Prosecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

cc: Juzgado Contravencional de Atenas  
Sr. Ronulfo Víquez Rodríguez, Coordinador Judicial  
del Juzgado Contravencional de Atenas  
Licda. Alejandra Montero Villegas, Jueza Coordinadora  
del Juzgado Contravencional de Atenas  
Dirección de Planificación  
Diligencias / Refs: (10171-15/ 13315-18)  
*Lisber Johan Ferrán A.*