



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**San José, 09 de agosto del 2019  
N° 8032-19  
Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora  
Licda. Siria Carmona Castro, Presidenta interina  
Tribunal de la Inspección Judicial**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 69-19** celebrada el **06 de agosto del 2019**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XIII**

**DOCUMENTO N° 10831-17, 9077-19**

En sesión N° 87-17 celebrada el 26 de setiembre del año 2017, artículo XLVIII, se tuvo por rendido el oficio N° 3080-IJ-2017 del 8 de setiembre de 2017 que remitió el Tribunal de la Inspección Judicial, que contenía resultados de la visita que se realizó los días 28 y 29 de agosto de 2017 en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de La Fortuna. Además, se acogieron las recomendaciones que emitió que realizó la Inspección Judicial, las que debieron cumplirlas dentro de los plazos que se establecieron.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1202-IJ-2019 del 17 de julio del 2019, remitió acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de La Fortuna, el día 3 de julio de 2019, por la inspectora Judicial Asistente licenciada Andrea Camacho Mora y el Inspector Judicial Asistente licenciado Jonathan Jiménez Córdoba, se señala que la última visita se realizó en agosto del año 2017. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL  
ACTA DE VISITA**



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

<b>FECHA INICIO: 03-07-2019</b> <b>HORA: 08:10 hrs</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO</b> <b>CONTRAVENCIONAL DE LA</b> <b>FORTUNA.</b>
<b>FECHA FINAL: 03-07-2019</b> <b>HORA: 17:00 hrs</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO</b> <b>JUDICIAL DE ALAJUELA.</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 03-12-18 AL</b> <b>31-05-19.</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 114</b>
<b>CÓDIGO: 1511 FC, 0671 PA, 1515 TR,</b> <b>1514 VD y 1513 LA.</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 29 DE AGOSTO DEL</b> <b>2017</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA</b> <b>FORTUNA</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: MELANY SANCHO RODRÍGUEZ,</b> <b>COORDINADORA JUDICIAL A.I.</b>	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. En vista que la Jueza Coordinadora Yamileth Tejada Solano se encontraba en una audiencia en el Tribunal de la Inspección Judicial en San José, al inicio de la presente visita se conversó con la servidora Melany Sancho Rodríguez, Coordinadora Judicial, quien manifestó que el despacho en general cuenta con un buen desempeño, esto a pesar que se ha tenido que suspender la tramitación en meses pasados, debido a que del 18-03-19 al 30-04-19 el personal técnico realizó el proceso de remesado durante toda la primera audiencia y del 20-05-19 al 20-06-19 realizó proceso de inventariado de expedientes, de ahí que, actualmente se mantiene un pequeño rezago en la tramitación de la materia de Tránsito. De igual forma, señala que en el pasado mes de marzo el despacho fue intervenido por el Subproceso de Ambiente Laboral, gozando de buenas relaciones interpersonales.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**  
**PERSONAL DE LA JUDICATURA**

**Yamileth Tejada Solano**, Jueza Coordinadora, propietaria.

**María de los Ángeles Azofeifa Hernández**, Jueza del Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, quien brinda colaboración a despacho de forma itinerante durante los meses de marzo, julio y setiembre del 2019 en materia de Tránsito.

**PERSONAL DE APOYO**



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

**COORDINADORA JUDICIAL:**

**Melany Sancho Rodríguez**, interina en sustitución de Iriabel Monge Vargas, quien realiza las labores administrativas propias de su cargo y tramita comisiones.

**PERSONAL TÉCNICO:**

**José David Solís Hurtado**, interino que sustituye a Hannia Núñez Rodríguez, técnico tramitador.

**Lucía Mora Rodríguez**, interina en plaza vacante, técnica tramitadora.

**Kimberly Fernández Cambronero**, interina en plaza vacante, técnica tramitadora.

**Olga Duarte Chávez**, interina que sustituye a Fabián Angulo Díaz, quien realiza las labores de atención al público, teléfono, recibe documentación, giros, entre otros.

**Fabián Angulo Díaz**, técnico del Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, durante el periodo del 01-07-19 al 02-08-19.

Todas los (as) técnicos (as) tramitan las materias de Faltas y Contravenciones, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Tránsito y Laboral.

**PERSONAL MERITORIO:**

Actualmente el despacho no cuenta con personal meritorio.

***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)



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

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 en alzada	B	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	R
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	R/M	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	ABRIL 2019
Comisiones recibidas	B	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:**

**BUZONES SAC:**

Materia Contravencional: Se observó que las pestañas "Notificaciones pendientes de enviar a OCN", "Resultado notificaciones entregadas a OCN" y "Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea", se mantienen vacías.



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

Materia de Pensiones Alimentarias: Se observó que en la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantienen 16 asuntos pendientes de generar, siendo la de mayor antigüedad del 05-06-19. La pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantiene vacía. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 24 asuntos pendientes de generar siendo el de mayor antigüedad del 24-05-19.

Materia Laboral: Se observó que en la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantienen 13 asuntos pendientes de generar, siendo la de mayor antigüedad del 28-05-19. La pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantiene vacía. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 11 asuntos pendientes de generar siendo el de mayor antigüedad del 21-05-19.

Materia de Violencia Doméstica: Se observó que en la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantiene 1 asunto pendiente de generar de fecha 22-05-19. En la pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen 2 asuntos pendientes de generar del 23-05-19. La pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantiene vacía.

Materia de Tránsito: Se observó que en la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantienen 18 asuntos pendientes de generar, siendo la de mayor antigüedad del 13-06-19. La pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantiene vacía. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 3 asuntos pendientes de generar siendo el de mayor antigüedad del 24-05-19.

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 58 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 13.707.390,57 colones, siendo el de mayor antigüedad el asunto 99-700162-0256-PA con fecha del 07-01-2002. 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 17-000026-0671-PA, 14-300027-0671-LA, 16-



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

300020-0671-LA, 16-300027-0671-LA, 13-300035-0671-LA, 18-000054-1513-LA, 08-700040-0319-PA, 15-700192-0671-PA y 06-700543-0318-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>
19-000102-0671-PA	Si
18-000151-0671-PA	Si
19-000027-0671-PA	Si
19-000056-0671-PA	Si
19-000102-0671-PA	Si
19-000092-0671-PA	Si
19-000064-0671-PA	Si
19-000079-0671-PA	Si
19-000082-0671-PA	Si

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

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** Al comparar el libro de juramentaciones con el control de sustituciones del personal técnico, se visualiza que no se realizó la juramentación del servidor José David Solís Hurtado por el día 20-12-18.

**LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD:** Se cuenta con un libro de forma física, en el cual no se está consignado la siguiente información: Horas de salida y regreso a la residencia y cantidad de horas extra.

**COMISIONES ENVIADAS:** Se cuenta con un control digital en una hoja de Excel, mismo que cuenta con toda la información de las columnas requeridas, sin embargo, se encuentra desactualizado, por cuanto existen comisiones que datan de los meses de octubre a diciembre del 2018 y enero del 2019 pendientes de finalizar.

**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



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

registró la sustitución de los juzgadores Bridley Rodríguez Aguilar por el día 03-12-18 y Giovanni Vargas Loaiza por el día 12-02-19.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE APOYO:**

Se cuenta con un control de forma digital, mismo que al compararlo con el libro de sustituciones aportado para revisión, se constata que no se registró la sustitución de los (as) siguientes servidores (as): Lucía Mora Rodríguez del 01 al 31-01-19, del 01 al 28-02-19, del 01 al 31-03-19, del 01 al 30-04-19, del 04 al 31-05-19, del 01 al 30-06-19, del 01 al 31-07-19, José David Solís Hurtado los días 08-01-19, 14 y 15-01-19, del 01-07-19 al 01-09-19, Kimberly Fernández Cambronero del 01 al 28-02-19, del 01 al 31-03-19, del 01 al 30-04-19, del 01 al 31-05-19, del 01 al 30-06-19, del 01 al 31-07-19, Melany Sancho Rodríguez del 03-03-19 al 28-04-19, 29 y 30-04-19, 02 y 03-05-19, el día 17-05-19, del 21 al 31-05-19, del 12 al 21-06-19, del 25-06-19 al 31-07-19, Fabián Angulo Díaz, del 30-03-19 al 12-04-19, del 15 al 26-04-19, 02 y 03-05-19, el día 17-05-19, del 12 al 21-06-19, del 25-06-19 al 31-07-19, Allan Morera González del 13-05-19 al 13-06-19.

**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: Giovanni Vargas Rodríguez por los días 13-02-19, 19 y 20-03-19, 07-05-19, Bridley Rodríguez Aguilar por los días 15-02-19, 26-04-19 y 11-06-19, Eimy Granados Aguilar por el día 07-06-19.

**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 y el número de boleta que ordena la libertad.

**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:



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

<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
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 hay personal en el despacho que no cuentan con la capacitación de riesgos.

**OTRAS ACTIVIDADES**

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



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

(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 3 de julio del 2019, determinándose lo siguiente:

<b>Nombre del servidor (a)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>
Lucía Mora Rodríguez	09-04-19 firma 08:00	Manifiesta tener permiso de la jefatura, pero no se cuenta con el visto bueno de ésta.
	25-04-19, 15-05-19, 14-06-19, 25-06-19 y 02-07-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
	26-04-19 y 31-05-19.	Omite el registro de asistencia durante toda la jornada y no hay justificación en el apartado de observaciones
Kimberly Fernández Cambrero	24-04-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Iriabel Monge Vargas	21-05-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Melany Sancho Rodríguez	03-06-19 y 14-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
José David Solís Hurtado	04-06-19, 14-06-19 y 28-06-19.	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. Además, se presenta una llegada tardía en la primera audiencia donde la servidora manifiesta contar con el permiso de la



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

jefatura, pero no se cuenta con el visto bueno de ésta.

Los días 24-04-19 y 31-05-19 la servidora Lucía Mora Rodríguez no registró asistencia durante toda la jornada y se omite la justificación y motivo en el apartado de observaciones del registro, no obstante, se constató que la funcionaria en ambos días disfrutaba de vacaciones.

La servidora Iriabel Monge Vargas, no registra su nombre con letra legible.

Además, 09-04-19 no se registró la hora de llegada en orden cronológico, en especial es el caso del servidor José David Solís Hurtado que el día 05-06-19 no registró la asistencia de ambas audiencias en el orden cronológico, haciéndolo en el apartado de observaciones. Los días, 26-04-19, 29-04-19, 27-05-19, 06-06-19 y 27-06-19, se dejó un espacio en blanco entre las personas que firman el registro de asistencia.

Asimismo, durante la visita del día 03-07-19 al ingresar al despacho a las 08:10 horas, al revisar el registro de asistencia del día 03-07-19, se observó que todos los (as) servidores (as) a excepción de Lucía Mora Rodríguez, habían firmado el ingreso de la segunda jornada a las 13:00 horas, esto a pesar de que se encontraban en la primera jornada.

**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 el servidor José David Solís Hurtado no portaba visible el carné institucional.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado es el servidor Fabián Angulo Díaz y en su ausencia, la servidora Melany Sancho Rodríguez.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** La persona encargada es la servidora Melany Sancho Rodríguez, donde se ha implementado recientemente la buena práctica de llamar a las partes para confirmar la confirmación de las audiencias, con el fin de evitar inasistencias.



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

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

El despacho cuenta con un Control de Evidencias en formato digital, en el cual se registran las evidencias y bienes decomisadas, mismo que se encuentra actualizado. 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 17-000036-1515-TR, 17-000032-1515-TR, 17-000167-1515-TR, 17-000096-1515-TR, 17-000059-1515-TR, 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-76-2019 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 2 inconformidades correspondientes a una por tiempos de respuesta (fallos) y una por atención y trato (limitación de servicios), detectándose un 50% 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 ampo para el resguardo de las boletas de incapacidad, mismo que se lleva correctamente por parte de la Coordinadora Judicial.

**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.



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

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

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

Revisión de escritorio virtual el día 03 de julio de 2019 a las 08:40 horas.

**MELANI SANCHO RODRÍGUEZ, COORDINADORA JUDICIAL**

**CONTEXTO DE TRÁNSITO**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Archivar expedientes en el sistema	12	26-06-2019
Levantar graven o ingreso de multa	9	10-06-2019
Cambiar fase o estado	4	19-06-2019
Comunicar multa a COSEVI	3	14-05-2019
Sentencia dictada actualizar libro	2	25-06-2019
Para fallo	1	02-07-2019
Enviar a la Fiscalía	1	02-07-2019
Enviar a otro despacho	1	02-07-2019
Espera sentencia de alzada	1	27-06-2019
<b>Total</b>	<b>34</b>	

**CONTEXTO FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Archivar expediente en el sis-	8	26-06-2019



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

tema		
Sentencia dictada actualizar libro	1	27-06-2019
<b>Total</b>	<b>9</b>	

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Espera sentencia de alzada	5	22-10-2019
Enviar a otro despacho	1	28-06-2019
Tramitar expediente	1	02-07-2019
Reabrir expediente	1	02-07-2019
Documento firmado cambiar ubicación	1	02-07-2019
<b>Total</b>	<b>9</b>	

**CONTEXTO DE MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Archivar expediente en el sistema	5	27-06-2019
Enviar a segunda instancia	1	02-07-2019
Sentencia dictada actualizar sistema	1	24-06-2019
<b>Total</b>	<b>7</b>	

**CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMESTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Archivar expediente en el sistema	3	28-06-2019
Sentencia dictada actualizar libro	1	25-06-2019
<b>Total</b>	<b>4</b>	

**JOSÉ DAVID SOLIS HURTADO, TÉCNICA JUDICIAL 1**  
**CONTEXTO DE TRÁNSITO**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tramitar nuevo y revisar ex-	20	07-03-2019



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

pedientes		
Documento firmado cambio de ubicación	16	29-04-2019
Resolución de señalamiento	4	27-06-2019
Tramitar manifestación	3	08-05-2019
Revisar resultado de audiencia	3	14-06-2019
Devolución corregir documento	2	03-05-2019
Confeccionar citas	1	27-06-2019
<b>Total</b>	<b>49</b>	

**CONTEXTO FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Revisar resultado de audiencia	7	07-05-2019
Confeccionar citas	6	28-08-2018
Documento firmado cambiar ubicación	5	10-04-2019
Auto inicial	4	21-05-2019
Espera fecha de audiencia	3	05-09-2018
Espera oficio de compañía telefónica	3	05-01-2019
Espera acta de notificación	2	21-12-2019
Notificar	1	01-06-2019
Resolución de señalamiento	1	13-02-2019
<b>Total</b>	<b>32</b>	

**Nota:** Confeccionar cita: N° 18-00081-1511-FC, 28-08-2018, N° 18-000012-1511-FC, 28-08-2019

Espera fecha de audiencia: N° 18-000133-1511-FC, 05-09-2018

Espera acta de notificación: N° 18-000172-1511-FC, 21-12-2018

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Documento firmado cambio de ubicación	53	08-04-2019
Aumento automático	11	07-03-2019



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

Auto de traslado curso del proceso	11	31-05-2019
Resolución de señalamiento	5	18-01-2019
Tramitar manifestación	4	04-06-2019
Tramitar expediente	3	10-06-2019
<b>Total</b>	<b>87</b>	

**CONTEXTO DE MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Documento firmado cambiar ubicación	14	24-09-2018
Tramitar expediente	3	09-05-2017
Archivar	2	07-03-2019
Notificar	1	05-12-2019
Resolución de giro	1	20-06-2019
Ejecutando sentencia	1	15-05-2019
<b>Total</b>	<b>22</b>	

**Nota:** Tarea de tramitar expediente: Expediente N°14-300016-0671-LA, 09-05-2017 y N° 13-300081-0671-LA, 19-12-2018

**CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMESTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Revisar resultado de audiencia	18	22-02-2019
Esperando documento	9	31-01-2019
Auto de traslado o curso del proceso	5	17-05-2019
Documento firmado cambiar ubicación	4	16-05-2019
Espera fecha de audiencia	3	12-06-2019
Tramitar manifestación	2	25-06-2019
Crear testimonio de piezas	1	29-05-2019
<b>Total</b>	<b>42</b>	

**LUCIA MORA RODRÍGUEZ, TÉCNICA JUDICIAL 2**  
**CONTEXTO DE TRÁNSITO**



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

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Documento firmado cambiar ubicación	30	15-05-2019
Tramitar nuevos y revisar expediente	14	07-03-2019
Espera documento	13	28-06-2019
Resolución de señalamiento	9	27-06-2019
Tramitar manifestación	4	21-03-2019
Revisar resultado de audiencia	1	21-06-2019
<b>Total</b>	<b>71</b>	

**CONTEXTO FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Espera resolución de centro de conciliación	1	28-02-2019
Resolución de señalamiento	7	30-08-2018
Revisar resultado de audiencia	7	21-03-2019
Espera comisión	6	25-06-2018
Recibir indagatoria	6	25-10-2018
Espera oficio de compañía telefonica	5	12-11-2018
Espera respuesta de citas	5	13-09-2019
Confeccionar citas	4	08-03-2018
Auto inicial	3	10-06-2019
Tramitar solicitud de archivo	1	14-06-2019
<b>Total</b>	<b>45</b>	

**Nota: Resolución de señalamiento: N° 18-000001-1511-FC, 30-08-2018, N°18-000097-1511-FC, 13-11-2018 y N° 17-000154-1511-FC, 13-11-2018.**

**Espera comisión: N° 18-000082-1511-FC, 25-06-2018, N°18-000116-1511-FC, 14-08-2018, N° 18-000031-1511-FC, 13-09-2018, N| 18-000142-1511-FC, 17-09-2018, N| 18-000154-1511-FC, 04-10-2018**

**Recibir indagatoria: N° 18-000119-1511-FC, 25-10-2018, N°17-000051-1511-FC, 12-11-2018, N°18-000131-1511-FC, 12-11-2018, N°18-000047-1511-FC, 12-11-2018 y N°17-000103-1511-FC, 13-11-2018**



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

**Espera oficio de Compañía Telefónica: 18-00024-1511-FC, N° 18-000016-1511-FC, N°17-000160-1511-FC, N°17-000184-1511-FC, Y N° 17-000105-1511-FC, todas del 12-11-2018**

**Confeccionar citas: N°17-000112-1511-FC, 08-03-2018 y N°18-000072-1511-FC, 17-05-2018**

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Documento firmado cambio de ubicación	53	17-06-2019
Tramitar expediente	10	14-03-2019
Aumentos automáticos	8	12-04-2019
Auto de traslado o curso del proceso	7	14-06-2019
Espera documento	5	21-09-2017
Revisar resultado de audiencia	5	14-05-2019
Tramitar manifestación	3	13-06-2019
Devolución para corregir documento	1	03-06-2019
<b>Total</b>	<b>92</b>	

**Nota: Espera documento: N°16-000196-0671-PA, 21-09-2017, N°10-700044-0671-PA, 25-06-2018, N°16-000181-0671-PA, 27-09-2018.**

**CONTEXTO DE MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tramitar expediente	12	20-03-2018
Crear legajo	11	09-11-2018
Espera comisión	9	12-05-2017
Tramitar manifestación	5	03-04-2019
Notificar	4	04-02-2019
Auto de traslado o curso del proceso	1	12-06-2019
Revisar resultado de audiencia	1	13-05-2019
<b>Total</b>	<b>43</b>	



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

**Nota: Tramitar expediente: N°15-300062-671-LA,20-03-2018, N°16-000030-1513-LA, 20-03-2018, N°12-300054-671-LA, 08-11-2018, n°16-000006-1513-LA,08-11-2018, N°16-300050-0671-LA,09-11-2018**

**Espera comisión: 17-000004-1513-LA, 12-05-2017, N°17-000038-1513-LA, 12-09-2017, N°17-000032-1513-LA, 14-11-2019, N°18-000024-1513-LA, 27-09-2018, N°18-000033-1513-LA, 07-12-2018**

**Notificar: N°15-300120-1513-LA, 04-02-2019, N°16-300017-1513-LA, 04-02-2019, N°16-300028-1513-LA, 04-02-2019 y N°12-300027-1513-LA, 04-02-2019.**

**CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMESTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Espera comisión de Fuerza Pública	25	18-07-2018
Revisar resultado de audiencia	14	14-05-2019
Espera documento	10	20-12-2019
Tramitar expediente	2	06-06-2019
Auto de traslado/ curso del proceso	1	31-05-2019
<b>Total</b>	<b>52</b>	

**Nota: Espera comisión de Fuerza Pública: 18-00247-1514-VD, 18-07-2018, N° 18-000327-1514-VD, 14-09-2018, N°18-000115-1514-VD, 28-09-2018, N°18-000358-1514-VD, 12-10-2018, N°18-000372-1514-VD, 25-10-2019, N°18-000412-1514-VD, 28-11-2018**

**KIMBERLY FERNÁNDEZ CAMBRONERO, TÉCNICA JUDICIAL 3**

**CONTEXTO DE TRÁNSITO**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tramitar nuevos y revisar expedientes	23	08-05-2019
Tramitar manifestación	5	18-03-2019
<b>Total</b>	<b>28</b>	

**CONTEXTO FALTAS Y CONTRAVENCIONES**



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

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Espera comisión	7	01-03-2018
Tramitar expediente	6	06-07-2018
Espera resolución de centro de conciliación	6	13-07-2018
Revisar resultado de audiencia	3	23-04-2019
Espera respuesta de cita	3	15-06-2018
Resolución de señalamiento	3	14-11-2018
Confeccionar citas	2	24-05-2018
Devolución para corregir documento	1	13-05-2019
Auto inicial	1	21-05-2019
<b>Total</b>	<b>32</b>	

**Nota: Espera comisión: 18-000039-1511-FC,01-03-2019, N°18-000045-1511-FC, 19-03-2018,N°18-000055-1511-FC,10-04-2018, N°18-000138-1511-FC, 10-09-2018 y 18-000120-1511-FC, 17-09-2018, N°18-000155-1511-FC 05-10-2018**

**Espera resolución de Centro de conciliación: N°18-00092-1511-FC,13-07-2018**

**Tramitar expediente: 18-000042-1511-FC,06-07-2018**

**Espera respuesta de cita: 18-00089-1511-FC,15-06-2018, N°18-000117-1511-FC, 16-08-2019**

**Resolución de señalamiento: 17-000104-1511-FC, 14-11-2018, N° 17-000022-1511-FC, 15-11-2018**

**confeccionar cita: N°18-00073-1511-FC, 24-05-2018 y 18-000144-1511-FC, 24-09-2018.**

### **CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Espera actas de notificación	23	29-11-2018
Espera comisión	11	26-10-2018
Revisar resultado de audiencia	10	29-01-2019
Tramitar manifestación	8	14-05-2019
Auto de traslado o curso del proceso	5	02-07-2019
Aumentos automáticos	3	18-06-2019



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

Devolución para corregir documento	2	28-06-2019
<b>Total</b>	<b>62</b>	

**Nota: Tarea espera actas de notificación 18-000120-671-PA, 29-11-2018, n°18-000186-671-PA, 13-12-2018, N°18-000196-671-PA, 16-01-2019**

**Espera comisión: 06-700093-671-PA, 26-10-2018**

**CONTEXTO DE MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Documento firmado cambiar ubicación	13	06-06-2019
Notificar	6	04-02-2019
<b>Total</b>	<b>19</b>	

**CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMESTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Espera comisión Fuerza Pública	17	20-09-2018
Revisión de resultado de audiencia	12	15-04-2019
Auto de traslado	10	09-04-2019
Espera acta de notificación	5	29-11-2018
Tramitar expediente	4	08-06-2019
Devolución para corregir documento	3	28-05-2019
Tramitar manifestación	1	24-05-2019
Tomar manifestación	1	13-06-2019
Espera fecha de audiencia	1	06-06-2019
<b>Total</b>	<b>54</b>	

**Nota: Espera comisión Fuerza Pública 18-000329-1514-VD., 20-09-2018, N°18-000368-1514VD, 23-10-2018. N° 17-000362-1514-VD, 30-10-2018, N°18-000836-1514-VD, 01-11-2018, N° 17-001306-1514-VD**

**Espera acta de notificación 18-000415-1514-VD, 29-11-2018, N°18-001175-1514-VD, 18-01-2019, N°18-000378-1514-VD, 18-01-2019, N°18-000010-514-VD. 18-01-2019**



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

**FABIAN ÁNGULO DÍAZ, TÉCNICO JUDICIAL 4**

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tramitar manifestación	1	01-07-2019
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**CONTEXTO DE MATERIA LABORAL**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Expediente para tramitar	13	02-07-2019
Tramitar manifestación	3	02-07-2019
Resolución archivo expediente	1	02-07-2019
Devolución corregir documento	1	02-07-2019
Auto de traslado	1	02-07-2019
Revisar resultado de audiencia	13	02-07-2019
<b>Total</b>	<b>32</b>	

**OLGA DUARTE CHAVEZ, TÉCNICA 5**

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tramitar manifestación	2	02-07-2019
<b>Total</b>	<b>2</b>	

**CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tramitar manifestación	1	02-07-2019
Devolución para corregir documento	1	02-07-2019
Auto de traslado	1	02-07-2019
<b>Total</b>	<b>3</b>	

**ALLAN MORERA GONZÁLEZ ( Ya no es funcionario)**

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
--------------	-----------------	--------------



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

Apremio corporal	1	21-05-2019
Aumento automático	1	01-10-2018
<b>Total</b>	<b>2</b>	

**CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Dar curso o traslado	1	10-10-2018
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Documento firmado cambiar ubicación	1	07-01-2019
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**UBICACIÓN RECIBIDO DE ITINERACIONES**  
**CONTEXTO DE TRÁNSITO**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Expedientes recibidos	1	06-06-2019
<b>Total</b>	<b>1</b>	

**Nota: Expediente N° 18-000250-1515-TR.**

**FIRMA ELECTRONICA DE DOCUMENTOS**

**CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>TAREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Para firmar document	16	09-11-2018
<b>Total</b>	<b>16</b>	

**Nota:** N° 17-00079-0671-PA, 09-11-2018, N° 15-700091-0671-P, 03-12-2018, N°16-000757-318-PA,12-04-2019 y N°16-000181-0671-PA, 07-06-2019

**Escritorio del personal de la Judicatura  
revisado el 03 de julio de 2019 a las 14:30 horas  
Jueza N° 1 YAMILETH TEJADA SOLANO:**



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

### CONTEXTO DE TRÁNSITO

TAREA	CANTIDAD	FECHA
Dictar sentencia	52	24-04-2019
Realizar audiencia	1	27-06-2019
Firmar documento	1	03-07-2019
<b>Total</b>	<b>54</b>	

### CONTEXTO FALTAS Y CONTRAVENCIONES

TAREA	CANTIDAD	FECHA
Realizar audiencia	5	24-05-2019
Agendar audiencia	1	27-06-2019
<b>Total</b>	<b>6</b>	

### CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS

TAREA	CANTIDAD	FECHA
Dictar sentencia	29	29-01-2019
Fijación provisional	10	22-05-2019
Resolver beneficio a parte obligado	4	10-05-2019
Para firmar documento	2	03-07-2019
Realizar audiencia	1	28-06-2019
<b>Total</b>	<b>46</b>	

### CONTEXTO DE MATERIA LABORAL

TAREA	CANTIDAD	FECHA
Dictar sentencia de puro derecho	7	04-04-2019
Firmar documento	1	03-07-2019
<b>Total</b>	<b>8</b>	

### CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMESTICA

TAREA	CANTIDAD	FECHA
Para realizar audiencia de seguimiento	26	14-05-2019
Realizar audiencia	11	17-05-2019



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

Dictar sentencia	2	17-05-2019
<b>Total</b>	<b>39</b>	

**JUEZA DE APOYO, MARÍA DE LOS ÁNGELES AZOFEIFA HERNÁNDEZ:**  
**CONTEXTO DE MATERIA LABORAL**

TAREA	CANTIDAD	FECHA
Realizar audiencia	2	03-07-2019
Para firmar documento	1	25-03-2019
Resolver recurso de apelación	2	03-07-2019
<b>Total</b>	<b>8</b>	

**Nota:** Expediente N° 14-300027-0671-LA, 25-03-2019

**RENDIMIENTO**  
**CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS**  
**MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁ-BILES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
Yamileth Tejada Solano	--	--	1	--	2	6	1	<b>10</b>
Giovanni Vargas Loaiza	--	--	--	--	--	--	1	<b>1</b>
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>--</b>	<b>1</b>	<b>--</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **11 sentencias**, en materia de Faltas y Contravenciones, para un promedio de 0,09 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁ-BILES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
Yamileth Tejada Solano	--	22	8	2	7	6	3	<b>48</b>
Bridley Rodríguez Aguilar	--	1	1	--	--	--	--	<b>2</b>
Shirley Montoya Montero	--	4	--	--	--	--	--	<b>4</b>
Karina Chaves Vega	--	--	--	--	1	--	--	<b>1</b>
Randall Porras Chinchilla	--	--	--	--	3	1	--	<b>4</b>
Andreina Chaves Zúñiga	--	--	--	--	--	4	--	<b>4</b>
Giovanni Vargas Loaiza	--	--	--	2	--	--	--	<b>2</b>
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>65</b>



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

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **65 sentencias**, en materia de Pensiones Alimentarias, para un promedio de 0,57 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁ-BILES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
Yamileth Tejada Solano	--	--	2	4	6	1	2	15
Bridley Rodríguez Aguilar	--	--	--	--	--	--	2	2
Shirley Montoya Montero	--	--	--	--	--	--	2	2
Sandrine Avi Cosvi	--	--	--	--	--	--	1	1
Randall Porras Chinchilla	--	--	--	--	--	--	1	1
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>--</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>21</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **21 sentencias**, en materia de Violencia Doméstica, para un promedio de 0,18 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA DE TRÁNSITO**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁ-BILES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
Yamileth Tejada Solano	--	--	13	16	8	7	13	57
Bridley Rodríguez Aguilar	--	3	3	6	22	32	2	68
Shirley Montoya Montero	--	--	--	3	9	--	--	12
Giovanni Vargas Loaiza	--	--	--	--	15	8	2	25
Randall Porras Chinchilla	--	--	--	--	10	15	--	25
Karina Chaves Vega	--	--	--	--	2	--	--	2
Andreina Chaves Zúñiga	--	--	--	--	--	2	--	2
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>66</b>	<b>64</b>	<b>17</b>	<b>191</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **191 sentencias**, en materia de Tránsito, para un promedio de 1,67 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**MATERIA LABORAL**

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁ-BILES	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
-------------	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------



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

María de los Ángeles Azofeifa Hernández	--	10	12	1	10	--	--	<b>33</b>
Yamileth Tejada Solano	--	--	--	2	--	3	4	<b>9</b>
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>42</b>

**COMENTARIOS:** Se han dictado un total general de **42 sentencias**, en materia laboral, para un promedio de 0,36 **sentencias diarias**, promediado con 114 días hábiles.

**NOTA:** Se han dictado en total **330 sentencias**, en las cinco materias para un promedio de 2,89 **resoluciones diarias**, promediado con 114 días hábiles. No se indican los días hábiles laborados por Juez (a) por cuanto el control de sustituciones se encuentra desactualizado.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**

**AGENDA DEL JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA FORTUNA**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	--
Total celebrados	--
Efectividad	--
Ultimo señalamiento	Exp: 18-000032-1511-FC/03-10-2019
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 108 asuntos pendientes de señalar.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS:** Según lo



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

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 parte de la Defensa Pública.

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES**  
**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

Andreina Chávez Zúñiga	6
Bridley Rodríguez Aguilar	90
Giovanni Vargas Loaiza	76
Karina Chaves Vega	24
Randall Porras Chinchilla	51
Shirley Montoya Montero	47
Yamileth Tejada Solano	2241
<b>Total</b>	<b>2.535</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de 2.535 documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 22,23 documentos diariamente.

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

Andreina Chávez Zúñiga	16
Bridley Rodríguez Aguilar	100
Giovanni Vargas Loaiza	27
Karina Chaves Vega	16
Randall Porras Chinchilla	26
Shirley Montoya Montero	55
Yamileth Tejada Solano	1.288
<b>Total</b>	<b>1.528</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de 1.528 documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 13,40



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

documentos diariamente.

**MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES**

Andreina Chávez Zúñiga	10
Bridley Rodríguez Aguilar	23
Giovanni Vargas Loaiza	16
Karina Chaves Vega	6
Randall Porras Chinchilla	5
Yamileth Tejada Solano	576
<b>Total</b>	<b>636</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de 636 documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 5,57 documentos diariamente.

**MATERIA DE TRÁNSITO**

Andreina Chávez Zúñiga	2
Bridley Rodríguez Aguilar	89
Giovanni Vargas Loaiza	62
Karina Chaves Vega	46
Randall Porras Chinchilla	64
Shirley Montoya Montero	60
Yamileth Tejada Solano	673
<b>Total</b>	<b>996</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de 996 documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 8,73 documentos diariamente.

**MATERIA LABORAL**

Bridley Rodríguez Aguilar	3
---------------------------	---



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

Giovanni Vargas Loaiza	5
María de los Ángeles Azofeifa Hernández	490
Shirley Montoya Montero	4
Yamileth Tejada Solano	112
<b>Total</b>	<b>614</b>

**Comentarios:** En el despacho se han firmado un total de 614 documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 5,38 documentos diariamente.

Finalmente, en el despacho se han firmado un total de **6.309** documentos en el periodo de estudio para las 5 materias que se tramitan, lo cual representa 55,34 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".

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

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

Debe la Jueza Coordinadora o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. 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,



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

así como la del personal juramentado.

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.

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

Deberá la jefatura del despacho 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.

Proceda inmediatamente la señora Jueza Coordinadora o quien la 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



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

Agenda Electrónica Cronos para todas las materias, supervisando estrictamente la señora Jueza Coordinadora 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.

Proceda la Coordinadora Judicial a **modificar el control de privados de libertad**, mismo que deberá contar con las columnas de parte obligada, fecha de detención, **fecha máxima de apremio** y fecha y **número de boleta que ordena la libertad**.

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 procedase 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 cumplan 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 que el plazo máximo para realizar el traslado de recursos al Régimen



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

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.

Se le recuerda al Coordinador Judicial o a quien tenga asignada dicha labor, su deber de **mantener actualizado el registro informático de comisiones enviadas** por la oficina.

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.

Proceda a depurar las ubicaciones asignadas al señor Allan Morera González, quien ya no es funcionario judicial de este despacho donde se visualizan expedientes de vieja data en los contextos de Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias y Faltas y Contravenciones.

Con relación a la ubicación de firma electrónica de documento, en el contexto de Pensiones Alimentarias proceda a depurar los expedientes que se encuentran en esta ubicación, en especial los expedientes N° 17-00079-0671-PA, N° 15-700091-0671-PA, N°16-000757-318-PA y N°16-000181-0671-PA los cuales se detallan en el apartado de revisión de Escritorio Virtual.

**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



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

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, principalmente 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**. No se omite indicar que el ingreso de la segunda jornada no debe registrarse junto con el ingreso de la primera, debiéndose marcar en el momento real de cada una. 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 y brindar **una atención adecuada y respetuosa a las personas usuarias**, ofreciendo la información de una manera veraz y oportuna, máxime cuando estas se encuentran dentro de la población en condición vulnerable.

Procedan a registrar los señalamientos en Agenda Cronos de los 108 expedientes que se encuentran pendientes, según lo indicado en el apartado de Desempeño del despacho.

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



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

**A JOSÉ DAVID SOLIS HURTADO, TÉCNICO JUDICIAL 1:**

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, deberá proceder a depurar la ubicación de Técnico 1, en el contexto de Faltas y Contravenciones, la tarea de “Confeccionar cita” por haberse observado los expedientes N° 18-00081-1511-FC, 28-08-2018, N° 18-000012-1511-FC, 28-08-2019, pendientes de tramitar desde el 28 de agosto de 2019

En el mismo sentido, deberá depurar la tarea de “Espera fecha de audiencia”, por haberse observado el expediente N° 18-000133-1511-FC, pendiente de diligenciar desde 05-09-2018.

Con relación a la tarea de “Espera acta de notificación” deberá depurar y realizar los recordatorios necesarios a al expediente N° 18-000172-1511-FC, mismo que se encuentra esperando acta de notificación desde el 21 de diciembre de 2018.

Ahora bien, en el contexto de Materia Laboral, deberá depurar la tarea “tramitar expediente” donde se visualizaron los expedientes N°14-300016-0671-LA que data del 09-05-2017 y el expediente N° 13-300081-0671-LA que data del 19-12-2018, pendientes de tramitar.

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

**A LUCIA MORA RODRÍGUEZ, TÉCNICA JUDICIAL 2:**

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceder a depurar la ubicación de Técnico 2, en el **contexto de Faltas y Contravenciones**, la tarea de “Resolución de señalamiento” donde se visualizaron los expedientes N° 18-000001-1511-FC de fecha 30-08-2018, N°18-000097-1511-FC de fecha 13-11-2018 y N° 17-000154-1511-FC de fecha 13-11-2018.

En el mismo sentido, proceda a depurar o remitir recordatorios, a los expedientes que se encuentran en la tarea de “Espera comisión” donde se observaron los expedientes N° 18-000082-1511-FC de fecha 25-06-2018, N°18-000116-1511-FC de fecha 14-08-2018, N° 18-000031-1511-FC de fecha 13-09-2018, N°18-000142-1511-FC de fecha 17-09-2018 y N° 18-000154-1511-FC de fecha 04-10-2018.



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

En relación a la tarea de “Recibir indagatoria” donde se observaron expedientes de vieja data pendientes de trámite, específicamente, Expediente N° 18-000119-1511-FC de fecha 25-10-2018, N°17-000051-1511-FC de fecha 12-11-2018, N°18-000131-1511-FC de fecha 12-11-2018, N°18-000047-1511-FC de fecha 12-11-2018 y N°17-000103-1511-FC de fecha 13-11-2018, deberá depurar dicha tarea.

Con respecto a la tarea de “Espera oficio de Compañía Telefónica” deberá depurar y remitir recordatorios dentro de los expedientes N° 18-00024-1511-FC, N° 18-000016-1511-FC, N°17-000160-1511-FC, N°17-000184-1511-FC, y N° 17-000105-1511-FC, todas del 12-11-2018 los cuales se encuentran en espera de documento desde las fechas indicadas.

Proceda a confeccionar lo que corresponda a los expedientes que se encuentran en la tarea de “Confeccionar citas” por haberse observado los expedientes N°17-000112-1511-FC del 08-03-2018 y N°18-000072-1511-FC del 17-05-2018, pendientes de tramitar.

Ahora bien, en el **contexto de Pensiones Alimentarias**, en la tarea de “Espera documento” deberá depurar o remitir recordatorios dentro de los expedientes N°16-000196-0671-PA de fecha 21-09-2017, N°10-700044-0671-PA del 25-06-2018 y N°16-000181-0671-PA de fecha 27-09-2018 por encontrarse a la fecha en espera de documento.

Dentro del **contexto de materia laboral** proceda a depurar o remitir recordatorios en las siguientes tareas donde se observaron expedientes pendientes de tramitar de vieja data:

En el **contexto de Violencia Doméstica**, deberá depurar o remitir los recordatorios que correspondan dentro de los expedientes que se detallan:

En la tarea de “Espera comisión de Fuerza Pública” deberá depurar los expedientes N°18-00247-1514-VD del 18-07-2018, N° 18-000327-1514-V del 14-09-2018, N°18-000115-1514-VD del 28-09-2018, N°18-000358-1514-VD del 12-10-2018, N°18-000372-1514-VD del 25-10-2019 y N°18-000412-1514-VD del 28-11-2018



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

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

**A KIMBERLY FERNÁNDEZ CAMBRONERO, TÉCNICA JUDICIAL 3:**

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a depurar o remitir recordatorios según corresponda dentro de los expedientes que se encuentren en la ubicación de Técnico 3, en el **contexto de Faltas y Contravenciones las siguientes tareas:**

- a) En la tarea de “Espera comisión” los expedientes N° 18-000039-1511-FC de fecha 01-03-2019, N°18-000045-1511-FC de fecha 19-03-2018, N°18-000055-1511-FC de fecha 10-04-2018, N°18-000138-1511-FC de fecha 10-09-2018, 18-000120-1511-FC de fecha 17-09-2018 y N°18-000155-1511-FC de fecha 05-10-2018.
- b) Espera resolución de Centro de conciliación” el expediente N°18-00092-1511-FC del 13-07-2018.
- c) Tramitar expediente el expediente 18-000042-1511-FC de fecha 06-07-2018.
- d) Espera respuesta de cita los expedientes N° 18-00089-1511-FC que data del 15-06-2018 y N°18-000117-1511-FC del 16-08-2019
- e) Resolución de señalamiento los expedientes N° 17-000104-1511-FC del 14-11-2018 y el expediente N° 17-000022-1511-FC del 15-11-2018
- f) Confeccionar cita de los expedientes N°18-00073-1511-FC de fecha 24-05-2018 y 18-000144-1511-FC del 24-09-2018.

En el mismo sentido, pero en el **contexto de Pensiones Alimentarias** proceda a depurar o remitir recordatorios en los siguientes expedientes:

- a) Tarea, espera actas de notificación de los expedientes N° 18-000120-671-PA de fecha 29-11-2018, N°18-000186-671-PA de fecha 13-12-2018 y N°18-000196-671-PA de fecha 16-01-2019
- b) Con respecto a la tarea de “Espera comisión” el expediente N° 06-700093-671-PA que data del 26-10-2018.

Asimismo, en el **contexto de Violencia Doméstica**, proceda a depurar o remitir recordatorios dentro de los expedientes que se en-



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

cuentran en las tareas que a continuación se detallan:

a) Tarea “Espera comisión Fuerza Pública” Expedientes N° 18-000329-1514-VD del 20-09-2018, N°18-000368-1514VD del 23-10-2018, N° 17-000362-1514-VD del 30-10-2018, N°18-000836-1514-VD del 01-11-2018 y N° 17-001306-1514-VD.

b) Tarea “Espera acta de notificación” los expedientes N° 18-000415-1514-VD de fecha 29-11-2018, N°18-001175-1514-VD de fecha 18-01-2019, N°18-000378-1514-VD de fecha 18-01-2019 y N°18-000010-514-VD de fecha 18-01-2019.

**Plazo de cumplimiento: 10 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, 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.

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

- 0 -

**Se acordó: 1)** Tener por rendido el informe N°1202-IJ-2019, sobre el Acta de

Teléfonos: 2295-3008 // 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**

Visita realizada al Juzgado Contravencional de la Fortuna, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas a la Jueza Coordinadora, a la Coordinadora Judicial, a todo el personal auxiliar, a todo el personal del despacho, a José David Solís Hurtado Técnico Judicial 1, a Lucía Mora Rodríguez Técnica Judicial 2 y a Kimberly Fernández Cambroneró Técnica Judicial 3, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **4)** Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **5)** Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **6.)** Deberá el Juzgado Penal de La Fortuna, 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 N° 167-2018, N° 7-2019 y N° 90-2019, relacionados con ese tema. **7.)** Hacer de conocimiento de la Oficina de Control Interno para que se brinde la capacitación correspondiente al Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI). **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Licda. Ashley Román Conejo**  
**Prosecretaria General interina**  
**Corte Suprema de Justicia**

c: Juzgado Contravencional de la Fortuna  
Juzgado Penal de La Fortuna  
Oficina de Control Interno  
Licda. Yamileth Tejada Solano, Jueza Coordinadora del Juzgado  
Contravencional de la Fortuna  
Sra. Melany Sancho Rodríguez, Coordinadora Judicial interina del Juzgado  
Contravencional de la Fortuna  
Sra. Iriabel Monge Vargas, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional



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

de la Fortuna  
Sr. José David Solís Hurtado Técnico Judicial del Juzgado Contravencional de la Fortuna  
Sra. Lucía Mora Rodríguez Técnica Judicial del Juzgado Contravencional de la Fortuna  
Sra. Kimberly Fernández Cambronero Técnica Judicial del Juzgado Contravencional de la Fortuna  
Diligencias / Refs: (10831-17, 9077-19)

**Andrea**