



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

San José, 21 de octubre de 2019

Nº 10868-19

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**  
**M Sc. Siria Carmona Castro**  
**Presidenta de la Inspección Judicial**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 89-19 celebrada el **15 de octubre de 2019**, que literalmente dice:

### “ARTÍCULO XVIII

**Documento N° 12589-19**

Mediante oficio N° 1613-IJ-2019 del 01 de octubre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Contravencional de Puriscal, los días 16 al 18 de setiembre de 2019, por el Lic. Cristian Ureña Rodríguez y la Licda. Scarlett Barboza Gutiérrez, ambos Inspectores Judiciales Asistentes. Además, se informa que la última visita realizada fue el 24 de enero de 2018. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

### **“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 16/09/2019</b> <b>HORA: 09:20 horas</b>	<b>DESPACHO:</b> Juzgado Contravencional
<b>FECHA FINAL: 18/09/2019</b> <b>HORA: 10:00 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL:</b> Tercer Circuito Judicial de San José (Puriscal)
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/03/2019</b> <b>al 31/08/2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 122</b>
<b>CÓDIGO: 1704 / 1701 / 0241 / 1703</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 24/01/2018</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Contravencional de Puriscal</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Margarita Jiménez León, Coordinadora Judicial</b>	



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente se conversó con la licenciada Susana Mata Gómez, quien indica que inició labores en este despacho a partir del día 24 de junio del presente año. Siendo la jueza propietaria en el despacho ha asumido lo concerniente a la Coordinación, asimismo, se ha avocado a mejorar el Servicio de Facilitadores Judiciales, lo que implica realizar giras semanales, charlas, capacitaciones entre otros, actualmente cuentan con un total de 10 personas ejerciendo esta función.

En relación con el tema del ejercicio de la función jurisdiccional, a su llegada se encuentra con dos causas de materia laboral que estaban pendientes desde los meses de enero y febrero del año en curso; la resolución de estas causas se ha dilatado por el cúmulo de ocupaciones adquiridas, no obstante, se está revisando la prueba existente para dictar la sentencia a la mayor brevedad posible.

Igualmente comenta que cuando ingresa al despacho se encuentra con un ambiente laboral pesado, hay diferencias entre el personal y la coordinadora judicial, detalla que poco a poco las asperezas han disminuido, no obstante, aún persisten algunos conflictos personales.

Dentro de los aspectos que se han apreciado en el tiempo de laborar en el despacho, que la atención de las personas usuarias en algunos casos es inadecuada, razón por la cual se conversa de manera constante con el personal de apoyo, indicándoles la importancia de brindar un trato respetuoso y concorde a quienes demandan el servicio.

Según recuerda para el día 23 de agosto del año en curso, recibieron la visita de personal del Organismo de Investigación Judicial, debido a una denuncia por corrupción, misma que se está investigando en la vía penal.

### **ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

#### **PERSONAL DE LA JUDICATURA**

**Jueza Coordinadora: Susana Mata Gómez**, propietaria.  
Tramita las terminaciones 5, 6, 7, 8 y 9 en todas las materias.

**Co-Juez: Rafael Araya Fallas**, interino en plaza extraordinaria.



## ***Corte Suprema de Justicia***

### **Secretaría General**

Tramita las terminaciones 0, 1, 2, 3 y 4 en todas las materias.

### **PERSONAL DE APOYO COORDINADORA JUDICIAL:**

**Margarita Jiménez León**, propietaria. Se encarga de las labores administrativas.

### **PERSONAL TRAMITADOR:**

**Wilbert Delgado Montero**, propietario. Tramita las terminaciones 1, 2 y 3 en todas las materia y adicionalmente la terminación 0 en contravenciones.

**Jazmín Suárez Miranda**, interina sustituye a César Delgado Montoya. Tramita las terminaciones 7, 8 y 9 en todas las materia y adicionalmente la terminación 0 en materia de tránsito.

**Minor Mora Gómez**, interino, sustituye a Karla Retana Gómez. Tramita las terminaciones 4, 5 y 6 en todas las materia y adicionalmente la terminación 0 en pensiones alimentarias.

**Bernardo Jiménez Padilla**, interino, sustituye a Yendry Gutiérrez Bermúdez. Se encarga de los giros, órdenes de captura, e ingresa los asuntos nuevos en materia de tránsito.

### **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**Álvaro Segura Acuña**, propietario, se encarga de las comisiones, correo y otros.

### **MERITORIOS**

**No hay personal meritorio.**

### **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).



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
02-700059-241-PA	Casilla Adulto mayor	Casilla adulto mayor	05/09/2019	Sí
19-149-0241-PA	Casilla termino	Casilla termino	08/08/2019	Sí
19-126-241-PA	Casilla termino Karla	Casilla termino Karla	12/09/2019	Sí
19-055-1704-TR	Casilla termino	Casilla termino	30/08/2019	Sí
19-267-1701-FC	Casilla trámite y contravenciones	Casilla trámite	03/09/2019	No
19-182-241-PA	Casilla trámite	Casilla trámite	13/09/2019	Sí
18-172-241-PA	Casilla Adulto Mayor	Casilla adulto mayor	11/09/2019	Sí
18-201-1704-TR	Casilla trámite	Casilla trámite	23/08/2019	Sí
19-251-0241-PA	Casilla trámite	Casilla trámite	13/09/2019	Sí
19-143-1241-PA	Casilla trámite	Casilla trámite	13/09/2019	Sí

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

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de-- captura	
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	R



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad por apremio corporal	B
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	R	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	R / M	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

#### Observaciones:

**SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP:** Se revisan los buzones y,

Buzón	Cantidad de registros		Fecha más antigua	
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	6	16/09/19	2	16/09/19
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	--	0	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	--	0	--
Materia	PA	CT	PA	CT

\* En materia de tránsito no hay registros pendiente.

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene ciento sesenta y cuatro depósitos en esta condición, con un monto total de ₡ 40,421,409,76 (cuarenta millones, cuatrocientos veintiún mil, cuatrocientos nueve



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

colones con setenta y seis céntimos), así como \$ 7,310,68 siete mil, trescientos diez dólares con sesenta y ocho centavos). El depósito número 00988233 es el más antiguo es del 26/10/2006.

**ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA:** El despacho no tiene expedientes en donde se haya decretado rebeldía de la parte imputada.

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** De acuerdo con los datos exhibidos en el control de sustituciones, se echan de menos algunas juramentaciones, como la de Bernardo Jiménez en sustitución de Margarita Jiménez por el día 31/05/2019, la de Michel Cerdas en sustitución de Bernardo Jiménez por el día 31/05/2019, o la de Minor Mora Jiménez en sustitución de Karla Retana por el período del 25/08/2019 al 15/09/2019.

**INFORMES ESTADÍSTICOS:** Los informes de inconsistencias son generados con antelación al cierre estadístico, se subsanan oportunamente las inconsistencias. Para el mes de agosto no se presentan inconsistencias en ninguna de las materias.

**INFORME DE JUECES SUPLENTE:** La Coordinadora Judicial resguarda los informes de las personas juzgadoras que han realizado suplencias en el despacho.

**CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS:** El despacho muestra un libro denominado Libro de correcciones disciplinarias, sin embargo, el mismo está sin ningún tipo de información o columnas.

**CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA:** El control no está actualizado, se pudo constatar que algunos registros permanecen abiertos, cuando ya el expediente ha sido devuelto por el superior. Ejemplo: 18-000247-0241-PA, 14-700274-0241-PA y 15-700214-0241-PA. Se echa de menos la columna de resultado.

**CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL:** Se muestra un control electrónico en donde se indica el nombre de la persona sobre la cual se le ha decretado apremio corporal, la fecha de detención y el número de la boleta de libertad. No se indica en el control la fecha de vencimiento de la prisión.



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

**ÍNDICES DE ACTUACIONES:** Los expedientes cuentan con el índice de actuaciones, no obstante, el mismo no se encuentra actualizado.

**CONTROL VEHÍCULOS DECOMISADOS:** El despacho no tiene vehículos decomisados a su orden.

**CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS):** No están registradas las sustituciones realizadas por Bernardo Jiménez del 01 al 31 de julio y la del 01 al 31 de agosto ambas del año en curso, así como la de Jazmín Suárez del 01 de julio al 30 de setiembre de 2019.

**CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO:** En el control hay registros que no cuentan con la fecha de sentencia, aunque la misma haya sido dictada. Ejemplo: 03-700109-0241-PA y 02-700117-0241-PA.

**REVISIÓN CAJA FUERTE:** La caja fuerte se mantiene cerrada y se abre con llave. Dentro de la caja se encuentran 3 bloc de boletas de seguridad, 2 bloc de órdenes de libertad, 1 bloc de tener a la orden, 1 bloc de remisión de detenidos, 1 bloc de órdenes de devolución de placas o vehículos y cuatro sobres con documentos de expedientes.

**CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS:** El control muestra algunos comisiones enviadas sin cancelación, contando con más de dos meses de haber sido remitidas. Ejemplos: Comisión N- 210-19, 229-19, 235-19, 254-19, 291-19.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** No se han realizado destrucciones de documentos, únicamente destrucción de evidencias.

**CONTROL DE COMISIONES RECIBIDAS:** El control de comisiones se encuentra actualizado, las comisiones son devueltas dentro del mes siguiente a su recepción.

**BOLETAS DE SEGURIDAD REG. NACIONAL:** El control cuenta con toda la información requerida. La última boleta registrada es la número Z9 0564429.

**BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS:**



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

- Orden de libertad: En el control se echa de menos el registro de las boletas 0486944 y 0486926.

- Tener a la orden: No llevan un control, únicamente resguardan las copias en un fólder.

- Remisión de detenidos: No llevan un control, únicamente resguardan las copias en un fólder.

### **3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.**

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

Se entrevista a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

<b>Controles</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	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	



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

Capacitación del personal en materia de riesgos		X
Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI	X	
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

NOTA: Comenta la Coordinadora Judicial que el despacho realiza reuniones periódicas de distintos temas, dentro de los cuales se valoran lo relacionados con el SEVRI-PJ, sin embargo, no hay actas que demuestren lo indicado.

### **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:**

**REGISTRO DE ASISTENCIA:** Se hizo la revisión del registro de firmas del mes de diciembre a la fecha, y se localizaron las siguientes irregularidades.

Nombre del servidor	Fecha	Situación observada
Margarita Jiménez León	19-07-19 y 23-07-19	Ausencia de firma en la segunda audiencia
Karla Retana Gómez	23-08-19	Falta firma en la segunda audiencia.
Jazmín Suárez	12-09-19 y 13-09-19	Falta firma en la segunda audiencia.

**Notas:** En el momento en que se solicita el registro de asistencia, el servidor Álvaro Segura Acuña, empezó a firmar el Registro de Asistencia en presencia de la Inspectora Scarlett Barboza,



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

indicando que no había firmado las semanas anteriores ni la del día de hoy. En virtud de la manipulación del registro de asistencia, se solicita al servidor Álvaro Segura Acuña indicar una observación en este registro donde especifique los días que firmó el día de hoy. El día 17 de setiembre se verifica la observación en el registro de asistencia.

**VESTIMENTA:** El 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*”. Al ingreso de nuestra visita el servidor Álvaro Segura Acuña , Minor Mora Gómez y Bernardo Jiménez Padilla no portaban el carné institucional. La Jueza Susana Mata Gómez al momento de nuestra visita utilizaba un vestido cuyo largo estaba muy por encima de la altura de la rodilla.

### **02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:**

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es la servidora Margarita Jiménez León.

### **03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.**

**COMENTARIOS:** Este despacho si cuenta con la implementación de buenas prácticas, sin embargo la persona encargada quien es Karla Retana Gómez se encuentra incapacitada por lo que no se tiene mayor información.

### **04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:**

El control de evidencias y bienes decomisados se muestran elementos de evidencia los cuales fueron destruidos en el 2017 y 2018, actualmente el despacho no cuentan con evidencia pendiente de destruir. Se logra observar en el control de evidencias por ejemplo la destrucción del expediente número 18-000372-1701-FC donde se destruye una lata vacía con el logo “BAM BOO”. En el expediente 18-000352-1701-FC se destruye una lata vacía con el logo “ CUBA LIBRE”. Del expediente 18-000351-1701-FC se destruye una botella vacía con el logo “Pilsen”.

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

**COMENTARIOS:** En el despacho si cuentan con casilla de atención especial, cada técnico cuenta con una casilla para personas



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

adultas mayores o bien en condición de vulnerabilidad.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio con N° C366- 2019 de fecha 21 de Mayo del 2019 se puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el informe trimestral períodos en el cual se recibieron en total de 10 gestiones manifestadas por las personas usuarias respectivamente, 5 fueron por problemas con resoluciones o documentos, 1 por fallos y 1 por giros. Las otras 2 afectaciones son por atención y trato y la última por información deficiente. Con una afectación a las personas usuarias del 33,33%, de acuerdo con la percepción de la Contraloría de Servicios.

**07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).** En el momento de la visita la Coordinadora Judicial muestra un sobre en donde coloca las copias de las boletas de incapacidad, las mismas se encuentran sueltas y sin orden cronológico.

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

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

(El día 17/09/19 a las 14:00 horas se procedió con la revisión)

**Jueza Susana Mata Gómez**

### **MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para fallo	6	30/07/2019
Para traslado	5	26/08/2019
<b>TOTAL</b>	11	

### **MATERIA LABORAL**



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	2	11/01/2019
<b>TOTAL</b>	2	

#### **MATERIA DE TRANSITO**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	1	10/09/2019
<b>TOTAL</b>	1	

**Juez Rafael Araya Fallas**

#### **MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para fallo	7	17/09/2019
<b>TOTAL</b>	7	

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

(El día 17/09/19 a las 13:30 horas se procedió con la revisión)

**Margarita Jiménez León, Coordinadora Judicial**

TAREA POR REALIZAR	MATERIA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para señalar audiencias previa	Pensiones Alimentarias	2	12/09/2019
Para señalar recepción de prueba	Pensiones Alimentarias	3	12/09/2019
Para revisar	Pensiones Alimentarias	8	12/09/2019



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Asuntos nuevos	Contravenciones	2	09/09/2019
Para llamadas telefónicas	Tránsito	3	11/06/2019
<b>TOTAL</b>		18	

### **Jazmín Suárez Miranda, Técnica Judicial**

<b>TAREA REALIZAR</b>	<b>POR</b>	<b>MATERIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar		Pensiones Alimentarias	8	11/09/2019
Para Tramitar		Contravenciones	1	10/09/2019
Para revisar		Tránsito	4	06/02/2019
Para revisar		Contravenciones	1	20/08/2019
Llamar por teléfono		Tránsito	14	20/02/2019
Dictar prescripción		Tránsito	2	28/02/2019
Para señalar		Contravenciones	4	11/09/2019
<b>TOTAL</b>			34	

### **Minor Mora Gómez, Técnica Judicial**

<b>TAREA REALIZAR</b>	<b>POR</b>	<b>MATERIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar		Pensiones Alimentarias	24	22/08/2019
Para tramitar		Contravenciones	22	23/08/2019
Para tramitar		Tránsito	12	31/05/2019
Asuntos firmados		Pensiones Alimentarias	8	16/09/2019
Asuntos firmados		Contravenciones	1	13/09/2019
Asuntos firmados		Tránsito	1	16/09/2019
<b>TOTAL</b>			68	

### **Bernardo Jiménez Padilla, Técnica Judicial**



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

TAREA REALIZAR	POR	MATERIA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--	--	--
<b>TOTAL</b>	--	--	--	--

### Wilbert Delgado Montero, Técnico Judicial

TAREA REALIZAR	POR	MATERIA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para tramitar		Pensiones Alimentarias	39	09/08/2019
Para tramitar		Contravenciones	18	02/09/2019
Para tramitar		Tránsito	1	14/03/2019
Asuntos firmados		Pensiones Alimentarias	2	09/09/2019
Asuntos firmados		Contravenciones	1	09/09/2019
Asuntos firmados		Tránsito	1	09/09/2019
Asuntos nuevos		Pensiones Alimentarias	2	13/09/2019
Para señalar		Contravenciones	17	05/06/2019
Asignación de multa	de	Contravenciones	1	16/09/2019
<b>TOTAL</b>			82	

**Nota:** En el momento de realizar la revisión de este escritorio, se ubica una columna de expedientes en una silla. Dentro de estos expedientes se encuentran expedientes para tramitar de todas la materias, sin distinción de fecha de presentación de las gestiones, ni tipo de trámite.

### Álvaro Segura Acuña, Auxiliar de Servicios Generales

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documentos para enviar por correo	6	05/09/2019



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Documentos para agregar	5	23/08/2019
Fax por agregar	5	12/09/2019
<b>TOTAL</b>	16	

### **RENDIMIENTO**

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

### **SENTENCIAS**

#### **MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>TOTAL</b>
Karen Lezcano Ovares	--	--	--	--	--	--	22	22
Mauricio Herrera Barboza	39	16	8	1	--	--	--	25
Merlen Murillo Monge	35	--	--	12	8	--	--	20
Rafael Araya Fallas	--	--	--	--	--	--	11	11
Shirley Murcia Ríos	115	18	10	18	15	10	20	91
Susana Mata Gómez	47	--	--	--	1	8	20	29
German Esquivel Campos	--	--	--	--	--	2	--	2
<b>Total</b>	122	34	18	31	24	20	73	200

Se contabiliza un total de 200 sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 1,63 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

#### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>TOTAL</b>
German Esquivel Campos	--	--	--	--	--	1	--	1



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Helmer Calvo Gutiérrez	--	--	--	4	--	--	--	4
Mauricio Herrera Barboza	39	13	19	8	--	--	--	40
Rafael Araya Fallas	--	--	--	--	--	--	16	16
Shirley Murcia Ríos	115	27	4	12	24	11	6	84
Merlin Murillo Monge	35	--	--	11	7	--	--	18
Susana Mata Gómez	47	--	--	--	4	28	28	60
<b>Total</b>	122	40	23	35	35	40	50	223

Se contabiliza un total de 223 sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 1,82 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

### MATERIA DE CONTRAVENCIONES

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
Alejandro Hidalgo Xirinach	--	--	--	--	--	7	--	7
Mauricio Herrera Barboza	39	15	4	4	--	--	--	23
Rafael Araya Fallas	--	--	--	--	--	--	8	8
Shirley Murcia Ríos	115	8	13	2	7	6	6	42
Merlin Murillo Monge	35	--	--	11	6	--	--	17
Susana Mata Gómez	47	--	--	--	1	9	11	21
<b>Total</b>	122	23	17	17	14	22	25	118

Se contabiliza un total de 118 sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,96 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

En total el despacho ha dictado 541 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 4,43 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

**Nota:** En materia de Trabajo no se han dictado sentencias en el período de análisis. No se anota en todos los casos los días hábiles laborados, por no contarse con esta información.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

#### DESEMPEÑO DEL DESPACHO AGENDA

##### **MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	195
Total, celebrados	111
Efectividad	56,92 %
Ultimo señalamiento	06/11/2019 Exp. 19-000094-0241-PA
Promedio diario convocado	1,59
Promedio diario celebrado	0,90

##### **MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	167
Total, celebrados	72
Efectividad	43,11 %
Ultimo señalamiento	07/11/2018 Exp. 19-000276-1701-FC
Promedio diario convocado	1,36
Promedio diario celebrado	0,59

##### **MATERIA DE TRÁNSITO**

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	33
Total, celebrados	16
Efectividad	48,48 %
Ultimo señalamiento	06/11/2019 Exp. 19-000225-1704-TR
Promedio diario convocado	0,27
Promedio diario celebrado	0,13

**01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** De acuerdo con la información obtenida de la revisión de escritorios el despacho cuenta con 26 expedientes pendientes de señalar a la fecha de realizada la visita.

**02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** El principal motivo de no realización de las audiencias es por ausencia de partes.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

### **DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
--	--
<b>Total</b>	--

**Comentario:** Por tratarse de un despacho no electrónico no es posible establecer la cantidad de documentos firmados en el plazo de estudio.

### **SITUACIONES OBSERVADAS**

De la revisión del libro de pase a fallo y del libro de sentencias se puede concluir que la Coordinadora Judicial no incluye la totalidad de las causas que se pasan al dictado de sentencia, en el control de pase a fallo.

Registros del libro de sentencias		Registros del control de pase a fallo	
Pensiones Alimentarias	291	Pensiones Alimentarias	138
Contravenciones	189	Contravenciones	1
Tránsito	339	Tránsito	49

Como se evidencia en este cuadro en materia de pensiones alimentarias se han dejado de registrar un total de 153 expedientes, en contravenciones 188 causas y en materia de tránsito 290 procesos.

Sobre este particular se conversa con la Jueza Coordinadora, e indica que esta situación obedece a las causas con audiencia, que se resuelven en el acto, motivo por el cual no se ingresan al control de pase a fallo.

Asimismo, en materia de tránsito se han dictado en el año en curso un total de 84 asuntos finalizados por prescripción. Se hace la consulta sobre esta circunstancia a la Coordinadora Judicial, quien señala que por criterio de personas juzgadoras anteriores, se dictaba resolución de suspensión de procedimientos, motivo por el cual en la actualidad se debe dictar la prescripción para poder finalizar



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

estadísticamente los expedientes y brindar certeza jurídica a las partes.

Los expedientes que se detallan a continuación, son revisados con el objetivo de constatar lo indicado en relación con las prescripciones, 16-000153-0241-TR, 16-000167-0241-TR, 15-000262-0241-TR, 16-000331-0241-TR, 16-000365-0241-TR, 16-000332-0241-TR, 16-000293-0241-TR, 16-000287-0241-TR, 16-000249-0241-TR.

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

#### **A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:**

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **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. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto.

Debe el profesional encargado de la Coordinación 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. Igualmente en lo que corresponde al seguimiento del SEVRI, deben efectuarse reuniones periódicas de seguimiento de este tema, con plena participación del personal y al efecto **deben levantarse actas de las reuniones**, sea estas bimensuales, trimestrales o semestrales, con



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

indicación de la hora, fecha, registro y firma de las personas participantes, temas abordados y los acuerdos o disposiciones que se tomaron sobre los mismos.

Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien la sustituya que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador incurriría en la falta de supervisión y violaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019).

Proceda la licenciada Susana Mata Gómez a resolver a la mayor brevedad posible los expedientes de materia laboral que tiene pendientes del dictado de sentencia, a saber expediente 16-300096-0241-LA y 16-3000098-0241-LA.

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

### **A LA COORDINADORA JUDICIAL:**

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber de velar por la debida alimentación del **Control de Comisiones** enviadas y recibidas. En relación con las comisiones recibidas deben mantenerse en el despacho por un plazo no mayor a un mes, cumplido ese plazo deberá devolverse a la oficina de origen aún y cuando no se haya diligenciado. De igual forma cuando la comisión haya sido remitida a otra dependencia, debe solicitarse su devolución, si transcurridos dos meses no se cuenta con respuesta, o en su defecto hacer recordatorios para su diligenciamiento, circunstancia que debe quedar plasmada en el control de comisiones.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a aperturar un nuevo Control de Causas Disciplinarias, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y el motivo, En la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019...). Además, debe en la columna de "fecha de salida" indicarse la fecha en que se dictó la resolución que concluye



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

el proceso administrativo, en la columna de “motivo” el resultado (desestimación, suspensión sin goce, amonestación, etc.)

Con relación al Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades, deberá **mantener actualizado el control físico**, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo dicho control debe permitir que el funcionario que utilice la boleta, consigne sus datos y rubrica, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además **en caso de anular** alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA". De igual forma, se le recuerda mantener ordenado el copiador de las boletas.

Debe la persona que ocupe la coordinación judicial proceder 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 **actualizar** de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución**. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes. **De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.**

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de **mantener un control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá confeccionarse de manera paulatina, y



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial proceder a realizar los trámites necesarios para actualizar el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para **trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.**

En relación con los informes de los jueces suplentes debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los **informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones**, además el nombre del archivo debe contener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. En caso de que no se rinda el informe requerido, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

**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.

Proceda la Coordinadora Judicial a crear una columna adicional en el control de personas detenidas por apremio corporal, en donde se establezca la fecha máxima en que debe mantenerse en prisión.

**Mantener actualizado el control de expedientes pasados a fallo**, procede de forma inmediata a corregir los registros que se mantienen abiertos y a la fecha ya se ha realizado la devolución del expediente.

Deberá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial disponer por el cumplimiento de la Circular del Consejo Superior N.º 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al Control de Incapacidades específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las**



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

**boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos”.** Para tal efecto deberá aperturar un ampo o fólder en donde proceda a resguardar las boletas de incapacidad de forma ordenada y cronológica.

Se le recuerda a la Coordinadora Judicial la labor de supervisión que debe realizar sobre el personal técnico, debiendo informar sobre las irregularidades o incumplimientos del personal de apoyo a la Jueza Coordinadora, caso contrario podrían iniciársele causa por incumplimiento de deberes y la posible sanción que establezca el régimen disciplinario.

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

### **AL PERSONAL DE APOYO**

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; el personal profesional debe ejercer el control requerido al momento de firmar el proveído, devolviendo el expediente sin firmar al personal tramitador, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

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 ingreso en la primera audiencia. *Además, debe el personal de apoyo, indicar el nombre de manera legible. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado.*

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



## ***Corte Suprema de Justicia***

### **Secretaría General**

de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, sobre la debida medida de las faldas en las damas. Así como el uso diario del carné institucional. Es importante que la Coordinadora Judicial y el Juez (a) Coordinador del Despacho, velen por que el personal de apoyo porte su carné en un lugar visible, conforme a las reiteradas circulares que ordenan esta situación.

Tomando en consideración que de la revisión de escritorios se deslumbra que los tiempos de respuesta en los procesos de tránsito son mayores a los de las otras materias, proceda el personal tramitador a redoblar esfuerzos con el objetivo de dar prioridad a estas causas y en adelante no descuidar el trámite de las mismas.

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

### **AL SEÑOR WILBERT DELGADO MONTERO**

Proceda el señor Delgado Montero a ordenar su escritorio, de forma que fácilmente sea ubiquen los expedientes por materia, prioridad de trámite y en orden cronológico en relación con la fecha del trámite pendiente de resolver.

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

### **A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO**

Se le recuerda a todo el personal de la oficina la obligación de brindar una atención respetuosa y adecuada a las personas usuarias, así como dar información veraz y oportuna ya sea a través de la vía telefónica o cuando las personas se presenten en el Despacho.

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

### **APERTURA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Proceda la Jueza Coordinadora del despacho, aperturar proceso disciplinario contra el servidor Álvaro Segura Acuña, debido a que en el momento de la visita no había firmado el registro de asistencia y en presencia de la inspectora judicial asistente Scarlet Barboza Gutiérrez



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

procedió a estampar la firma en varios días del registro y expresándole de viva voz que no dijera nada al respecto.

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

### **RENDICIÓN DE INFORME**

En el término de un mes, 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** al licenciado Cristian Ureña Rodríguez ([curenaro@poder-judicial.go.cr](mailto:curenaro@poder-judicial.go.cr)), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarrearán eventualmente la apertura del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

[...]”.

- 0 -

**Se acordó: 1.)** Tener por rendido el oficio N° 1613-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Contravencional de Puriscal, los días 16 al 18 de setiembre de 2019.**2.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. **3.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinadora Licda. Susana Mata Gómez o quien ocupe ese puesto, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por parte del personal a su cargo debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión y violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Asimismo,

Teléfonos: 2295-3007 // 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***

deberá de manera inmediata tomar las acciones disciplinarias correspondientes, ante conductas por maltrato y/o atención indebida a los usuarios. **4.)** Se instruye a la Jueza Coordinadora del citado despacho judicial, para que tome las acciones necesarias que permitan aumentar el porcentaje de efectividad de las audiencias y juicios señalados en cada una de las materias y, por ende, el trámite expedito de las causas judiciales, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro tipo de estrategia para esos efectos. Al respecto, deberá informar a este Consejo sobre las medidas adoptadas y sus resultados, en el plazo de tres meses contados a partir de la comunicación de este acuerdo. **5.)** Solicitar a la Unidad de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana que visite el Juzgado Contravencional de Puriscal, a fin de que tome las medidas pertinentes que permitan mejorar las relaciones interpersonales entre los colaboradores de ese despacho, pues según informó la jueza coordinadora, el ambiente laboral no es el óptimo. **6.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Contravencional de Puriscal, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Contraloría de Servicios de Puriscal, de la Auditoría Judicial, del Departamento de Financiero Contable, de la Unidad de Ambiente Laboral, de la Dirección de Gestión Humana, de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**  
**Prosecretario General interino**  
**Secretaría General de la Corte**

c: Juzgado Contravencional de Puriscal  
Auditoría Judicial  
Dirección de Gestión Humana  
Dirección de Planificación  
Departamento de Financiero Contable  
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Contraloría de Servicios de Puriscal  
Unidad de Ambiente Laboral



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Licda. Susana Mata Gómez, Jueza Coordinadora, Juzgado Contravencional de Puriscal

Licda..Margarita Jiménez León, Coordinadora Judicial, Juzgado Contravencional de Puriscal

Diligencias / Refs: (12589-19)

gramirezc