



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**San José, 22 de octubre del 2019**

**N° 10932-19**

**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 XXIV**

**DOCUMENTO N° 2497-17, 12626-19**

En sesión N° 25-17 celebrada el 16 de marzo del 2017, artículo XIX, se tuvo por rendido el informe de acta de visita realizada al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Miramar, iniciado el 28 de febrero de 2017 y terminado el 1 de marzo del año 2017, por parte de la Inspección Judicial y se acogieron las recomendaciones dirigidas al personal del despacho.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1624-IJ-2019 del 1 de octubre de 2019, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de Montes de Oro.- Que se realizó el día 12 de setiembre 2019 al 13 de setiembre del 2019. Última visita: 28 de febrero 2017. Acta realizada por la Inspectora Judicial Asistente licenciada Andrea Camacho Mora y el Inspector Judicial Asistente licenciado Cristian Ureña Rodríguez, que dice:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL  
ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 12-09-2019</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO CONTRAVENCIONAL</b>
<b>HORAS: 15:30</b>	<b>DE MONTES DE ORO</b>



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

<b>FECHA FINAL: 13-09-2019</b> <b>HORAS: 11:30</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO</b> <b>JUDICIAL DE PUNTARENAS</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-02-2019 AL 31-07-2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121 DÍAS HÁBILES</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 28-02-2017</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE MONTES DE ORO 2019</b>	
<b>SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: WUALBERTO CESPEDES VENEGAS, COORDINADOR JUDICIAL.</b>	

***ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO***

Se conversó con la licenciada Ana Lorena Mora Monge, a quién se le puso en conocimiento que la visita se está llevando a cabo sobre el tema de controles y Mora Judicial. La licenciada indica que el despacho tiene un funcionamiento normal y las relaciones interpersonales son buenas.

Además, indica que los seguimientos en materia de violencia doméstica se realizan en el domicilio de la persona que cuenta con medidas de protección.

**EQUIPO DE TRABAJO**

**JUEZA:**

Licda. Ana Lorena Mora Monge, propietaria

**COORDINADORA JUDICIAL:**

Wualberto Céspedes Venegas, propietario.

**PERSONAL DE APOYO:**

Megan Umaña Cortés, interina en plaza vacante.  
Merlyn Leal Porras, interina quien sustituye a Cristina Saborío Prendas, quien se encuentra de vacaciones.



**ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES**

**1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN.** (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
19-000015-0438-PA	Notificándose	Espera actas de notificación	12-09-2019	Si
19-000040-0438-PA	Notificándose	Espera actas de notificación	10-09-2019	Si
19-000064-0438-PA	Trámite	Casilla Trámite	13-09-2019	Si
19-000357-1732-VD	Trámite	Casilla Trámite	13-09-2019	Si
19-000005-1735-VD	Término	Término	05-09-2019	Si
18-000084-1735-VD	Término	Término	05-09-2019	Si
18-000116-0438-PA	Trámite	Trámite	04-04-2019	Si
19-000075-1735-VD	Trámite	Trámite	20-08-2019	Si
18-000087-1733-FC	Notificándose	Notificándose	12-09-2019	Si
19-000051-1733-FC	Notificándose	Notificándose	02-09-2019	Si

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

**ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES**

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



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

Libro de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad o apremiados	M
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	R/M	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	16-08-2012
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Control de disponibilidad	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	N/A

**Observaciones:**

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DE PERSONAL DE APOYO:** No cuenta el despacho con el control de sustituciones de Técnicos y Técnicas.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES Y JUEZAS:** Se encuentra desactualizado, se echan de menos las sustituciones de los jueces Eder Aguilar Jiménez.

**CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS:** El control existente se encuentra desactualizado.

**CONTROL DE COMISIONES RECIBIDAS:** El control se



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

encuentra desactualizado, las comisiones 032-19,084-19 y 091-19, se devolvieron al despacho de origen y no se cancelaron en el control.

**INFORMES DE JUECES SUPLENTE:** Se echa de menos el informe de la licenciada Mónica Farah quien realizó una sustitución en el período del 31 de julio al 05 de agosto de 2019.

**INDICES DE ACTUACIÓN:** De una muestra realizada se logró determinar que en algunos expedientes no se alimentan los índices de actuación y en otros expedientes no se agrega el índice.

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

Expediente	Se encuentra ingresado en el SOAP
15-700055-0438-PA	Sí
03-700002-0438-PA	Sí
13-700075-0438-PA	Sí
16-700019-0438-PA	Sí
19-000040-0438-PA	Sí
19-000015-0438-PA	Sí

**BUZONES SAC:**

**Materia Faltas y Contravenciones**

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

**Materia de Violencia Doméstica**



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

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

**Materia de Pensiones Alimentarias**

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	1	12-09-2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	2	12-09-2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

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

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período? El último seguimiento de SEVRI se realizó.	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	x	



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

o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?	x	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?	x	
Seguimiento a las propuestas de Mejoras PAO Y PAI	x	
Capacitación del Equipo de Riesgos	x	
Entrega en tiempo del PAO y PAI	X	

**Nota:** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, todo el personal cuenta con la capacitación en materia de valoración de riesgo en la oficina.

### **OTRAS ACTIVIDADES**

#### **01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

(Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003). **COMENTARIOS:** De la revisión del registro de asistencia de los meses de junio, julio, agosto y setiembre se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Observación
Wualberto Céspedes Venegas	27/06/19	Omisión de firma 1 jornada
Wualberto Céspedes Venegas	12/07/19, 18/07/19, 05/08/19	Omisión de firma 2 jornadas
Megan Umaña Cortés	20 de junio	Omisión de firma 2 jornadas

**Nota:** El día 17 de julio del 2019 la servidora Cristiana Saborío Prendas indicó en las observaciones haber sacado medio día de vacaciones.

**VESTIMENTA:** En relación con la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran



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

en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares". El servidor Walberto Céspedes utiliza un calzado de corte informal.

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

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es Cristina Saborío Prendas y la sustituta Megan Umaña Cortés.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.**

**COMENTARIOS:** Las personas encargadas son Wualberto Céspedes Venegas y Ana Lorena Mora Monge para la revisión de banco de buenas prácticas.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES**

**DECOMISADOS:** El despacho lleva un control físico de las evidencias. La última evidencia registrada se enumeró como E-176 y correspondía a la sumaria 17-000037-1733-FC. Al momento de la visita se ha dispuesto de las evidencias existentes, motivo por el cual no hay evidencias en el despacho.

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

**COMENTARIOS:** El despacho no tiene casilla exclusiva para las causas en donde están involucradas personas adultas mayores.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** No se ha remitido ningún informe por parte 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 el Coordinador Judicial muestra las incapacidades del personal en un ampo, debidamente sujetas y en orden cronológico.

**08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS:** El despacho acata la



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

normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho, tal como consultas al Tribunal Supremo de Elecciones, Personerías Jurídicas, consultas al Registro Público de la Propiedad, cuenta cecular, planillas de la C.C.S.S.

**09.- SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES:** Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, actualmente en el despacho no se tienen medidas de protección contra personas servidoras judiciales. Ahora bien, los suscritos Inspectores comunican que, de presentarse algún proceso a futuro, de conformidad con la sesión N° 34-19 celebrada el 23 de abril del 2019, artículo LXXXV, deberá comunicarse lo correspondiente ante el Tribunal de la Inspección Judicial, hasta que las medidas de protección adquieran firmeza.

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

(El día 13/09:50 horas se procedió con la revisión)

**Jueza 1: Ana Lorena Mora Monge**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para fallo	3 Pensiones Alimentarias	09-09-2019
Para firmar	7 Faltas y Contravenciones 2 Violencia Doméstica 1 Pensiones Alimentarias	12-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	

**Nota:**

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

(El día 13/9/19 a las 09:45 horas se procedió con la revisión)

**Megan Umaña Cortes, Técnica 1**



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

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Ordenes de apremio	1	12-09-2019
Para tramitar	4 Violencia Doméstica 3 Pensiones Alimentarias	06-09-2019
Escritos pendientes de agregar	2 Escritos 19 citas y comisiones	10-09-2019 12-09-2019
<b>Total</b>	<b>10</b>	

**Merlyn Leal Porras, Técnica 2.**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Apremios Corporales	3	13-09-2019
Trámite	1 Faltas y Contravenciones 2 Pensiones Alimentarias	10-09-2019
<b>Total</b>		

**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 CONTRAVENCIONES**

<b>JUEZ/A</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>
Ana Lorena Mora Monge	108	2	6	4	1	2	2	17
<b>Total</b>	121	2	6	4	1	2	2	17



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

Se contabiliza un total de 17 sentencias dictadas en materia de Contravenciones en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,14 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>JUEZ/A</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>
Ana Lorena Mora Monge	108	9	12	3	9	9	9	51
Luis Carrillo Gómez	5	--	--	--	--	1	--	1
Gualberto Céspedes Venegas	1	--	--	--	--	--	1	1
<b>Total</b>	121	9	12	3	9	10	10	53

Se contabiliza un total de 53 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 0,43 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>JUEZ/A</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>
Ana Lorena Mora Monge	108	6	11	9	8	15	4	53
Eder Aguilar Jiménez	1	--	--	--	1	--	--	1
Tatiana Sánchez Sánchez	2	--	--	--	--	1	--	1
<b>Total</b>	121	6	11	9	9	16	4	55

Se contabiliza un total de 55 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 0,45 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

Se contabiliza un total de 125 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario



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

como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 1,03 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**  
**AGENDA**

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

Jueces (as)	<b>TOTAL</b>
Total, convocados	92
Total, celebrados	73
Efectividad	79,34 %
Ultimo señalamiento	02/10/2019 Exp. 19-000046-0438-PA
Promedio diario convocado	0,76
Promedio diario celebrado	0,60

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

Jueces (as)	<b>TOTAL</b>
Total, convocados	39
Total, celebrados	21
Efectividad	53,84 %
Ultimo señalamiento	02/10/2019 Exp. 19-000050-1733-FC
Promedio diario convocado	0,32
Promedio diario celebrado	0,17

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

Jueces (as)	<b>TOTAL</b>
Total, convocados	140
Total, celebrados	20
Efectividad	16,66
Ultimo señalamiento	13/07/20 Exp. 19-000080-1735-VD
Promedio diario convocado	1,15
Promedio diario celebrado	0,16

**01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial el



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

despacho no cuenta con 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.

**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.

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

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

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

**AI COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA**

Se le recuerda su deber de mantener actualizado el **control de sustituciones de jueces (zas)**, según la información según vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades, ascensos o cualquier otro motivo. Además, aperturar el control de sustituciones del personal de apoyo.

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. En caso



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

de no rendir el informe respectivo, debe guardarse en la carpeta el correo electrónico en donde se le hizo la solicitud del documento

Se le recuerda mantener actualizado el **control de comisiones enviadas y recibidas**, por haberse observado omisiones en ambos controles.

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

Debe el Coordinador Judicial en conjunto con el personal del despacho, proceder a **establecer las casillas para expedientes de adultos mayores y personas en condición de vulnerabilidad debidamente rotuladas y darle el uso correcto**.

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

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

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

**AL PERSONAL DE APOYO:**



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

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

**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 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 -



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

**Se acordó:** **1)** Tener por rendido el informe N° 1624-IJ-2019, referente al “Acta de Visita al Juzgado Contravencional de Montes de Oro”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la jueza coordinadora, al coordinador judicial, al personal de apoyo y a todo el personal del despacho. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **4)** Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **5)** Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **6)** Así también, deberá el Juzgado Contravencional de Montes de Oro, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

c: Juzgado Contravencional de Montes de Oro  
Licda. Ana Lorena Mora Monge, Jueza del Juzgado Contravencional de Montes de Oro  
Sr. Wualberto Céspedes Venegas, Coordinador Judicial del Juzgado Contravencional de Montes de Oro  
Diligencias / Refs: (12626-19, 2497-17)

**Andrea**