



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

**San José, 16 de mayo de 2019
N° 4713-19
Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora
Máster 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° 41-19 celebrada el **9 de mayo del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento N° 13574-15 / 4631-19.

En oficio número 656-IJ-2019, del 23 de abril de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió Acta de Visita realizada al Juzgado Civil y Trabajo de Pérez Zeledón, que se realizó del día 04 al 05 de abril del 2019, que literalmente dice lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 04-04-19 HORA: 08:30	DESPACHO: JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE PÉREZ ZELEDÓN.
FECHA FINAL: 05-04-2019 HORA: 11:30	CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO ZONA SUR
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-10-18 AL 31- 03-19	DÍAS HÁBILES: 118



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CÓDIGO: 0188 Y 1125	ÚLTIMA VISITA: 21-10-2015
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE PÉREZ ZELEDÓN.	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ANGELIC NÚÑEZ ABARCA, COORDINADORA JUDICIAL A.I.	

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

Se le puso en conocimiento al licenciado Norman Herrera Vargas, Juez Coordinador que la presente visita se aplican los protocolos de control y mora judicial. Según indicación del licenciado Norman Herrera Vargas, el Juzgado se sumó a la huelga desde el 12 de setiembre hasta el 03 de diciembre de 2018, como efecto, el despacho se encuentra atrasado, en resolución de escritos se encuentran resolviendo en su mayoría, escritos del mes de agosto de 2018. Además, el despacho realizó inventario del 5 al 22 de marzo de 2019, como también se avocaron a realizar la tramitación de 300 expedientes que se encontraban terminados del Régimen No Contributivo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

JUECES O JUEZAS:

Norman Herrera Vargas, Juez Coordinador, propietario.
Celso Fernández Delgado, interino.
Hellen Hidalgo Ávila, interina.

COORDINADORA JUDICIAL :

Angelic Núñez Abarca, interina sustituye a Katherine Ramírez Ángulo quien se encuentra en ascenso desde noviembre de 2016.

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Técnico 1: Yorleny Garro Fernández, propietaria.

Técnico 2: Gabriel Arias Fernández, interino.

Técnico 3: Andrés Jiménez Gamboa, interina.

Técnico 4: Melissa Durán Castro, interina.

Técnica 5: Francini Vargas Bermúdez, interina.

Técnica en manifestación: Karina Venegas Solano, sustituye a Katia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Vargas Navarro, quien se encuentra incapacitada desde el 27 de marzo de 2019.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	--
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	--	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	--	Destrucción de documentos	B
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	--	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

OBSERVACIONES:

BUZONES SAC: En el buzón de resultado de notificación se observaron 8 registros, uno de fecha 25 de abril de 2011 y los demás son del 27 de marzo de 2019. Con respecto al buzón de casillero, fax, estrados se encontraron 4 registros del 01-04-2019-

SDJ: El despacho cuenta con un saldo mayor a o de 711 682 176.04 para un total de 9012 registros. Además se visualizaron 120 registros



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

pendientes de aprobar por un monto de 6 444 718.80, estos registros según indicación de la Coordinadora Judicial provienen de expedientes de menor cuantía.

CONTROL DE JURAMENTACIONES: Las juramentaciones a partir del 23 de marzo de 2019 se encuentran sin firmar por el Juez Coordinador y por la persona juramentada.

BOLETAS DE SEGURIDAD: No cuenta el despacho con un ampo o file para resguardar la boletas de seguridad que se anulan.

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).

Nota: Por el tipo de materia no se recibe evidencia.

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: Según la revisión del registro de asistencia de los meses de diciembre, enero y febrero se logró establecer lo siguiente:

Nombre	fecha	Observación
Karina Venegas S.	11-03-2019	No firmó en la segunda audiencia y no hay ninguna observación
Melissa Durán	02-04-2019	No firmó en la segunda audiencia y no hay ninguna observación

Nota: Con respecto a la vestimenta se observó a Karina Venegas Solano, Melissa Duran Castro y Francini Vargas Bermúdez con una vestimenta no



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

permitida según el reglamento de vestimenta institucional, específicamente el largo de los vestidos.

02.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

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	

Nota: Se entrevistó a Angelic Núñez Abarca, Coordinadora Judicial quien manifestó que el Departamento de control interno, realizó una capacitación del tema de riesgos en fecha 29 de marzo de 2019 a todo el personal del despacho.

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

COMENTARIOS: Del informe rendido por la Contraloría de Servicios del IV trimestre 2018, se indicó que no se recibieron gestiones contra el despacho.

04.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: No se utiliza la pizarra informativa según los lineamientos institucionales, únicamente se observa un rol de limpieza, lista de cumpleaños y un rol para café. La pizarra informativa está a cargo de Yorleny Garro Fernández.

05.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. Comentario: No tienen asignado ningún funcionario para la revisión de las buenas prácticas, tampoco se aplica actualmente ninguna buena práctica.

06.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: **COMENTARIOS:** Es un despacho electrónico por lo que no aplicada.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).
El despacho cuenta con un folder para el archivo de las boletas de incapacidad.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho cumple con la normativa y el personal la conoce.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

SENTENCIAS

MATERIA CIVIL

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Hellen Hidalgo Ávila	108	1	–	–	–	1	1	3
Franz Castro Solis	3	–	–	–	1	–	–	1
Celso Fernández Delgado	109	–	–	–	–	1	1	2
Norman Herrera Vargas	92	–	–	–	–	–	1	1
Total	118	1	–	–	1	2	3	7

MATERIA DE TRABAJO

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Hellen Hidalgo Ávila	108	7	–	–	3	10	12	32
Marvin Fernández Calderón	10	2	–	–	–	3	–	5
Celso Fernández Delgado	109	3	–	–	4	8	7	22
Norman Herrera Vargas	92	2	–	–	–	3	–	5
Jeisson Quiel Castro	8	–	–	–	2	–	–	2



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Iván Cartín Cordero	4	–	–	–	–	–	1	1
Total	118	14	–	–	9	24	20	67

RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Hellen Hidalgo Ávila	108	–	–	–	–	3	–	3
Harol Ríos Solorzano	8	–	–	–	1	–	–	1
Celso Fernández Delgado	109	1	–	–	–	2	–	3
Norman Herrera Vargas	92	–	–	–	1	2	–	3
Total	118	1	–	–	2	7	–	10

Se contabiliza un total de 84 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,71 sentencias diarias promediado a 118 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL JUZGADO CIVIL Y LABORAL

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	188
Total celebrados	52
Efectividad	27,65%
Último señalamiento	04-06-2019 Exp 16-000161-0188-CI 02-07-2019 Exp 17-000038-1127-LA
Promedio diario convocado	1,59
Promedio diario celebrado	0,44

NOTA: Al momento de revisar la agenda cronos se encontraron un total de 4 registros pendientes.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Al efectuar la revisión de los escritorios virtuales no existen asuntos pendientes de señalar, los señalamientos se realizan conforme van resolviendo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias son: En infracciones se suspenden, por falta de notificación a la parte demandada y otro motivo es por solicitud de cambio de señalamiento.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

En el escritorio del Lic. Norman Herrera Vargas se observaron los siguientes expedientes pendientes de resolver –revisión realizada el 04 de abril de 2019 a las 09:45 horas-.

Materia laboral

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	7	04-04-2019
Para realizar audiencia	1	29-03-2019
Exp. Listo para fallar	1	27-03-2019
Total	9	

Materia Civil

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para firmar documento	2	04-04-2019
total	2	

En el escritorio del Lic. Celso Fernández Delgado se observaron los siguiente: –revisión realizada el 04 de abril de 2019 a las 09:45 horas-

Materia Laboral

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Exp. Listo para fallar	2	02-04-2019
Consultar expediente	1	03-04-2019
Total de expedientes 17	3	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para firmar documento	3	04-04-2019
Exp. Listo para fallo	1	28-03-2019
Total	4	

En el escritorio virtual de la Licda. Hellen Hidalgo Ávila se observó lo siguiente: –revisión realizada el 04 de abril de 2019 a las 09:45 horas-.

Materia Laboral

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Realizar audiencia	1	29-03-2019
Exp. Listo para fallar	1	03-04-2019
Total de expedientes	2	

Material Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
--	--	
total	0	

**ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS
ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO**

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 04-04-19 10:00
horas

Yorleny Garro Fernández, denominado técnico 1.

Materia laboral

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Resolver trámite proveído	57	11-02-2019
Tramitar expediente	49	20-07-2018
Espera documento	43	03-05-2018



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Vencimiento plazo 3 meses	19	04-09-2018
Documento firmado	17	03-04-2019
Espera fecha de audiencia	15	22-01-2019
Espera gestión de parte	12	26-04-2018
Procesos nuevos	4	28-03-2019
Vencimiento plazo 10 días	4	28-03-2019
SDJ activar o desactivar	3	07-09-2018
Enviar a dictado de sentencia	3	11-03-2019
Suspendido	3	08-11-2017
Vencimiento plazo 30 días	2	23-03-2019
Resolución señalamiento	2	28-03-2019
Vencimiento plazo 8 días	1	28-03-2019
Total	234	

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	79	12-09-2018
Espera gestión de parte	41	07-09-2017
Resolver proveído	34	11-02-2019
Espera documento	11	11-01-2019
Vencimiento plazo 8 días	3	27-03-2019
Procesos nuevos	1	01-04-2019
Fecha de espera de audiencia	1	27-03-2019
Vencimiento plazo 3 meses	1	20-03-2019
Devolución para corregir documento	1	03-04-2019
Total	172	

Gabriel Arias Fernández, denominada técnica 2.

Material laboral

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	122	13-06-2018
Vencimiento plazo 8 días	24	08-01-2019
Espera fecha de audiencia	15	13-06-2018
Espera comisión	14	13-06-2018



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Documento firmado	14	20-02-2019
Espera estudio socio económico	9	28-05-2018
Espera documento	8	25-06-2018
Espera gestión de parte	8	23-05-2018
Espera dictamen médico	6	15-06-2018
Enviar a dictado de sentencia	6	07-02-2019
SDJ activar o desactivar	5	18-02-2019
Vencimiento plazo 10 días	3	11-07-2018
Resolución señalamiento	3	18-01-2019
Suspendido	2	25-05-2018
Vencimiento a plazo 3 meses	4	24-12-2018
total	242	

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	131	08-08-2018
Espera gestión de parte	31	15-02-2018
Documento firmado	8	18-03-2019
Devolución para corregir documento	2	25-03-2019
Vencimiento plazo 8 días	3	15-03-2019
Resolver liquidación	3	28-01-2019
Vencimiento plazo 3 meses	2	14-01-2019
Enviar a dictado de sentencia	2	22-03-2019
Espera gestión de parte	2	07-02-2019
Espera fecha de audiencia	1	05-03-2019
Resolución señalamiento	1	21-03-2019
SDJ activar o desactivar	1	28-03-2019
Vencimiento plazo 4 meses	1	18-02-2019
Archivar expediente	1	20-03-2019
Total	191	

Andrés Jiménez Gamboa, denominada técnica 3.
Materia laboral

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
------------------	--------------------------------	------------------------------

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

Tramitar expediente	90	15-11-2018
Espera documento	40	24-04-2018
Espera comisión	26	31-05-2018
Espera gestión de parte	20	12-01-2018
Documento firmado	16	01-04-2019
Espera fecha de audiencia	10	07-08-2018
Vencimiento plazo 3 meses	7	13-03-2018
Espera dictamen médico	6	15-02-2019
Archivar expediente	6	01-03-2019
Resolución señalamiento	5	25-06-2018
Vencimiento 8 días	5	15-03-2019
Vencimiento plazo 5 días	4	07-02-2019
Enviar a dictado de sentencia	3	04-03-2019
Vencimiento plazo 3 días	2	29-03-2019
Crear legajo	2	19-03-2019
Ejecutando sentencia	1	03-04-2018
SDJ desactivar	1	18-01-2019
Vencimiento plazo 30 días	1	27-03-2019
Resolver recurso de apelación	1	19-03-2019
Devolución corregir documento	1	03-04-2019
Para asignar firma	1	29-03-2019
Total	248	

Nota: 18-000265-1125-LA espera comisión desde el 31-05-2018 no tiene recordatorios.

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera gestión de parte	70	17-11-2017
Tramitar expediente	54	21-11-2018
Vencimiento plazo 3 días	7	26-02-2019
Espera comisión	6	25-01-2019
Documento firmado	5	01-04-2019
Vencido plazo 3 meses	4	21-01-2019
Espera documento	3	23-01-2019
Consultar expedientes	1	23-01-2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Vencimiento plazo 5 días	3	19-02-2019
Espera fecha de audiencia	3	22-02-2019
Vencimiento a plazo 15 días	2	12-02-2019
Archivar expediente	2	04-03-2019
Procesos nuevos	2	03-04-2019
Vencimiento plazo 3 meses	2	21-02-2019
Vencimiento plazo 8 días	1	27-02-2019
Resolver liquidación	1	06-12-2018
Vencimiento plazo 30 días	1	23-01-2019
Enviar a dictado de sentencia	1	29-03-2019
Resolución señalamiento	1	08-02-2019
SDJ activar desactivar	1	03-04-2019
total	172	

Melissa Duran Castro, denominado Técnico 4

Materia laboral

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	150	16-08-2018
Espera gestión de parte	19	26-09-2017
Vencimiento plazo 8 días	15	08-01-2019
Espera fecha de audiencia	11	09-07-2018
Elaborar resolución tener contestado	11	11-02-2019
Resolución señalamiento	10	05-06-2018
Espera comisión	9	11-01-2019
Espera documento	6	15-02-2019
Procesos nuevos	5	26-03-2019
Vencimiento plazo 3 meses	3	11-05-2018
Documento firmado	3	04-03-2019
Para asignar firma	3	20-02-2019
Vencimiento plazo 3 días	2	18-07-2018
Vencimiento plazo 30 días	2	19-12-2018
Consultar expediente	1	27-02-2019
Resolución giro	1	04-04-2019
Enviar a dictado de sentencia	1	14-12-2018
Espera valoración medicatura	1	02-04-2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Notificándose espera actas	1	10-08-2018
SDJ activar o desactivar	1	27-03-2019
Vencimiento plazo 10 días	1	29-08-2018
Devolución para corregir documento	1	03-04-2019
Total	257	

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	112	03-08-2018
Espera gestión de parte	18	11-09-2011
Documento firmado	18	28-02-2019
Procesos nuevos	5	12-03-2019
Espera comisión	5	18-05-2018
Vencimiento plazo 8 días	4	03-09-2018
Espera documento	4	23-01-2018
Vencimiento plazo 5 días	3	08-02-2019
Para asignar firma	2	18-02-2019
Estudiar expediente	2	24-07-2018
Vencimiento plazo 3 días	2	26-06-2018
Resolución señalamiento	1	01-06-2018
Espera actas de notificación	1	28-02-2019
Girar	1	22-02-2019
Resolver liquidación	1	27-02-2019
Vencimiento plazo 3 meses	1	27-02-2019
Decretar embargo	1	14-02-2019
Resolver recurso de apelación	1	09-01-2019
Devolución para corregir documento	1	04-03-2019
Total	183	

Francini Vargas Bermúdez, denominado técnico 5.

Materia laboral

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
------------------	--------------------------------	------------------------------

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

Tramitar expediente	108	01-02-2019
Espera gestión de parte	26	29-05-2018
Resolución señalamiento	15	06-02-2019
Vencimiento plazo 3 meses	13	16-02-2018
Espera fecha de audiencia	13	07-08-2018
Espera comisión	11	15-02-2019
Vencimiento plazo 8 días	11	11-03-2019
Espera documento	11	15-06-2018
Documento firmado	8	02-04-2019
Vencimiento plazo 30 días	3	07-02-2019
Documento devuelto	1	03-04-2019
SREM anotar	1	29-03-2019
Procesos nuevos	1	01-04-2019
Enviar a dictado de sentencia	1	01-04-2019
Total	223	

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	73	10-10-2018
Espera gestión de parte	42	24-08-2017
Documento firmado	11	02-04-2019
Resolver liquidación	5	13-02-2019
Vencimiento plazo 8 días	5	25-01-2019
Vencimiento plazo 3 meses	4	04-02-2019
Notificándose actas	3	28-03-2019
Espera comisión	3	25-02-2019
Espera fecha de audiencia	1	07-12-2018
Total	147	

Angelic Núñez Abarca, Coordinadora Judicial.

Materia Laboral

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Remitido a otro despacho	43	04-04-2017
SDJ	39	04-02-2019
Archivar expediente sistema	18	25-03-2019

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

Vencimiento plazo 8 días	4	01-04-2019
girar	2	03-04-2019
Expediente devuelto	1	03-04-2019
Total	105	

Materia Civil

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Archivar en el sistema	13	20-03-2019
Remitido a otro despacho	7	08-05-2017
Vencimiento plazo 8 días	3	01-04-2019
Giro continuó	2	20-03-2019
Girar	1	03-04-2019
Espera fecha de audiencia	1	29-03-2019
Total	27	

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS:

En el Sistema de Depósitos Judiciales se visualizaron 120 registros pendientes de aprobar por el Juez por un monto de 6 444 718.80, los cuales corresponden a expedientes que provienen del Juzgado Civil de Menor Cuantía. Registros que migraron al Sistema de Depósitos Judiciales que maneja el Juzgado Civil y Trabajo con la entrada de la Reforma procesal Civil.

Se adjunta matriz de indicadores de gestión del mes de octubre a marzo, fecha en que se realizó estudio de la presente visita.



Corte Suprema de Justicia Secretaría General

INDICADORES DE GESTIÓN											
Objetivo: Medir, controlar y verificar la gestión del despacho para su mejora continua.											
Detalles		Rangos			Seguimiento						
Indicadores	Métricas	A mejorar	Estándar	Muy bueno	oct-18	nov-18	dic-18	ene-19	feb-19	mar-19	
Entrada de asuntos nuevos	Cantidad de casos entrados + Cantidad de casos reentrados	> 125	117	<= X <= 125	< 117	51	66	72	239	140	104
	Civil	> 41	37	<= X <= 41	< 37	15	23	36	206	84	64
	Trabajo	> 84	80	<= X <= 84	< 80	36	43	36	33	56	40
Salida de asuntos	Cantidad de expedientes terminados durante el mes	< 89	69	<= X <= 86	> 86	3	192	47	67	70	82
	Civil	< 45	45	<= X <= 50	> 50	1	178	23	37	23	9
	Trabajo	< 24	24	<= X <= 36	> 36	2	14	24	30	47	73
Circulante total del despacho	(Circulante Inicial + Entradas) - Salidas	> 940	895	<= X <= 940	< 895	1909	1820	1865	2037	2108	2133
	Civil	> 480	455	<= X <= 480	< 455	1018	863	896	1065	1126	1181
	Trabajo	> 705	671	<= X <= 705	< 671	891	957	969	972	982	952
Relación Salida vs Entrada	(Salidas/Entradas)*100	< 90 %	100 %	<= X <= 90 %	> 100 %	5.88 %	290.91 %	65.28 %	28.03 %	50.00 %	78.85 %
Plazo para resolver demandas nuevas	Fecha actual - fecha de la demanda nueva más antigua pendiente de la primera resolución	> 7	5	<= X <= 7	< 5	64	93	125	19	4	21
	Civil	> 45	30	<= X <= 45	< 30	134	163	0	11	22	6
	Trabajo	> 15	10	<= X <= 15	< 10	134	163	0	10	22	6
Plazo de espera para la realización de audiencia de recepción de pruebas o rebatidas	Fecha de último señalamiento - fecha actual	> 90	60	<= X <= 90	< 60	83	54	81	113	118	91
	Civil	> 45	30	<= X <= 45	< 30	56	86	0	11	15	5
	Trabajo	> 15	10	<= X <= 15	< 10	134	163	0	10	22	6
Plazo para resolver escritos	Fecha actual - fecha del escrito más antiguo pendiente de resolver	> 15	10	<= X <= 15	< 10	127	156	192	217	216	244
	Civil	> 27	18	<= X <= 27	< 18	1	1	0	2	2	1
	Trabajo	> 12	9	<= X <= 12	< 9	10	10	0	2	14	5
Porcentaje de efectividad de realización audiencias	Audiencias realizadas / Audiencias programadas*100	< 50 %	50 %	<= X <= 60 %	> 60 %	2.63 %	0.00 %	5.88 %	51.85 %	69.70 %	42.42 %
Cantidad de audiencias pendientes de realización	Audiencias pendientes de realización	> 126	84	<= X <= 126	< 84	51	17	52	66	84	66
Cantidad de expedientes pendientes de fallo	Expedientes pendientes de fallo	> 39	27	<= X <= 39	< 27	11	11	0	4	16	6
	Civil	> 27	18	<= X <= 27	< 18	1	1	0	2	2	1
	Trabajo	> 12	9	<= X <= 12	< 9	10	10	0	2	14	5
Porcentaje de rendimiento por Persona Técnica Judicial	Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar	< 95 %	100 %	<= X <= 95 %	> 100 %	10.55 %	10.07 %	39.64 %	62.73 %	106.76 %	134.96 %
Persona Técnica Judicial 1		< 95 %	100 %	<= X <= 95 %	> 100 %	20.78 %	6.93 %	65.83 %	91.95 %	93.57 %	157.52 %
Persona Técnica Judicial 2		< 95 %	100 %	<= X <= 95 %	> 100 %	0.00 %	6.93 %	24.00 %	43.02 %	130.83 %	117.02 %
Persona Técnica Judicial 3		< 95 %	100 %	<= X <= 95 %	> 100 %	5.54 %	0.00 %	26.06 %	61.81 %	101.14 %	105.68 %
Persona Técnica Judicial 4		< 95 %	100 %	<= X <= 95 %	> 100 %	0.00 %	5.54 %	17.14 %	45.36 %	112.68 %	387.88 %
Persona Técnica Judicial 5		< 95 %	100 %	<= X <= 95 %	> 100 %	27.71 %	27.71 %	65.15 %	80.18 %	98.15 %	126.02 %

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

AL JUEZ COORDINADOR:

Por segunda ocasión, se le recuerda su obligación de firmar las juramentaciones realizadas al personal interino posterior a realizar dicha solemnidad tanto por la persona juramentada como por la persona jefa de oficina. Por lo que a partir de la lectura de esta acta, proceda con la actualización correspondiente.

Revisar periódicamente que el personal de apoyo estampe de manera diaria, su **firma en el Registro** de correspondiente, tanto en la primera como en la segunda audiencia.

Proceda el Juez Coordinador en reunión general del despacho a nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas, asimismo, dicha persona encargada deberá revisar periódicamente



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

Por segunda ocasión, se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además el equipo de riesgos de la oficina debe confecciona actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas.

Se le recuerda su obligación de dar seguimiento a las propuestas indicadas dentro de los informes del PAI y PAO.

Debe el Juez Coordinador o quien la sustituya, en conjunto con la Coordinadora Judicial recordar y vigilar el debido cumplimiento de las reiteradas circulares referentes a la **vestimenta** de los y las funcionarios judiciales.

Proceda a realizar las diligencias necesarias para depurar el Sistema de Depósitos Judiciales y si procede **aprobar los registros** que se encuentran pendientes los cuales corresponden a expedientes que migraron del Juzgado Civil de Menor Cuantía.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta.

COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:

Debe de resguardar las **boletas de seguridad anuladas** en un ampo el cual se encuentre identificado para este tipo de boletas.

AL PERSONAL DE APOYO:

Se le recuerda al personal subalterno **firmar el registro de asistencia** en ambas audiencias, según las reiteradas circulares del Consejo Superior sobre el cumplimiento de esta disposición. Además, debe el Coordinador Judicial velar porque el personal de apoyo registre puntualmente su ingreso en cada una de las audiencias.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Escritorio Virtual, Sistema de Costarricense de Gestión, SDJ, SREM así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. 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(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento.

Debe la persona encargada del manejo de la **Pizarra informativa**, agregar las circulares institucionales que sean de interés para el despacho según la materia, así como cualquier aviso importante.

➤ Debe todo el personal del despacho **resolver los expedientes de más vieja data** especialmente en los que 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.



Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta.

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), 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 Licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones**



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

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.

(...).”

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe número 656-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada al Juzgado Civil y Trabajo de Pérez Zeledón, por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas por segunda ocasión al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial, a la persona encargada del manejo de la Pizarra informativa, así como al personal de apoyo, las cuales deberán cumplirse de forma inmediata y la Inspección deberá verificar su cumplimiento en el plazo de un mes, y si se verifica algún incumplimiento deberá iniciar el proceso disciplinario correspondiente. 3) En cuanto a las causas de suspensión de señalamientos, deberá el Juez Coordinador de forma inmediata tomar las acciones necesarias a fin de corregir lo relacionado con la falta de notificación a la parte demandada. 4) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 5) Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 6) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General Interino**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

c: Juzgado Civil y Trabajo de Pérez Zeledón

Buenas Prácticas

Planificación

Lic. Omar Hernández González Juez Coordinador,

Licda. Angelic Núñez Abarca, Coordinadora Judicial A.I. Del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur

Lic. Norman Herrera Vargas, Juez Coordinador del Juzgado Civil Y Trabajo Del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur

Diligencias / Refs: (13574-15 / 4631-19)

fbr