



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

### **Secretaría General**

San José, 2 de diciembre de 2019

N° 12658-19

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 la sesión N° 103-19 celebrada el 26 de noviembre de 2019, que literalmente dice:

#### **“ARTÍCULO VIII**

**Documento N° 14038-17/ 14801-19**

Mediante oficio N° 1822-IJ-2019 del 11 de noviembre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Contravencional de Corredores, los días 22 y 23 de octubre de 2019, por la Licda. Andrea Camacho Mora, Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 16 de noviembre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

#### **“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 22-10-2019</b> <b>HORA: 07:00 hrs</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO</b> <b>CONTRAVENCIONAL DE</b> <b>CORREDORES.</b>
<b>FECHA FINAL: 23-10-2019</b> <b>HORA: 11:30 hrs</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO</b> <b>JUDICIAL DE LA ZONA SUR</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-04-19</b> <b>AL 30-09-19.</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 1428 FC, 0440 PA Y 1429 TR</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 16 de noviembre de</b> <b>2017</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE</b> <b>CORREDORES.</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: EMMANUEL MURILLO BARQUERO,</b>	



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

#### **COORDINADOR 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 visita se conversó con la licenciada Yenny Corrales Torres, quien se encuentra nombrada como Jueza Coordinadora desde el mes de agosto de 2019. Manifestó, que tienen mucha carga laboral, principalmente en Pensiones Alimentarias, desconoce el estado actual del despacho, no cuentan con indicadores de gestión ni cuotas diarias para resolver. Además, tienen a cargo el tema de facilitadores judiciales, que durante el mes de setiembre y octubre se han realizado cuatro giras.

Indicó, que recientemente, se presentó un problema con el envío de apelaciones en materia de Pensiones Alimentarias, las cuales se estaban enviando de forma tardía, problema que a la fecha se mantiene presente. También, se presentó una situación con la entrega de órdenes de apremio, las cuales eran confeccionadas por personal del despacho y debían ser retiradas por funcionarios de la OCJ, esto para entregar en las oficinas de Fuerza Pública de los lugares alejados, sin embargo, los funcionarios de la OCJ no retiraban las ordenes, y se quedaban en el despacho, situación que ya fue solucionada en conjunto con la Administración del circuito. Con respecto al ambiente laboral comentó que se mantiene un buen ambiente.

#### **ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**Juez Coordinador:** Jenny Corrales Torres, interina.

**Juez compartido con el circuito de Golfito:** Víctor Manuel Lizano Campos, propietario.

#### **PERSONAL DE APOYO**

Brainer Martínez González, propietario.

Ledy Miranda Matarrita, propietaria.

Gennett Cajina Solís, propietaria.

Mirlen Villareal Salazar, interina.

Karol Castillo Vega, interina sustituye a Cindy Pérez Abarca quien se encuentra con un permiso concedido por el Consejo Superior.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:**

Enid Ramírez Rojas, interina. Realiza funciones propias del cargo además, tramita la materia de Faltas y Contravenciones y el armado de todas los procesos nuevos.

#### **COORDINACIÓN JUDICIAL:**

Emmanuel Murillo Barquero, interino. Se encarga únicamente de labores administrativas.

#### **PERSONAL MERITORIO**

Cristian Beita Concepción

Andy Ortiz Araya.

Nota: Ambos meritorios cuentan con los requisitos.

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

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC,	R/B/M	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	R	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	B
Control de sustitución de jueces(zas) y	R/B	Control vehículos decomisados	B



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

personal técnico			
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	M
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos	02-10-2019
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	R	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

#### **Observaciones:**

**CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA:** De una muestra realizada se logró observar que hay expedientes que regresaron del Juzgado de Familia y a la fecha no han sido cancelados en el control para estos efectos.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES O JUEZAS Y PERSONAL TÉCNICO:** El control de sustituciones de jueces se encuentra desactualizado, la última anotación es de la licenciada Jenny Corrales por el periodo del 01 de agosto al 15 de setiembre de 2019.

**COMISIONES ENVIADAS:** De la revisión del control existente, se observa que existen varios registros donde no se indica la fecha de devolución.

**COMISIONES RECIBIDAS:** El control de comisiones recibidas se encuentra desactualizado.

**INFORMES DE JUECES SUPLENTES:** Se echa de menos el informe de labores del licenciado William Calderón Navarro, quien realizó una sustitución el día 09 de abril de 2019.

**CAJA FUERTE:** No se cuenta con la combinación de la Caja



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Fuerte, por cuanto la clave fue entregada a la Administración en un sobre sellado y no ha sido entregada al despacho.

**INDICES DE ACTUACIÓN:** De una muestra realizada se observó que en su mayoría no se utilizan.

**BOLETAS DE TENER A LA ORDEN, REMISIONES DE DETENIDOS Y ORDENES DE LIBERTAD:** De la revisión del copiador de boletas de tener a la orden, se echa de menos las boletas N.º 0685171, 0685174, 0664628, 0664630 y 0664637. Se realizó la revisión de los expedientes y las boletas se encuentran agregadas a cada expediente, por lo que se procedió a sacar fotocopia y agregar en el copiador.

### **BUZONES SAC:**

#### **Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	36	22-10-2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	131	02-09-2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	153	30-09-2019

### **BUZONES SAC:**

#### **Materia de Tránsito**

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	1	12-10-2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	1	09-09-2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	21	30-09-2019



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

#### **BUZONES SAC:**

#### **Materia de Faltas y Contravenciones**

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	4	22-10-2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

Nota: Los buzones se encuentran desactualizados.

#### **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 al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

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



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

¿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 PAO y PAI	PAO	PAI
Presentación de los informes del PAI y PAO	x	

**Nota:** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, el equipo de riesgos no se reúne, por lo que no hay actas de seguimiento. De igual forma, indicó que el personal meritorio es el único que no cuenta con la capacitación de riesgos. El equipo de riesgos únicamente esta conformado por Emmanuel Murillo y Ginnette Cajina, Técnica Judicial.

### **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 agosto, setiembre y octubre se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Observación
Emmanuel Murillo Barquero	04-10-2019 14-10-2019 22-10-2019*	Llegada tardía sin justificación



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Karol Castillo Vega	22-10-2019*	Llegada tardía sin justificación
Brainer Martínez González	30-09-2019 22-10-2019*	Llegada tardía sin justificación

*Nota: De la revisión del registro de asistencia se logra constatar que hay días donde no se indica la hora de ingreso de forma consecutiva, tal es el caso de los días 06 de agosto, 12, 13 de setiembre y 04 de octubre todos del 2019. No se realizan observaciones en el apartado de observaciones que se encuentra al final de la hoja de registro de asistencia. \*Además, a los servidores Karol Castillo Vega, Emmanuel Murillo Barquero y Brainer Martínez González se les observó ingresar al despacho a las 07:04, 07:08 y 07:15 respectivamente, sin embargo estamparon su firma a las 07:00 a.m. y en el caso de Brainer Martínez firmó a las 07:05 a.m.. En el caso de la servidora Karol Castillo, quien ingreso de forma tardía, es decir a las 7:04, procedió a la hora de ingreso a cambiar su vestimenta, esto por que ingreso con ropa informal, quien se fue incorporando a sus laborales posterior a las 07:12 a.m..*

*Además, el día en que inició la visita, es decir el 22 de octubre de 2019, se observó a la licenciada Jenny Corrales Torres ingresar a laborar en la primera audiencia al ser las 07:25 y al licenciado Víctor Lizano Campos ingresara a las 07:22 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". Con respecto al cumplimiento de la circular de vestimenta, no hay observaciones.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. Las personas encargadas son Emmanuel Murillo Barquero y como sustituta Enid Ramírez Rojas.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS:** La persona designada para la revisión del banco de buenas prácticas es Henry Alpízar Saborío de la Administración Regional, quien consulta constantemente al despacho sobre las buenas prácticas que se podrían aplicar al despacho.

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



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

El despacho lleva un control de evidencias, sin embargo a la fecha no cuentan con evidencias.

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

**COMENTARIOS:** Únicamente la técnica Judicial Enid Ramírez no cuenta con casilla **exclusiva** para los asuntos en trámite de las personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios comunico mediante oficio N. ° CRSCO-192-2019 que durante el II Trimestre del año 2019, se han recibido 19 gestiones, 15 por tiempos de respuesta (documentos, resoluciones, señalamientos y fallo) y 4 por atención y trato (Errores humanos y trato inapropiado) donde se detectó por parte de la Contraloría de Servicios un 33,33 % de afectación.

**07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).** El Coordinador Judicial lleva el control de incapacidades conforme a las directrices institucionales.

**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.

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

(El día 23/10/19 a las 07:20 horas se procedió con la revisión)

**Jueza 1: Jenny Corrales Torres**

### **MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
---------------------------	-----------------	----------------------------------



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

Expedientes pendientes de firma	9	22-10-2019
Expedientes para fallo	6	01-10-2019*
<b>TOTAL</b>	15	

\* 3 Expedientes con termino vencido

**MATERIA FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
	-	
<b>TOTAL</b>	0	

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Expedientes pendientes de firma	3	22-10-2019
Expedientes pendientes de fallo	1	22-10-2019
<b>TOTAL</b>	4	

**Juez 2: Víctor Lizano Campos, propietario.**

**MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Expedientes para fallo	9	20-08-2019*



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Para solicitar planilla	7	17-10-2019
Para firmar	2	23-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	

**\* 7 Expedientes con termino vencido.**

### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Expedientes para fallo	1	26-09-2019*
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	

**\* 1 Expediente con término vencido**

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

(El día 21/10/19 a las 09:30 horas se procedió con la revisión)

**Emmanuel Murillo Barquero, Coordinador Judicial**

### **MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para enviar en apelación	8	16-10-2019
Para señalar	24	09-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	

**Nota: 19-000304-0440-PA, las partes presentaron recurso de apelación en fecha 18 de setiembre y 19 de setiembre ambos de 2019. Mediante resolución de las once horas cuarenta y cuatro minutos del 27 de setiembre de 2019, se admitió únicamente el recurso de la parte demandada. Dicha resolución fue notificada al**



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

medio señalado el 01 de octubre de 2019. Se omitió resolver sobre el recurso planteado por la actora.

\* Adulto mayor. Expediente 19-000041-0440-PA, la parte actora presentó recurso de apelación en fecha 29 de agosto de 2019, el cual fue admitido, mediante resolución de las once horas y veintidós minutos del 10 de setiembre de dos mil diecinueve y a la fecha se encuentra pendiente de remitir al despacho correspondiente.

Expediente 19-000336-0440-PA, la parte actora presentó recurso de apelación en fecha 17 de setiembre de 2019, el cual mediante resolución de las catorce horas y treinta siete minutos del 18 de setiembre de 2019 fue admitido y notificado en fecha 30 de setiembre del año en curso. El expediente fue pasado al Coordinador Judicial para su remisión en fecha 17 de octubre de 2019 y todavía el 22 de octubre de 2019 no había sido remitido al Juzgado de Familia.

19-000329-0440-PA, en fecha 18 de setiembre de 2019, la parte demandada presentó recurso de revocatoria y apelación contra la resolución dictada en fecha 10 de setiembre de 2019. Mediante resolución del 03 de octubre de 2019, se admitió el recurso de apelación y se rechazó el de revocatoria, notificadas las partes en fecha 08 y 17 de octubre ambos del año 2019, respectivamente.

Expediente 17-000383-0440-PA, se presentó recurso de apelación por parte del demandado en fecha 01 de octubre de 2019, admitido mediante resolución de las nueve horas y cincuenta y seis minutos del 10 de octubre de 2019., notificadas ambas partes en fecha 10 y 11 de octubre respectivamente. El expediente fue pasado al Coordinador Judicial en fecha 16 de octubre de 2019 y a la fecha se encuentra pendiente de remitir al despacho correspondiente.

Expediente 13-300065-0440-LA, el 26 de agosto de 2019, se dictó sentencia de primera instancia N°01-2019, la cual fue apelada por la Procuraduría General de la República en fecha 29 de agosto de 2019 y admitida mediante resolución de las once horas y veintiocho minutos del 08 de octubre del año 2019, notificada en



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

fecha 09 de octubre de 2019. El expediente fue trasladado al Coordinador Judicial, en fecha 18 de octubre de 2019.

Expediente N.º 18-000200-1429-TR. En fecha 26 de agosto de 2019, el señor Alvis Badilla Granados y Margarita Jiménez Miranda, presentaron recurso de apelación contra la sentencia de primera instancia N.º 105-2019 de las trece horas y cincuenta y ocho minutos del 22 de julio de 2019. Se emplazó a las partes mediante resolución de las 14:07 minutos del 11 de setiembre de 2019 y notificada el 18 de setiembre de 2019, únicamente el recurso presentado por Alvis Badilla y es hasta el 07 de octubre de 2019 que se admite el recurso presentado por Margarita Miranda, esto sin emplazar las partes.

Expediente 19-000270-0440-PA, el demandado presentó recurso de apelación contra la resolución que fijo el monto provisional, en fecha 27 de agosto de 2019 y contestó la demanda en fecha 05 de setiembre de 2019. Mediante resolución de las 10:34 horas del 09 de octubre de 2019, se admite el recurso de apelación y se tiene por contestada la demanda.

### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Expedientes pendientes de señalar	2	16-10-2019
<b>TOTAL</b>	2	

### **MATERIA FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Expedientes pendientes de señalar	27	03-10-2019*



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

<b>Total</b>	27	
--------------	----	--

(\*) 3 Expedientes donde intervienen adultos mayores.

**Ginnette Cajina Solís, Técnica Judicial. Tramita Faltas y contravenciones y Tránsito.**

**MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramitar	17	20-09-2019
Escritos para agregar	1	21-10-2019
<b>TOTAL</b>	18	

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para tramitar	19	06-06-2019*
<b>TOTAL</b>	19	

**Nota: \* Adulto mayor Expediente 19-000324-1429-TR**

**Mirlen Villareal Salazar, Técnica Judicial. Tramita materia de Tránsito y Pensiones Alimentarias.**

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramitar	19	10-10-2019
Escritos pendientes de agregar	2	14-10-2019



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Demandas nuevas	6	11-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	

Expediente N.º 19-000018-0440-PA orden de apremio se recibió el 17 de octubre de 2019 y a la fecha de revisión se encuentra pendiente de confeccionar..( orden de apremio)

14-000293-0439-PA orden de apremio presentada el 20 de octubre de 2019 y se encuentra pendiente de confeccionar..

### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramitar	4	11-10-2019
Demandas nuevas	2	15-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	

**Brainer Martínez González, Técnica Judicial.** Tramita materia de Tránsito y Pensiones Alimentarias.

### **MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramite	13	06-09-2019*
Demandas nuevas	4	21-10-2019
Actualizar SOAP	5	11-10-2019
Escritos para agregar	4	17-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	

\* Adulto mayor. 19-000006-0440-PA.

El expediente 19-000386-0440-PA, la demanda fue presentada en fecha 10 de octubre, ingresada al sistema en fecha 17-10-2019 y



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

### **Secretaría General**

pasada al Técnico Judicial en fecha 21 de octubre de 2019.

15-700001-0440-PA: se presentó orden de apremio en fecha 18 de octubre de 2019 al 22 de octubre de 2019, se encontraba pendiente de resolver.

#### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramitar	10	12-09-2019
<b>TOTAL</b>	10	

**Ledy Miranda Matarrita, Técnica Judicial.** Tramita materia de Tránsito y Pensiones Alimentarias.

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

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramite	1	21-10-2019
<b>TOTAL</b>	1	

#### **MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramite	3	22-10-2019
<b>TOTAL</b>	3	

**Karol Castillo Vega, Técnica Judicial.** Tramita materia de Tránsito y Pensiones Alimentarias.

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



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Apremios corporales	1	23-10-2019
Expedientes para tramite	1	22-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramite	2	11-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

**Enid Ramírez Rojas, Técnica Judicial.** Tramita materia de Tránsito y Pensiones Alimentarias.

**MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Expedientes para tramite	12	19-09-2019*
Escritos para agregar	1	15-10-2019
Expedientes nuevos	21	16-10-2019**
Expedientes para enviar por incompetencia o apelación	4	21-10-2019
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	

\*2 Expedientes para tramite donde intervienen adultos mayores:  
19-001852-0062-Pey 19-000409-1428-FC.



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

\*\*2 demandas nuevas donde intervienen adultos mayores

No cuenta con casilla para asuntos donde intervienen adultos mayores.

### **RENDIMIENTO CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS EN FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>JUEZA O JUEZ</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>TOTAL</b>
Fernando Martínez Garbanzo	6	1	1	1	-	-	9
Víctor Manuel Lizano Campos	6	10	-	-	4	5	25
Jairo Duarte Acuña	6	-	2		3	-	11
Jhonny Quirós Moreno	-	-	-	9	-	-	9
Jenny Corrales Torres	-	-	-		4	7	11
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>65</b>

Nota: La información se extrae de Escritorio Virtual. Se contabiliza un total de 65 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a 0,53 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

### **CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS EN PENSIONES ALIMENTARIAS**

<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>
Nancy García Sánchez	-	1	-	-	-	-	-	1
Víctor Manuel Lizano Campos	-	7	11	-	-	7	14	39
Fernando Martínez Campos	-	7	20	19	9	-	-	55
Sandrine Avy Cosmi	-	4	-	-	-	-	-	4
William Calderón Navarro	-	9	6	8	10	6	2	41
Jairo Duarte Acuña	-	-	-	7	-	1	6	14



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Helmer Calvo Gutiérrez	-	-	-	1	-	-	-	1
Jhonny Quirós Moreno	-	-	-	-	3	-	-	3
Johanna Villegas Acosta	-	-	-	-	2	-	-	2
Marco V Soto Herrera	-	-	-	-	-	21	-	21
Jenny Corrales Torres	-	-	-	-	-	14	15	29
<b>Total</b>	<b>121</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>35</b>	<b>24</b>	<b>49</b>	<b>37</b>	<b>210</b>

Nota: La información se extrae del Escritorio Virtual. Se contabiliza un total de 210 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a 1,73 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

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

<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>
Fernando Martínez Campos	-	4	5	8	8	-	-	25
Víctor Lizano Campos	-	3	13	-	-	-	13	29
William Calderón Navarro	-	4	7	-	2	-	-	13
Jhonny Quirós Moreno	-	-	-	-	5	-	-	5
Johanna Villegas Acosta	-	-	-	-	1	-	-	1
Jenny Corrales Torres	-	-	-	-	-	4	7	11
<b>Total</b>	<b>121</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>84</b>

Nota: La información se extrae del Escritorio Virtual. Se contabiliza un total de 212 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a 0,69 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

Se contabiliza un total de 359 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario y sustituto, lo que equivale a 2,96 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles. No se detalla los días hábiles por juez o jueza por encontrarse el control de sustituciones desactualizado.

### **DESEMPEÑO DEL DESPACHO** **AGENDA DEL JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CORREDORES**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	524
Total celebrados	250
Efectividad	47,70
Ultimo señalamiento	*
Promedio diario convocado	4,33
Promedio diario celebrado	2,06
Pendientes	22
Sin efecto	36
Suspendidos	39

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos.

**\*TR: 19-000135-1429-TR/19-02-2020**

**FC: 19-000381-1428-FC/12-02-2019**

**PA: 19-000299-0440-PA/ 07-04-2020**

**ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, a la fecha se cuenta con 24 expedientes en materia de Pensiones Alimentarias, 2 en materia de Tránsito y 27 en faltas y contravenciones

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS:** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, el principal motivo de no realización es por ausencia de partes.

### **DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES**

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



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

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

**Nota:** Este dato no se indica por cuanto, nos encontramos ante un despacho que no es electrónico.

### **OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS**

En varias oportunidades se escucho timbrar los teléfonos, sin ser contestados oportunamente. El Coordinador Judicial comentó que existe un rol de atención al teléfono sin embargo, se presenta esa situación.

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

#### **A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA 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-, trimestrales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos de la oficina debe **confecciona actas, bitácoras o minutas - numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas.**

Debe la Jueza Coordinadora **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.



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

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

Proceda el(la) juez(a) Coordinador(a) o quien lo(a) sustituya, en el plazo de 3 días, **realizar un rol de atención telefónica** o en su defecto asignar esta función a una persona específica. No obstante a lo anterior, se le hace ver a todo el personal de apoyo su deber de colaborar en este tipo de funciones. Así como establecer un procedimiento para acortar los tiempos de resolución y envío de expedientes donde se presente apelación o se envíen por incompetencia.

En el mismo sentido elaborar un plan de descongestionamiento, con respecto al Escritorio de la Técnica Judicial Ginnette Cajina Solís, quien presenta atraso en el trámite de materia de Tránsito.

Deberá gestionar ante quien corresponda, la combinación de la **Caja Fuerte**, por cuanto no se tuvo acceso a la misma.

**Aplicar el Régimen disciplinario** a los funcionarios Karol Castillo Vega, Emmanuel Murillo Barquero y Brainer Martínez González, siendo que el día 22 de octubre de 2019, ingresaron al ser las 07:04, 07:08 y 07:15 respectivamente, estampando su firma a las 07:00 a.m y en el caso de Brainer Martínez a las 7:05 a.m. (ver lo indicado en el apartado de puntualidad).

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

Debe el personal de judicatura del Juzgado Contravencional de Corredores, proceder a la resolución de los expedientes pendientes de fallo con termino vencido, dando la debida prioridad a los procesos en que se ven involucradas personas consideradas vulnerables. Por lo que se les otorga 7 días hábiles a partir de la lectura de esta acta.

**Plazo de cumplimiento: 7 días hábiles a la lectura de la presente Acta.**

**A WILLIAM CALDERÓN NAVARRO, JUEZ SUPERNUMERARIO:**



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

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.

### **AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:**

Se le recuerda su obligación de mantener actualizado el **control de sustituciones de Juezas, Jueces**. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.**

Se le recuerda su deber al Coordinador Judicial o a quién tenga asignada dicha labor, de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), especialmente procédase a actualizar los registros que se encuentran en estado pendiente en el Sistema de Agenda Electrónica, para lo que se le otorgan **2 días hábiles**. Con respecto a los buzones SAC, se le otorgan **5 días hábiles** para proceder con la actualización de dichos buzones, según lo indicado en el apartado de observaciones de revisión de controles.

En similar sentido, continúese con la revisión **del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)**, realizando las gestiones necesarias para su actualización y depuración.

Asimismo, específicamente en aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de las circulares N°167-2018 y 56-2019 de la Secretaría de la Corte y en concordancia con la Ley 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, deberá de iniciarse con la labor de identificación de los expedientes que cumplen con las condiciones de la citada Ley, así como coordinar con la Dirección de Tecnología de Información y el Departamento de Financiero Contable, la calendarización de los cortes semestrales, tomando en consideración



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

que el plazo máximo para realizar el traslado de recursos al Régimen No Contributivo, es el último día de los meses de junio y diciembre de cada año.

Se le recuerda su deber de mantener actualizado el **control de Asuntos Salidos en Alzada**, completando la información que contiene el control para estos efectos.

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

### **ENID RAMÍREZ ROJAS, TÉCNICA JUDICIAL:**

Mantener actualizado los controles de **comisiones enviadas y recibidas**, siendo que en el control que lleva el despacho no se anota la fecha en que se devuelve o se recibe y el resultado de la diligencia.

**Establecer la casilla** 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.**

### **AI 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. Tomando en consideración las observaciones detalladas en el apartado de puntualidad, deberá la Jueza del despacho, resguardar el registro de asistencia en su oficina, pasar raya roja a la hora de inicio de cada jornada y aplicar el régimen disciplinario en caso de ser necesario. De igual forma deberá velar por que se estampe



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

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 será de uso exclusivo del Juez**, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado.

Se les recuerda el cumplimiento de la circular 91-2018 “sobre la Emisión y entrega de órdenes de apremio corporal en materia de pensiones alimentarias”, dentro de la cual se acordó que las **órdenes de apremio corporal** deben emitirse de manera inmediata y entregarse a la persona usuario acreedora alimentaria o bien si esta solicita, deber ser enviada a la Delegación Policial competente de manera oportuna, eliminándose toda práctica dilatoria que atente contra la efectiva ejecución obligatoria alimentaria.

Se le recuerda su obligación de archivar en el ampo correspondiente, las copias de **boletas de tener a la orden**, que se utilicen en el despacho esto en orden cronológico.

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

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

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 nuevamente a los (as) señores (as) Jueces (as) que ejerzan 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.

Con respecto a lo detallado en el informe de Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal a 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.



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

*Se le recuerda al Despacho en general, la Circular 19-2008, del 16 de mayo del 2008 y reiterada en la Circular 59-2012 del 29 de junio del 2012, ambas de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, sobre la **prohibición de cualquier clase de ventas**, así como el ingreso de personas que promocionan ventas y cobros de deudas producto de ellas, en horas de oficina.*

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.

### **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** a la licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarreará 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° 1822-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Contravencional de Corredores, los días 22 y 23 de octubre de 2019. 2.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, especialmente por el incumplimiento de aquellas recomendaciones que se hayan dado en la visita anterior, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. 3.) Se le hace saber a la Jueza Coordinadora Licda. Jenny Corrales Torres 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, por ende, violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Se le reitera que se le debe dar prioridad a los asuntos en los que figuran personas en condición de vulnerabilidad y en especial a la materia de pensiones alimentarias, por lo que deberá estar vigilante del trámite y resolución de esos casos; así como de la atención y trato a las personas usuarias. 4.) Asimismo, se insta al mencionado despacho judicial a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. 5.) De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como sus recomendaciones con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 6.) Finalmente 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. 7.) Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Contravencional de Corredores, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Contraloría de Servicios y de la Administración Regional de la jurisdicción de Corredores, de la Auditoría Judicial, de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.**”

**Atentamente,**



***Corte Suprema de Justicia***

***Secretaría General***

**Licda. Lisbeth Solís Alvarado**  
**Prosecretaria General interina**  
**Secretaría General de la Corte**

- c: Juzgado Contravencional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur  
Dirección de Planificación  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Área de Gestión y Apoyo  
Oficina de Control Interno, Anticorrupción y Transparencia  
Programa de Buenas Prácticas  
Licda. Jenny Corrales Torres, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur  
Sr. Emmanuel Murillo Barquero, Coordinador Judicial del Juzgado Contravencional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur  
Diligencias / Refs: (14038-17/ 14801-19)

***Claudio***