



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

**San José, 19 de agosto de 2019
N° 8294-19
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° 71-19 celebrada el **13 de agosto del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO IV

Documento N° 13473-17 / 9357-19

En la sesión N° 106-17 celebrada el 23 de noviembre del 2017, artículo XX, en lo conducente, se tuvo por rendido el informe N° 3646-IJ-2017, referente al Acta de Visita al Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José, presentado por la Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial y se ratificó el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en su momento.

Mediante oficio N° 1258-IJ-2019 del 29 de julio de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado de Tránsito de Goicoechea, el día 01 de julio de 2019, por el Licenciado. Cristian Ureña Rodríguez y la Licenciada Scarlett Barboza Gutiérrez, Inspector e Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 03 de noviembre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 01/07/2019	DESPACHO: Juzgado de Tránsito
HORA: 08:10 horas	
FECHA FINAL: 03/07/2019	CIRCUITO JUDICIAL: Segundo Circuito Judicial de San José



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

HORA: 11:00 horas	(Goicoechea)
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/12/2018 al 31/05/2019	DÍAS HÁBILES: 112
CÓDIGO: 0174	ÚLTIMA VISITA: 03/11/2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado de Tránsito de Goicoechea	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Junior Rosales García, Coordinador Judicial	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Hans Leandro Carranza, propietario, Juez número 3.

Co- Jueza: Catalina Campos Ramírez, propietaria. Juez número 2.

Co-Jueza: Heana Loáiciga Calderón, propietaria. Juez número 4.

Co-Jueza: Susana Biolley Aymerich, propietaria. Juez número 5.

Co-Jueza: Carolina López Espinoza, propietaria. Juez número 6.

JUEZA DE TRÁMITE

Jueza: María Fernanda Herra Jiménez, interina, sustituye a Tatiana Murillo Jara.

PERSONAL DE APOYO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

COORDINADORA JUDICIAL:

Junior Rosales García, propietario.

PERSONAL MANIFESTADOR

Josué Porras Gómez, propietario.

Adriana Siles Araya, propietaria.

Marta Chaverri Mora, propietaria.

Luis Castro Rojas, interino, sustituye a Xinia Diaz Obando.

PERSONAL DE TRÁMITE

Samanta Valverde Jiménez, interina, sustituye a Carlos Manning Esquivel.

Gabriel Brenes García, sustituye a Daniel Masis Tenorio.

Leidy Cambroner Diaz, plaza vacante.

Lorena Varela Mora, interina, sustituye a Guiselle Sánchez Segura

Nicolás Velásquez Salazar, plaza vacante.

Karol Hernández Cruz, propietaria.

Javier Chaves Bolaños, interino, sustituye a Doris Mairena Jiménez.

Jennifer Alvarado Rosales, plaza vacante.

Rebeca Achí Madrigal, propietaria.

Dahuang Wu Morales, interino, sustituye a Magaly Quirós García.

PERSONAL QUE ATIENDE LOS TELÉFONOS

María Fonseca Montagnini, sustituye a María Fernanda Herra Jiménez.

Karol Sánchez Mejías, propietaria.

PERSONAL DE TRÁMITE DE ARMADO

Jorge Soto Leandro, propietario.

María Fernanda Fonsceca Fonseca, interina, sustituye a Eduardo Castillo Jiménez.

Rosa Zapata Marín, propietaria.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

ATENCIÓN DE DECLARACIONES

Bryan Monge Soto, propietario.
Jordan Ramírez Rodríguez, interino, sustituye a Rosa Zapata Marín.
Rosemary Blanco Valerín, propietaria.
Aaron Alvarado Guzmán, interino, sustituye a Argeri Adoniz Jiménez.
Rocío Morera Sánchez, supernumeraria.
Margarita Mata Jiménez, supernumeraria.

MERITORIOS

Yoseth Campos Monge.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

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

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

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador electrónico sentencias	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	Mayo 2018
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

Observaciones:

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP: Se revisan los buzones y,

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	77	18/06/2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	392	31/10/2017
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	461	29/01/2018

INFORMES ESTADÍSTICOS: El despacho muestra el informe de inconsistencias de mayo y junio del 2019. Las inconsistencias generadas en mayo fueron subsanadas. En el mes de junio no se generan inconsistencias.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El control no está actualizado totalmente. A continuación se detallan algunos ejemplos de las juramentaciones faltantes:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- Rebeca Achí Madrigal del 07/01/2019 al 15/01/2019,
- Nicolás Velázquez del 10/01/2019 al 11/01/2019,
- Thais Méndez Espinoza del 16/01/2019 al 16/01/2019 y del 23/01/2019 al 25/01/2019,
- Dahuang Wu Morales del 01/01/2019 al 28/02/2019,
- Javier Chaves Bolaños del 01/01/2019 al 31/03/2019.

De igual modo se le recuerda que el personal de apoyo debe firmar la juramentación en la forma debida, se echa de menos la firma de la servidora Raquel Fallas Rivera por el período del 19/03/2019 al 12/04/2019, igualmente del 22/04/2019 al 24/04/2019 (ver documento del 22/04/2019 y 06/05/2019). La servidora Sharon Barboza Escobar del 27/05/2019 al 02/06/2019, del 24/05/2019 al 24/05/2019, del 04/06/2019 al 11/06/2019 (ver documento de 18/06/2019)

INFORME DE JUECES SUPLENTE: De acuerdo con el control de sustituciones se echa de menos el informe de estos profesionales:

- María Fernanda Herra Jiménez, quien sustituyó a Valeria Solano Abarca en el período del 07/03/2019 al 12/03/2019
- Roy Porras Salazar en sustitución de Valeria Solano Abarca, por el día 28/03/2019.

Del mismo modo se pudo constatar en el libro de sentencias que aparecen profesionales que no han rendido el informe correspondiente. A saber:

- Adrián Bustamante Porras
- Juliana Jiménez Alpizar
- María Fernanda Herra Jiménez, sustitución del mes de diciembre

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: El control presenta únicamente dos registros sin actualizar, a saber: expedientes número 18-004895-0174-TR y 18-004287-0174-TR.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS): El control de sustituciones del personal técnico, se encuentra desactualizado. A continuación se detallan algunos ejemplos de sustitución que no se han incluido en el registro.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- Nicolás Velázquez Salazar, del 07/01/2019 al 11/01/2019
- Paula Méndez Espinoza, del 07/01/2019 al 15/01/2019, del 16/01/2019 al 16/01/2019, del 17/01/2019 al 21/01/2019, del 23/01/2019 al 25/01/2019, del 05/02/2019 al 04/03/2019, del 05/03/2019 al 20/03/2019, del 21/03/2019 al 22/03/2019, del 03/04/2019 al 12/04/2019, del 22/04/2019 al 26/04/2019, del 20/05/2019 al 20/05/2019.
- Javier Chaves Bolaños, del 01/01/2019 al 31/03/2019, del 01/04/2019 al 30/06/2019
- Lorena Varela Mora del 01/04/2019 al 30/06/2019
- Jordan Ramírez Rodríguez del 04/04/2019 al 28/04/2019, del 05/06/2019 al 14/06/2019, del 17/06/2019 al 28/06/2019
- Aaron Alvarado Guzmán del 07/06/2019 al 07/07/2019
- Sharon Barboza Escobar del 04/06/2019 al 11/06/2019
- Dahuang Wu Morales del 18/06/2019 al 30/09/2019

En relación con el personal profesional, se observa que de acuerdo con los informes rendidos por los jueces suplentes se echa de menos en el registro la anotación de la sustitución de estos profesionales:

- Dary Dayana Valladares Navarro, sustituye a Hans Leandro Carranza, en el período del 07 al 16 de enero del 2019
- Diana Vega Castro, sustituye a Catalina Campos Ramírez, en el período del 07/01/2019 al 03/02/2019.

Debe prestarse atención a las fechas indicadas en los registros, en ocasiones se muestran inconsistencias.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: En el control de asuntos pasados a fallo no hay asuntos pendientes, sin embargo, se logró determinar que los expedientes son pasados al Juez, el primer día hábil del mes, dejando en el escritorio del Coordinador Judicial asuntos pendientes para el siguiente mes, sin importar el tiempo que tenga la causa de estar lista para fallo.

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: Se logra observar que hay comisiones con más de dos meses de haber sido remitidas y aún no consta la fecha de devolución. Por ejemplo:

Número de Comisión	Número de	Fecha de envío
--------------------	-----------	----------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	expediente	
1	18-001493-0174-TR	07/01/2019
59	18-010294-0174-TR	22/01/2019
132	18-006942-0174-TR	28/02/2019
200	18-008497-0174-TR	05/03/2019
225	18-009909-0174-TR	13/03/2019
246	19-002188-0174-TR	25/03/2019
253	19-000613-0174-TR	25/03/2019
288	18-009638-0174-TR	29/03/2019
293	19-000177-0174-TR	29/03/2019

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: La última acta es de mayo del 2018, se destruyeron Boletas de Tránsito (contienen croquis) de los años 2012 al 2016, expedientes del año 2004 y 2005.

CONTROL DE COMISIONES RECIBIDAS: En el control de comisiones se muestran algunas comisiones con más de un mes de haber sido recibidas sin que se hayan devuelto o actualizado el control. Algunos ejemplos son:

Número de Comisión	Número de expediente	Fecha de envío
18-22	17-003183-0496-TR	06/04/2018
18-23	18-000518-0742-TR	11/07/2018
18-24	18-000488-0742-TR	11/07/2018
18-35	18-000225-0607-TR	17/08/2018
18-36	18-002245-0497-TR	27/08/2018
19-15	19-000052-0742-TR	28/03/2019
19-16	18-001734-0607-TR	04/04/2019
19-17	19-000059-1603-TR	22/04/2019
19-21	19-000719-0495-TR	05/05/2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

BOLETAS DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL: El control se encuentra actualizado, la última boleta registrada es la número Z9 0146171.

3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Se entrevista al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

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

Se muestra únicamente un acta de reunión con fecha 24 de junio del 2019, en donde se hace una valoración de las matrices del SEVRI-PJ para remitirlo a la oficina de Control Interno.

OTRAS ACTIVIDADES

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

COMENTARIOS:

REGISTRO DE ASISTENCIA: Se hizo la revisión del registro de firmas del mes de diciembre a la fecha, y se localizaron las siguientes irregularidades.

Nombre del servidor	Fecha	Hora	Situación observada
Adriana Siles Araya	29-04-2019	09:50	Llegada tardía 1 jornada
Adriana Siles Araya	30-04-2019	07:49	Llegada tardía 1 jornada
Adriana Siles Araya	03-06-2019	09:37	Llegada tardía 1 jornada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Adriana Siles Araya	04-06-2019	11:38	Llegada tardía 1 jornada
Adriana Siles Araya	17-05-2019	13:04	Llegada tardía 2 jornada
Adriana Siles Araya	23-05-2019	14:57	Llegada tardía 2 jornada
Adriana Siles Araya	05-04-2019		Omisión de marca del día
Adriana Siles Araya	25-04-2019		Omisión de marca del día
Adriana Siles Araya	22-05-2019		Omisión de marca entrada 2 jornada
Ana Álvarez Guzmán	22-04-2019	07:40	Llegada tardía 1 jornada
Ana Álvarez Guzmán	27-05-2019	07:39	Llegada tardía 1 jornada
Ana Álvarez Guzmán	25-06-2019		Omisión de marca del día
Ana Álvarez Guzmán	29-04-2019		Omisión de marca salida
Ana Álvarez Guzmán	28-05-2019		Omisión de marca salida
Ana Álvarez Guzmán	18-06-2019		Omisión de marca salida
Dahuang Wu Morales	07-05-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Dahuang Wu Morales	15-05-2019	07:45	Llegada tardía 1 jornada
Dahuang Wu Morales	22-05-2019	07:32	Llegada tardía 1 jornada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Dahuang Wu Morales	03-06-2019	07:33	Llegada tardía 1 jornada
Dahuang Wu Morales	10-06-2019	07:34	Llegada tardía 1 jornada
Dahuang Wu Morales	01-04-2019	13:02	Llegada tardía 2 jornada
Dahuang Wu Morales	26-04-2019	13:02	Llegada tardía 2 jornada
Dahuang Wu Morales	14-06-2019		Omisión marca del día
Dahuang Wu Morales	12-04-2019		Omisión marca de salida
Junior Rosales García	04-04-2019	11:06	Llegada tardía 1 jornada
Junior Rosales García	05-06-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Junior Rosales García	12-06-2019	08:23	Llegada tardía 1 jornada
Junior Rosales García	24-06-2019	10:17	Llegada tardía 1 jornada
Junior Rosales García	17-05-2019	13:13	Llegada tardía 2 jornada
Junior Rosales García	01-04-2019		Omisión marca entrada 1 jornada
Junior Rosales García	06-05-2019		Omisión marca entrada 2 jornada
Junior Rosales García	20-06-2019		Omisión marca entrada 2 jornada *
Junior	26-06-2019		Omisión



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Rosales García			marca entrada 2 jornada *
Junior Rosales García	06-05-2019		Omisión marca salida
Junior Rosales García	08-05-2019		Omisión marca salida
Junior Rosales García	20-06-2019		Omisión marca salida *
Junior Rosales García	26-06-2019		Omisión marca salida *
Junior Rosales García	22-05-2019		Omisión marca del día
Junior Rosales García	21-06-2019		Omisión marca del día *
Junior Rosales García	27-06-2019		Omisión marca del día *
Junior Rosales García	28-06-2019		Omisión marca del día
Karol Sánchez Mejía	24-06-2019	11:50	Llegada tardía 1 jornada
Karol Sánchez Mejía	25-06-2019		Omisión marca del día
Karol Sánchez Mejía	27-06-2019		Omisión marca del día
Karol Sánchez Mejía	28-06-2019		Omisión marca del día
Karol Sánchez Mejía	26-06-2019		Omisión marca entrada 2 jornada
Karol Sánchez Mejía	06-05-2019		Omisión marca salida



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Karol Sánchez Mejía	28-05-2019		Omisión marca salida
Karol Sánchez Mejía	26-06-2019		Omisión marca salida
María Fernanda Fonseca Fonseca	29-04-2019	07:50	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	06-05-2019	07:40	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	08-05-2019	07:33	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	13-05-2019	07:38	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	20-05-2019	07:44	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	28-05-2019	07:36	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	30-05-2019	07:33	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	05-06-2019	07:34	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	06-06-2019	07:36	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca	10-05-2019	13:01	Llegada tardía 2 jornada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Fonseca			
María Fernanda Fonseca Fonseca	01-04-2019		Omisión marca entrada 2 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	02-05-2019		Omisión marca entrada 2 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	13-06-2019		Omisión marca entrada 2 jornada
María Fernanda Fonseca Fonseca	08-05-2019		Omisión marca de salida
María Fernanda Fonseca Montagnini	15-04-2019	07:55	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Montagnini	16-04-2019	07:42	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Montagnini	17-04-2019	07:40	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Montagnini	03-05-2019	10:59	Llegada tardía 1 jornada
María Fernanda Fonseca Montagnini	31-05-2019		Omisión marca del día
María Fernanda Fonseca Montagnini	15-04-2019	16:03	Salida temprana
María Fernanda Fonseca	16-04-2019	16:01	Salida temprana



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Montagnini			
María Fernanda Fonseca Montagnini	17-04-2019	16:02	Salida temprana
María Fernanda Fonseca Montagnini	26-04-2019	16:04	Salida temprana
María Fernanda Fonseca Montagnini	22-05-2019	15:31	Salida temprana
Rebeca Achí Madrigal	22-04-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	25-04-2019	07:33	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	30-04-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	02-05-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	06-05-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	07-05-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	13-05-2019	07:34	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	16-05-2019	07:34	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	21-05-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	24-05-2019	07:33	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	03-06-2019	07:37	Llegada tardía 1 jornada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Rebeca Achí Madrigal	05-06-2019	07:31	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	10-06-2019	07:34	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	12-06-2019	07:33	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	14-06-2019	07:36	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	24-06-2019	07:37	Llegada tardía 1 jornada
Rebeca Achí Madrigal	21-06-2019		Omisión marca del día
Rebeca Achí Madrigal	08-05-2019		Omisión marca de salida
Rose Mary Blanco Valerín	19-06-2019	08:10	Llegada tardía 1 jornada
Rose Mary Blanco Valerín	20-06-2019	13:06	Llegada tardía 2 jornada
Rose Mary Blanco Valerín	07-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	10-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	12-06-2019		Omisión marca del día *
Rose Mary Blanco Valerín	13-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	14-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	17-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary	18-06-2019		Omisión



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Blanco Valerín			marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	27-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	28-06-2019		Omisión marca del día
Rose Mary Blanco Valerín	11-06-2019		Omisión marca entrada 2 jornada *
Rose Mary Blanco Valerín	19-06-2019		Omisión marca entrada 2 jornada
Rose Mary Blanco Valerín	26-06-2019		Omisión marca entrada 2 jornada *
Rose Mary Blanco Valerín	30-04-2019		Omisión marca de salida
Rose Mary Blanco Valerín	11-06-2019		Omisión marca de salida *
Rose Mary Blanco Valerín	19-06-2019		Omisión marca de salida
Rose Mary Blanco Valerín	26-06-2019		Omisión marca de salida *

Nota: Las observaciones marcadas con un asterisco corresponden a incapacidades, sin embargo, no se hizo la justificación en el sistema.

VESTIMENTA: En relación con la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares”. Algunos funcionarios no utilizan el carné al momento de nuestra llegada y se observó un compañero sin su corbata.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:
Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada en Rosemary Blanco Valerín y el sustituto Junior Rosales García.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.
COMENTARIOS: Las personas encargadas son Nicolás Velázquez Salazar y Junior Rosales García para la revisión de banco de buenas prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:
El despacho lleva un control electrónico de las evidencias, el mismo se encuentra actualizado y registra evidencias desde el año 2015.

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

COMENTARIOS: Por tratarse de un despacho electrónico no existe casilla exclusiva para los asuntos en trámite de las personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad. No obstante, el sistema genera las alarmas correspondientes, sin embargo, se pudo constatar que el Coordinador Judicial tiene en su buzón un total de **32 asuntos pendientes** de pasar a fallo en donde participan personas adultas mayores y no se les brinda la prioridad requerida.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante informe trimestral de inconformidades y sugerencias señala que en el IV Trimestre del 2018 se presentaron un total de 5 gestiones y en el I Trimestre del 2019 un total de 12 inconformidades, mismas que representan según criterio de la Contraloría de Servicios un 16,67% de afectación a las personas usuarias.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). En el momento de la visita el Coordinador Judicial muestra las incapacidades del personal en sobres mensuales. Tiene un sobre con la indicación “Incapacidades para incluir de Junio 2019”, en el mismo hay un total de 9 incapacidades, mismas que se detallan a continuación:

- Adriana Siles Araya, del 05/06/19 al 28/06/2019
- Jorge Arturo Soto Leandro, del 14/06/2019 al 14/06/2019
- Rosa Zapata Marín, del 05/06/19 al 06/06/2019, 10/06/2019 al 11/06/2019, 12/06/2019 al 12/06/2019, 13/06/2019 al 14/06/2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- Rose Blanco Valerín, 11/06/2019 al 12/06/2019, 26/06/2019 al 26/06/2019
- Junior Rosales García, del 20/06/2019 al 21/06/2019
- Luis Castro Rojas, del 26/06/2019 al 27/06/2019

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho, tal como consultas al Tribunal Supremo de Elecciones, Personerías Jurídicas, consultas al Registro Público de la Propiedad.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza María Fernanda Herra Jiménez Revisión 02/07/2019 10:43 horas

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documento	103	01/07/2019
Resolver incidente	1	01/07/2019
Total	104	

Jueza Ana Catalina Campos Ramírez
Revisión 02/07/2019 10:46 horas

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Resolver fallo 1	40	01/07/2019
Dictar sobreseimiento	36	01/07/2019
Resolver fallo 2	20	01/07/2019
Resolver aceptación de cargos	4	01/07/2019
Reposición de fallo	4	01/07/2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	104	
--------------	------------	--

Juez Hans Leandro Carranza

Revisión 02/07/2019 10:54 horas

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Resolver fallo 1	45	01/07/2019
Dictar sobreseimiento	40	01/07/2019
Resolver fallo 2	26	01/07/2019
Resolver aceptación de cargos	4	01/07/2019
Reposición de fallo	4	01/07/2019
Para fallar o continuar juicio	1	02/07/2019
Total	120	

Jueza Ileana Loáiciga Calderón Revisión 02/07/2019 10:57 horas

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Resolver fallo 1	43	01/07/2019
Dictar sobreseimiento	38	01/07/2019
Resolver fallo 2	14	01/07/2019
Reposición de fallo	7	01/07/2019
Resolver aceptación de cargos	4	01/07/2019
Para firmar documento	1	
Total	107	

Jueza Susana Biolley Aymerich Revisión 02/07/2019 11:01 horas

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR
--------------	-----------------	-----------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	D	ANTIGÜEDAD
Resolver fallo 1	45	01/07/2019
Dictar sobreseimiento	40	01/07/2019
Resolver fallo 2	27	01/07/2019
Resolver aceptación de cargos	4	01/07/2019
Reposición de fallo	3	07/06/2019
Para firmar documento	1	02/07/2019
Total	120	

Jueza
horas

Carolina López Espinoza

Revisión 02/07/2019 11:07

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Resolver fallo 1	45	01/07/2019
Dictar sobreseimiento	40	01/07/2019
Resolver fallo 2	10	01/07/2019
Reposición de fallo	2	02/07/2019
Resolver aceptación de cargos	1	01/07/2019
Para fallar o continuar juicio	1	02/07/2019
Total	99	

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

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 02 de julio del año en curso, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

Junior Rosales García, Coordinador Judicial

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--------------	----------------------	--------------------------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Homologación revisada	123	30/05/2019
Fallo 2 – 1 Declaración	86	03/05/2019
Fallo 1 Revisado	31	27/06/2019
Fallo 2 – 2 Declaración	14	30/05/2019
Revisión	9	14/05/2019
Fallo 2 – múltiples declaraciones	2	02/04/2019
Para señalar (viernes)	2	28/06/2019
Señalar conciliación revisada	1	02/07/2019
Aceptación de cargos revisado	1	02/07/2019
Total	269	

Rosa Zapata Marín, Técnica Judicial – Armado 36

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para armar	39	28/06/2019
Total	39	

Luis Castro Rojas, Técnico Judicial – Declaraciones 23

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para armar	36	02/07/2019
Total	36	

Jordan Ramírez Rodríguez, Técnico Judicial – Declaraciones 24

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR
--------------	-----------------	-----------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	D	ANTIGÜEDAD
Para armar	35	02/07/2019
Total	35	

Aaron Josué Alvarado Guzmán, Técnico Judicial – Declaraciones 25

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para armar	7	25/06/2019
Revisión	1	27/06/2019
Total	8	

SIN ASIGNACIÓN, Técnico Judicial – Declaraciones 27

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Revisión	1	04/06/2019
Total	1	

Bryan Alonso Monge Soto, Técnico Judicial – Declaraciones 28

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Revisión	1	01/07/2019
Total	1	

Rosemary Blanco Valerín, Técnico Judicial – Declaraciones 29

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para armar	28	25/06/2019
Revisión	1	25/06/2019
Total	29	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Margarita Mata Jiménez, Técnica Judicial – Declaraciones 30

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
–	–	–
Total	–	

María Fernanda Fonseca Montagnini, Técnica Judicial – Gravamen 33

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para trámite	6	05/06/2019
Para armar	1	23/05/2019
Revisión	1	20/06/2019
Total	8	

Nota: El número de expediente 19-000394-1756-TR está pendiente de anotar desde el 23/05/2019

María Fernanda Fonseca Fonseca, Técnica Judicial – Gravamen 34

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Anotar gravámenes	1	02/07/2019
Total	1	

Marta Chaverri Mora, Técnica Judicial – Manifestación 19

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
–	–	–
Total	–	

Adriana Siles Araya, Técnica Judicial – Manifestación 20



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
–	–	–
Total	–	

Josué Porras Gómez, Técnico Judicial – Manifestación 21

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
–	–	–
Total	–	

Jorge Soto Leandro, Técnica Judicial – Manifestación 22

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Devolución para corregir documento	1	28/06/2019
Total	1	

Rocío Moreira Sánchez, Técnica Judicial – Meritorio 31

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para armar	57	02/07/2019
Total	57	

Joseth Andrey Campos Monge, Técnica Judicial – Meritorio 32

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--------------	----------------------	--------------------------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Consulta	19	02/07/2019
Revisión	1	01/07/2019
Total	20	

Lady Cambronero Diaz, Técnica Judicial – Trámite 09

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera de trámite	64	15/04/2019
Para trámite	57	05/06/2019
Espera términos	47	18/01/2019
Expedientes fallados	31	17/06/2019
Total	199	

Nota: En los expedientes que se detallan a continuación, debe reiterarse la gestión realizada, estas causas tienen más de dos meses esperando respuesta: 18-001974-0497-TR y 18-005564-0174-TR.

Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 18-010114-0174-TR, 19-002394-0174-TR, 19-002064-0174-TR, 18-009294-0174-TR, 19-002784-0174-TR, 19-002514-0174-TR, 18-007604-0174-TR, 19-003324-0174-TR, 19-000004-0174-TR, 19-002264-0174-TR, 19-003734-0174-TR, 19-003844-0174-TR, 19-004154-0174-TR, 19-000504-0174-TR, 19-004134-0174-TR, 19-004474-0174-TR, 19-004914-0174-TR Y 18-007514-0174-TR.

Nicolás Velázquez Salazar, Técnica Judicial – Trámite 10

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera de trámite	62	04/03/2019
Espera términos	40	03/05/2019
Para trámite	19	03/06/2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Casilla urgente	8	02/07/2019
Expedientes fallados	8	28/06/2019
Revisión	1	02/07/2019
Total	138	

Nota: En los expedientes que se detallan a continuación, debe reiterarse la gestión realizada, estas causas tienen más de dos meses esperando respuesta: 19-001287-0174-TR, 18-005797-0174-TR, 18-005267-0174-TR, 18-006077-0174-TR, 18-008307-0174-TR, 18-008857-0174-TR, 18-005337-0489-TR, 19-000177-0174-TR, 19-002657-0174-TR, 18-007397-0174-TR, 19-002597-0174-TR, 19-002097-0174-TR, 19-002617-0174-TR, 19-002397-0174-TR, 19-000777-0174-TR, 19-000047-1756-TR, 18-002477-0174-TR, 19-000967-0174-TR, 19-001417-0174-TR.

Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 19-002967-0174-TR, 19-000277-0174-TR, 19-004467-0174-TR, 19-002977-0174-TR, 19-001457-0174-TR, 19-002267-0174-TR, 19-004367-0174-TR, 19-004507-0174-TR, 19-004417-0174-TR, 19-004717-0174-TR, 19-003067-0174-TR, 19-002697-0174-TR.

Samanta Valverde Jiménez, Técnica Judicial – Trámite 11

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera de trámite	59	04/03/2019
Para trámite	26	26/06/2019
Comisionar y/o notificar	24	01/07/2019
Expedientes fallados	22	29/05/2019
Realizar resolución	7	27/06/2019
Revisión	4	26/06/2019
Total	142	

Nota: En los expedientes que se detallan a continuación, debe reiterarse la gestión realizada, estas causas tienen más de dos meses esperando respuesta: 19-002685-0174-TR.

Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 19-003665-0174-TR, 19-003635-0174-TR.

Gabriel Brenes García, Técnica Judicial – Trámite 12



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para trámite	60	21/06/2019
Espera de trámite	59	05-04-2019
Expedientes fallados	38	18/06/2019
Comisionar y/o notificar	20	28/06/2019
Para señalar agenda	2	02/07/2019
Total	179	

Nota: En los expedientes que se detallan a continuación, debe reiterarse la gestión realizada, estas causas tienen más de dos meses esperando respuesta: 18-000099-0174-TR y 18-004749-0174-TR.

Lorena Varela Mora, Técnica Judicial – Trámite 13

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera términos	33	06/05/2019
Expedientes fallados	14	26/06/2019
Total	47	

Nota: Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 19-002331-0174-TR, 19-005131-0174-TR.

Javier Chaves Bolaños, Técnica Judicial – Trámite 14

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera términos	28	03/06/2019
Para trámite	16	27/06/2019
Expedientes fallados	9	27/06/2019
Realizar resolución	4	02/07/2019
Comisión y/o notificar	1	02/07/2019
Total	58	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 19-004140-0174-TR, 18-007330-0174-TR, 19-03433-0174-TR, 19-000390-0174-TR, 19-004540-0174-TR.

Dahuang Wu Morales, Técnica Judicial – Trámite 15

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera términos	33	06/05/2019
Realizar resolución	25	17/06/2019
Expedientes fallados	23	25/06/2019
Para trámite	3	20/06/2019
Para traslado gravamen	2	01/07/2019
Devolución para corregir documento	1	02/07/2019
Total	87	

Nota: Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 19-003432-0174-TR, 19-003782-0174-TR, 19-003822-0174-TR, 19-004062-0174-TR.

Rebeca Achí Madrigal, Técnica Judicial – Trámite 16

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera términos	41	31/05/2019
Espera trámite	40	27/03/2019
Para trámite	22	01/07/2019
Comisión y/o notificar	9	02/07/2019
Expedientes fallados	2	02/07/2019
Total	204	

Nota: Los expedientes que se dirán están en la casilla de término y según su indicación el mismo está vencido: 19-000248-0174-TR, 19-003648-0174-TR, 19-002538-0174-TR.

Karol Hernández Cruz, Técnica Judicial – Trámite 17

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera de trámite	41	28/03/2019
Expedientes fallados	24	20/06/2019
Comisión y/o notificar	15	01/07/2019
Para trámite	13	25/06/2019
Total	93	

Nota: En los expedientes que se detallan a continuación, debe reiterarse la gestión realizada, estas causas tienen más de dos meses esperando respuesta: 18-008696-0174-TR, 18-004966-0174-TR, 19-001176-0174-TR, 19-000896-0174-TR y 18-006806-0174-TR.

Jennifer Alvarado Rosales, Técnica Judicial – Trámite 18

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera de trámite	59	08-04-2019
Para trámite	24	01/07/2019
Expedientes fallados	10	28/06/2019
Comisionar y/o notificar	1	02/07/2019
Para traslado de gravamen	1	01/07/2019
Total	95	

Nota: En los expedientes que se detallan a continuación, debe reiterarse la gestión realizada, estas causas tienen más de dos meses esperando respuesta: 18-007983-0174-TR, 18-007273-0174-TR, 19-002103-0174-TR, 18-007893-0174-TR, 19-002923-0174-TR, 19-001113-0174-TR, 19-001633-0174-TR.

RENDIMIENTO

Durante el período de estudio se obtuvieron los siguientes datos con relación al dictado de sentencias por los titulares o bien sus suplentes:

SENTENCIAS



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

JUEZ/A	Días hábiles	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
Diana Vega Castro	--	105	113	--	--	--	--	218
Ana Catalina Campos Ramírez	--	--	--	151	164	137	147	599
Carolina López Espinoza	--	114	113	136	149	122	142	776
Adrián Bustamante Porras	--	--	82	--	--	--	--	82
Ileana Loáiciga Calderón	--	111	6	159	148	126	129	679
Dary Valladares Navarro	--	--	80	--	--	--	--	80
Hans Leandro Carranza	--	88	56	145	142	137	145	713
Roy Porras Salazar	--	--	--	--	88	--	--	88
Juliana Jiménez Alpizar	--	69	--	--	--	--	--	69
María Fernanda Herra Jiménez	--	29	--	--	--	94	--	123
Susana Biolley Aymerich	--	21	113	64	3	7	144	352
Total	112	537	563	655	694	623	707	3779

Se contabiliza un total de 3779 sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 33,74 sentencias diarias promediado a 112 días hábiles.

Asimismo, no se logra consignar los días hábiles de cada juzgador, debido a que el control de sustituciones se encuentra desactualizado.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	1993
Total celebrados	367
Efectividad	18,41%
Último señalamiento	25/10/2019 Exp18-005486-0174-TR
Promedio diario convocado	17,79
Promedio diario celebrado	3,27

Nota: Se encontraron un total de 563 registros en estado pendiente.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Al efectuar la revisión de los escritorios virtuales se obtuvieron un total de 0 expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias son: La ausencia de partes.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Adrián Bustamante Porras	100
Ana Catalina Campos Ramírez	723
Carlos Rojas Jiménez	7
Carolina López Espinoza	1020
Dary Dayana Valladares Navarro	87
Diana Vega Castro	278
Hans Leandro Carranza	956
Ileana Loáiciga Calderón	894
Juliana Jiménez Alpizar	82
Liz Maureen Tencio Alfaro	735
Luis Gustavo Vargas Vargas	10
María Fernanda Herra Jiménez	1585
Roy Porras Salazar	181
Susana Biolley Aymerich	428
Tatiana Murillo Jara	5307
Valeria Solano Abarca	13381
TOTAL	25774

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 230,12 documentos.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

SITUACIONES OBSERVADAS

Una vez realizada la revisión de los escritorios de los jueces, llamó poderosamente la atención que todos los expedientes pasados a los profesionales tuviesen fecha igual o posterior al primero de julio. Además, se encontró en el escritorio del Coordinador Judicial un total de 257 expedientes listos para fallo y que aún no han sido pasados a los distintos juzgadores.

Ante esta situación se realiza la consulta de esta peculiaridad y se indica que el primer día de cada mes se realiza un Consejo de Jueces y Juezas, se determina la cantidad de asuntos a pasar, así como el tipo de expedientes, refiriéndose a fallo 1, fallo 2 con una o dos declaraciones, etc.

Cabe mencionar que dentro de los expedientes pendientes de fallo se encontraron un total de 32 causas en donde está involucrada una persona en estado de vulnerabilidad y no se dio la prioridad debida.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑOR JUEZ COORDINADOR:

Por segunda ocasión, debe la persona profesional que coordina el despacho 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. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto.

Debe el profesional encargado de la Coordinación 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. Igualmente en lo que corresponde al seguimiento del SEVRI, deben efectuarse reuniones periódicas de seguimiento de este tema, con plena participación del personal y al efecto deben levantarse **actas de las reuniones**, sea estas bimensuales, trimestrales o semestrales, con indicación de la hora, fecha, registro y firma de las personas participantes, temas abordados y los acuerdos o disposiciones que se tomaron sobre los mismos.

Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador incurriría en la falta de supervisión y violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL:

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento. Deberá actualizar el buzón de notificaciones, revisando que permanezcan en este, únicamente lo más reciente.

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones, además el nombre del archivo debe poco tener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. En caso de que no se rinda el informe requerido, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejado de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial actualizar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.**

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber de velar por la debida alimentación del **Control de Comisiones enviadas y recibidas**. En relación con las comisiones recibidas deben mantenerse en el despacho por un plazo no mayor a un mes, cumplido ese plazo deberá devolverse a la oficina de origen aún y cuando no se haya diligenciado. De igual forma cuando la comisión haya sido remitida a otra dependencia, debe solicitarse su devolución, si transcurridos dos meses no se cuenta con respuesta, o en su defecto hacer recordatorios para su diligenciamiento, circunstancia que debe quedar plasmada en el control de comisiones.

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores. Estos informes deberán guardarse en una carpeta electrónica.

Debe la persona que ocupe la coordinación judicial proceder a **coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa**, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Del mismo modo deberá procederse con las evidencias existentes en el despacho. 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.

De conformidad con la Circular 38-2000, sobre "Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia, reiterado en la Circular No. 170-2005, proceda la persona que ocupe la Coordinación Judicial, pasar a la oficina del personal de la judicatura **de forma inmediata**, los expedientes que se encuentran **listos para fallo**, y en lo sucesivo, todos aquellos que se encuentren en ese estado deben ser asignados a dichos profesionales, evitando dilación alguna y su indebida acumulación.

Debe el Coordinador Judicial estar **vigilante de que el Técnico (a) de Juicio mantenga actualizado el resultado de las audiencias en el sistema de Agenda Electrónica Cronos** lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior. En caso de incumplimiento deberá comunicar lo correspondiente al Juez Coordinador del Juzgado, a efectos de valorar la apertura y aplicación de régimen disciplinario.

Mantener actualizado el control de expedientes enviados en alzada, mismo que debe contener el número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y **resultado de la resolución**.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un **reporte mensual de marcas – tardías y ausencias** – con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte.

Deberá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial disponer por el cumplimiento de la Circular del Consejo Superior N.º 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al Control de Incapacidades



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos”**. Para tal efecto deberá aperturar un ampo o folder en donde proceda a resguardar las boletas de incapacidad de forma ordenada y cronológica. **La comunicación de las incapacidades** debe realizarse de manera frecuente, al menos una vez a la semana.

EL Coordinador Judicial o quien lo sustituya, deberá estar vigilante de las **ubicaciones que no tengan una persona asignada**, con el objetivo de que en los mismos no se coloquen expedientes que puedan permanecer en el olvido.

Se le recuerda al Coordinador Judicial la labor de supervisión que debe realizar sobre el personal técnico, debiendo informar sobre las irregularidades o incumplimientos del personal de apoyo al Juez Coordinador, caso contrario podrían iniciársele causa por incumplimiento de deberes y la posible sanción que establezca el régimen disciplinario.

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

A MARÍA FERNANDA FONSECA MONTAGNINI, LADY CAMBRONERO DIAZ, NICOLAS VELAZQUEZ SALAZAR, SAMANTA VALVERDE JIMENEZ, GABRIEL GARCIA, LORENA VALVERDE MORA, JAVIER CHAVES BOLAÑOS, DAHUANG WU MORALES, REBECA ACHI MADRIGAL, KAROL HERNANDEZ CRUZ Y JENNIFER ALVARADO ROSALES

Deberán dentro del término de diez días hábiles proceder con la revisión de las tareas de “Espera términos” y “Espera de trámite”, debiendo realizar el trámite correspondiente a los expedientes indicados al pie de los cuadros en el apartado de la revisión de escritorios. Además, deberán estar vigilantes sobre estas tareas, dando trámite a los expedientes que han cumplido su término y en los expedientes que esperan trámite, renovar la gestión si pasados dos meses no se ha obtenido respuesta.

Plazo de cumplimiento: Diez días hábiles a partir de la lectura de la presente Acta.

AL PERSONAL DE APOYO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se le recuerda al personal que de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 34-19 celebrada el 23 de abril de 2019, artículo XX, dispuso reiterar la circular No. 126-18 del 25 de setiembre de 2018, sobre el “*Uso obligatorio del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI), en los Edificios de Tribunales de Heredia, San Ramón, Grecia, Alajuela, San Carlos, Turrialba y Cartago*”. Por este motivo el personal debe utilizar de forma regular este sistema, **realizando una revisión diaria sobre las marcas realizadas y proceder con la justificación correspondiente** en caso de existir algún registro pendiente.

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

A TODO EL PERSONAL

Se le recuerda a todo el personal técnico y jurisdiccional del despacho, su deber de resolver y tramitar los expedientes de vieja data, dando prioridad a los procesos en que se encuentra involucrada personas en condición de vulnerabilidad así como personas con alguna discapacidad.

Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de la corbata para los caballeros, así como la debida medida de las faldas en las damas.*”

Plazo de cumplimiento: Inmediato a 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 Cristian Ureña Rodríguez (curenaro@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. *La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarrearán eventualmente la apertura del régimen disciplinario.* No se omite



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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°1258-IJ-2019 de 29 de julio de 2019, sobre el Acta de Visita realizada al Juzgado de Tránsito de Goicoechea, el 01 de julio de 2019. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Juez Coordinador, al Coordinador Judicial, a María Fernanda Fonseca Montagnini, Lady Cambroner Diaz, Nicolas Velázquez Salazar, Samanta Valverde Jiménez, Gabriel García, Lorena Valverde Mora, Javier Chaves Bolaños, Dahuang Wu Morales, Rebeca Achí Madrigal, Karol Hernandez Cruz y Jennifer Alvarado Rosales, a todo el personal de apoyo y a todo el personal. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **4)** Se solicita al Juez Coordinador, intensificar las acciones para mejorar el grado de efectividad del despacho, sea mediante la aplicación de buenas prácticas u otras herramientas, para lo cual deberá informar a este Consejo sobre lo actuado en el plazo de tres meses a partir de comunicado el presente acuerdo. **5)** Se ordena al Coordinador Judicial pasar a la oficina del personal de la judicatura de forma inmediata, los expedientes que se encuentran listos para fallo, y en lo sucesivo, todos aquellos que se encuentren en ese estado deberán ser asignados a dichos profesionales, evitando dilación alguna y su indebida acumulación, para lo cual, deberá dar prioridad a las causas en donde esté involucrada una persona en estado de vulnerabilidad. **6.)** Deberá la jefatura del despacho, tomar las medidas necesarias para llevar el control correspondiente del registro de incapacidades. **7.)** 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. **8.)** Finalmente deberá el citado despacho tomar en



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. Se declara acuerdo firme. 9.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción de Tránsito. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

- c: Comisión de la Jurisdicción de Tránsito
Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Dirección de Planificación
Buenas Prácticas
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Licda. María Fernanda Fonseca Montagnini, Juez a. í, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Lic. Hans Leandro Carranza, Juez Coordinador, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Lady Cambronero Diaz, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Samanta Valverde Jiménez, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Lorena Valverde Mora, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sr. Javier Chaves Bolaños, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Dahuang Wu Morales, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Rebeca Achí Madrigal, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Karol Hernandez Cruz, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sra. Jennifer Alvarado Rosales, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sr. Junior Rosales García, Coordinador Judicial, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sr. Nicolas Velázquez Salazar, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Sr. Gabriel García, Personal de Trámite, Juzgado de Tránsito de Goicoechea
Diligencias / Refs: (13473-17 / 9357-19)

laura