



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**San José, 24 de julio de 2019  
N° 7500-19  
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° 65-19 celebrada el **23 de julio del 2019**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XVII**

**Documento N° 9798-16 / 8460-19**

En oficio número 1111-IJ-2019, del 04 de julio del 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el Acta de Visita realizada al Juzgado Contravencional de Upala, que literalmente dice:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL**

**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 02-07-2019 HORA: 07:00 hrs</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE UPALA.</b>
<b>FECHA FINAL: 02-07-2019 HORA: 16:45 hrs</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA.</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 03-12-18 AL 31-05-19.</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 114</b>
<b>CÓDIGO: 1496 FC, 0322 PA, 1500 TR y 1498 LA.</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 01 DE FEBRERO DEL 2016</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE UPALA.</b>	



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

**SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: MARIANELA VARELA CALVO,  
COORDINADORA 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 el licenciado Luis Araya Cerdas, Juez Coordinador, quien manifestó que actualmente el despacho se encuentra con una alta carga de trabajo, situación que se arrastra producto del movimiento de huelga nacional del año 2018, por lo que a finales del mes de mayo del 2019, la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, aprobó un plan remedial donde se brindará colaboración al despacho la materia de Tránsito, Contravenciones y Pensiones Alimentarias (en ese orden) teniendo el compromiso de ir tramitando primeramente los expedientes de vieja data. A su vez, indica que el despacho cuenta con muy buenas relaciones interpersonales.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**PERSONAL DE LA JUDICATURA**

**Luis Araya Cerdas**, Juez Coordinador, propietario.

**PERSONAL DE APOYO**

**COORDINADORA JUDICIAL:**

**Marianela Varela Calvo**, interina en plaza vacante, quien realiza las labores administrativas propias de su cargo.

**PERSONAL TÉCNICO:**

**Lisbeth Quirós Villegas**, propietaria, quien actualmente realiza las funciones de atención al público.

**Gilce Chévez López**, propietaria, técnica tramitadora.

**Yorleny Blanco Arana**, interina en sustitución de Marianela Varela Calvo, técnica tramitadora.



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

Todas las técnicas tramitan las materias de Faltas y Contravenciones, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Laboral.

**PERSONAL TÉCNICO SUPERNUMERARIO:**

**Jorge Stanley Mora Cubero**, quien actualmente y desde inicios del mes de junio del 2019, colabora con la tramitación de expedientes de la materia de Tránsito.

**PERSONAL MERITORIO:**

**Marisela Oporta Telles**

**Stephanie Ortiz Mejía.**

Colaboran con la atención al público y labores de tramitación.

***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).

**Comentarios:** Nos encontramos en un despacho electrónico que cuenta con la herramienta de escritorio virtual.

**2.- 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, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos	B	Control de privados de	R



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

en alzada		libertad por apremio corporal y confección de informes.	
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	R/R	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	DIC 2016
Comisiones recibidas	B	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	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	R	Remisión periódica al Departamento m de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

**Observaciones:**

**BUZONES SAC:**

Materia Contravencional: Se observó que la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantiene vacía. En la pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen 2 asuntos pendientes de generar, siendo el más antiguo del 15-05-19. La pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantiene vacía.

Materia de Pensiones Alimentarias: Se observó que las pestañas “Notificaciones pendientes de enviar a OCN” y “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen vacías. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantiene 1 asunto de fecha 02-07-19.

Materia de Tránsito: Se observó que en la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantienen 4 asuntos pendientes de generar de fe-



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

cha 02-07-19. mantiene vacía Se observó que la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN” se mantiene vacía. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantiene 1 asunto de fecha 21-05-19.

Materia Laboral: Se observó que en las pestañas “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, “Notificaciones pendientes de enviar a OCN” y “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se encuentran vacías.

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 96 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 16.886.472,81 colones, siendo el de mayor antigüedad el asunto 08-300015-0322-LA con fecha del 27-08-2013. Al respecto, se conversó con la Coordinadora Judicial, quién manifestó que, el sistema se depura de forma periódica. Además, realizado un muestreo hay depósitos que no pueden ser girados al tratarse de expedientes que se encuentran en trámite, tales como es el caso de los expedientes 14-700209-0322-PA, 14-700091-0322-PA, 16-700001-0322-PA, 12-700064-0322-PA, 10-700208-0322-PA, 11-700037-0322-PA, 14-7000201-0322-PA, entre otros.

**SOAP:** Se realizó un muestreo para determinar que se encontrara actualizado el sistema SOAP.

<b>Expediente</b>	<b>Actualizado en el SOAP</b>
19-000070-0322-PA	Si
19-000008-0322-PA	Si
19-000089-0322-PA	Si
19-000061-0322-PA	Si
19-000134-0322-PA	Si
19-000134-0322-PA	Si
19-000085-0322-PA	Si
18-0000159-0322-PA	Si
19-000015-0322-PA	Si

Por lo anterior, se concluye que el sistema se mantiene actualizado.

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** Al comparar el libro de juramen-



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

taciones con el control de sustituciones del personal técnico, se visualiza que no se realizó la juramentación de la servidora Yorleny Blanco Arana por el periodo del 17 al 31-12-18.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS):** Se cuenta con un control de forma digital, mismo que al compararlo con los informes de labores aportados para revisión, se constata que no se registró la sustitución del juzgador Giovanni Vargas Loaiza por el día 12-06-19.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE APOYO:** Se cuenta con un control de forma digital, mismo que al compararlo con el libro de juramentaciones aportado para revisión, se constata que no se registró la sustitución de las siguientes servidoras: Yorleny Blanco Arana del 15 al 25-01-19 y del 19-06-19 al 19-09-19, Marianela Varela Calvo del 19-06-19 al 19-09-19.

**BOLETAS DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL:** Se mantiene un bloque en blanco, mismo que según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, no se utilizan desde el año 2017, debido a que el trámite se realiza de forma electrónica.

**BOLETAS DE REMISIÓN DE DETENIDOS:** En el ampo donde se resguardan, se encuentran las copias de las boletas N° 209956, 209957, 209958 (nula), 209960, 209961, 209962, 0640976, 0640977, 0640978 y 0640979, sin embargo, no fueron anotadas en el libro de control digital que se tiene para restos efectos.

**INFORMES DE LABORES DE JUECES SUPLENTE:** De los informes aportados para su revisión, se constata que hacen falta los informes de labores de los siguientes juzgadores (as) por los periodos que se dirán: Bridley Rodríguez Aguilar por el día 15-01-19, Giovanni Vargas Loaiza por el día 15-02-19 y Eimy Granados Aguilar por los días 17 y 18-06-19.

**CONTROL DE PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL:** Se cuenta con un control de forma digital donde se registran apremiados corporales, mismo que se encuentra actualizado, no obstante, carece de la columna de la información de la fecha máxima de apremio.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** La última acta de eliminación data del mes de diciembre del 2016, donde se eliminaron expedientes del 1992



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

al 2014, por lo que no se ha realizado una depuración reciente.

**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:

<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
¿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



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

Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI		X
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

**Nota:** Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el equipo de riesgos se reúne de forma periódica cada dos meses, sin embargo, no se aportó actas, bitácoras o minutas numeradas de dichas reuniones. De igual forma, se señaló que para el periodo del año 2018 no se presentó el informe del PAI. Además, indica que existe personal en el despacho que no cuentan con la capacitación de riesgos.

**OTRAS ACTIVIDADES**

**01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.** (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003).

**PUNTUALIDAD:** En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 1 de abril al 2 de julio del 2019, determinándose lo siguiente:

<b>Nombre del servidor (a)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>
Gilce Chévez López	02-04-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Marianela Varela Calvo	05-04-19, 23-04-19, 13-05-19, 04-06-19, 14-06-19 y 28-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Alexia Morales Ugalde	10-04-19, 12-04-19, 23-04-19, 24-04-19, 26-04-19 y 07-05-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Marisela Oporta Téllez	29-04-19 firma 07:03	No hay justificación.



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

	10-05-19, 24-05-19 y 31-05-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Jeison Méndez Ávila	13-05-19, 15-05-19, 16-05-19, 17-05-19, 24-05-19, 27-05-19, 29-05-19, 06-06-19 y 10-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia
Stephanie Ortiz Mejía	14-05-19, 16-05-19 y 28-05-19.	Omitió firma en la segunda audiencia
Lisbeth Quirós Villegas	07-06-19, 10-06-19, 13-06-19 y 14-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia
Yorleny Blanco Arana	19-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia

**Observaciones:**

De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos servidores (as) omiten el registro de la firma en la segunda audiencia y se presenta una llegada tardía sin justificación.

Además, la servidora Marianela Varela Calvo, no registra su nombre con letra legible.

Asimismo, los días 02-04-19, 09-04-19, 22-04-19, 25-04-19, 29-04-19, 30-04-19, 02-05-19, 03-05-19, 08-05-19, 09-05-19, 10-05-19, 13-05-19, 21-05-19, 30-05-19, 31-05-19, 03-06-19, 05-06-19, 06-06-19, 10-06-19, 12-06-19, 14-06-19, 20-06-19, 24-06-19 y 25-06-19, no se registró la hora de llegada en orden cronológico y el día 02-07-19, se dejó un espacio en blanco entre las personas que firman el registro de asistencia.

**PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios:** La mayoría del personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial*”, y reiterada en sendas circulares. Sin embargo, el día 02 de julio del 2019 se observó que la servidora Lisbeth Quirós Villegas no portaba visible el carné institucional.

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



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora Marianela Varela Calvo y en su ausencia, la servidora Gilce Chévez López

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** El despacho tiene designada a la funcionaria Marianela Varela Calvo, sin embargo, según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, no se le ha dado el respectivo seguimiento periódico, por ende, no se han implementado recientemente buenas prácticas en el despacho.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** El despacho cuenta con un Control de Evidencias en formato en digital, en el cual se registran las evidencias y bienes decomisadas, así como la disposición sobre ellas, mismo que se registra como última evidencia en el año 2017, lo que denota que se encuentra desactualizado. Además, cuenta con un archivador bajo llave, en el cual se resguardan evidencias cuyas causas que encuentran fenecidas, como es el caso de los expedientes 18-000021-1496-FC, 17-000231-1496-FC, 17-000297-1496-FC, 17-000203-1496-FC, entre otros.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** Por encontrarnos en un Despacho Virtual, no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N° CSRSC-75-2019 del 07 de mayo del año 2019, puso en conocimiento sobre las gestiones formuladas durante el I trimestre del 2019, período en el cual se presentaron 6 inconformidades correspondientes a tiempos de respuesta (2 por notificaciones o citas, 2 por remisiones o traslados, 1 por documentos o resoluciones y 1 por fallos), detectándose un 83,33% de afectación en el servicio percibido por 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). Se cuenta con un folder para el resguardo de las boletas de incapacidad, las cuales



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

se encuentran sujetas a un ampo o archivador.

**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 mediante los sistemas informáticos.

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

(El día 02-07-19 a las 09:59 horas se procedió con la revisión)

**Juez N° 1 Luis Araya Cerdas**

**Materia Contravencional**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	2	05-04-19
<b>Total</b>	<b>2</b>	

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	38	17-04-19
Fijación provisional	26	23-05-19
Para asignar firma	20	04-06-19
Estudio para beneficios a parte obligada	13	23-05-19
Para firmar documento	12	02-07-19
Resolver beneficios a parte obligada	1	24-06-19
<b>Total</b>	<b>110</b>	

**Materia de Tránsito:**

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	24	10-06-19
Para firmar documento	3	01-07-19
Resolver Recurso Apelación	2	16-04-19
<b>Total</b>	<b>29</b>	

**Materia Laboral:**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Para firmar documento	1	30-05-19
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**Juez N° 2 Kevin Leiva Masis**

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Para firmar documento	2	02-07-19
Para asignar firma	1	24-06-19
<b>Total</b>	<b>3</b>	

**Notas:**

En la tarea “Para firmar documento”, se encuentran los expedientes 11-700080-0322-PA y 11-700080-0322-PA pendientes desde el 15 y 27-02-19 respectivamente.

En la tarea “Para asignar firma”, se encuentra el expediente 17-000281-0322-PA pendiente desde el 21-02-19.

**Jueza Supernumeraria N° 4: Eimy Granados Aguilar**

**Materia de Tránsito**



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

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento devuelto corregido-pendiente de firma	1	19-06-19
<b>Total</b>	<b>1</b>	

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

(El día 02-07-19 a las 11:05 horas se procedió con la revisión)

**Coordinadora Judicial: Marianela Varela Calvo**

**Materia Contravencional:**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado- cambiar ubicación-	11	25-09-18
Enviar a otro despacho	1	24-06-19
<b>Total</b>	<b>12</b>	

Notas:

En la tarea “Documento firmado-cambiar ubicación”, se encuentran los expedientes 17-000297-1496-FC y 17-000240-1496-FC pendientes de diligenciar desde el 25-09-18 y 25-01-19 respectivamente.

**Materia de Pensiones Alimentarias:**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado- cambiar ubicación	12	04-07-18
Enviar a dictado de sentencia	4	01-07-19
Enviar a otro despacho	2	28-06-19
Sentencia Dictada- Actualizar libro	1	28-06-19
Archivar expediente en el	1	01-07-19



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

sistema		
<b>Total</b>	<b>20</b>	

Notas:

En la tarea “Espera Sentencias de Alzada”, se encuentran los expedientes 17-000256-0322-PA y 18-000027-0322-PA pendientes de seguimiento y depuración desde el 07-05-18 y 11-06-18 respectivamente.

En la tarea “Documento firmado-cambiar ubicación”, se encuentra pendiente de diligenciar el expediente 13-700100-0322-PA desde el 04-07-18.

**Materia de Tránsito:**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Comunicar Multa a COSEVI	8	10-06-19
Enviar a dictado de sentencia	3	25-06-19
Documento firmado-cambiar ubicación	1	28-06-19
Archivar expediente en el sistema	1	01-07-19
<b>Total</b>	<b>13</b>	

**Materia Laboral:**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Devolución para corregir documento	1	29-04-19
<b>Total</b>	<b>1</b>	

Notas:

En la tarea “Espera Sentencias de Alzada”, se encuentran los expedientes 16-000024-1498-LA y 16-300004-0322-LA pendientes de seguimiento y depuración desde el 16-01-18 y 28-09-18 respectivamente.

**Técnica N° 1: Lisbeth Quirós Villegas**

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Materia Contravencional**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado-cambiar ubicación-	43	23-04-19
Demandas nuevas Gestión en Línea	21	07-01-19
Auto inicial	8	18-03-19
Tomar denuncia	2	24-04-19
Tramitar Solicitud de Archivo	1	27-05-19
Resolución Incompetencia	1	17-05-19
Crear testimonio de piezas	1	12-06-19
Para asignar firma	1	06-06-19
<b>Total</b>	<b>78</b>	

Nota:

En la tarea de “Demandas nuevas Gestión en línea”, se encuentran los expedientes 19-000002-1496-FC y 19-000024-1496-FC pendientes de tramite desde el 07 y 23-01-19 respectivamente.

En la tarea “Espera Respuesta Citas”, se encuentran los expedientes 18-000176-1496-FC, 18-000096-1496-FC, 17-000081-1496-FC, 17-000093-1496-FC y 18-000276-1496-FC, pendiente de depuración y seguimiento desde los meses de enero, febrero y marzo del 2019.

En la tarea “Devolución Notificador/a -Revisar”, se encuentran 18-000198-1496-FC, 18-000259-1496-FC, 18-000162-1496-FC, entre otros, pendiente de depuración y seguimiento el mes de diciembre del 2018.

En la tarea “Espera actas de notificación”, se encuentran los expedientes 17-000341-1496-FC, 17-000317-1496-FC, 18-000307-1496-FC y 18-000244-1496-FC, pendientes de depuración y seguimiento desde el mes de octubre del 2018.



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

En la tarea “Espera documento”, se encuentran los expedientes 18-000191-1496-FC, 18-000210-1496-FC y 18-000142-1496-FC, pendientes de depuración y seguimiento desde el 31-08-18, 06-09-18 y 29-11-18 respectivamente.

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Tramitar expediente	59	20-08-19
Tramitar manifestación	36	11-01-19
Documento firmado-cambiar ubicación-	14	19-06-19
Apremios corporales	9	01-07-19
SDJ Incluir/Modificar	8	17-12-18
Demandas Nuevas Gestión en Línea	7	19-06-19
Aumentos automáticos	2	20-06-19
Contestación, revocatoria y/ o Apelación.	1	24-06-19
Recibir Manifestación	1	02-07-19
SDJ Activar/Desactivar	1	19-06-19
Devolución para corregir documento	1	02-07-19
<b>Total</b>	<b>139</b>	

Notas:

En la tarea “Ejecución Activa”, se encuentran expedientes pendientes de depuración y seguimiento de los años 2016, 2017 y 2018.

En la tarea “Tramitar expediente”, se encuentran los expedientes 03-700857-0256-PA y 03-700857-0256-PA y 09-000743-1040-PA pendientes de trámite desde el 20-08-18 y 06-12-18 respectivamente.

En la tarea “Espera actas de notificación”, se encuentran los expedientes



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

15-000056-1148-PA, 18-000188-0322-PA, 13-700020-0322-PA, 18-000126-0322-PA, 15-700183-0322-PA, 17-000061-0322-PA, 14-700171-0322-PA, 07-700003-0322-PA, 18-000201-0322-PA y 18-000226-0322-PA, pendientes de depuración y seguimiento desde los meses de abril, octubre, noviembre y diciembre del 2018.

En la tarea “Tramitar manifestación”, se encuentran expedientes pendientes de trámite de los meses de enero, febrero y marzo del 2019, tal y como es el caso de los expedientes 17-000209-0322-PA, 11-700110-0322-PA, 12-000946-0256-PA, entre otros.

En la tarea “Espera comisión”, se encuentran los expedientes 18-000025-0322-PA y 17-000061-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 26-10-18 y 10-12-18.

En la tarea “SDJ Incluir/Modificar”, se encuentra el expediente 14-700209-0322-PA pendiente de diligenciar desde el 17-12-18.

En la tarea “Espera documento”, se encuentra el expediente 16-000221-0322-PA pendiente de depuración y seguimiento desde el 05-12-18.

**Materia de Tránsito**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado - cambiar ubicación-	20	13-05-19
Demandas Nuevas Gestión en Línea	8	15-05-19
Aceptación Cargos, resolver	2	27-06-19
Resolución Incompetencia	1	15-05-19
Resolución señalamiento	1	26-04-19
<b>Total</b>	<b>32</b>	

**Materia Laboral**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Ejecutorias	10	03-10-18
Audiencia a las partes	7	06-06-18
Archivar expediente en el sistema	3	01-06-18
Audiencia a las partes prevención de pago	2	27-06-18
Decretar embargo sobre bienes o cuentas bancarias	2	07-06-17
Resolución estudio socioeconómico	1	12-12-17
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	11-06-19
Solicitar Peritaje/Valoración	1	01-02-18
Diligenciar Comisión	1	22-05-17
<b>Total</b>	<b>28</b>	

Notas:

En la tarea “Ejecutorias”, se encuentra el expediente 16-000009-1498-LA pendiente de diligenciar desde el 03-10-18.

En la tarea “Audiencia a las partes”, se encuentran los expedientes 08-300020-0322-LA, 16-000032-1498-LA y 11-300024-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 06-06-18, 27-07-18 y 02-10-18 respectivamente.

En la tarea “Archivar expediente en el sistema”, se encuentran los expedientes 16-000029-1498-LA y 17-000018-1498-LA pendiente de diligenciar desde el 01-06-18.

En la tarea “Audiencia a las partes prevención de pago”, se encuentran los expedientes 14-300025-0322-LA y 15-300015-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 27-06-18 y 21-09-18 respectivamente.

En la tarea “Decretar embargo sobre bienes o cuentas bancarias”, se encuentran el expediente 12-300059-0322-LA pendiente de diligenciar desde el



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

07-06-17.

En la tarea “Resolución de estudio socioeconómico”, se encuentran el expediente 15-300002-0322-LA pendiente de diligenciar desde 12-12-17.

En la tarea “Solicitar Peritaje/Valoración”, se encuentra el expediente 13-300024-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 01-02-18.

En la tarea “Diligenciar Comisión”, se encuentra el expediente 14-300025-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 22-05-17.

**Técnica N° 2: Gilce Chévez López**

**Materia Contravencional**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado- Cambiar ubicación-	16	07-05-19
Demandas Nuevas Gestión en Línea	13	30-04-19
Tramitar solicitud de archivo	2	15-05-19
Resolución de señalamiento	1	06-06-19
Auto inicial	1	14-06-19
Devolución para corregir documento	1	23-05-19
<b>Total</b>	<b>34</b>	

Notas:

En la tarea “Espera comisión”, se encuentra el expediente 17-000319-1496-FC pendiente de depuración y seguimiento desde el 18-09-18.

En la tarea “Espera Dictamen Médico”, se encuentran los expedientes 18-00014-1496-FC y 17-000207-1496-FC pendientes de depuración y seguimiento desde el 23-08-18 y 02-11-18 respectivamente.



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

En la tarea “Espera Cancelación de multa (Orden de Captura)”, se encuentran los expedientes 17-000228-1496-FC y 16-000113-1496-FC pendientes de depuración y seguimiento desde el 04-12-17 y 24-07-18 respectivamente.

En la tarea “Espera Oficio de Compañía telefónica”, se encuentran el expediente 18-000160-1496-FC pendiente de depuración y seguimiento desde el 29-06-18.

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Tramitar Expediente	5	15-05-19
<b>Total</b>	<b>5</b>	

Notas:

En la tarea “Ejecución Activa”, se encuentran expedientes pendientes de depuración y seguimiento de los años 2016, 2017 y 2018.

En la tarea “Espera documento”, se encuentra el expediente 09-700073-0322-PA pendiente de depuración y seguimiento desde el 31-08-18.

En la tarea “Ejecución Pasiva / Espera gestión de Parte”, se encuentran los expedientes 13-700132-0322-PA y 13-700132-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 11-09-18 y 11-10-18 respectivamente.

**Materia de Tránsito**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Demandas Nuevas Gestión en Línea	6	24-05-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	2	28-05-19
<b>Total</b>	<b>8</b>	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Materia Laboral**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Archivar expediente en el sistema	1	11-06-19
<b>Total</b>	<b>1</b>	

Notas:

En la tarea “Ejecutorias”, se encuentran los expedientes 16-300026-0322-LA y 14-300044-0322-LA pendientes de depuración y seguimiento desde el 14-06-18 y 18-06-18 respectivamente.

En la tarea “Espera depósito de honorarios”, se encuentra el expediente 11-300034-0322-LA pendiente de depuración y seguimiento desde el 31-08-17.

**Técnica N° 3: Yorleny Blanco Arana**

**Materia Contravencional**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado-cambiar ubicación-	32	14-12-18
Demandas nuevas Gestión en Línea	14	17-01-19
Confeccionar Orden de Captura	2	27-09-18
Tramitar Solicitud de Archivo	1	17-05-19
Auto Inicial	1	03-06-19
Devolución para corregir documento	1	03-06-19
Para asignar firma	1	17-05-19
<b>Total</b>	<b>52</b>	



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

Notas:

En la tarea de “Documento firmado-Cambiar ubicación-”, se encuentra el expediente 18-000228-1496-FC pendientes de tramite desde el 14-12-18.

En la tarea de “Confeccionar Orden de Captura-”, se encuentran los expedientes 18-000004-1496-FC y 18-000119-1496-FC pendientes de tramite desde el 27-09-18 y 31-10-18 respectivamente.

En la tarea “Espera Cancelación de multa (Orden de Captura)”, se encuentra el expediente 18-000093-1496-FC pendiente de depuración y seguimiento el 25-09-18.

En la tarea “Espera Comisión”, se encuentran los expedientes 16-000457-0559-PE y 17-0000320-1496-FC pendientes de depuración y seguimiento desde el 21-08-18 y 12-12-18.

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado-cambiar ubicación-	18	12-03-19
Tramitar expediente	8	19-12-18
Demandas nuevas Gestión en Línea	5	16-01-19
Tramitar Manifestación	5	11-03-19
Apremios Corporales	5	02-07-19
Devolución para corregir documento	1	01-07-19
Aumentos automáticos	1	19-06-19
<b>Total</b>	<b>43</b>	

Notas:

En la tarea “Ejecución Activa”, se encuentran expedientes pendientes de



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

depuración y seguimiento de los años 2016, 2017 y 2018.

En la tarea “Espera Actas de Notificación”, se encuentran los expedientes 07-700109-0318-PA y 14-700227-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 07-09-17.

En la tarea “Tramitar Expediente”, se encuentran los expedientes 16-000312-0322-PA, 03-700002-0322-PA y 12-700069-0322-PA pendientes de trámite desde el 19-12-18 y 31-12-18 respectivamente.

En la tarea “Espera documento”, se encuentran los expedientes 08-700137-0322-PA, 17-000184-0322-PA y 16-000232-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 13-03-17, 07-12-18 y 11-12-18 respectivamente.

**Materia de Tránsito**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Documento firmado - cambiar ubicación-	12	29-05-19
Demandas Nuevas Gestión en Línea	9	09-04-19
Tramitar expediente	3	07-05-19
Devolución para corregir documento	1	11-06-19
Aceptación Cargos, resolver	1	25-06-19
<b>Total</b>	<b>26</b>	

Notas:

En la tarea “Espera Respuesta Citas”, se encuentra el expediente 17-000073-0742-TR pendiente de depuración y seguimiento desde el 06-11-18.

**Materia Laboral**



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

Ejecutorias	15	05-02-18
Audiencia a las partes prevención de pago	1	13-11-18
<b>Total</b>	<b>16</b>	

Notas:

En la tarea “Ejecutorias”, se encuentran los expedientes 16-300021-0322-LA, 16-300003-0322-LA, 12-300026-0322-LA, 16-300015-0322-LA, 09-300033-0322-LA, 15-300018-1143-LA, 15-300019-0322-LA, 16-000002-1498-LA, pendientes de diligenciar desde los meses de febrero, marzo, mayo, agosto y octubre del 2018.

En la tarea “Audiencia a las partes prevención de pago”, se encuentra el expediente 16-000812-0173-LA pendiente de diligenciar desde el 13-11-18.

**Técnica Meritoria Stephanie Ortiz Mejías:**

**Materia Contravencional**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Dar Curso o Traslado	1	02-07-19
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Dar Curso o Traslado	4	02-07-19
<b>Total</b>	<b>4</b>	

**Técnica Meritoria Marisela Oporta Téllez:**

**Materia Contravencional**



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

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Dar Curso o Traslado	5	24-06-19
Para asignar firma	1	06-06-19
<b>Total</b>	<b>6</b>	

**Materia de Pensiones Alimentarias**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Dar Curso o Traslado	24	20-06-19
Devolución para corregir documento	1	28-06-19
<b>Total</b>	<b>25</b>	

**Técnico Supernumerario: Jorge Stanley Mora Cubero**

**Materia de Tránsito**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Tramitar y Nuevos y Revisar Expedientes	18	19-06-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	6	01-07-19
Espera Actas de Notificación	3	25-06-19
<b>Total</b>	<b>27</b>	

**Otras ubicaciones**

**Materia de Pensiones Alimentarias**

**Ubicación: Firma Electrónica de Documentos**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Para firmar documento	31	15-04-19
<b>Total</b>	<b>31</b>	

**Materia de Tránsito**

**Ubicación: Firma Electrónica de Documentos**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Para firmar documento	5	07-06-19
<b>Total</b>	<b>5</b>	

**Materia Laboral**

**Ubicación: Firma Electrónica de Documentos**

<b>Tarea/ Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha de más antigüedad</b>
Para firmar documento	2	27-02-19
<b>Total</b>	<b>2</b>	

**RENDIMIENTO**

**CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS**

**MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>JUEZ/ JUEZA</b>	<b>DÍAS HÁBI-LES</b>	<b>DIC</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>TOTAL</b>
Luis Araya Cerdas	-	0	6	1	10	18	19	<b>54</b>
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>54</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **54 sentencias**, en



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

materia de Faltas y Contravenciones, para un promedio de 0,47 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA DE TRÁNSITO**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBI-LES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TO-TAL
Luis Araya Cerdas	-	1	-	-	12	6	7	26
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>26</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **26 sentencias**, en materia de Tránsito, para un promedio de 0,22 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBI-LES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TO-TAL
Luis Araya Cerdas	-	9	10	12	11	15	6	63
Bridley Rodríguez Aguilar	-	-	1	-	-	-	-	1
Xinia Vindas Mejías	-	-	1	-	-	-	-	1
Shirley Montoya Montero	-	-	-	-	1	-	-	1
Randall Porras Chinchilla	-	-	-	-	2	1	5	8
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>74</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **74 sentencias**, en materia de Pensiones Alimentarias, para un promedio de 0,64 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA LABORAL**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBI-LES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TO-TAL
Luis Araya Cerdas	-	-	3	-	-	1	-	4
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>



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

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **4 sentencias**, en materia laboral.

**NOTA:** Se han dictado en total **158 sentencias**, en las cuatro materias para un promedio de 1,38 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles. No se indican los días hábiles laborados por Juez por cuanto el control de sustituciones se encuentra desactualizado.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**  
**AGENDA DEL JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE UPALA**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	--
Total celebrados	--
Efectividad	--
Ultimo señalamiento	Exp: 19-000100-0322-PA/02-09-2019
Promedio diario convocado	--
Promedio diario celebrado	--
Pendientes	--
Suspendido	--
Conciliados	--

**Nota:** La agenda cronos de todas las materias no arroja resultados que sean reales de acuerdo con las audiencias convocadas en el despacho, toda vez que se presentan gran cantidad de registros en estado “pendiente”, por lo que no se encuentra actualizada. De ahí que, no fue posible medir el rendimiento del despacho por cada materia.

**ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** Según la información suministrada por la Coordinadora Judicial, al efectuar la visita se contaban con 9 asuntos pendientes de señalar.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS:** Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, los principales motivos de no realización de las audiencias son la inasistencia de las partes y la solicitud de cambio de fecha por audiencias previas en otros despachos.



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES**

**MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

Bridley Rodríguez Aguilar	5
Giovanni Vargas Loaiza	9
Luis Araya Cerdas	1159
Randall Porrás Chinchilla	39
Shirley Montoya Montero	2
<b>Total</b>	<b>1.214</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de **1.214** documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 10,64 documentos diariamente.

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

Bridley Rodríguez Aguilar	37
Giovanni Vargas Loaiza	58
Kevin Leiva Masis	1
Luis Araya Cerdas	4557
Randall Porrás Chinchilla	90
Shirley Montoya Montero	48
Xinia Vindas Mejía	124
<b>Total</b>	<b>4.915</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de **4.915** documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 43,11 documentos diariamente.

**MATERIA DE TRÁNSITO**



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

Giovanni Vargas Loaiza	2
Luis Araya Cerdas	278
Randall Porras Chinchilla	1
<b>Total</b>	<b>281</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de **281** documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 2,46 documentos diariamente.

**MATERIA DE LABORAL**

Luis Araya Cerdas	8
<b>Total</b>	<b>8</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de **8** documentos en el periodo de estudio.

Finalmente, en el despacho se han firmado un total de **6.418** documentos en el periodo de estudio para las 4 materias que se tramitan, lo cual representa 56,29 documentos diariamente.

**OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE  
MENCIONAR:**

Se tiene conocimiento que, debido al movimiento de Huelga Nacional de Movimiento Sindical, gran parte del despacho se unió a ésta durante los meses de setiembre a diciembre de 2018, sin embargo, se brindaron los servicios que se indican en la circular número 108-2018 “Atención de servicios en el Poder Judicial en virtud de la Huelga Nacional del Movimiento Sindical”.

De igual forma, según informó el licenciado Luis Araya Cerdas, Juez Coordinador, producto del movimiento de huelga nacional efectuada en el año 2018, a finales del mes de mayo del 2019, la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José, aprobó un plan remedial para brindar colaboración al despacho la materia de Tránsito, Contravenciones y Pensiones Alimentarias (en ese orden) teniendo el compromiso de ir tramitando primeramente los expedientes de vieja data, dicho plan comenzó en el mes de junio del 2019, ob-



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

teniendo principalmente la realización de las audiencias masivas por parte de los jueces supernumerarios y la tramitación de un técnico supernumerario.

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

**A LA SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:**

Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicha profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que el acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento, además se le reitera que debe plasmar su firma en las juramentaciones, así como la del personal juramentado.

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

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**. Además, deberá tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina**, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento.

En similar sentido, se recuerda a la jefatura su obligación de promover la **elaboración y presentación del Plan Autoevaluación Institucional en la próxima convocatoria del año 2019**, por cuanto la fecha determinada institucionalmente para su elaboración y presentación en el periodo 2018 fue supera-



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

da.

Proceda el Juez Coordinador a girar las instrucciones necesarias para que la **persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas brinde el seguimiento y revise** periódicamente las propuestas que son aplicables al despacho, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

Proceda inmediatamente el señor Juez Coordinador o quien lo sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en el archivador de evidencias y pruebas**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.

Debe el personal de judicatura o quién tenga asignada la función, proceder con la **actualización de la totalidad de los resultados de las audiencias** dentro del Sistema de Agenda Electrónica Cronos, manteniendo la práctica constante, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre “*Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal*” el cual en su punto 22 dispone: “*Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión*”. De igual forma, se recuerda la obligación de mantener actualizado el Sistema de Agenda Electrónica Cronos para todas las materias, supervisando el señor Juez Coordinador que se cumpla con dicha directriz.

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

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

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial con la **actualización del Control de Sustituciones de Jueces (zas) y del Personal de Apoyo**, y se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado.

En similar sentido, proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial



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

con la **actualización del Control de Evidencias** y se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado.

Proceda la Coordinadora Judicial a **modificar el control de privados de libertad**, mismo que deberá contar con la información de la fecha máxima de apremio.

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, SDJ, SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), especialmente procédase con la depuración del sistema SAC según se detalló supra.

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 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 candelarización de los cortes semestrales, tomando en consideración 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.

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



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

Se le recuerda a la Coordinadora Judicial o a quién tenga asignada dicha función, su deber **mantener de forma correcta y actualizada** la información que se consigna en los libros de control de **las boletas de Remisión de detenidos, Tener a la orden y órdenes de libertad**, así como mantener actualizados y sin extravíos, los ampos donde se almacenan todas las copias de las boletas utilizadas.

Debe 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 respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Deberá coordinar con la Administración Regional del II Circuito Judicial de Alajuela, **la devolución del bloque de las boletas de seguridad del Registro Nacional**, mismas que se encuentran en desuso.

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

De conformidad con la Circular del Consejo Superior N° 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al **Control de Incapacidades** específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos”**, deberá disponerse de un ampo o archivador en donde se resguarden las boletas de incapacidad físicas, con el fin de que no se mantengan sueltas propensas a su extravío.

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

**A TODO EL PERSONAL AUXILIAR**

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 de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmen-



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

te en cuanto a la **hora de ingreso real** en la primera audiencia y 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 marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

**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 circular 125-2004 publicada en el boletín judicial 204 el día 19 de octubre del 2004, reiterada en la circular 29-09 boletín judicial 49 publicado el 11 de marzo de 2009, sobre la **obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible**. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular.

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

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

**A LA SERVIDORA MARIANELA VARELA CALVO:**

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, deberá depurar la ubicación de Juez 2, asignada al licenciado Kevin Leiva Masis, por haberse observado en la tarea de documento electrónico para firmar y pendientes de asignar firma, 3 expedientes que datan del 15 de febrero de 2019.

En el mismo sentido, deberá depurar la ubicación de Coordinadora Judicial, la tarea de “Documento firmado- cambiar ubicación” en el contexto de Faltas y Contravenciones, por haberse observado los expedientes 17-000297-1496-FC y 17-000240-1496-FC, pendientes de diligenciar que datan del 25 de setiembre de 2018.



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

Ahora bien, en el contexto de Pensiones Alimentarias, en la tarea de “Espera Sentencia de alzada” deberá depurar los expedientes 17-000256-0322-PA y 18-000027-0322-PA que se encuentran en esa ubicación desde el 07 de mayo de 2018, así como también el expediente 13-700100-0322-PA que se encuentra pendiente de diligenciar en la tarea de “Documento firmado-cambiar ubicación” desde el 04 de julio de 2018.

Además, en el contexto de materia laboral deberá depurar la tarea “Espera Sentencias de Alzada”, donde se encuentran los expedientes 16-000024-1498-LA y 16-300004-0322-LAS pendientes de seguimiento y depuración desde el 16-01-18 y 28-09-18 respectivamente.

Con relación a la ubicación de firma electrónica de documento, para los cuatro contextos deberá depurar los expedientes que se encuentran en estas ubicaciones los cuales se indican en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Plazo de cumplimiento: 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta**

**ALA TÉCNICA JUDICIAL LISBETH QUIRÓS VILLEGAS:**

En el término de 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a depurar la ubicación de Escritorio Virtual en el contexto de Faltas y Contravenciones, específicamente las siguientes tareas:

a) En la tarea de “Demandas nuevas Gestión en línea”, donde se encuentran los expedientes 19-000002-1496-FC y 19-000024-1496-FC pendientes de trámite desde el 07 y 23-01-19 respectivamente.

b) En la tarea “Espera Respuesta Citas”, se encuentran los expedientes 18-000176-1496-FC, 18-000096-1496-FC, 17-000081-1496-FC, 17-000093-1496-FC y 18-000276-1496-FC, pendiente de depuración y seguimiento desde los meses de enero, febrero y marzo del 2019.

c) En la tarea “Devolución Notificador/a -Revisar”, se encuentran 18-000198-1496-FC. 18-000259-1496-FC, 18-000162-1496-FC, entre otros,



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

pendiente de depuración y seguimiento el mes de diciembre del 2018.

d) En la tarea “Espera actas de notificación”, se encuentran los expedientes 17-000341-1496-FC, 17-000317-1496-FC, 18-000307-1496-FC y 18-000244-1496-FC, pendientes de depuración y seguimiento desde el mes de octubre del 2018.

e) En la tarea “Espera documento”, se encuentran los expedientes 18-000191-1496-FC, 18-000210-1496-FC y 18-000142-1496-FC, pendientes de depuración y seguimiento desde el 31-08-18, 06-09-18 y 29-11-18 respectivamente.

En el mismo orden, proceda a depurar en el contexto de Pensiones Alimentarias las siguientes tareas:

a) En la tarea “Ejecución Activa”, se encuentran expedientes pendientes de depuración y seguimiento de los años 2016, 2017 y 2018. (De ser procedente deberán cambiarse la ubicación de los expedientes para que no se reflejen en la carga de la técnica, siendo que los mismos se encuentran en ejecución y no requieren trámite alguno).

b) En la tarea “Tramitar expediente”, se encuentran los expedientes 03-700857-0256-PA y 03-700857-0256-PA y 09-000743-1040-PA, pendientes de trámite desde el 20-08-18 y 06-12-18 respectivamente.

c) En la tarea “Espera actas de notificación”, se encuentran los expedientes 15-000056-1148-PA, 18-000188-0322-PA, 13-700020-0322-PA, 18-000126-0322-PA, 15-700183-0322-PA, 17-000061-0322-PA, 14-700171-0322-PA, 07-700003-0322-PA, 18-000201-0322-PA y 18-000226-0322-PA, pendientes de depuración y seguimiento desde los meses de abril, octubre, noviembre y diciembre del 2018.

d) En la tarea “Tramitar manifestación”, se encuentran expedientes pendientes de trámite de los meses de enero, febrero y marzo del 2019, tal y



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

como es el caso de los expedientes 17-000209-0322-PA, 11-700110-0322-PA, 12-000946-0256-PA, entre otros.

e) En la tarea “Espera comisión”, se encuentran los expedientes 18-000025-0322-PA y 17-000061-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 26-10-18 y 10-12-18.

f) En la tarea “SDJ Incluir/Modificar”, se encuentra el expediente 14-700209-0322-PA pendiente de diligenciar desde el 17-12-18.

g) En la tarea “Espera documento”, se encuentra el expediente 16-000221-0322-PA pendiente de depuración y seguimiento desde el 05-12-18.

Asimismo, en el contexto de materia Laboral, proceda a depurar las siguientes tareas del Escritorio Virtual:

a) En la tarea “Ejecutorias”, se encuentra el expediente 16-000009-1498-LA pendiente de diligenciar desde el 03-10-18. (De ser procedente deberán cambiarse la ubicación del expediente para que no se reflejen en la carga de la técnica, siendo que el mismo se encuentra en ejecución y no requiere trámite alguno).

b) En la tarea “Audiencia a las partes”, se encuentran los expedientes 08-300020-0322-LA, 16-000032-1498-LA y 11-300024-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 06-06-18, 27-07-18 y 02-10-18 respectivamente.

c) En la tarea “Archivar expediente en el sistema”, se encuentran los expedientes 16-000029-1498-LA y 17-000018-1498-LA pendiente de diligenciar desde el 01-06-18.

d) En la tarea “Audiencia a las partes prevención de pago”, se encuentran los expedientes 14-300025-0322-LA y 15-300015-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 27-06-18 y 21-09-18 respectivamente.



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

e) En la tarea “Decretar embargo sobre bienes o cuentas bancarias”, se encuentran el expediente 12-300059-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 07-06-17.

f) En la tarea “Resolución de estudio socioeconómico”, se encuentran el expediente 15-300002-0322-LA pendiente de diligenciar desde 12-12-17.

g) En la tarea “Solicitar Peritaje/Valoración”, se encuentra el expediente 13-300024-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 01-02-18.

h) En la tarea “Diligenciar Comisión”, se encuentra el expediente 14-300025-0322-LA pendiente de diligenciar desde el 22-05-17.

**Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta**

**ALA TÉCNICA JUDICIAL GILCE CHÉVEZ LÓPEZ:**

En el término de 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a depurar la ubicación de Escritorio Virtual en el contexto de Faltas y Contravenciones, específicamente las siguientes tareas:

a) En la tarea “Espera comisión”, se encuentra el expediente 17-000319-1496-FC pendiente de depuración y seguimiento desde el 18-19-18.

b) En la tarea “Espera Dictamen Médico”, se encuentran los expedientes 18-00014-1496-FC y 17-000207-1496-FC pendientes de depuración y seguimiento desde el 23-08-18 y 02-11-18 respectivamente.

c) En la tarea “Espera Cancelación de multa (Orden de Captura)”, se encuentran los expedientes 17-000228-1496-FC y 16-000113-1496-FC pendientes de depuración y seguimiento desde el 04-12-17 y 24-07-18 respectiva-



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

mente.

d) En la tarea “Espera Oficio de Compañía telefónica”, se encuentran el expediente 18-000160-1496-FC pendiente de depuración y seguimiento desde el 29-06-18.

Ahora bien, en el contexto de Escritorio Virtual en materia de Pensiones Alimentarias proceda a depurar las siguientes tareas:

a) En la tarea “Ejecución Activa”, se encuentran expedientes pendientes de depuración y seguimiento de los años 2016, 2017 y 2018. (De ser procedente deberán cambiarse la ubicación de los expedientes para que no se reflejen en la carga de la técnica, siendo que los mismos se encuentran en ejecución y no requieren trámite alguno).

b) En la tarea “Espera documento”, se encuentra el expediente 09-700073-0322-PA pendiente de depuración y seguimiento desde el 31-08-18.

c) En la tarea “Ejecución Pasiva / Espera gestión de Parte”, se encuentran los expedientes 13-700132-0322-PA y 13-700132-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 11-09-18 y 11-10-18 respectivamente.

En el mismo sentido, proceda a depurar en el contexto de Escritorio Virtual en materia Laboral procesa a depurar las siguientes tareas:

a) En la tarea “Ejecutorias”, se encuentran los expedientes 16-300026-0322-LA y 14-300044-0322-LAS pendientes de depuración y seguimiento desde el 14-06-18 y 18-06-18 respectivamente. (De ser procedente deberán cambiarse la ubicación de los expedientes para que no se reflejen en la carga de la técnica, siendo que los mismos se encuentran en ejecución y no requieren trámite alguno).

b) En la tarea “Espera depósito de honorarios”, se encuentra el expediente 11-300034-0322-LA pendiente de depuración y seguimiento desde el 31-08-17.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta**

**A LA TÉCNICA JUDICIAL YORLENY BLANCO ARANA:**

En el término de 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a depurar la ubicación de Escritorio Virtual en el contexto de Faltas y Contravenciones, específicamente las siguientes tareas:

a) En la tarea de “Documento firmado-Cambiar ubicación-”, se encuentra el expediente 18-000228-1496-FC pendiente de trámite desde el 14-12-18.

b) En la tarea de “Confeccionar Orden de Captura-”, se encuentran los expedientes 18-000004-1496-FC y 18-000119-1496-FC pendientes de trámite desde el 27-09-18 y 31-10-18 respectivamente.

c) Captura)”, se encuentran los expedientes 18-000093-1496-FC pendiente de depuración y seguimiento el 25-09-18.

d) En la tarea “Espera Comisión”, se encuentran los expedientes 16-000457-0559-PE y 17-0000320-1496-FC pendientes de depuración y seguimiento desde el 21-08-18 y 12-12-18.

Asimismo, en el contexto de Escritorio Virtual de materia de Pensiones Alimentarias proceda a depurar las siguientes tareas:

a) En la tarea “Ejecución Activa”, se encuentran expedientes pendientes de depuración y seguimiento de los años 2016, 2017 y 2018. (De ser procedente deberán cambiarse la ubicación de los expedientes para que no se reflejen en la carga de la técnica, siendo que los mismos se encuentran en ejecución y no requieren trámite alguno).

b) En la tarea “Espera Actas de Notificación”, se encuentran los ex-



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

pendientes 07-700109-0318-PA y 14-700227-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 07-09-17.

c) En la tarea “Tramitar Expediente”, se encuentran los expedientes 16-000312-0322-PA, 03-700002-0322-PA y 12-700069-0322-PA pendientes de trámite desde el 19-12-18 y 31-12-18 respectivamente.

d) En la tarea “Espera documento”, se encuentran los expedientes 08-700137-0322-PA, 17-000184-0322-PA y 16-000232-0322-PA pendientes de depuración y seguimiento desde el 13-03-17, 07-12-18 y 11-12-18 respectivamente.

Con respecto al contexto de Escritorio Virtual en materia de Tránsito proceda a depurar la siguiente tarea:

a) En la tarea “Espera Respuesta Citas”, se encuentra el expediente 17-000073-0742-TR pendiente de depuración y seguimiento desde el 06-11-18.

Con relación al contexto de Escritorio Virtual en materia laboral deberá depurar las siguientes tareas:

a) En la tarea “Ejecutorias”, se encuentran los expedientes 16-300021-0322-LA, 16-300003-0322-LA, 12-300026-0322-LA, 16-300015-0322-LA, 09-300033-0322-LA, 15-300018-1143-LA, 15-300019-0322-LA, 16-000002-1498-LA, pendientes de depuración y seguimiento desde los meses de febrero, marzo, mayo, agosto y octubre del 2018. (De ser procedente deberán cambiarse la ubicación de los expedientes para que no se reflejen en la carga de la técnica, siendo que los mismos se encuentran en ejecución y no requieren trámite alguno).

b) En la tarea “Audiencia a las partes prevención de pago”, se encuentra el expediente 16-000812-0173-LA pendiente de diligenciar desde el 13-11-18.



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

**Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta**

**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 Jonathan Jiménez Córdoba (jjimenezco@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-

**Se acordó:** 1) Tener por rendido el informe N° 1111-IJ-2019 del 4 de julio de 2019, sobre el Acta de Visita realizada en el Juzgado Contravencional de Upala, por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Juez Coordinador, al Coordinador Judicial y a todo el personal del despacho. En el caso de las servidoras Marianela Varela Calvo, a la Técnica Judicial Lisbeth Quirós Villegas, a la Técnica Judicial Gilce Chévez López y a la Técnica Judicial Yorleny Blanco Arana deberán proceder de inmediato a cumplir con las recomendaciones indicadas para cada una de ellas. 3) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta, informará a este Consejo lo que corresponda y aplicará el régimen disciplinario en caso de verificar algún incumplimiento. 4) Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas en los plazos indicados, con la prevención de que en caso de omisión se aplicará el régimen disciplinario. 5) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han



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

de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. 6.) Deberá el Juzgado Contravencional de Upala, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. 7.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**  
**Prosecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

- c: Comisión de la Jurisdicción Penal  
Juzgado Contravencional de Upala  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Dirección de Planificación  
Buenas Prácticas  
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción  
Lic. Luis Araya Cerdas, Juez Coordinador, Juzgado Contravencional de Upala  
Sra. Anayensi Williams Chavarría, Coordinadora Judicial, Juzgado de Pensiones Alimentarias de San Ramón  
Sra. Marianela Varela Calvo, Coordinadora Judicial, Juzgado Contravencional de Upala  
Sra. Lisbeth Quirós Villegas, Técnica Judicial, Juzgado Contravencional de Upala  
Sra. Gilce Chévez López Técnica Judicial, Juzgado Contravencional de Upala  
Sra. Yorleny Blanco Arana, Técnica Judicial, Juzgado Contravencional de Upala  
Diligencias / Refs: (9798-16 / 8460-19)

*laura*