



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

**San José, 22 de octubre del 2019**

**N° 10928-19**

**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 sesión **N° 90-19** celebrada el **17 de octubre del 2019**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXIII**

**DOCUMENTO N° 1833-17, 12625-19**

En sesión N° 19-17 celebrada el 2 de marzo de 2017, artículo XXXVII, se tuvo por rendido el informe N° 3145-IJ-2017 del 14 de setiembre de 2017 del Tribunal de la Inspección Judicial, sobre los resultados de la visita de seguimiento realizada el 7 de setiembre de 2017 en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Garabito, que debieron de cumplir por parte del despacho lo que ordenó este Consejo en sesión 66-17 celebrada el 13 de julio de dos mil 2017, artículo XXX.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1623-IJ-2019 del 1 de octubre de 2019, remitió acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de Garabito, el 2 de setiembre de 2019, por la Inspectora Judicial Asistente Andrea Camacho Mora. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

**“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 02-09-2019</b> <b>HORA: 10:38 horas</b>	<b>DESPACHO: Juzgado Contravencional de Jacó, Garabito</b>
<b>FECHA FINAL: 03-09-2019</b> <b>HORA: 15:30 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: Circuito Judicial Puntarenas</b>



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 2019 al 31-07-2019</b>	<b>01-02- DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 1596,1597,1598,1594 y 445</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 02 de febrero de 2017</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA:</b> Acta de visita Juzgado Contravencional de Jacó, Garabito	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA:</b> Haidy Vázquez Durán, Coordinadora Judicial.	

Al inicio de esta visita se conversó con el Juez Coordinador, David Matarrita Madrigal, a quién se le puso en conocimiento que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y Mora Judicial. Manifestó que el retraso en el despacho ha mejorado mucho, agregó que a la fecha se arrastra un atraso en materia laboral, que de la revisión del Escritorio Virtual se logró observar que el fallo se encuentra a abril de 2019, para un total de 18 expedientes en el Escritorio del Juez 2. Además manifestó que a partir del día 02 de setiembre de 2019, se nombró a la licenciada Merlin Rocío Murillo Monge, en sustitución del licenciado Luis Fernando Barrantes, quien por disposición del Consejo Superior se mantiene en la Centro de Apoyo, Coordinación y mejoramiento de la función jurisdiccional, persona que asumió la Ubicación de Juez 2.

Con respecto al ambiente laboral, indicó que actualmente se mantiene un buen ambiente y las relaciones interpersonales son buenas.

### **ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

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

**Juez Coordinadora:** David Ricardo Matarrita Durán, propietaria.

**Co Jueza:** Merlin Rocío Murillo Monge, interina. Nombrada a partir del 02 de setiembre de 2019.

#### **PERSONAL DE APOYO**

Sandra Morales Durán, propietaria.

Yuliana Adanis Tapia, interina.

Silvia González Madrigal, propietaria.

Vianey Esquivel Mora, interina.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

#### **COORDINADORA JUDICIAL:**

Haidy Vázquez Herrera, propietaria.

#### **PERSONAL MERITORIO:**

No cuentan con 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). No aplica por cuanto nos encontramos ante un despacho electrónico.

**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, buzones SAC.	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada		Control privados de libertad	M
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos	R/R	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos o evidencia	Última destrucción año 2012
Comisiones recibidas	N/A	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

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	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

#### Observaciones:

**Control de privados de libertad:** No cuenta el despacho con control de apremiados o privados de libertad.

**Control de sustituciones de personal técnico:** El control de sustituciones se encuentra desactualizado, no se encuentra anotada la sustitución realizada por Fabio Moreno Arce por el período del 04 al 26 de abril de 2019 en sustitución de Yuliana Adanis Tapia.

**Control de sustituciones de Jueces y Juezas:** Se encuentra desactualizado, se echa de menos la anotación de la sustitución realizada por Tatiana Sánchez por el día 23 de julio en lugar de Jéssica Céspedes.

**Control de comisiones enviadas:** No cuenta el despacho con este control. Con respecto al control de comisiones recibidas no se lleva por cuanto el despacho no recibe comisiones para diligenciar.

**Control de Remisiones de detenidos:** En el control electrónico existente no se indica el número de boleta de remisión en la columna correspondiente.

**Informes de Jueces o Juezas suplentes:** Se echa de menos el informe de labores del licenciado Luis Carrillo, en la sustitución realizada por el día 02 de julio de 2019.

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

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	3	30-08-2019

**SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES:** En relación con el Sistema de Depósitos Judiciales, se encontraron 48 registros con saldo mayor a 0, con un total para pagar de 23 026 339.68 colones y 1457 dólares. El registro más antiguo es de fecha 14 de abril de 2010 y corresponde al expediente 08-700037-0045-PE. El despacho cuenta con un control de dineros, cuya última actualización según manifestó la Coordinadora Judicial, es del 30 de agosto de 2019.

**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).

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

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	x	
¿El equipo de gestión de riesgos del despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?		x
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		x
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?		x



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

¿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 PAO y PAI		x
Capacitación del Equipo de Riesgos	x	
Entrega en tiempo del PAO y PAI	x	

Nota: El despacho en el presente año no ha realizado reuniones de seguimiento, la última reunión es del 18 de diciembre de 2018. Todo el personal cuenta con la capacitación en riesgos.

### **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 junio al 02 de setiembre de 2019, se obtuvo los siguientes datos: Se echa de menos en el apartado de observaciones el motivo de justificación de falta de firma de los días 06 y 07 de agosto de 2019, correspondiente a vacaciones de Silvia González y los días 17 y 18 de junio de 2019, correspondiente a vacaciones de Haidy Vázquez Herrera.

**PRESENTACIÓN PERSONAL. COMENTARIOS:** En cuanto a la presentación personal, no se tienen observaciones, es decir se 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".

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



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

**COMENTARIOS:** Revisado el informe del segundo trimestre del año 2019 N.º595-CRSP-2019 remitido por la Contraloría de Servicios, se logró determinar que se presentó una inconformidad por problemas manifestados por las personas usuarias, específicamente por tiempos de respuesta, con una afectación identificada del 100%.

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

**COMENTARIOS:** La encargada es la Coordinadora Judicial Haidy Vázquez Herrera, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

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

**COMENTARIOS:** La encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es la Coordinadora Judicial Haidy Vázquez Herrera, quien manifestó que actualmente se aplican la buena práctica de uso de traductores, llamadas recordatorias sobre señalamientos y aplicación de mensajería SMS.

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

**COMENTARIOS:** Por tratarse de un despacho electrónico no existe casilla exclusiva para los asuntos en trámite de las personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad. No obstante, el sistema genera las alarmas correspondientes y se procura brindar atención preferencial a esta población.

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

**COMENTARIOS:** El despacho archiva las boletas de incapacidad en un ampo de manera física y también se cuenta con una carpeta electrónica.

#### **07.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMI-**



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

#### **NISTRATIVOS":**

**COMENTARIOS:** El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho.

### **RENDIMIENTO**

#### **CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS EN MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>JUEZA O JUEZ</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>TOTAL</b>
Marvin Castro Villalobos	7	6	-	-	-	-	-	6
David Matarrita Madrigal	104	12	25	5	5	28	5	80
Luis Fernando Barrantes Aguilar	58	-	30	5	-	-	-	35
Carolina Soto Johanson	1		6	-	-	-	-	6
Luis Carrillo Gómez	1		-	1	-	-	-	1
Jéssica Céspedes Arguello	58		-	-	17	31	11	59
Catalina Vindas	10		-	-	-	-	9	9
Mónica Farah Castillo	2	-	-	-	-	-	2	2
Tatiana Sánchez Sánchez	1							
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>18</b>	<b>61</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>59</b>	<b>27</b>	<b>198</b>

Nota: La información se extrae de los libros digitales de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

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

<b>JUEZA O JUEZ</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>TOTAL</b>
David Matarrita Madrigal	104	2	3	3	7	10	3	28
Luis Carrillo Gómez	1	-	-	-	-	-	2	2



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Luis Fernando Barrantes	2	5	6	-	-	-	13	
Catalina Vindas Alpizar	10	-	-	-	-	4	4	
Jéssica Céspedes Arguello	58	-	-	-	10	7	4	21
Tatiana Sánchez Sánchez	1	-	-	-	-	-	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>69</b>

Nota: La información se extrae de los libros digitales de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

### EN MATERIA LABORAL

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	TOTAL
David Matarrita Madrigal	104	3	5	4	8	5	-	25
Luis Barrantes Aguilar	58	3	3	1	-	-	-	7
Marvin Castro Villalobos	7	1	-	-	-	-	-	1
Jéssica Céspedes Arguello	58	-	-	-	6	8	7	21
Catalina Vindas Arguello	10	-	-	-	-	-	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>55</b>

Nota: La información se extrae de los libros digitales de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

### EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	TOTAL
David Matarrita Madrigal	104	1	2	1	1	-	2	7
Jessica Céspedes Arguello	58	-	-	-	11	9	11	31
Marvin Castro Villalobos	7	1	-	-	-	-	-	1
Catalina Vindas	10	-	-	-	-	-	1	1



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Aguilar								
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>40</b>

Nota: La información se extrae de los libros digitales de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

### EN MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	TOTAL
David Matarrita Madrigal	104	1	-	2	4	2	2	11
Jéssica Céspedes Arguello	58	-	-		1	2	1	4
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>15</b>

Nota: La información se extrae de los libros digitales de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

Se contabiliza un total de 377 sentencias en las 5 materias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a 3,11 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

### DESEMPEÑO DEL DESPACHO

#### AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	255
Total, celebrados	98
Efectividad	38,43%
Ultimo señalamiento	*
Promedio diario convocado	2,10
Promedio diario celebrado	0,80
Pendientes	51
Suspendidos	23
Sin efecto	9
Conciliados	11

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos, señalamientos por despacho. Los celebrados son las audiencias realizadas más los asuntos conciliados.

\*VD: 19-000121-1597-VD/09-10-2019



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

### **Secretaría General**

LA: 19-000006-1591-LA/11-11-2019

FC: 18-000123-1594-FC/09-10-2019

PA: 19-000069-0445-PA/22-10-2019

TR: 19-000414-1598-TR/21-10-2019

**01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** De la revisión del Escritorio Virtual, únicamente se observó un expediente pendiente de señalar del 02 de setiembre de 2019.

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

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

(El día 03/09/19 a las 07:30 horas se procedió con la revisión)

**Jueza 1: David Matarrita Madrigal.**

#### **MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Realizar audiencia previa	13	11-07-2019
Realizar audiencia	3	22-08-2019
Expediente listo para fallar	1	14-08-2019
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

#### **MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MÁS ANTIGÜEDAD</b>
<b>Total</b>	<b>0</b>	

#### **MATERIA DE TRÁNSITO**



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Realizar audiencia	12	27-02-2019
Expediente listo para fallar	6	21-08-2019
Para firmar documento	3	02-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	

### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Realizar audiencia	4	20-06-2019
Para firmar documento	1	03-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	

### **MATERIA FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para realizar audiencia	12	16-07-2019
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	

**Jueza 2: Merlin Murillo Monge.**

### **MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Realizar audiencia	4	10-07-2019
Para firmar documento	4	02-09-2019
Realizar audiencia previa	2	02-08-2019
Fijación provisional	1	03-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	

Teléfonos: 2295-3008 // 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 VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para realizar audiencia	8	17-07-2019
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Realizar audiencia	13	12-07-2019
Estudiar expediente	1	02-09-2019
Expediente listo para fallo	1	23-08-2019
Para firmar documento	1	03-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para realizar audiencia	7	20-06-2019
Expedientes pendientes de fallo	18	01-04-2019
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

**MATERIA FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Realizar audiencia	16	12-07-2019
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

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

(El día 03/08/19 a las 09:00 horas se procedió con la revisión)

**Haidy Vázquez Herrera, Coordinadora Judicial.**

#### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Sentencia dictada actualizar libro	3	02-09-2019
Espera respuesta de cita	1	23-08-2019
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	

#### **MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜE- DAD</b>
Cambiar fase y estado	2	30-08-2019
Enviar a dictado de sentencia	2	30-08-2019
Ejecución activa	2	28-05-2019
Expediente devuelto de fallo para registrar	1	29-08-2019
Archivar expediente en el sistema	1	30-08-2019
Para señalar audiencia	1	02-09-2019
<b>Total</b>	<b>9</b>	

#### **MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
--------------	-----------------	--



*Corte Suprema de Justicia*

**Secretaría General**

Comisiones recibidas	2	26-07-2019
<b>Total</b>	<b>2</b>	

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MÁS ANTIGUA</b>
Enviar a otro despacho	2	02-09-2019
Distribuir expediente	1	03-09-2019
Archivar expediente	1	03-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
--	--	--
--	--	--
<b>Total</b>	<b>0</b>	

Sandra Morales Durán, Técnica Judicial.

**MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
	0	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
--------------	-----------------	----------------------------------



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Espera Epicrisis	6	04-07-2019
Levantar gravamen	5	04-06-2019
Tramitar manifestación	4	10-08-2019
Vencimiento plazo 30 días	3	18-07-2019
Vencimiento plazo 60 días	1	06-05-2019
Levantar gravamen/ absuelto	1	02-09-2019
Espera documento	1	09-07-2019
<b>Total</b>	<b>21</b>	

### **MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
Espera respuesta de citas	14	04-04-2019
Tramitar expediente	4	22-08-2019
Espera documento	1	02-05-2019*
<b>Total</b>	<b>19</b>	

Nota: \*El expediente N°19-000056-1594-FC se encuentra en espera de documento desde el 02 de mayo de 2019

### **MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
Tramitar expediente	2	12-08-2019
Auto de traslado	1	02-09-2019
<b>Total</b>	<b>3</b>	

### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
--------------	-----------------	-----------------------------------



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Espera actas de notificación	12	02-05-2019
Espera comisión	7	02-05-2019
Tramitar expediente	2	30-08-2019
Tramitar manifestación	1	03-09-2019
Vencimiento plazo 3 días	1	10-06-2019
SDJ aprobar	1	30-08-2019
Vencido plazo 3 días	1	23-08-2019
Vencido plazo 8 días	10	08-05-2019
<b>Total</b>	<b>35</b>	

Nota: Expedientes en casilla de vencido el plazo de 8 días que datan del 08 de mayo de 2019.

**Yuliana Adanis Tapia, Técnica Judicial**

### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Espera Epicrisis	9	08-05-2019
Levantar gravamen o ingreso de multa	5	27-08-2019
Documento firmado cambiar ubicación	2	02-09-2019
Espera respuesta de cita	1	20-06-2019
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

### **MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Apremios corporales	5	30-08-2019
Espera acta de notificación	5	06-06-2019



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Documento para cambiar de ubicación	2	30-08-2019
Devolución para corregir documento	1	29-08-2019
Espera comisión	1	10-07-2019*
Aumento automático	1	02-09-2019
<b>Total</b>	<b>20</b>	

**Nota:** \*El expediente 13-000045-439-PA se encuentra en espera de comisión desde el 10-07-2019.

### **MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Espera respuesta de citas	13	11-06-2019*
Tramitar expediente	3	30-08-2019
Auto inicial	1	26-08-2019
<b>Total</b>	<b>17</b>	

**Nota:** \*Expedientes en la tarea de Espera de respuesta de cita que datan del 11 de junio de 2019.

### **MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Vencimiento de plazo de medidas de protección	1	01-09-2019
Tramitar expediente	11	30-07-2019
Espera comisión	5	04-06-2019
<b>Total</b>	<b>17</b>	

### **MATERIA LABORAL**



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
Espera actas de notificación	13	15-05-2019
Tramitar expediente	3	30-08-2019
Resolución señalamiento	1	29-08-2019
Espera apersonamiento de Defensa Pública	1	15-05-2019*
<b>Total</b>	<b>18</b>	

Nota: \*El expediente 16-000010-1596-LA, se encuentra esperando apersonamiento desde el 15 de mayo de 2019.

**Silvia González Madrigal, Técnica Judicial.**

### MATERIA DE TRÁNSITO

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
Espera epicrisis	9	05-04-2019
Espera comisión	3	02-05-2019*
Espera respuesta de citas	3	05-04-2019**
Levantar gravamen o anotar multa	23	29-07-2019
Tramitar nuevo y revisar expediente	6	26-07-2019
Vencimiento plazo 5 días	3	18-06-2019***
Espera documento	3	13-03-2019****
Devolución para corregir documento	1	27-06-2019*****
Confeccionar citas	1	27-07-2019
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	

**Nota:** \*Expediente 18-000225-1598-TR desde el 02 de mayo de 2019, no se realizan recordatorios.

\*\*Expediente N°18-000257-1598-TR desde el 05 de abril de 2019, se



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

encuentra en espera de respuesta de cita.

\*\*\*Plazos vencidos desde el 25 de junio de 2019.

\*\*\*\* Expediente 19-000088-1598-TR, espera documento desde el 13 de marzo de 2019.

\*\*\*\*\*Expediente 18-000421-1598-TR, fue devuelto para corregir en fecha 27 de junio de 2019 y a la fecha se encuentra pendiente.

### **MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Apremios corporales	1	02-09-2019
Aumento automático	1	02-09-2019
Auto de traslado	1	02-09-2019
<b>Total</b>	<b>3</b>	

### **MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜE- DAD</b>
Espera respuesta de cita	11	04-04-2019
Espera respuesta de orden de pre- sentación	7	14-03-2019
<b>Total</b>	<b>18</b>	

### **MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Espera comisión	7	23-04-2019
<b>Total</b>	<b>7</b>	

### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
--------------	-----------------	--



*Corte Suprema de Justicia*

**Secretaría General**

Espera comisión	10	06-06-2019
Espera documento	4	14-03-2019
<b>Total</b>	<b>14</b>	

**Vianney Esquivel Mora, Técnica Judicial.**

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Tramitar nuevos y revisar expediente	6	26-07-2019
Levantar gravamen 0 ingreso de multa	25	29-07-2019
Espera respuesta de cita	3	06-06-2019
Vencimiento plazo 5 días	3	18-06-2019
Espera documento	3	13-03-2019
Vencimiento plazo 60 días	1	20-06-2019
Devolución corregir documento	1	27-06-2019
Confeccionar citas	1	27-07-2019
Espera comisión	1	20-06-2019
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	

**MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Espera documento	3	03-05-2019*
Tramitar expediente	2	29-08-2019
Proceso nuevo	1	02-09-2019
Espera comisión	1	08-11-2018**



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

<b>Total</b>	<b>7</b>	
--------------	----------	--

**Nota:** \*El Expediente 18-000108-0445-PA, se encuentra esperando documento desde el 03 de mayo de 2019.

\*\*El expediente 18-000128-0445-PA, se encuentra en espera de comisión desde el 08 de noviembre de 2018 y no constan recordatorios posteriores.

### **MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
Tramitar expediente	11	26-07-2019
Espera respuesta de cita	6	25-04-2019
Espera comisión	2	03-05-2019
Espera acta de notificación	1	29-07-2019
Tomar manifestación	1	24-07-2019
Devolución para corregir documento	1	30-07-2019
Tramitar manifestación	1	23-08-2019
<b>Total</b>	<b>23</b>	

### **MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI-GÜEDAD</b>
Tramitar expediente	7	19-07-2019
Espera acta de notificación	6	29-05-2019
Vencimiento de plazo de oposición (5 días)	5	26-07-2019
Espera audiencia de seguimiento 1	1	01-08-2019
Devolución para corregir documento	1	09-07-2019*



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

<b>Total</b>	<b>20</b>	
--------------	-----------	--

Nota: \*El expediente N°19-00078-1597-VD fue devuelto para corregir desde el 09 de julio de 2019 y a la fecha se encuentra pendiente de resolver.

### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTI- GÜEDAD</b>
Tramitar expediente	21	18-03-2019
Espera actas de notificación	13	14-06-2019
Devolución para corregir documento	2	02-09-2019
Procesos nuevos	1	22-08-2019
Tramitar manifestación	1	02-09-2019
SDJ activar / o desactivar	1	13-08-2019
Vencimiento plazo 8 días	1	02-04-2019
<b>Total</b>	<b>40</b>	

### **UBICACIÓN FIRMA ELECTRÓNICA EN EL CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES:**

**Nota:** Existen dos registros de firmas que datan del 12 de febrero de 2019.

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

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
David Matarrita Madrigal	3308
Jéssica Céspedes Arguello	1548
Luis Fernando Barrantes	1240
Eder Aguilar Jiménez	12
Luis Carrillo Gómez	153



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

Catalina Vindas Aguilar	266
Marvin Castro Villalobos	186
Mónica Farah Castillo	11
Tatiana Sánchez Sánchez	11
Carolina Soto Johanson	28
<b>Total</b>	<b>6763</b>

**Comentarios:** El total de expedientes firmados por Juez o Jueza, se realizó con la sumatoria de todos los contextos.

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

#### **AL JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA**

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 confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas.

Dar el debido seguimiento a las propuestas establecidas en el **Plan Anual Operativo (PAO) y al Plan Anual Institucional (PAI)**.

Dado que desde el año 2012, no se realiza **remesas, eliminación de expedientes ni documentos**, debe de establecer el procedimiento, con el fin de iniciar la depuración y determinar cuál es el procedimiento a aplicar, según los lineamientos establecidos.

Según lo indicado en cada una de las ubicaciones de la revisión de Escritorio Virtual y por contexto, tomar las medidas necesarias, para que el personal de apoyo **realice una depuración de tareas del Escritorio Virtual**, esto por haberse observado tareas con expedientes con fecha de recibido de vieja data.



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

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

### **AL LICENCIADO LUIS CARRILLO GÓMEZ:**

Se le recuerda su deber de realizar el **informe de labores al final un nombramiento**, según lo establecido en reiteradas circulares emanadas por el Consejo Superior sobre los informes de fin de gestión.

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

Aperturar el control electrónico de **comisiones enviadas** y velar por la debida alimentación del control.

Dar inicio al **control electrónico de apremiados**, bajo formato suministrado por la Inspectoría Judicial.

Se recuerda a la Coordinadora Judicial o a quien lo sustituya, su deber de mantener debidamente actualizado el **libro de sustituciones de Jueces y Juezas y personal de apoyo**, pues se apreciaron omisiones en ambos controles.

Con respecto al **control de remisiones de detenidos**, en lo sucesivo indicar el número de boleta en la columna respectiva pues se omite su indicación.

Debe el Coordinador Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real en el **registro de asistencia**, asimismo, debe velar porque se firme de forma cronológica, además debe dar el uso respectivo al apartado de observaciones, a fin de justificar ausencias o llegadas tardías. El apartado de observaciones es de uso exclusivo para la persona que ocupe la Coordinación Judicial o el Juez Coordinador, siendo esta la persona llamada a realizar la anotación correspondiente y a estampar su firma como validación de lo indicado.

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

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

#### **A VIANEY ESQUIVEL MORA, TÉCNICA JUDICIAL:**

Se le recuerda su 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, esto por cuanto durante la visita en varias oportunidades atendió a usuarios vía telefónica, en un tono inadecuado.

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

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

Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a redoblar esfuerzos para **mejorar los tiempos de respuesta** de los servicios requeridos, ofreciendo la información de una manera veraz y oportuna, máxime cuando estas se encuentran dentro de la población en condición vulnerable.

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

#### **RENDICIÓN DE INFORME:**

Dentro del plazo de **un mes**, contado a partir de la lectura 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



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

### **Secretaría General**

legales para quien falte a la verdad.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal dentro del plazo de cinco días hábiles (profesional y no profesional) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firmamos.”

- 0 -

**Se acordó:** **1)** Tener por rendido el informe N° 1623-IJ-2019, referente al “Acta de Visita al Juzgado Contravencional de Garabito”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial, a todo el personal del despacho y en específico al licenciado Luis Carrillo Gómez y a la técnica judicial Vianey Esquivel Mora. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **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. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

c: Juzgado Contravencional de Garabito  
Lic. David Ricardo Matarrita Durán, Juez Coordinador del Juzgado  
Contravencional de Garabito

Teléfonos: 2295-3008 // 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**

Lic. Luis Carrillo Gómez, Juez Suplente del Juzgado Contravencional de Garabito  
Sra. Vianey Esquivel Mora, Técnica Judicial del Juzgado Contravencional de Garabito

Sra. Haidy Vázquez Herrera, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional de Garabito  
Diligencias / Refs: (12625-19, 1833-17)

**Andrea**