



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 24 de octubre del 2019

N° 11062-19

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° 89-19** celebrada el **15 de octubre del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XVII

Documento N° 12581-19

Mediante oficio N° 1609-IJ-2019 del 01 de octubre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita al Juzgado Contravencional, de Cóbano, el día 05 de setiembre de 2019, por el licenciado Cristian Ureña Rodríguez, Inspector Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 22 de febrero de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 05/09/2019 HORA: 11:00 horas	DESPACHO: Juzgado Contravencional
FECHA FINAL: 05/09/2019 HORA: 17:30 horas	CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de Puntarenas (Cóbano)
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/02/2019 al 31/07/2019	DÍAS HÁBILES: 121
CÓDIGO: 0436, 1599, 1601, 1602 y 1603	ÚLTIMA VISITA: 22/02/2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Contravencional de Cóbano	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Guiselle Vargas Masís, Coordinadora	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Judicial a.i.

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 el licenciado Eduard Carranza Chaves, quien indica que él está de manera temporal en el despacho, debido a que el Juez titular cambió de puesto.

Se encontró con un escritorio con una gran carga de trabajo, situación que provoca solicitar ayuda a la Administración de Puntarenas, quienes por medio de los profesionales supernumerarios están colaborando con la resolución de causas de materia laboral y pensiones alimentarias.

Otro problema es que el Juez titular, en una buena cantidad de expedientes recibió la prueba y no resolvió lo correspondiente, circunstancia que impide la resolución de estos procesos. En cuanto a las relaciones interpersonales, el despacho no presenta ningún inconveniente.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Eduardo Carranza Chaves, interino, ocupa una plaza vacante.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Guiselle Masís Vargas, propietaria, se encarga de la tramitación de las causas terminadas en cero y cinco, además de las labores administrativas.

PERSONAL TRAMITADOR:

Ximena Rodríguez Rodríguez, propietaria. Resuelve las causas impares de todas las materias, excepto los terminados en cinco.

Cintha Montoya Calderón, propietaria. Resuelve los asuntos pares de todas las materias, excepto los terminados en cero



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TÉCNICO EN COMUNICACIONES:

Dennis Enríquez Hernández, interino. Se encarga de las notificaciones y comisiones.

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).

Por tratarse de un despacho electrónico se omite realizar la muestra sobre ubicaciones.

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	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad por apremio corporal	R
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	R	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	N o hay
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución	N/A



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

		de la Pena	
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:

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	0	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	1	28/08/2019

La información indicada en el cuadro se refiere únicamente a materia laboral. Las demás materias no cuentan con ningún registro.

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene depósitos en esta condición, con un monto total de ₡3,909,074 (tres millones, novecientos nueve mil, setenta y cuatro colones), El depósito número más antiguo es de fecha 19/03/2019.

INFORMES ESTADÍSTICOS: En los distintos contextos se generan inconsistencias, la descarga no se realiza con anterioridad al cierre estadístico.

JURAMENTACIONES: El control no está actualizado.

INFORME DE JUECES SUPLENTE: Dentro de los informes aportados se echan de menos los informes de las personas juzgadoras Eliana Hernández Vanegas de la sustitución realizada el día 04/03/2019, Johnny Cerdas Ramírez, sustitución del 14 al 18 de marzo del 2019,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS: Se muestra un libro rotulado como correcciones disciplinarias, sin embargo, el mismo está totalmente vacío, sin ninguna columna o información.

CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL: El despacho actualmente no tienen personas detenidas a su orden.

CONTROL VEHÍCULOS DECOMISADOS: El despacho no tiene vehículos decomisados.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS): El control de sustituciones del personal de apoyo se encuentra vacío.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: El control de pase a fallo se encuentra desactualizado. En materia de pensiones alimentarias hay una importante cantidad de registros sin actualizar de los años 2017 y 2018, además los registros del 2019 si bien en menor cantidad, tampoco coinciden con las causas que tiene pendiente el Juez. En materia de contravenciones el último registro data del mes de julio y no hay ningún registro pendiente, sin embargo, en la revisión de escritorios se comprueba que hay 16 expedientes pendientes de fallo. En las materias restantes igualmente se observan incongruencias como las señaladas.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: En el control de disponibilidad no se indica la hora de salida y regreso a la residencia.

REVISIÓN CAJA FUERTE: En la caja fuerte se encuentran 2 bloc de boletas de seguridad, 2 bloc de boletas de libertad, 2 bloc de remisiones de detenidos y 3 bloc de tener a la orden.

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS: El despacho únicamente muestra un informe general de labores de las comisiones.

BOLETAS DE SEGURIDAD: El bloc de boletas que actualmente está en uso inició su registro a partir de la boleta de seguridad número Z9 755213. La Coordinadora Judicial desconoce el motivo por el cual el



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

bloc no inicia con la boleta Z9 755201.

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS: Los registros se muestran actualizados y las copias en su orden respectivo, no obstante, se utiliza solo una cejilla para todos las boletas, lo que hace que el registro sea confuso.

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:

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



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

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 y agosto se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Hor a	Observación
Guiselle Masís Vargas	01/07/ 2019 al 05/07/2019,		Omisión de firma del día
Guiselle Masís Vargas	22/08/ 2019		Omisión de firma 2 jornada

La servidora Cinthia Montoya Calderón, los días 21, 23, 31 de julio de 2019, en la hora de entrada de la primera audiencia, indicó las 13:00 horas.

VESTIMENTA: En relación con la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares”. La servidora Cinthia Montoya Calderón utiliza pantalón y blusa de corte informal. Se hace la comunicación al Juez quien indica que a la servidora se le presentó una situación particular, y que esta forma de vestir es excepcional.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es Cinthia Montoya Calderón y la sustituta Guiselle Masís Vargas.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.

COMENTARIOS: La personas encargadas es Guiselle Masís Vargas para la revisión de banco de buenas prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

El despacho lleva un control electrónico de las evidencias, el mismo se encuentra actualizado.

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.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: El despacho no cuenta con informes 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 adheridas 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 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 cedular, planillas de la C.C.S.S.

09.- SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES: Según lo manifestado por la



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Coordinadora Judicial, actualmente en el despacho no se tienen medidas de protección contra personas servidoras judiciales. Ahora bien, el suscrito inspector comunica 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 07/08/19 a las 09:58 horas se procedió con la revisión)

Juez: Eduard Fernando Carranza Chaves

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	29	14/06/2018
Para firmar documento	2	05/09/2019
Resolver Medidas Cautelares y Excepciones Previas	2	12/03/2018
TOTAL	33	

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	23	19/03/2019
Resolver beneficios a parte obligada	2	31/05/2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Para firmar documento	1	06/09/2019
Dictar sentencia	1	14/06/2019
Estudio para beneficios a parte obligada	1	14/06/2019
TOTAL	28	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	10	16/01/2019
TOTAL	10	

MATERIA CONTRAVENCIONAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	15	13/09/2018
Documento firmado - cambiar ubicación-	1	05/09/2019
Dictar sentencia	1	18/06/2019
TOTAL	17	

MATERIA TRANSITO

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e	36	01/02/2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

ingresar al libro fallo electrónico		
Dictar sentencia	5	05/02/2019
Para firmar documento	2	05/09/2019
TOTAL	43	

Juez 2: Luis Carrillo Gómez (supernumerario)

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	29	20/08/2019
Fijación provisional	1	02/05/2019
TOTAL	30	

Jueza 3: Mónica Farah Castillo (supernumeraria)

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	19	20/08/2019
TOTAL	19	

Jueza CACMFJ 01: Tatiana Sánchez Sánchez (Jueza del Centro de Apoyo)

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Dictar sentencia	5	02/09/2019
TOTAL	5	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 07/08/19 a las 10:30 horas se procedió con la revisión)

Guiselle Masís Vargas, Coordinadora Judicial (Tramita como técnico 3)

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	03/09/2019
TOTAL	1	

Nota: En el buzón de técnico 3, no tiene expedientes pendientes de trámite.

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	--	

En condición de Técnica Judicial

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	1	05/09/2019
TOTAL	1	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Acumular expediente	5	22/02/2018
Vencido plazo medidas de protección (1 año)	3	30/08/2019
TOTAL	8	

Nota: En la tarea Juez/a 02 se ubica el expediente 18-000013-1602-VD. Esta tarea no está asignada a ninguna persona.

En condición de Técnica Judicial

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera Audiencia de Seguimiento II	25	03/08/2018
Vencido plazo medidas de protección (1 año) (*)	2	21/08/2019
Tramitar expediente	2	29/08/2019
Documento firmado - cambiar ubicación-	1	04/09/2019
TOTAL	30	

(*) Los expedientes 18-000725-0676-VD y 18-000040-1602-VD tienen en término vencido

MATERIA CONTRAVENCIONAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Enviar a Dictado de	1	05/09/2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Sentencia		
TOTAL	1	

Nota: En la tarea Juez/a 02 se ubica el expediente 18-000007-1599-FC y 16-000023-1599-FC. Esta tarea no está asignada a ninguna persona.

En condición de Técnica Judicial

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para firmar documento	1	04/09/2019
TOTAL	1	

MATERIA TRANSITO

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Cambiar fase y estado	1	05/09/2019
Enviar a dictado de sentencia	1	02/09/2019
TOTAL	2	

En condición de Técnica Judicial

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes	4	14/08/2019
Documento firmado - cambiar ubicación-	2	29/08/2019
Revisar Documento firmado	1	04/09/2019
TOTAL	7	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Ximena Rodríguez Rodríguez, Técnica Judicial 1

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	3	23/08/2019
Espera fecha de audiencia (*)	1	07/08/2019
TOTAL	4	

(*) La fecha de la audiencia en el expediente 18-000012-1601-LA ya fue superada.

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	2	22/08/2019
TOTAL	2	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Vencido plazo de oposición (5 días)	2	20/06/2018
TOTAL	2	

MATERIA CONTRAVENCIONAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
---------------------------	-----------------	----------------------------------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Espera Respuesta Orden de Presentación (*)	2	28/05/2019
Tramitar expediente	1	05/09/2019
TOTAL	3	

(*) Se deben enviar recordatorios

MATERIA TRANSITO

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes	3	29/08/2019
TOTAL	3	

Cinthy Montoya Calderón, Técnica Judicial 2

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	3	27/08/2019
TOTAL	3	

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	2	04/09/2019
TOTAL	2	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	--	

MATERIA CONTRAVENCIONAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	5	29/08/2019
Documento firmado -cambiar ubicación-	2	05/09/2019
TOTAL	7	

MATERIA TRANSITO

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	--	

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 LABORAL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
José Ml. Sánchez Montero	106	7	7	1	12	6	1	34



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Isela Ocampo Arrieta	8	--	--	--	--	--	1	1
Melania Fallas Hidalgo	3	--	--	--	--	--	2	2
Total	121	7	7	1	12	6	4	37

Se contabiliza un total de 37 sentencias dictadas en materia Laboral en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,30 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Eliana Hernández Venegas	1	--	1	--	--	--	--	1
José Ml. Sánchez Montero	106	9	8	3	6	4	5	35
Isela Ocampo Arrieta	8	--	--	--	--	--	2	2
Melania Fallas Hidalgo	3	--	--	--	--	--	1	1
Total	121	9	9	3	6	4	8	39

Se contabiliza un total de 39 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 0,32 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Johnny Cerdas Ramírez	3	--	1	--	--	--	--	1
José Ml. Sánchez Montero	106	3	2	--	--	2	--	7
Melania Fallas Hidalgo	3	--	--	--	--	--	1	1
Isela Ocampo Arrieta	8	--	--	--	--	--	2	2
Total	121	3	3	--	--	2	3	11



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se contabiliza un total de 11 sentencias dictadas en materia de Violencia Doméstica en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,09 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA CONTRAVENCIONAL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Eliana Hernández Venegas	1	--	1	--	--	--	--	1
Johnny Cerdas Ramírez	3	--	2	--	--	--	--	2
José Ml. Sánchez Montero	106	16	9	10	12	9	1	57
Isela Ocampo Arrieta	8	--	--	--	--	--	2	2
Melania Fallas Hidalgo	3	--	--	--	--	--	1	1
Total	121	16	12	10	12	9	4	63

Se contabiliza un total de 63 sentencias dictadas en materia de Contravenciones en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,52 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA TRÁNSITO

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Eliana Hernández Venegas	1	--	2	--	--	--	--	2
José Ml. Sánchez Montero	106	1	42	24	9	19	4	99
Isela Ocampo Arrieta	8	--	--	--	--	--	2	2
Total	121	1	44	24	9	19	6	103

Se contabiliza un total de 103 sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,85 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

En total se contabilizan 253 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 2,09 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	Tránsito: 8 Laboral: 26 Contravenciones: 86 Violencia Doméstica: 97 Pensiones Alimentarias: 100
Total, celebrados	--
Efectividad	--
Ultimo señalamiento	(*)
Promedio diario convocado	--
Promedio diario celebrado	--

Nota: No es posible establecer la cantidad de asuntos celebrados y el porcentaje de efectividad, debido a que se muestran 99 registros pendientes.

(*) Tránsito: 10/12/2019 Exp. 19-000109-1605-TR
Laboral: 30/01/2020 Exp. 18-000023-1601-LA
Contravenciones: 14/01/2020 Exp. 19-000071-1599-FC
Violencia Doméstica: Seguimiento 17/02/2020 19-000099-1602-VD
Pensiones Alimentarias: 04/02/2020 Exp. 19-000045-0436-PA

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

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
--------------	------------------------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Helmer Enrique Calvo Gutiérrez	1
Isela Ocampo Arrieta	6
Johnny Cerdas Ramírez	3
José Manuel Sánchez Montero	215
Melania Andrea Fallas Hidalgo	5
Total	230

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 1,90 documentos.

MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Eliana Maria Hernández Vanegas	2
Helmer Enrique Calvo Gutiérrez	14
Isela Ocampo Arrieta	44
Jenny Corrales Torres	15
Johnny Cerdas Ramírez	18
José Manuel Sánchez Montero	655
Melania Andrea Fallas Hidalgo	30
Total	778

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 6,42 documentos.

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Helmer Enrique Calvo Gutiérrez	6
Isela Ocampo Arrieta	12
Jenny Corrales Torres	15
Johnny Cerdas Ramírez	6
José Manuel Sánchez Montero	411



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Melania Andrea Fallas Hidalgo	24
Total	474

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 3,91 documentos.

MATERIA CONTRAVENCIONAL

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Eliana Maria Hernández Vanegas	3
Helmer Enrique Calvo Gutiérrez	5
Isela Ocampo Arrieta	29
Jenny Corrales Torres	15
Johnny Cerdas Ramírez	26
José Manuel Sánchez Montero	695
Melania Andrea Fallas Hidalgo	6
Total	779

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 6,43 documentos.

MATERIA TRANSITO

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Eliana Maria Hernández Vanegas	1
Helmer Enrique Calvo Gutiérrez	11
Isela Ocampo Arrieta	19
Jenny Corrales Torres	7
Johnny Cerdas Ramírez	11
José Manuel Sánchez Montero	313
Melania Andrea Fallas Hidalgo	4
Total	366

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 3,02 documentos.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

El promedio diario de firmado de documentos del despacho entre todas las materias es de 21,71 documentos.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:

Se le recuerda al personal de la judicatura que en relación al **Control de Disponibilidad y/o horas extras**, debe identificarse necesariamente la información relacionada a la diligencia atendida, como lo es el número de causa, diligencia realizada, horas de salida y regreso a su residencia, horas de inicio y finalización de la diligencia, lo resuelto, cantidad de horas extras y por último el nombre completo y firma del juez que atiende la diligencia.

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 **plasmear 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.

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**



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Deberá la Coordinadora Judicial realizar los trámites necesarios a fin de establecer los motivos por los cuales se echan de menos las boletas de seguridad número Z9 755201 a la Z9 755212.

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

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. 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.

Proceda la persona que ocupe la coordinación judicial a realizar la **descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico** – se realiza el último día del mes – con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. Esto permitirá que



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

cuando se realice la descarga de las inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores.

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 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, así como cotejar que la información sea coincidente entre lo pendiente de fallo y lo establecido en el control.

Con relación al Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades, deberá **implementar un control físico**, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas (se debe establecer un control separado en un mismo libro de actas), 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".

Deberá el Coordinador Judicial realizar las gestiones necesarias ante la Unidad de Control Interno a fin de que se les haga llegar una copia del Plan de Autoevaluación Institucional – PAI, con el objetivo de dar seguimiento a las propuestas de mejora que se hubieren establecidos.

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución. Del mismo modo debe el despacho disponer de las evidencias, cuando procesalmente sea procedente.

Proceda a la persona que ocupa la Coordinación Judicial a **implementar un Control de Privados de Libertad**, en donde se establezca por medio de un sistema de columnas, que contengan el número de expediente, el nombre de la persona detenida, la fecha de detención, la fecha en que debe quedar en libertad, la fecha de libertad y el número de boleta de libertad.

De conformidad con la circular número 95-2018 emitida por la Dirección Ejecutiva, las oficinas judiciales que tengan vehículos decomisados a su orden deberán trimestralmente dentro de los cinco días subsiguientes a la finalización del período, proceder a rendir ante la Administración Regional correspondiente el informe respectivo. En virtud de lo citado proceda el Coordinador Judicial o quien lo sustituya proceder a elaborar y remitir de forma oportuna el **informe de vehículos decomisados**, debiendo utilizar el formulario establecido para tal efecto, tal y como se señala en la circular supracitada. En caso de no tener vehículos detenidos a la orden, igualmente llevará una bitácora trimestral, en donde se establezca esta situación.

Debe la Coordinadora Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a **aperturar** un registro informático de **comisiones recibidas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de recibido y fecha en que se devuelve la comisión. En este mismo sentido, 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.

Debe la persona que ocupe la coordinación judicial proceder a coordinar la destrucción de expedientes y documentación



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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.

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

AL PERSONAL DE APOYO

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. 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. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

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.

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

APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO

Tomando en consideración que la servidora Guiselle Masís Vargas, no registró su firma en el período del 01 al 05 de julio del año



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

en curso, siendo que no se indicó ninguna observación en el registro de firma y al no estar actualizado el control de sustituciones, se desconocen los motivos por los cuales la funcionaria referida se ausentó durante el lapso citado. En virtud de esta situación, deberá el Juez del despacho iniciar un proceso disciplinario a fin de establecer lo ocurrido y establecer si la ausencia fue debidamente justificada.

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

AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL

Comuníquese al Tribunal de la Inspección Judicial el posible retraso en el dictado de sentencias y resoluciones por parte del juzgador José Manuel Sánchez Montero, por haberse encontrado causas en espera de resolución con más de un año de haberle sido asignadas.

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), 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 -



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 1609-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada el día 05 de setiembre de 2019 en el Juzgado Contravencional de Cóbano. 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 al Juez Coordinador Lic. Eduard Carranza Chaves 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. 4.) Deberá el Juzgado Contravencional de Cóbano registrar de forma obligatoria los señalamientos pendientes de dicho despacho, con el fin de poder medir la cantidad de asuntos celebrados y efectividad, en la realización de juicios. 5.) Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Contravencional de Cóbano, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Administración y Consejo de Administración Regional de Puntarenas, de la Contraloría de Servicios de Puntarenas, de la Auditoría Judicial, 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
Corte Suprema de Justicia**

c: Juzgado Contravencional, de Cóbano
Dirección de Planificación
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional,
Contraloría de Servicios de Puntarenas, de la Auditoría Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
Administración Regional de Puntarenas
Consejo de Administración Regional de Puntarenas
Lic. Eduard Carranza Chaves, Juez Coordinador interino del Juzgado
Contravencional, de Cóbano
Sra. Guiselle Masís Vargas, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional,

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

de Cóbano

Diligencias / Refs: (12581-19, 2496-17)

Grace