



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 3 de mayo de 2019
N° 4126-19
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° 37-19 celebrada el **30 de abril del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO IX

Documento N° 14221-17 / 4011-19.

En oficio número 571-IJ-2019, del 2 de abril de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de San Rafael de Heredia, que se realizó del 27 al 28 de marzo de 2019, que literalmente dice:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 27-03-2019	DESPACHO: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SAN RAFAEL DE HEREDIA
HORAS: 08:20	
FECHA FINAL: 28-03-2019	CIRCUITO JUDICIAL: (ADMINISTRATIVAMENTE PERTENECE A HEREDIA CENTRO)
HORAS: 11:00	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2018 AL 28-02-2019	DÍAS HÁBILES: 118 DÍAS HÁBILES
CÓDIGO: 0375,1778, 1780,1781	ÚLTIMA VISITA: 23-11-2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SAN RAFAEL DE HEREDIA 2019	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: LIC. LEENYER LANUZA VÍQUEZ, JUEZ COORDINADOR.	

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

Se logró conversar con la juez coordinador del despacho, **Lic. Leenyer**

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

Lanuza Víquez, el cual refirió que labora en propiedad desde el año 2012, a quién se le puso en conocimiento que la visita se está llevando a cabo sobre el tema de controles y Mora Judicial.

EQUIPO DE TRABAJO

JUEZ Y JUEZA:

Lic. Leenyer Lanuza Víquez, propietario. Se desempeña como Juez Coordinador. Resuelve todos los expedientes con terminación impar.

Licda. Elizabeth Picado Arguedas, propietaria. Resuelve todos los expedientes con terminación par.

COORDINADORA JUDICIAL:

Ericka Sanabria Chaves, propietaria. Realiza funciones propias del cargo, además tramita la materia de Violencia Doméstica, toma manifestaciones, forma parte del rol de atención del teléfono.

PERSONAL DE APOYO:

Emmanuel Rojas Jiménez, supernumerario, técnico 1: Tiene asignada la función de atención al público y hace correo.

Jamie Arias Artavia, técnica 2, interina: Sustituye a Katherine López Castro, Auxiliar de servicios Generales, tramita Faltas y Contravenciones, aumentos automáticos de Pensiones y la limpieza de la oficina.

Jorge Luis Corea López, técnico 3, propietario: Tramita la materia de Pensiones Alimentarias, asuntos pares, toma demandas nuevas, rol de atención telefónica, una vez por semana.

Ana Yancy Benavides Castro, técnico 4, propietaria: Realiza funciones de notificadora, tramita ordenes de apremio, autorizaciones del SDJ y realiza funciones de cajera.

Jonathan Fariña Chavarría, Técnico 5, propietario: Tramita la materia de Pensiones Alimentarias, asuntos impares, rol de denuncias y atención telefónica, esto un día por semana.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Karol Villegas Bolaños, Técnica 6, propietaria: Tramita la materia de Tránsito, ingreso de las demandas nuevas, rol de atención de denuncias y teléfono.

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).

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
18-000267-1778-FC	Espera término	Término	22-03-19	Si
18-000305-1778-FC	Espera señalamiento	Señalamientos	20-02-19	Si
18-000340-1781-TR	Edictos	Casilla Edictos	29-11-18	Si
19-000073-1781-TR	Levantamientos	Casilla Levantamientos	25-03-19	Si
19-000027-0375-PA	Proveer	Proveer	26-03-19	Si
18-000151-0375-PA	Incidente Término	Casilla Término	26-03-19	Si
12-000752-0375-PA	Término	Casilla Término	24-03-19	Si
12-000402-0375-PA	Trámite	Escritorio para resolver	26-03-19	Si
18-000336-1780-VD	Casilla Señalamiento	Señalamiento	08-03-19	Si
19-000055-1780-VD	Devueltos	Casilla Devueltos	27-03-19	Si

COMENTARIOS: Se observa que, de la muestra obtenida, todas las ubicaciones coinciden físicamente con la ubicación en el Sistema de Gestión.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Libro de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	N/A
-------------------	-----	-------------------------------------	-----



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	M	Control privados de libertad y confección de informes	R
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	R/B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	M
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	JULIO 2018
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Control de disponibilidad	--
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,	N/A

Observaciones:

SDJ: Se cuenta con un monto mayor a cero por autorizar de 36 947 807.61, un total de 96 registros de los cuales 22 pertenecen a depósitos de garantía.

BUZONES SAC: Se revisaron los buzones SAC de cada uno de los diferentes contexto del despacho y todos se encuentran actualizados.

SISTEMA OBLIGADOS APREMIADOS DE PENSIONES: Se realizó la siguiente muestra de expedientes:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Expediente	Se encuentra ingresado en el SOAP
19-000027-375-PA	si
07-001075-375-PA	si
10-001403-375-PA	si
11-001345-0375-PA	si
18-000057-375-PA	si
12-000402-375-PA	si
19-000012-375-PA	no
18-000244-375-PA	si
13-000798-375-PA	si
19-000022-375-PA	no

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El despacho cuenta con un libro físico, sin embargo, se encuentra desactualizado al realizarse la última juramentación el 29-10-18, estando pendiente las juramentaciones de los servidores (as), Katherine López Castro por los periodos del 14-09-18 al 21-01-19, del 22-01-19 al 31-03-19 y 01-04-19 al 02-06-19 y Carol Villegas Bolaños por el periodo del 19 al 23-11-18.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: El despacho cuenta con un control de forma física, mismo que no cuenta con la información de la fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre queja de oficio, tipo de queja y motivo.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS): Se cuenta con el control en Excel, sin embargo, comparado con los informes de labores aportados para estudio, se verifica que en algunos casos se encuentra desactualizado.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: La disponibilidad se comparte con personal de la judicatura del edificio de los Tribunales de Heredia, San Joaquín, San Rafael y Santo Domingo, manteniendo el control en el Juzgado de Violencia Doméstica del edificio principal. Asimismo, se constata que los jueces del despacho llevan un libro de disponibilidad de forma



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

adicional para efectos de controles personales, mismos que carecen de formalidad.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: El despacho cuenta con el control en formato digital, mismo que no cuenta con las columnas de asunto, juez a cargo y resultado.

ÍNDICE DE ACTUACIONES: Este control no consta en todos los expedientes y en aquellos que se pudo encontrar no está actualizado.

CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Se cuenta con un control de forma digital, mismo que no cuenta con todas las columnas requeridas y los expedientes no se encuentran divididos por materia.

BOLETAS DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL: Revisado el libro de control se constata al dorso del folio 44, se dejó un espacio en blanco entre el registro de las boletas Z9 1022107 y Z9 1922108.

INFORME LABORES JUECES SUPLENTE: De los informes aportados para su revisión, se constata que están pendientes los informes de labores del juzgador Mario Marín Cascante por el día 22-11-18 y de la juzgadora Gabriela Chaves Villalobos por el día 23-11-18.

CONTROL DE PRIVADOS DE LIBERTAD: Se cuenta con un control de forma digital, mismo que según lo señalado por la Coordinadora Judicial se registran solamente los apremiados corporales, mismo que carece de las columnas de fecha máxima de apremio y número de boleta que ordena la libertad. De igual forma, señala la funcionaria que los privados de libertad producto de Contravenciones son casi nulos, por lo que no se lleva control para esos efectos.

CAJA FUERTE: La caja fuerte se utiliza cerrada y se abre con combinación. En el interior se detalla diversas pruebas confesionales, para lo cual se tomó una muestra perteneciente a los expedientes 13-000059-0375-PA, 09-001085-0375-PA, 08-001825-0375-PA, 01-000143-0375-PA y 16-000350-0375-TC, de los cuales todos corresponden a expedientes fenecidos. Las ordenes de libertad, tener a la orden, remisión de detenidos y boletas de seguridad, se mantienen en este sitio para su custodia.

03.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

(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).

Controles	Sí	No
¿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.	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	
Seguimiento a las propuestas de Mejoras	X	
Capacitación del Equipo de Riesgos		X
Entrega en tiempo del PAO y PAI	X	

Nota: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, no todo el

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

personal cuenta con la capacitación en materia de valoración de riesgo en la oficina.

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:** De la revisión del registro de asistencia de los meses de diciembre, enero, febrero y marzo se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	fecha	Observación
Luis Corea López	11-02-2019	No firmó en todo el día y no hay ningún comentario en el apartado de observaciones
Jamie Arias Artavia	06-02-2019 11-02-2019	No firmó en la segunda audiencia y no hay observaciones
Emmanuel Rojas Jiménez	14-01-2019	Firmó a las 08:20 y no hay justificación en el apartado de observaciones
Ericka Sanabria Chaves	25-01-2019 05-02-2019	No firmó el registro de asistencia y no hay observaciones
Carol Villegas Bolaños	21-02-2019	No firmó en la segunda audiencia y no hay observaciones

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: La mayoría del 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. Sin embargo, el día 27-03-19 que inició la visita, se observó que el servidor Jorge Luis Corea López no portaba el carné institucional.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010)

COMENTARIOS: Mediante oficio CSH-18-337 del 29 de octubre de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2018, de la Contraloría de Servicios de Heredia, informó sobre las gestiones interpuestas durante el III Trimestre el 2018, período en el cual se gestionó una inconformidad, correspondiente a tiempos de respuesta en cuanto a tramitación de giros, identificándose un 0% de afectación. Es importante señalar que al día de la visita no se contaba con el informe del IV trimestre del 2018, mismo que según lo manifestado por la Contraloría Regional, está en proceso de realización.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: El encargado es el servidor Jorge Luis Corea López y en su ausencia la servidora Ericka Sanabria Chaves, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:

COMENTARIOS: La encargada es la funcionaria Ericka Sanabria Chaves, misma que manifiesta que recientemente se han implementado las buenas prácticas de entregar las órdenes de apremio de forma inmediata y la implementación de la cultura de cero papel.

05.- 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 cuenta con un control de manera física, mismo que se lleva correctamente y cuenta con toda la información necesaria.

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

COMENTARIOS: El despacho cuenta con una casilla específica para colocar los expedientes en donde se vea involucrada una persona en estado 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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

un ampo de manera física, mismo que se lleva de forma correcta.

08.- 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.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA (*)

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	219
Total celebrados	133
Efectividad	60,7%
Ultimo señalamiento	*
Promedio diario convocado	1,8
Promedio diario celebrado	1,12

Nota: *19-000017-1781-TR/ 19-06-2019

*18-000263-0375-PA/06-06-2019

*19-000085-0651-VD/05-06-2019

*19-000015-1778-FC/ 29-05-2019

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:

COMENTARIOS: La causas por la cual se suspenden los señalamientos según indico la Coordinadora es por ausencia de una o ambas partes del proceso.

ASUNTOS PENDIENTES DE PASAR A SEÑALAR:

COMENTARIOS: Al momento de esta visita se cuenta con 10 asuntos pendientes de señalar.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(El día 27/03/19 a las 13:00 horas se procedió con la revisión)

Jueza 1: Leenyer Lanuza Víquez.

MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	10	04-03-2019
Para resolver recurso	3	18-12-2018
Para resolver permiso de trabajo	1	27-03-2019
Para señalar	1	25-03-2019
TOTAL	14	

Nota: De la revisión se observaron seis expedientes para fallar con termino vencido los cuales corresponden a los siguientes expedientes: N°10-001557-0375-PA, 18-001303-364-PA, 03-001181-0375-PA, 18-000085-0375-PA, 18-000055-0375-PA, 15-001591-0375-PA, el de más vieja data es del 04 de marzo de 2019.

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para señalar	5	22-03-2019
Para fallo	3	26-03-2019
TOTAL	3	

Nota: Audiencias realizadas en fecha 26, y 27 de marzo de 2019.

MATERIA DE TRÁNSITO

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para señalar	5	22-03-2019
TOTAL	5	

Jueza 2: Elizabeth Picado Arguedas.

MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA

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 POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para resolver escrito	1	06-03-2019
Para fallo	2	19-03-2019
TOTAL	3	

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para señalar	1	26-03-2019
TOTAL	1	

MATERIA DE TRÁNSITO

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para señalar	1	27-03-2019
TOTAL	1	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 27/3/19 a las 11:00 horas se procedió con la revisión)

Ericka Sanabria Chaves, Coordinadora Judicial que tramita materia de Violencia Doméstica.

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para trámite	16	20-03-2019
Para registrar notificación	4	26-03-2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Escritos pendientes de agregar	5	11-03-2019
Para crear carpeta/ nuevos	9	19-03-2019
Para nombrar perito	1	27-03-2019
TOTAL	35	

Jamie Arias Artavia, Técnica Judicial 2, que tramita materia de Faltas y Contravenciones y aumentos automáticos.

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para señalar conciliaciones masivas	8	19-02-2019
Actualizar SDJ/ aumentos automáticos	35	22-10-2018
Total	43	

Jorge Luis Corea López, técnico 3, propietario: Tramita la materia de Pensiones Alimentarias, asuntos pares.

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para registrar notificación	33	26-03-2019
Para proveer	16	04-03-2019
Escritos para agregar	8	15-02-2019
Total	57	

Ana Yancy Benavides Castro, técnico 4, propietaria: Realiza funciones de notificadora, tramita ordenes de apremio, autorizaciones del SDJ y realiza funciones de cajera.

Nota: no tiene expedientes pendientes de tramitar

Jonathan Fariña Chavarría, Técnico 5, propietario: Tramita la materia de Pensiones Alimentarias, asuntos impares, rol de denuncias y atención telefónica, esto un día por semana.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Expedientes nuevos	3	25-03-2019
Expedientes para proveer	8	12-03-2019
Escritos para agregar	5	13-03-2019
Total	16	

MATERIA DE TRÁNSITO

Karol Villegas Bolaños, Técnica 6, propietaria: Tramita la materia de Tránsito, ingreso de las demandas nuevas, rol de atención de denuncias y teléfono.

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Expedientes para proveer	4	26-03-2019
Para registrar notificación	17	26-03-2019
Total	21	

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS
RENDIMIENTO

Durante el período de estudio se obtuvieron los datos por el despacho en relación al dictado de resoluciones:

SENTENCIAS DE TRÁNSITO

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBILES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Leenyer Lanuza Víquez	-	10	10	17	18	17	4	76
Elizabeth Picado Arguedas	-	18	13	22	5	12	13	83
Mario Marín	-	-	-	-	2	-	-	2
Alicia Guzmán Valerio	-	-	-	-	-	7	-	7
Joshua Zamora Méndez	-	-	-	-	-	-	1	1
Total	118	28	23	39	25	36	18	169



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: Del total de sentencias 45 corresponden a homologaciones.

FALTAS Y CONTRAVENCIONES

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBIL ES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Leenyer Lanuza Víquez	-	3	2	1	-	1	-	7
Elizabeth Picado Arguedas	-	6				4	2	12
Total	118	9	2	1	-	5	2	19

VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBIL ES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Leenyer Lanuza Víquez	-	1	-	1	-	4	-	6
Elizabeth Picado Arguedas	-	4	1	3	8	3	4	23
Francela Guzmán Valerio	-	-	-	-	-	7	-	7
Joshua Zamora Méndez	-	-	-	-	-	-	3	3
Total	118	5	1	4	8	14	7	39

SENTENCIAS PENSIONES ALIMENTARIAS

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBIL ES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Leenyer Lanuza Víquez	-	3	2	3	2	3	3	16
Elizabeth Picado Arguedas	-	11	10	4	6	1	1	33
Joshua Zamora Méndez	-	-	-	-	-	-	2	2
Total	118	14	12	7	8	4	6	51

Nota: Del total de sentencias, 2 corresponden a homologaciones.

COMENTARIOS: Se han dictado un total general de 278 **resoluciones**, para un promedio de 2,35 **resoluciones diarias**, promediado con 118 días hábiles. **No se logró establecer los días hábiles de los Jueces y Juezas por cuanto el control de sustituciones se encuentra desactualizado.**

SITUACIONES OBSERVADAS DURANTE LA PRESENTE VISITA



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

En la entrevista realizada al inicio de la presente visita, señaló el licenciado Leenyer Lanuza Víquez, Juez Coordinador, que actualmente se encuentra en averiguaciones para gestionar ante el Consejo Superior, la autorización para realizar un cambio a lo interno del despacho, específicamente para relevar de las funciones propias de su cargo a la funcionara Ericka Sanabria Chaves, Coordinadora Judicial y proceder a reasignarle otras labores, esto en vista que por diversas situaciones relacionadas con fuga de información de expedientes hacia usuarios externos, así como procesos que se realizan a lo interno del despacho, la servidora ha perdido totalmente su confianza, por lo que no considera procedente y adecuado para los intereses del despacho y de la institución, que continúe realizando las labores que le atañen como Coordinadora Judicial.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A L JUEZ COORDINADOR O QUIEN LA SUSTITUYA:

Debe el Juez Coordinador o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicho Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento, además se le reitera que debe plasmar su firma en las juramentaciones.

Debe el Juez Coordinador **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión.

Debe el señor Juez Coordinador del despacho, tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina**, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento.

Proceda inmediatamente el Juez Coordinador o quien lo sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en la Caja Fuerte**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

AL LICENCIADO LEENYER LANUZA VÍQUEZ:

Proceda el Licenciado Leenyer Lanuza Víquez a dictar los expedientes con fecha de término vencido, dando prioridad a los procesos en donde las partes se encuentran dentro de la población considerada vulnerable.

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial con la apertura del **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se confeccionará digital bajo el sistema de columnas, donde se indicará: número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y el motivo.

Por segunda ocasión, proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial a **actualizar el control de sustituciones de jueces (zas)** y se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado, según la información según vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades, ascensos o cualquier otro motivo.

Deberá la Coordinadora Judicial proceder a **modificar el Control de Expedientes Enviados en Alzada de forma electrónica**, 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. Asimismo, deberá **aperturar una hoja por cada materia que conoce el despacho**.

A partir de firmar el presente documento, debe la Coordinadora Judicial o quien la (lo) sustituya, **modificar el libro electrónico que denominado "LIBRO PASE A FALLO"**, en el cual se consigne mediante el sistema de columnas, las casillas de número de expediente, **nombre de las partes**, asunto (delito), **juez a cargo**, fecha de pase, fecha de vencimiento, fecha de devolución, **resultado** y juez decisor.

El Coordinador Judicial y el Juez Coordinador del Despacho, deberán velar por que el personal de apoyo **porte su carné en un lugar visible**, conforme a las reiteradas circulares que ordenan esta situación.

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

el Despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento. En caso de no rendir el informe respectivo, debe guardarse en la carpeta el correo electrónico en donde se le hizo la solicitud del documento

Proceda la Coordinadora Judicial a **modificar el control de privados de libertad**, donde se incluya una pestaña correspondiente únicamente al **“Control de Privados de Libertad”** de los procesos de materia Contravencional, que cuente con las columnas de imputado, fecha de detención, fecha de vencimiento y fecha y número de boleta que ordena la libertad. Además, la pestaña que se encuentra actualmente deberá denominarse **“Control de Apremiados Corporales”**, misma que deberá contar con las columnas de parte obligada, fecha de detención, **fecha máxima de apremio** y fecha y **número de boleta que ordena la libertad**.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial y reiterada en sendas circulares, incluyendo el uso **obligatorio** de carne.

AL PERSONAL DE APOYO:

Debe el personal de apoyo procurar dejar espacios en blanco en el Control de Coletas enviadas al Registro Nacional (Formula F-199).

Se le recuerda al Despacho en general la necesaria y correcta utilización de los índices de **actuaciones** que se ubican al inicio de cada expediente; reiterando a los profesionales de la judicatura que ejerza el control requerido al momento de firmar el proveído, devolviendo el expediente sin firmar a la Técnica (o) Judicial a cargo, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

Se les recuerda su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SDJ, SAC, y



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SOAP así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), especialmente procediéndose con la depuración del sistema SOAP de los asignados al funcionario Jorge Luis Corea López, según se detalló supra en las observaciones. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe de Oficina, el cumplimiento de las circulares emitidas por el Consejo Superior en cumplimiento de la Normativa de Control Interno.

Debe el personal subalterno **firmar el registro de asistencia** en ambas audiencias, según las reiteradas circulares del Consejo Superior sobre el cumplimiento de esta disposición.

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

Dentro del plazo de **un mes**, contado a partir de la comunicación del acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial respecto 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) a la Licenciada Andrea Camacho Mora, Inspectora Judicial Asistente (acamachom@poder-judicial.go.cr). **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 dentro del plazo de cinco días hábiles (profesional y no profesional) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura.

(...).”

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe número 571-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Juzgado Contravencional de San Rafael de Heredia, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán



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

cumplirse conforme se indicó, dirigidas al 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. **6)** En virtud de la situación narrada en el apartado “*SITUACIONES OBSERVADAS DURANTE LA PRESENTE VISITA*”, relacionado a posibles fugas de información, deberá la Inspección Judicial actuar conforme a sus potestades. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

c: Juzgado Contravencional de San Rafael de Heredia
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Dirección de Planificación
Buenas Prácticas
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Lic. Leenyer Lanuza Víquez, Juez Coordinador, Juzgado Contravencional de San Rafael de Heredia
Sra Ericka Sanabria Chaves, Coordinadora Judicial, Juzgado Contravencional de San Rafael de Heredia
Diligencias / Refs: **(4011-19)**

laura