



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

**San José, 06 de mayo del 2019**  
**Nº 4156-19**  
**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 de 2019, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO X**

**Documento N° 4010-19**

Mediante oficio N° 570-IJ-2019 del 2 de abril de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita al Juzgado Contravencional de San Isidro de Heredia, realizada los días 14 y 15 de marzo de 2019, efectuada por el siguiente personal Inspector Judicial Asistente: licenciada Andrea Camacho Mora, y los licenciados Jonathan Jiménez Córdoba y Cristian Ureña Rodríguez. Además, informa que la última visita: realizada a este despacho fue el 28 de noviembre del 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

**“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 14-03-2019</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SAN ISIDRO DE HEREDIA</b>
<b>HORAS: 9:00</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: (ADMINISTRATIVAMENTE PERTENECE A HEREDIA CENTRO)</b>
<b>FECHA FINAL: 15-03-2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 118 días hábiles</b>
<b>HORAS: 14:30</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 20-11-2017</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2018 AL 28-02-2019</b>	
<b>CÓDIGO: 0374</b>	
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SAN ISIDRO DE HEREDIA 2019</b>	
<b>SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: TATIANA BOLAÑOS NAVARRO, COORDINADORA JUDICIAL</b>	



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

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

Se conversó con la Jueza coordinadora del despacho, **Licda. AGNES CHAVERRI FONSECA**, la cual refirió que el despacho tramita cuatro materias, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Tránsito y Faltas y Contravenciones. Con respecto a las relaciones laborales no se presentan problemas de esta índole, mantienen buenas relaciones interpersonales. No cuentan con problemas de cargas de trabajo. Además, indicó que son un despacho físico y utilizan del Sistema de Gestión.

**EQUIPO DE TRABAJO**

**JUEZA COORDINADORA:**

Licda. Agnes Chaverri Fonseca.

**COORDINADORA JUDICIAL:**

Tatiana Bolaños Navarro.

**TÉCNICAS JUDICIALES TRAMITADORAS:**

**Izier Arias Venegas:** Tramita las materias de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, asuntos impares, atención al público y teléfono.

**Adriana Montero Herrera:** Tramita las materias de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, asuntos pares, tienen asignada la atención público y teléfono.

**Sonia Barquero Leitón:** Tramita la materia de Contravención, correo, notificaciones, rol público y teléfono.

**Tatiana Bolaños Navarro:** Coordinadora Judicial quien realiza funciones propias del cargo y tramita la materia de Tránsito.

**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
19-000010-1760-TR	Espera publicación edicto	Espera publicación edicto	14-02-19	Sí
17-000190-1760-TR	Espera documento parte	Espera documento-plazo prescripción	09-07-18	Sí



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

18-000191-1760-TR	Espera señalamiento	Espera audiencia	08-03-19	Sí
19-000022-1759-VD	Espera comisión	Espera actas de notificación	28-02-19	Sí
18-002186-0651-VD	Devolución revisar	Devolución notificador	04-03-19	Sí
19-000028-1757-FC	Espera señalamiento	Espera acta audiencia	12-03-19	Sí
19-000018-1757-FC	Espera respuesta citas imputado	Espera respuestas citas imputado	26-02-19	Sí
19-000027-0374-PA	Espera audiencia temprana	Espera audiencia previa	14-03-19	Sí
08-700037-0374-PA	Para firmar	Para firmar documento	28-09-19	Sí
13-700059-0374-PA	Para firmar	Espera actas de notificación	20-04-18	No

**COMENTARIOS:** Se observa que de la muestra obtenida solo una de las ubicaciones no coincide 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
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	R
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	--	Revisión Caja Fuerte	R
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	Año 2010
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Control de disponibilidad	--



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

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

**Observaciones**

**INFORME LABORES JUECES SUPLENTE:** En el control de sustituciones la Coordinadora Judicial hace anotación sobre los jueces que no han dejado el informe de labores una vez terminada la sustitución.

**SDJ:** Revisado el sistema se observó que cuentan con 30 asuntos pendientes de girar con saldo mayor a cero, siendo que el de mayor antigüedad es el asunto N° 14-700043-0374-PA del 21 de junio del 2016.

**BUZÓN DE NOTIFICACIONES:** En materia de Tránsito, se observó que, en la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantienen 3 asuntos pendientes de generar, siendo el de mayor antigüedad del 14-03-19, en la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 5 asuntos pendientes de generar, siendo que la de mayor antigüedad del 12-03-19. En materia de Pensiones Alimentarias, se observó que, en la pestaña de “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantienen 96 asuntos pendientes de generar, siendo el mayor antigüedad del 10-01-19, en la pestaña de “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantiene 1 asunto que presenta error de fecha 20-02-19, en la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 4 actas pendientes de generar, donde 2 de ellas presentan un error, siendo que la de mayor antigüedad es del 04-03-19. En materia de Violencia Doméstica, en la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 4 actas pendientes de generar, siendo que la de mayor antigüedad es del 13-03-19. En materia Contravencional, en la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantiene 1 actas pendientes de generar, de fecha 07-03-19.

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** El despacho no cuenta con este control

**INDICE 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:** El registro cuenta con la información requerida, sin embargo hay expedientes que no han sido actualizados como por ejemplo, el 18-000134-1760-TR y el 17-000176-1759-VD.



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

**BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS:** El despacho lleva un control físico y un control electrónico sobre estos documentos.

**CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD Y CONFECCIÓN DE INFORMES:** Se tiene un control de privados de libertad en una pizarra en la oficina de la Jueza del despacho. El despacho no formula el informe de personas detenidas.

**COMISIONES RECIBIDAS Y ENVIADAS:** El control no se encuentra totalmente actualizado.

**EMISIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS:** La Coordinadora Judicial indica que ella hace la revisión de inconsistencias, sin embargo no remite el resultado de lo generado a la Dirección de Planificación, Sección de Estadística. Tampoco se hace el informe de reos presos.

**CAJA FUERTE:** La caja fuerte se utiliza cerrada y se abre con combinación. En el interior se detalla una prueba confesional perteneciente al expediente 19-000007-0374-PA, mismo que se encuentra activo. Las ordenes de libertad, tener a la orden, remisión de detenidos y boletas de seguridad, se mantienen en este sitio para su custodia. Además, existe un pasaporte que se desconoce a quien pertenece y el motivo de su existencia en la caja fuerte.

**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.

**03.- 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).

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.		
¿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?		



**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	

**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
Adriana Montero Herrera	29,30 y 31 de enero 2019	Tardía sin justificación
	05,11,14,15,20,26 de febrero 2019	Tardía sin justificación
	01,04,07,11 y 12 de marzo 2019	Tardía sin justificación
Tatiana Bolaños Navarro	12-02-2019	No estampo la firma en la segunda audiencia



Con respecto al cumplimiento de la circular de vestimenta, se observó al personal del despacho que no portaba el carné de identificación, con excepción de la funcionaria Sonia Barquero Leitón. Además la licenciada Agnes Chaverri Fonseca y Tatiana Bolaños Navarro vestían un pantalón de corte informal el día 14-03-19. Además, con respecto a los permisos otorgados a la señora Izier Arias Venegas para asistir a citas médicas, si bien es cierto es potestad de la Jefatura brindar este tipo de permisos, esto no exime a la funcionaria de presentarse antes o después de cada cita médica a laborar, esto según la hora de la cita y que los tiempos de traslados sean razonables que permitan reintegrarse a sus funciones.

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

**COMENTARIOS:** Mediante oficio CSH-18-335 del 29 de octubre de 2018, de la Contraloría de Servicios de Heredia, informó sobre las gestiones interpuestas durante el III Trimestre del 2018, período en el cual se gestionaron dos inconformidades, correspondientes a tiempos de respuesta (remisión o traslado), así como atención y trato (limitación de servicios), identificándose un 50% de afectación.

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

**COMENTARIOS:** La encargada es la servidora Izier Arias Venegas y en su ausencia la servidora Tatiana Bolaños Navarro, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

**04.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:**

**COMENTARIOS:** Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, se encuentra nombrado como encargada la servidora Adriana Montero Herrera, sin embargo, actualmente no se le ha venido dando seguimiento y utilización.

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

**COMENTARIOS:** El despacho no cuenta con una casilla específica para colocar los expedientes en donde se vea involucrada una persona en estado de vulnerabilidad.

**06.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).**



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

**COMENTARIOS:** El despacho archiva las boletas de incapacidad en un ampo de manera física.

**07.- 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 (\*)**

<b>Jueces (zas)</b>	<b>TOTAL</b>
Total convocados	275
Total celebrados	145
Efectividad	52,72%
Ultimo señalamiento	*
Promedio diario convocado	2,33
Promedio diario celebrado	1,22

**Nota:** \*22-04-2019//exp:18-000207-1760-TR  
27-03-2019 // Exp: 19-000024-0374-PA  
05-04-2019// Exp: 19-000021-1759-VD  
29-04-2019// Exp: 18-000131-1751-FC

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: COMENTARIOS:**  
Inasistencia de las partes.

**ASUNTOS PENDIENTES DE PASAR A SEÑALAR: COMENTARIOS:** Al momento de esta visita no se cuenta con asuntos pendientes de señalar.

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

(El día 14/03/19 a las 14:20 horas se procedió con la revisión)

**Jueza 1: Agnes Chaverri Fonseca**

**MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**



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

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	6	24-01-19
Para resolver recurso	1	11-03-19
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	7	12-03-19
Para revisar	1	11-03-19
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	

**MATERIA DE TRÁNSITO**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	3	11-02-19
Homologar conciliación	1	14-03-19
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	

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

(El día 14/03/19 a las 13:10 horas se procedió con la revisión)

**Tatiana Bolaños Navarro**, Coordinadora Judicial que tramita materia de tránsito.

**MATERIA DE TRÁNSITO**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para trámite	4	13-03-19
Para pasar a fallo	1	11-03-19
Para levantar gravámenes	2	08-03-19



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

<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	
--------------	----------	--

**Izier Arias Venegas**, Técnica Judicial 1 que tramita expedientes impares de Violencia Doméstica y Pensión Alimentaria.

**MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para validar correo	1	13-03-19
Para agregar a expediente	1	12-03-19
Para pasar a firma	5	13-03-19
<b>Total</b>	<b>7</b>	

**Sonia Barquero Leitón**, Técnica Judicial 2 que tramita expedientes de la Materia Contravencional y hacer labores de notificación.

**MATERIA CONTRAVENCIONAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Nuevos para tramitar	6	11-03-19
Para señalar audiencia	2	11-03-19
Para archivar	1	14-03-19
<b>Total</b>	<b>9</b>	

**NOTIFICACIÓN**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para enviar correo	2	08-03-19
Distribuir correo interno	4	14-03-19
<b>Total</b>	<b>6</b>	

**Adriana Montero Herrera**, Técnica Judicial 3 que tramita expedientes impares de Violencia Doméstica y Pensión Alimentaria.

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para devolver depósito	1	06-03-19
Para resolver aumento automático	2	13-03-19
Para notificar	4	14-03-19
Para tramitar apremio corporal	2	14-03-19
<b>Total</b>	<b>9</b>	

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para señalar comparecencia	2	12-03-19
Para prevenir dirección	2	28-02-19
Para pasar a fallo	1	05-03-19
Para sacar copias	2	01-03-19
Para revisar	5	11-03-19
<b>Total</b>	<b>12</b>	

**DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS**

**RENDIMIENTO**

Durante el período de estudio se obtuvieron los datos por el despacho en relación al dictado de resoluciones: (en Pensiones Alimentarias incluye sentencias e incidentes)

**SENTENCIAS DE TRÁNSITO**

<b>JUEZ/ JUEZA</b>	<b>DÍAS HÁBILES</b>	<b>SET</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>TOTAL</b>



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Agnes Chaverri Fonseca	118	13	11	14	14	14	10	
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>76</b>

**HOMOLOGACIONES DE TRÁNSITO**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBILES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Agnes Chaverri Fonseca	118	7	6	6	2	4	8	33
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>33</b>

**CONTRAVENCIONAL**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBILES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Agnes Chaverri Fonseca	118	1	3	2	6	12	13	37
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>37</b>

**VIOLENCIA DOMÉSTICA**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBILES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Agnes Chaverri Fonseca	118	26	15	15	4	9	10	79
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>79</b>

**SENTENCIAS PENSIONES ALIMENTARIAS**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBILES	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Agnes Chaverri Fonseca	118	19	10	9	18	0	1	57



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>57</b>
--------------	------------	-----------	-----------	----------	-----------	----------	----------	-----------

**HOMOLOGACIONES PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>JUEZ/ JUEZA</b>	<b>DÍAS HÁBIL ES</b>	<b>SET</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>TOTAL</b>
Agnes Chaverri Fonseca	118	11	7	7	3	7	9	<b>44</b>
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>44</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de 249 **resoluciones**, para un promedio de 2,11 **resoluciones diarias**, promediado con 118 días hábiles Y 77 homologaciones en la materia de Transito y Pensiones, para un promedio de 0,65 **homologaciones diarias**.

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

**A LA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA SUSTITUYA:**

Se le recuerda el deber que ostenta como Jefatura de **atender con razonabilidad y proporcionalidad cuando conceda directamente permisos con goce de salario a sus subalternos** para asistir a citas médicas o cualquier otro asunto personal, según lo establecido en la circular N.º 135-2016 del Consejo Superior.

Observando la cantidad de llegadas tardías de la señora Adriana Montero Herrera, visualizadas en el registro de asistencia; se le recuerda a la Jueza Coordinadora o en su defecto a quien ejerza este cargo, **su obligación** de exigir al personal de apoyo el cumplimiento del horario establecido institucionalmente y en caso de no acatar las disposiciones, aperturar el **régimen disciplinario** y de ser procedente, imponer la sanción pertinente.

Se le recuerda que deben solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, dejen rendido o rindan un informe de las labores realizadas durante su gestión. Asimismo, debe disponerse de la creación de una carpeta electrónica donde se almacene la totalidad de los informes de los jueces suplentes, además el archivo debe guardarse con el nombre del juzgador y el período de sustitución. Incluso los informes dejado de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta. En caso de no rendir el informe



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

respectivo, debe guardarse en la carpeta el correo electrónico en donde se le hizo la solicitud del documento.

Proceda la Jueza Coordinadora a darle seguimiento y revisión al Banco de Buenas Prácticas, asimismo, la persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

Debe la señora Jueza Coordinadora 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 la Jueza Coordinadora o quien la sustituya a emitir las directrices necesarias para depurar los elementos encontrados en la Caja Fuerte, según lo señalado en el apartado de observaciones de los Detalles de Controles de Gestión relacionado con la Caja Fuerte.

**A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA**

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial a aperturar el **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se confeccionará 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.

Mantener **actualizado el control de expedientes enviados en alzada**, mismo que debe contener el número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y **resultado de la resolución**.

Se le recuerda a la Coordinadora Judicial su deber de velar por la debida alimentación del **Control de Comisiones** enviadas y recibidas.

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial a realizar las gestiones para contar con **los informes mensuales del Despacho**, estos informes deben incluir el informe de reos – preso, el cumplimiento de la circular 06-2018 de la Dirección de Planificación, en relación con el trámite de las inconsistencias generadas en el sistema SIGMA. Se le recuerda al Juez Coordinador la obligación



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

de supervisar estas labores y en caso de omisión, será responsable del no envío dentro de las fechas establecidas, responsabilidad que puede trascender en la aplicación del régimen disciplinario.

**Proceda la Coordinadora Judicial a implementar en el Control de Apremiados Corporales**, las columnas de parte obligada, fecha de detención, fecha máxima de apremio y fecha y número de boleta que ordena la libertad.

Debe proceder la Coordinadora Judicial a coordinar la destrucción de expedientes y **documentación administrativa**, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a elaborar de forma mensual **un informe de reos-presos**. Utilizar para tal efecto la fórmula F-324-i del Departamento de Planificación.

**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.

Debe todo el personal del despacho disponer la creación de Casillas físicas de expedientes donde intervienen **Poblaciones en Estado de Vulnerabilidad** (menores de edad, adultos mayores, población indígena, etc) además se les recuerda que los expedientes donde intervengan personas de esta categoría deben ser tramitados y resueltos de manera prioritaria.

**AL PERSONAL DE APOYO:**

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de



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

ingreso en la primera audiencia. En especial, se recuerda a la señora Adriana Montero Herrera cumplir con el horario laboral que institucionalmente está autorizado. Debe la Coordinadora Judicial velar por que anote el apartado de observaciones las justificaciones respectivas.

A Izier Arias Venegas, Técnica Judicial, se le recuerda su obligación de presentarse a laboral antes o posteriormente a las citas médicas a las que debe asistir, siempre aportando el comprobante de asistencia.

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 nuevamente a la señora Jueza 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, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), especialmente procediéndose con la depuración de los sistemas SDJ y SAC, según se detalló supra en cada observación. 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.

**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.



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

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 N° 570-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Juzgado Contravencional de San Isidro de Heredia, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Jueza Coordinadora o quien le sustituya, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. 3) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 4) Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 5) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme."**

**Atentamente,**

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

- c. Juzgado Contravencional de San Isidro de Heredia  
Licda. Agnes Chaverri Fonseca, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de San Isidro de Heredia  
Sra. Tatiana Bolaños Navarro, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional de San Isidro de Heredia  
Diligencias / Ref.: (4010-19)  
*S.M.B*