



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

San José, 02 de diciembre del 2019  
N° 12629-19  
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° 103-19 celebrada el 26 de noviembre del 2019, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO VI**

**Documento N°14798-19**

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 1819-IJ-2019 de 11 de noviembre de 2019, indicó lo siguiente:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL  
ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 17-10-2019 13:00 HRS</b>	<b>HORA: DESPACHO: TRIBUNAL DE APELACIÓN DE TRABAJO DE SAN JOSÉ</b>
<b>FECHA FINAL: 18-10-2019 15:00 HRS</b>	<b>HORA: CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-04- 2019 AL 30-09-2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 1527</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: PRIMERA VISITA</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL DE APELACIÓN DE TRABAJO DE SAN JOSÉ</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: CRISTINA CERDAS VALVERDE, COORDINADORA JUDICIAL A.I</b>	

Al iniciar la visita se conversó con el licenciado Juan Carlos Segura Solís, quien funge como Juez Coordinador, al que se le puso en



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

conocimiento que la presente visita se realiza aplicando los protocolos de Controles y Mora Judicial. Manifestó, que el despacho inició con la Reforma Procesal laboral en el mes de julio del año 2017. Indicó que en el despacho se mantienen buenas relaciones interpersonales.

## **ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

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

Juan Carlos Segura Solís, Juez Coordinador.

Adrián Calderón Chacón, interino.

Silvia Elena Vargas Soto, interina.

Diamantina Romero Cruz, interina.

Javier Fallas Villaplana, interina sustituye a Lourdes Montenegro Espinoza, quien se encuentra en ascenso en el Centro de Apoyo.

Silvia Elena Arce Meneses sustituye a Armando Elizondo Almeida quien se encuentra en período de vacaciones.

### **Juez Tramitador:**

Josué Arias Valverde sustituye a Susana Campos Cabezas quien se encuentra en período de vacaciones.

### **PERSONAL TÉCNICO:**

Fabián Vargas Castro, interino.

Marco Torres Castro, interino.

Luis Castro Rojas sustituye a Anabelle Méndez Quesada quien se encuentra incapacitada.

Luis Chinchilla Vega sustituye a Josué Arias Valverde que se encuentra en ascenso.

Ingrid Suárez Soto sustituye a Cristina Cerdas Valverde quien se encuentra en ascenso como Coordinadora del Tribunal de Apelación de Trabajo.

### **COORDINADORA JUDICIAL:**

Cristina Cerdas Valverde, interina.

### **PERSONAL MERITORIO:**

No cuentan con personal meritorio.

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

### **01.-1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN**



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

**SISTEMA DE GESTIÓN.** (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). No aplica por cuanto nos encontramos ante un despacho electrónico.

**02.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN** (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A NO APLICA)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión y buzones SAC	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	R	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	N/A
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	N/A	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	N/A	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	N/A

**Observaciones:**

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** El libro de juramentaciones se encuentra desactualizado, se echan de menos juramentaciones de nombramientos por plazos cortos.

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** El control de se lleva de forma física, en un libro de actas.



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

**CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA:** El despacho cuenta con un control de asuntos salidos en alza, sin embargo, no se indica la fecha de regreso del expediente, ni el resultado.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES Y JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO:** Se cuenta con el control de sustituciones sin embargo, ambos controles se encuentran desactualizados. La última anotación de sustitución de juez o jueza es del 01 de agosto de 2019 y de personal de apoyo es del 01 de julio de 2019.

**INFORMES DE LABORES DE JUECES Y JUEZAS:** No se logra establecer si todos los jueces o juezas han rendido el informe de labores, en razón de no contar con el control de sustituciones de personal de la judicatura actualizado.

**BUZONES SAC:**

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	

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

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	x	
¿El equipo de gestión de riesgos del		x



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

despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?		
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?		X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?		X
Capacitación del personal en materia de riesgos		X
Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI y PAO	X	
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

Nota: El personal no cuenta con la capacitación en riesgos. Existen actas de reunión del año 2018, sin embargo, del presente año no se cuenta con actas.

**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 julio, agosto y setiembre se obtuvo los siguientes datos:



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

Nombre del servidor	Fecha	Situación observada
Cristina Cerdas Valverde	14-08-2019 21-08-2019 04-10-2019 10-10-2019	No estampó la firma en la segunda audiencia y no hay observación
Anabelle Méndez Quesada	12-07-2019	No estampó la firma en la segunda audiencia y no hay observación
	08-08-2019	No estampó la firma en ambas audiencias y no hay justificación anotada en el apartado de observaciones
Marco Torres Alfaro	18-07-2019	No estampó la firma en la segunda audiencia y no hay observación
Fabián Vargas Castro	22-07-2019 13-08-2019	No estampó la firma en la segunda audiencia y no hay observación
Josué Arias Valverde	22-07-2019 09-08-2019 13-08-2019 18-09-2019 03-10-2019	No estampó la firma en la segunda audiencia y no hay observación
	14-08-2019	No estampó la firma en ambas audiencias y no hay justificación anotada en el apartado



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

		de observaciones
--	--	------------------

**Nota:**

**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", no se tienen observaciones.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** No cuentan con pizarra informativa, el día 20 de setiembre de 2019, se recibió un correo electrónico por parte de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, donde se comunicaba que se tenía pendiente la entrega de la pizarra, por cuanto se realizó una compra y las mismas presentaban un desperfecto.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** La persona encargada para la revisión de banco de buenas prácticas es Ingrid Suárez. No cuenta con una bitácora de consulta del Banco de Buenas Prácticas.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** Por el tipo de materia e instancia, no se reciben evidencias o bienes decomisados.

**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.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios mediante oficio N.º C918-2019 remitió informe trimestral de inconformidades y sugerencias, señala que en el II Trimestre del 2019 se presentó un total de 5 inconformidades, 4 por tiempos de respuesta y 1 por atención y trato, específicamente limitación de servicios, mismas que representan según criterio de la Contraloría de Servicios un 40 % de afectación identificada a las personas usuarias.

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



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

En el momento de la visita la Coordinadora Judicial muestra las incapacidades del personal en un ampo, debidamente sujetas.

**08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS:** No aplica para este despacho.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**  
**CANTIDAD DE VOTOS DICTADOS**

<b>JUEZA O JUEZ</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>TOTAL</b>
Juan Carlos Segura Solís	-	11	24	32	26	26	24	143
Marniee Guerrero Lobato	-	9	22	21	16	19	-	87
Diamantina Romero Cruz	-	20	23	22	21	22	1	109
Manuel Rodríguez Carrillo	-	33	-	-	-	-	-	33
Adrián Calderón Chacón	-	14	23	23	23	21	21	125
Silvia Vargas Soto	-	17	22	22	25	21	21	128
Susana Campos Cabezas	-	7	-	-	3	-	22	32
Carolina Fallas	-	6	-	-	-	-	-	6
Javier Fallas Villaplana	-	-	19	24	22	21	22	108
Armando Elizondo Almeida	-	-	-	-	-	-	13	13
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>117</b>	<b>133</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>130</b>	<b>124</b>	<b>784</b>

Se contabiliza un total de 784 votos en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario y personal del Centro de Apoyo y mejoramiento de la función jurisdiccional, lo que equivale a 6,47 votos diarios promediado a 121 días hábiles.

Es importante destacar que la cuota mensual establecida por el Departamento de Planificación en las métricas de indicadores es de 21 expedientes por juez o jueza. No se indican los días hábiles, por cuanto



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

el control de sustituciones de jueces se encuentra desactualizado.

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

(El día 18/10/19 a las 10:30 horas se procedió con la revisión Escritorio Virtual)

**Juez 1: Juan Carlos Segura Solís.**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto de sentencia	26	07-05-2019
Votar proyecto de atención	17	29-08-2019
Resolver apelación por inadmisión	1	27-08-2019
Estudiar expediente	1	09-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	

**Juez 2: Javier Fallas Villaplana.**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto de sentencia	60	30-07-2019
Votar proyecto de sentencia	7	30-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	

**Juez 3: Diamantina Romero Cruz.**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto de sentencia	32	13-08-2019
Votar proyecto sentencia	2	15-10-2019
Estudiar expediente	2	09-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	



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

**Juez 4: Silvia Arce Meneses.**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto de sentencia	63	24-07-2019
Resolver medidas cautelares	2	09-09-2019
Adición, aclaración y Revocatoria	2	18-09-2019
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	

**Juez 5: Adrián Calderón Chacón.**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto de sentencia	58	28-06-2019
Votar proyecto de sentencia	5	16-10-2019
Adición, aclaración y Revocatoria	3	27-08-2019
Consultar expedientes	1	15-10-2019
Revisar proyecto de sentencia	1	17-10-2019
Ajustar proyecto de sentecia	1	17-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	

**Juez 6: Silvia Elena Vargas Soto.**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto de sentencia	63	28-06-2019
Votar proyecto de sentencia	18	05-09-2019
Para firmar documento	5	11-10-2019



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

<b>TOTAL</b>	86	
--------------	----	--

**ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES**  
(El día 18/09/19 a las 09:30:00 horas se procedió con la revisión)

**Cristina Cerdas Valverde, Coordinadora Judicial**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Procesos nuevos	12	17-10-2019
Para cerrar estadísticamente	10	16-10-2019
Documento firmado cambiar ubicación	5	16-10-2019
Demandas nuevas en gestión en línea	2	16-10-2019
<b>TOTAL</b>	29	

**Luis Guillermo Chinchilla Vega, Técnico Judicial 1**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Vencimiento plazo 3 días con terminó vencido	2	11-10-2019
<b>TOTAL</b>	2	

**Ingrid Suárez Soto, Técnico Judicial 2**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Enviar a despacho de origen	2	17-10-2019
<b>TOTAL</b>	2	

**Luis Alberto Castro Rojas, Técnico Judicial 3**

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



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

		<b>ANTIGÜEDAD</b>
Enviar a despacho de origen	12	15-10-2019
<b>TOTAL</b>	12	

**Fabián Vargas Castro, Técnico Judicial 4**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Vencido plazo 3 días	32	07-10-2019
Para revisar	7	18-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	

**Marco Torres Castro, Técnico Judicial 6**

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

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
Armando Elizondo	35
Carolina Fallas	34
Diamantina Romero	353
Elena Alfaro Ulate	19
Fabián Arrieta Segleau	53
Javier Fallas Villaplana	352
José Adrián Calderón Chacón	346
Josué Arias Valverde	5
Juan Carlos Cambronero Navarro	29
Juan Carlos Segura Solís	391



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

Manuel Rodríguez Carrillo	64
Marniee Guerrero Lobato	251
Ronald Cruz Álvarez	53
Silvia Elena Vargas Soto	353
Susana Campos Cabezas	270
<b>Total</b>	<b>2608</b>

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 4,40 documentos.

**ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO**

**AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:**

Se le recuerda 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. **Además, deberá Coordinar para que el despacho en general cuente con la capacitación de Riesgos.**

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

Debe el Juez Coordinador o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento.

**Plazo de cumplimiento:** Inmediato a partir de la lectura de la presente Visita.

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



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

Debe la Coordinadora Judicial mantener actualizado el **Control de asuntos salidos en alzada** del despacho, realizando las anotaciones respectivas, indicando la fecha de entrada y el resultado.

Se le recuerda su deber de mantener actualizado el **control de sustituciones de jueces y juezas y de personal de apoyo**, por haberse observado omisiones, manteniendo actualizada la información según vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades, ascensos o cualquier otro motivo que amerite la salida por más de una audiencia.

Debe la Coordinadora Judicial dar el uso respectivo al apartado de **observaciones del registro de asistencia**, 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.

Proceda la respectiva Coordinadora Judicial aperturar de forma electrónica el **control de causas disciplinarias**, estructurándolo en columnas, donde se indique: número de queja, fecha de ingreso, nombre de la persona quejosa o si es de oficio, nombre del encausado, la fecha de salida y el resultado.

**Plazo de cumplimiento:** Inmediato a partir de la lectura de la presente Visita.

**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 técnico estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia, en forma cronológica, con letra legible y sin dejar espacios en blanco. Además, a falta de registro sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.



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

**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, además con respecto a la atención de los usuarios, facilitar la información requerida por los usuarios 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.

Dentro del plazo 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** (no enviar oficios en papel) a la Licenciada **Andrea Camacho Mora**(acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones 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 de quinto día hábil (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura.

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

- 0 -

**Se acordó: 1)** Tener por rendido el informe N°1819-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada al Tribunal de Apelación Laboral del Primer Circuito Judicial de San José, por parte del Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial, al



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

personal de apoyo y a todo el personal del despacho. **3)** Se ordena al Juzgado de marras, establecer por medio de la encargada de la implementación de buenas prácticas, su aplicación y seguimiento. **4)** Se le hace saber al Juez Coordinador Juan Carlos Segura Solís, su obligación de mantener actualizado y efectuar correctamente en el libro correspondiente el acto solemne de juramentación, asimismo, se le recuerda su deber de solicitar a los jueces suplentes, la presentación del informe de fin de gestión, de conformidad con lo dispuesto por este Consejo Superior en sesión N° 30-19 celebrada el 2 de abril de 2019, artículo LXI, circular 29-2019 y circular 148-2016. **5)** Se insta a todo el personal del despacho a redoblar esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos y brindar una atención adecuada y respetuosa a las personas usuarias. **6)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **7)** 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. **8.)** 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. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Licda. Lisbeth Solís Alvarado**  
**Prosecretaria General interina**  
**Corte Suprema de Justicia**

c: Tribunal de Apelación Laboral del Primer Circuito Judicial de San José  
Lic. Juan Carlos Segura Solís, Juez Coordinador del Tribunal de Apelación Laboral del Primer Circuito Judicial de San José  
Sra. Cristina Cerdas Valverde, Coordinadora Judicial interina del Tribunal de Apelación Laboral del Primer Circuito Judicial de San José  
Diligencias / Refs: (14798-19)

Andrea