



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José 14 de septiembre del 2018
N°9521-18
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 **80-18** celebrada el **11 de septiembre de 2018**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento N°9935-18

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N°1795-IJ-2018 del 27 de agosto de 2018, remitió acta de visita al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus, que se realizó los días 20 y 21 de agosto de 2018. Ultima visita 21 de agosto 2012. Acta realizada por los Inspectores Judiciales Asistentes licenciada Madeline Morales Campos y el licenciado Javier Vargas Araya.

Seguidamente, se transcribe la citada acta de visita:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 20 DE AGOSTO DEL 2018 HORA: 14 hrs	DESPACHO: JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE COTO BRUS
FECHA FINAL: 21 DE AGOSTO DEL 2018 HORA: 13:45 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR.
PERIODO DE ESTUDIO: DE 8 DE ENERO AL 29 JUNIO DEL	DÍAS HÁBILES: 119 DÍAS HÁBILES



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

AÑO 2018	
CÓDIGO: 0441	ÚLTIMA VISITA: 21-8-2012
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA COTO BRUS 2018	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: COORDINADOR JUDICIAL: Merlyn Ivannia Valverde Arrieta	

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 el Juez Coordinador **David Cortés Segura, quien nos informó que tiene tres meses de estar en el despacho.** Sin embargo manifestó que hasta el momento ha observado que el personal en general se encuentra al día y que trabajan muy bien, agregó que son un despacho virtual.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Juez Coordinador: Licdo. David Cortés Segura
Juez conciliador (viene los viernes de Corredores): Jairo Duarte Acuña

PERSONAL TÉCNICO:

Coordinadora Judicial: Merlyn Ivannia Valverde Arrieta
Técnica Judicial 1: Katherine Mena Muñoz, propietaria
Técnica Judicial 1: Ulises Campos Valverde, propietario
Técnico 1: Ariel Silva Arias, propietario (destacado en manifestación)
Técnica en plaza extraordinaria: Gabriela Villalobos Rodríguez
Meritoria: Jeison Abarca Pérez

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). **COMENTARIOS:** No se realiza muestreo de las ubicaciones del Sistema de Gestión por cuanto nos encontramos ante un Despacho virtual.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

Libros de entradas	No aplica	Actualización de órdenes de captura	No aplica
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	No aplica
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes (apremiados)	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	B	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	No aplica
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	B
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	No aplica
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	No aplica
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,	No aplica

COMENTARIOS:

SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES: En el sistema revisado el día 20 de agosto se apreciaron 560 pendientes de girar (se aclara que la mayoría son que la parte no gestionó el giro en la materia civil, o que son depósitos de garantía en el caso de pensiones alimentarias).

BOLETAS DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL: Se observó que en el libro de control se están desprendiendo varias hojas a partir del folio 40, además las boletas Z9 0590561 y la Z9 05900562 no se indicó si se envió por correo o el nombre de la persona que la retiró.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: en el control de comisiones enviadas se apreció que no se está incluyendo la fecha de reingreso de la comisión al despacho.

CONTROL DE COMISIONES RECIBIDAS: en el control de comisiones recibidas se apreció que no en todos los casos se indicó la fecha de ingreso al despacho, la fecha de salida del despacho, además, no se está anotando el lugar de procedencia de la comisión, en el mismo sentido no se anota el motivo de ingreso de la comisión (sea citar, indagar, recibir testimonial etc.)

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: El despacho tiene seleccionados un total de 3940 asuntos de las diferentes materias que tramitan - excepto civil y laboral - ello para su destrucción, y solo se está a la espera de la publicación del respectivo edicto para remitirlos al lugar donde serán destruidos.

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: La última destrucción se realizó el 21-06-18 y en bodega solo se apreció una única evidencia (un cuchillo y su estuche) correspondiente a la causa N°18-000117-1439-FC, la cual se encuentra actualmente suspendida desde el 26 de julio de este año.

OTRAS ACTIVIDADES

04.- 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:** Respecto a la **presentación personal** se observó durante la visita que el funcionario Ariel Silva Arias quien se encarga de la manifestación vestía un pantalón de corte casual (informal).

REGISTRO DE ASISTENCIA: Se apreció el registro de asistencia de los meses de junio y julio el año 2018, siendo que el mismo es físico, y únicamente se apreció para los días 4 y 10 de julio que la técnica judicial Gabriela Rodríguez Villalobos en las segundas audiencias de esos dos días, no se distingue si firmó o no, aparte que no anotó la hora de ingreso correspondiente.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

05.- 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 entrevistó a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

Controles	Sí	No
¿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	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI	X	
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

Comentarios: Ninguno.

06.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Si hay pizarra, Merlyn Valverde se encuentra a cargo.

07.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012 artículo LX.
Comentarios: Indica la coordinadora judicial Marlyn Valverde, que si se está revisando el banco de las buenas prácticas, además indicó que ella es la única persona encargada de revisarlo.

08.- IMPLEMENTACIÓN DEL OFICIO 7398-18 DEL 23 DE JULIO DEL AÑO 2018 (Con el acuerdo 65-18 del Consejo Superior del 19 de julio del año 2018, artículo LXII, sobre aplicación del artículo 11 de la Ley de Protección al Ciudadano, sobre el exceso de Requisitos y Trámites Administrativas). Se le informa al despacho sobre el deber de tomar en cuenta lo contenido en esta ley que busca evitar que los usuarios se vean sometidos a trámites innecesarios entre otros, en las oficinas judiciales.

09.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Consultados el último informe de la Contraloría de Servicios, el último reporte con que se cuenta en la Contraloría de Corredores lo es el correspondiente al IV Trimestre del año 2017 (ello por la remodelación del sistema interno de quejas de esta Contraloría), y para eses período del año 2017 solo contaba con 2 inconformidades de las llamadas “Por Problemas de Factor Humano”.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE RESOLUCIONES/ SENTENCIAS DICTADAS

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

(Enero 2018 a Junio 2018 -119 días hábiles-)

PENSIONES ALIMENTARIAS

NOMBRE	DÍAS H.	ENE.	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Total
Jairo Duarte Acuña 1	-	12	4	8	7	4	6	41
Xinia Vindas Mejía *	56	12	12	6	-	7	-	37
Ulises Campos Va *.	1	-	4	-	-	-	-	4
Lilliana Molina Vi.*	4	-	-	4	-	-	-	4
Luis Araya Cerdas*	66	-	-	3	19	9	8	39
William Calderón N.*	21	-	-	-	18	1	10	29
Diana Vargas B.*	1	-	-	-	-	1	-	1
Total general		24	20	21	44	22	24	155

1= este profesional es juez de conciliaciones

* = estos corresponden a los días hábiles laborados para las diferentes meses y materias.

LABORAL

NOMBRE	DÍAS H.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Total
Xinia Vindas Mejía		2	1	1	-	-	-	4
William Calderón Navarro		1	-	-	1	-	-	2
Luis Araya Cerdas		-	-	-	3	2	13	18
Total general		3	1	1	4	2	13	24

CIVIL

NOMBRE	DÍAS H.	ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Total
Xinia Vindas Mejía		-	1	-	-	-	-	1
Luis Araya Cerdas		-	-	-	-	-	3	3
Total general		-	1	-	-	-	3	4

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

CONTRAVENTIONAL

NOMBRE	DÍAS H.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Total
Xinia Vindas Mejía		7	9	1	-	2	-	19
Jairo Duarte Acuña		4	4	10	4	1	5	28
Ulises Campos V.	1	1	1	-	-	-	-	1
Luis Araya Cerdas		-	-	1	6	4	2	13
William Calderón N.		-	-	-	3	1	3	7
Total general		11	14	12	13	8	10	68

VIOLENCIA DOMÉSTICA

NOMBRE	DÍAS H.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Total
Xinia Vindas		3	6	2	-	1	-	12
Lilliana Molina V.	4	-	-	1	-	-	-	1
Luis Araya Cerdas		-	-	2	7	8	4	21
William Calderón N.		-	-	-	5	-	-	5
Brigida Quirós A.	5	-	-	-	-	-	1	1
Total general		3	6	5	12	9	5	40

TRÁNSITO

NOMBRE	DÍAS H.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Total
Xinia Vindas		8	14	5	-	1	-	28
Lilliana Molina Vi.		-	-	2	-	-	-	2
Luis Araya Cerdas		-	-	6	14	13	9	42
William Delgado C.	-	-	-	-	2	-	-	2
Brigida Quirós A.		-	-	-	-	-	1	1
Total general		8	14	13	16	14	10	75

Nota: Se contabiliza un **total de 366 sentencias (resoluciones) dictadas en el plazo de estudio**, lo que equivale a 61 mensuales y 3.07 sentencias diarias promediado a 119 días hábiles. Se toman en consideración las sentencias dictadas por la juez titular como por los jueces que la han substituido.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	409
Total celebrados	281
Efectividad	68.70%
Conciliados	81
Último señalamiento	PA: 9-10-18, Exp. 12-700078-044-PA LA: 16-10-18, Exp.18-000038-144-LA CI: 7-09-18, Exp. 18-000027-1440-CI VD: 2-10-18, Exp. 18-000521-1431-VD FC: 5-10-18, Exp. 18-000099-1439-FC TR: 1-10-18, Exp. 18-000090-1441-TR
Promedio diario convocado	3.46
Promedio diario celebrado	2.36

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: En este momento no se tienen asuntos pendientes de señalar, se señala de inmediato conforme vencen los períodos.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es la inasistencia de las partes, seguido de las solicitudes de cambio de señalamiento.

REVISIÓN DE LOS ESCRITORIOS VIRTUALES

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico y del personal profesional, en fecha veinte de agosto en curso (Segunda audiencia) y veintiuno de agosto (Primera audiencia), se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite y las que están a la espera de alguna gestión (documento o acta de notificación).

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

Merlyn Valverde Arrieta, Coordinadora Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
-------	----------	---------------------------

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

Documentos firmados cambiar de ubicación	26	17-08-18
Enviar a otro despacho	3	18-8-18
Sentencia dictada actualizar el libro	1	18-08-18
Cambiar fase y estado	1	20-08-18
Total	31	

Jorge Ortega Morales, Firma electrónica de documentos **

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documentos	24	20-08-18 **
Total	24	

David Felipe Cortés Segura, JUEZ 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Firmar documentos	43	20-08-18
Dictar sentencia	3	07-08-18
Total	46	

Ulises Campos Valverde, Técnico1.

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Ejecución activa	318	7-10-16
Ejecución pasiva, espera gestión de parte	176	5-10-16
Esperando actas de notificación	5	13-08-18
Vencimiento del plazo en 5 días	3	13-08-18
Espera documento	2	19-02-18
Espera gestión de parte	1	16-08-18
Total	505	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: En general la casilla tiene 513 asuntos.

Katherine Mena Muñoz, Técnica 2

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Ejecución activa	280	04-10-16
Ejecución pasiva, espera gestión de parte	185	05-10-16
Espera comisión	5	20-04-18
Tramitar expediente	4	16-08-18
Espera documento	4	14-05-18
Apremios corporales	3	20-8-18
Procesos nuevos	3	17-08-18
Devolución para corregir documento	2	18-08-18
Auto traslada, dar curso al proceso	1	20-08-18
Total	487	

Nota: Nota: En general la casilla tiene 517 asuntos.

Ana Gabriela Rodríguez Villalobos, Técnico 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Ejecución activa	280	04-10-16
Ejecución pasiva, espera gestión de parte	194	05-10-16
Espera documento	5	07-05-18
Apremios corporales	5	20-08-18
Espera comisión	4	08-06-18
Total	488	

Nota: En general la casilla tiene 504 asuntos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

MATERIA DE CONTRAVENCIONAL

Merlyn Valverde Arrieta, Coordinadora Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documentos firmados, cambiar ubicación	13	18-08-18
Total	13	

JUEZ 1 David Felipe Cortés Segura: No tiene tareas pendientes.

Jairo Duarte Acuña, Juez Conciliador **

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Devolución para corregir documento	1	22-02-18 **
Total	1	

Ulises Campos Valverde, Técnico Judicial 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera respuesta de cita	1	13-08-18
Total	1	

Nota: En general el escritorio tenía 27 asuntos.

Katherine Mena Muñoz, Técnica Judicial 2

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera actas de notificación	3	10-08-18
Total	3	

Nota: En general el escritorio tenía 31 asuntos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Ana Gabriela Rodríguez Villalobos, Técnica 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera respuesta de cita	2	06-08-18
Espera respuesta de orden de presentación	1	06-08-18
Espera cancelación de multa (orden de captura)	1	23-03-18
Total	4	

Nota: En general el escritorio tenía 23 asuntos.

MATERIA CIVIL (Revisión se realizó el 21-08-18)

Coordinadora Judicial: no tiene ningún registro de tareas pendientes.

David Felipe Cortés Segura, Juez 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Resolver incidentes y tercerías	1	20-08-18
Para firmar documento	1	20-08-18
Total	2	

Ulises Campos Valverde, Técnico Judicial 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Ejecución activa	9	24-10-17
Vencimiento de plazo 3 días	1	17-08-18
Total	10	

Nota: En general el escritorio tenía 15 asuntos.

Katherine Mena Muñoz, Técnica Judicial 2



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Tramitar expediente	2	16-08-18
Ejecución activa	2	21-05-18
Para asignar firma	1	20-08-18
Vencimiento de plazo 3 días	1	16-08-18
Vencimiento de plazo 8 días	1	07-08-18
Total	7	

Nota: En general el escritorio tenía 9 asuntos.

Ana Gabriela Rodríguez Villalobos, Técnica Judicial 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Ejecución activa	3	14-05-18
Notificándose (espera actas de notificación)	1	22-06-18
Espera documento	1	24-05-18
Total	5	

Nota: En general el escritorio tenía 7 asuntos.

MATERIA VIOLENCIA DOMESTICA

Merlyn Valverde Arrieta / Coordinadora Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado -cambiar ubicación-	2	17-08-18
Total	2	

Firma electrónica de documentos

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documentos	5	21-08-18
Total	5	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

David Felipe Cortés Segura, Juez 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documentos	10	20-08-18
Total	10	

Ulises Campos Valverde, Técnico Judicial 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera seguimiento de fuerza pública	41	12-02-18
Espera gestión de parte	3	07-11-17
Vencimiento de plazo 5 días	2	14-08-18
Tramitar expediente	1	21-08-18
Espera comisión	1	26-07-18
Espera comisión de fuerza pública	1	07-08-18
Total	49	

Nota: En general el escritorio tenía 100 asuntos.

Katherine Mena Muñoz, Técnica Judicial 2

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera seguimiento de fuerza pública	32	12-02-18
Espera respuesta de citas	4	27-07-18
Espera comisión de fuerza pública	2	10-07-18
Espera gestión de parte	2	08-03-18
Tramitar expediente	3	20-08-18
Aceptación de cargos resolver	1	20-08-18
Total	44	

Nota: En general el escritorio tenía 93 asuntos.

Ana Gabriela Rodríguez Villalobos, Técnica Judicial 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera seguimiento fuerza pública	40	08-02-18
Espera gestión de parte	7	10-01-18
Espera comisión	4	11-07-18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Espera comisión de fuerza pública	2	17-07-18
Total	53	

Nota: En general el escritorio tenía 110 asuntos.

MATERIA LABORAL

Coordinadora Judicial Merlyn Valverde Arrieta

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado -cambiar ubicación-	5	18-08-18
Total	5	

Firma electrónica de documentos

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documentos	2	20-08-18
Total	2	

Juez 1 David Felipe Cortés Segura

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documento	5	20-08-18
Dictar sentencia- puro derecho y autos conclusos	3	20-08-18
Total	8	

Ulises Campos Valverde, Técnico Judicial 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera gestión de parte	3	24-10-18
Espera documento	1	06-07-18
Ejecución activa	1	10-08-18
Espera estudio socio económico	1	14-05-18
Total	6	

Nota: En general el escritorio tenía 10 asuntos.

Katherine Mena Muñoz, Técnica Judicial 2

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Notificándose (espera actas de notificación)	4	13-08-18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Espera documento	3	13-07-18
Espera depósito de honorarios	1	04-05-18
Total	8	

Nota: En general el escritorio tenía 21 asuntos.

Ana Gabriela Rodríguez Villalobos, Técnica Judicial 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera gestión de parte	4	19-12-17
Ejecución activa	1	07-09-17
Notificándose (espera actas de notificación)	1	24-07-18
Total	6	

Nota: En general el escritorio tenía 14 asuntos.

MATERIA DE TRÁNSITO

Merlyn Valverde Arrieta/ Coordinadora Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado -cambiar de ubicación-	07	18-08-18
Sentencia dictada -actualizar libro-	2	18-08-18
Total	9	

Juez 1 David Felipe Cortés Segura

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documento	1	21-08-18
Total	1	

Ulises Campos Valverde, Técnico Judicial 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera documento	1	09-07-18
Vencido plazo de 3 meses	1	07-08-18
Total	2	

Nota: En general el escritorio tenía 05 asuntos.

Katherine Mena Muñoz, Técnica Judicial 2

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--------------	-----------------	----------------------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Espera actas notificación	5	13-08-18
Tramitar expediente	1	20-08-18
Total	6	

Nota: En general el escritorio tenía 12 asuntos.

Ana Gabriela Rodríguez Villalobos, Técnica Judicial 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Vencimiento de plazo 8 días	1	07-08-18
Espera actas de notificación	1	13-08-18
Total	2	

Nota: En general el escritorio tenía 8 asuntos.

CANTIDAD DE ASUNTOS FIRMADOS POR LOS JUECES Y JUEZAS
MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

JUEZ O JUEZA	CANTIDAD
Liliana Molina Villalobos	119
Luis Araya Cerdas	2224
William Calderón Navarro	79
TOTAL	2422

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZ O JUEZA	CANTIDAD
Brigida Quirós Alpizar	1
Liliana Molina Villalobos	39
Luis Araya Cerdas	859
William Calderón Navarro	17



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Xinia Vindas Mejía	486
TOTAL	1402

MATERIA TRÁNSITO

JUEZ O JUEZA	CANTIDAD
Brigida Quirós Alpizar	1
Liliana Molina Villalobos	16
Luis Araya Cerdas	244
William Calderón Navarro	5
Xinia Vindas Mejía	14
TOTAL	415

MATERIA FALTA Y CONTRAVENCIONES

JUEZ O JUEZA	CANTIDAD
Liliana Molina Villalobos	28
Luis Araya Cerdas	418
William Calderón Navarro	14
Xinia Vindas Mejía	371
TOTAL	831

MATERIA CIVIL

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

JUEZ O JUEZA	CANTIDAD
Liliana Molina Villalobos	7
Luis Araya Cerdas	152
Xinia Vindas Mejía	58
TOTAL	217

MATERIA LABORAL

JUEZ O JUEZA	CANTIDAD
Liliana Molina Villalobos	3
Luis Araya Cerdas	312
William Calderón Navarro	11
Xinia Vindas Mejía	189
TOTAL	515

SITUACIONES OBSERVADAS DE LA PRESENTE VISITA

Se apreció que en los expedientes se está destacando la situación particular de cada uno en cuanto a la existencia de alguna condición de vulnerabilidad, sea por ser alguna de las partes, persona adulta mayor, menor de edad, presentar alguna discapacidad, etc., lo anterior con el fin de dar atención prioritaria a este tipo de procesos.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

A LA SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe el señor Juez coordinador disponer a la brevedad la **designación de una persona más de la oficina, encargadas del tema de las Buenas Prácticas, quedando así una como principal y la otra como suplente** en caso de ausencias de la primera, a fin que se mantengan actualizadas con el banco de buenas prácticas de la red sobre nuevas prácticas que se vayan publicando en la red y que puedan ser implementadas en la oficina para alguna de las 6 materias que tramitan, o en su caso, consultar con el monitor que sobre el tema tiene cada administración regional.

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

AL JUEZ COORDINADOR Y A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Debe el señor Juez coordinador y la señora coordinadora judicial, ser vigilantes que el personal de apoyo se anote en el **Registro de Asistencia**, puntualmente para ambas audiencias, y en el caso que ello no se dé, debe anotarse en el espacio de observaciones, cada día, el porqué alguno o alguna del personal no se anotó o se anotó tardíamente si ello fuera del caso.

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

A LA SEÑORA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:

Debe la señora coordinadora judicial, ser vigilante que en el registro de **uso de las boletas de seguridad del Registro Público (F-199)**, se incluya toda la información sobre la utilización de cada boleta, en particular el destino que se da a la misma, sea si se envió por correo o si fue retirado por el usuario interesado.

Considerando que en el despacho aún se reciben y se envían comisiones, debe la señora coordinadora judicial, agregar al **control de comisiones enviadas** la fecha de reingreso de la comisión al despacho.

Debe la señora coordinadora judicial respecto del control **de comisiones recibidas** incluir siempre la fecha de ingreso al despacho, así como la fecha de salida del despacho, además, anotar el lugar de procedencia de la comisión, y el motivo de ingreso de la comisión (sea citar, indagar, recibir testimonial etc.)



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe la señora coordinadora judicial **calendarizar los diversos informes que debe rendir el despacho, (PAO, PAI, SEVRI, Estadísticos, etc.)**, y mantener el detalle de estas fechas e informes en un lugar visible a fin que en caso de que ella no se encuentre por cuestiones de incapacidad, permiso, o vacaciones, la persona que le substituya pueda remitir la información que se requiera del despacho de forma oportuna, que no se generen quejas por este motivo y así se de cumplimiento a la circular del Consejo Superior 33-2017.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Se le recuerda a todo el personal la obligación de cumplir con lo dispuesto en la Circular número 197-2013, sobre el “**Reglamento de Vestimenta** para las personas que laboran en el Poder Judicial “, y que se ha reiterado en sendas circulares.

Se le recuerda al personal del despacho que debe **registrarse en el Control Diario de Asistencia**, que debe anotarse oportunamente en cada una de las audiencias, y en caso que no se anote en alguna, debe estar al tanto que en el campo de observaciones quede registrado por la señora coordinadora judicial, el motivo por el cual no se anotó, o en su caso el porqué de alguna llegada tardía.

Se le recuerda al personal del Despacho, las Circulares y disposiciones de la Institución, referentes al cumplimiento de las recomendaciones que se han venido **remitiendo respecto de mantener actualizados los diversos controles informáticos del despacho**, tales como las Agenda Cronos (llenando toda la información pertinente sobre la realización de cada audiencia, o la indicación de los motivos por los cuales no se llevó a cabo), los sistemas de gestión, sistema de depósitos judiciales, buzones de notificaciones etc.) A fin que los mismos sirvan de fuente efectiva de consulta en todo momento.

Debe el personal del despacho, dar una **revisión general de los escritorios virtuales**, con el objeto de que se continúe con el trámite de aquellos asuntos que requieren de algún diligencia, sobre todo oficiosa, ello a fin de cumplir con el principio constitucional de Justicia pronta y cumplida. Asimismo deberán depurarse del escritorio virtual las casillas con la tarea denominada “Firmar documentos”.



Plazo de cumplimiento: Inmediato a la firma de la presente acta.

RENDICIÓN DE INFORME

Dentro del plazo de **un mes contado a partir del acuerdo emitido por el Consejo Superior del Poder Judicial** (sin perjuicio de los plazos otorgados para el informe), 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** (no enviar oficios en papel) al Licenciado Javier Vargas Araya (jvargasa@poder-judicial.go.cr), Inspector Judicial de la Inspección Judicial. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario.** No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura. Lo anterior dentro del plazo de 5 días a partir de la firma de la presente acta. Y para constancia de lo anterior firmamos.”

- 0 -

Se acordó: **1)** Tener por rendido el informe N°1795-IJ-2018, referente al Acta de Visita al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador o quien le sustituya, los Jueces y Juezas, Coordinadora Judicial, Técnicos Judiciales 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



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

usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social, como los usuarios indígenas que acuden a nuestra institución, por lo que deberán cumplir con las acciones aprobadas por la Corte Plena y por este Consejo Superior. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

- cc. Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus
Dirección de Planificación
Buenas Prácticas
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Licdo. David Cortés Segura Juez Coordinador Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus
Sra. Merlyn Ivannia Valverde Arrieta, Coordinador Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus
Diligencias / Refs: (N°9935-18)
Melania