



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

### **Secretaría General**

San José, 10 de setiembre de 2019

Nº 9188-19

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 Nº 78-19 celebrada el 5 de setiembre de 2019, que literalmente dice:

#### **“ARTÍCULO XII**

#### **DOCUMENTO Nº 10367-19**

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio Nº 1402-IJ-2019 del 21 de agosto del 2019, remitió acta de visita realizada al Juzgado Civil y Trabajo del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, los días del 13 y 14 de agosto de 2019, por el Inspector Judicial Asistente Cristian Ureña Rodríguez. Además, se señala que la última visita se realizó el 9 de julio de 2019. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

#### **“INSPECCIÓN JUDICIAL ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 13/08/2019</b> <b>HORA: 09:20 horas</b>	<b>DESPACHO: Juzgado Civil y Laboral</b>
<b>FECHA FINAL: 14/08/2019</b> <b>HORA: 14:00 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/02/2019 al 31/07/2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 246 y 694</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 09/07/2018</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Civil y Laboral de San Ramón</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Carolina Vargas Vásquez, Coordinadora Judicial a.i.</b>	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el

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**

tema de Controles y de Mora Judicial. No es posible conversar con la Jueza Coordinadora, debido a que al momento en que se pretendía realizar la entrevista se nos comunica que la misma se encuentra incapacitada.

### **ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

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

3 **Jueza Coordinadora: Yorleny Bello Varela**, propietaria. Juez número

**Co – Juez: Jaime Rivera Prieto**, interino. Juez número 2

**Co – Jueza: Eunice Villalobos Jiménez**, interina. Juez número 1

#### **PERSONAL DE APOYO**

#### **COORDINADORA JUDICIAL:**

**Carolina Vargas Vásquez**, interina, mantiene su propiedad como técnica judicial en este despacho.

#### **PERSONAL TRAMITADOR:**

**Alejandro Chacón Carranza**, interino. Tramita ambas materias, se identifica como técnico 1.

**María José González Carranza**, interino. Tramita ambas materias, se identifica como técnico 2.

**Hilda Abarca Mora**, propietaria. Tramita ambas materias, se identifica como técnico 3.

**Isabel Herrera Roldan**, interina. Tramita ambas materias, se identifica como técnico 4.

**Jeisel Villalta Rivera**, interina. Tramita ambas materias, se identifica como técnico 5.

**Jennifer Zúñiga Ruiz**, interina. Tramita ambas materias, se identifica como técnico 6.

**Yuliana Lobo Araya**, interina. Comparte media plaza con el Juzgado de Familia. Se dedica a la manifestación, correo, copias, entre otros.



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

#### MERITORIOS

**No hay 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).

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	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad por apremio corporal	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	R/B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	--	Destrucción de documentos	Octubre 2016
Comisiones recibidas	--	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,



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Buzón	Cantidad de registros		Fecha más antigua	
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	0	--	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	0	--	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email1/ internas / Gest. Línea	4	1	12/01/18	09/08/19
Materia	CI	LA	CI	LA

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene depósitos en esta condición, con un monto total de ₡290,507,979,75 (doscientos noventa millones, quinientos siete mil novecientos setenta y nueve colones, con setenta y cinco céntimos), asimismo, hay un total de \$123,763.54 (ciento veintitrés mil setecientos sesenta y tres dólares con cincuenta y cuatro centavos). El depósito número 13101357 es el más antiguo es del 25/04/2003.

El despacho mantiene un monitoreo constante del Departamento de Auditoria, lleva un control sobre los depósitos, para determinar cuáles pueden dineros pueden ser trasladados al Régimen No Contributivo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** En confrontación con el control de sustituciones, no consta la juramentación de Daniela Durán Guzmán en sustitución de María José González Carranza, por el período del 18/03/2019 al 20/04/2019. De igual forma se echa de menos la juramentación de Alejandro Chacón Carranza, María José González Carranza, Hilda Abarca Mora, Isabel Herrera Roldan, Jeisel Villalta Rivera, Jennifer Zúñiga Ruiz, Yuliana Lobo Araya y Carolina Vargas Vásquez, todos por el período comprendido entre el 01/07/2019 al 31/12/2019. Del mismo modo, no se realizó la juramentación de Génesis Espinoza Segura por el nombramiento del 03 al 11 de junio de este año.

**INFORMES ESTADÍSTICOS:** Los informes estadísticos se envían oportunamente, las inconsistencias que se presentan son subsanadas. Los indicadores se confeccionan mensualmente, en conjunto con las actas de seguimiento.

**CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS:** Se muestra un archivo electrónico que se encuentra sin ningún registro.

**CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS):** El control de sustituciones del personal profesional está incompleto. De acuerdo



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

con la información obtenida de los informes de jueces suplentes se echan de menos los siguientes registros:

- Mónica Farah Castillo, 26 de abril de 2019
- Mónica Farah Castillo, 10 de mayo de 2019
- Mónica Farah Castillo, 16, 17 de mayo de 2019
- Minor Delgado Sánchez del 20 al 21 de mayo de 2019
- José Luis Camareno Castro del 07 al 21 de junio de 2019
- Minor Delgado Sánchez 14 de junio del 2019

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** Las últimas actas de destrucción de documentación administrativa, documentos base y expedientes datan del mes de octubre del año 2016.

**CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS:** Debido a la reforma en materia laboral y materia civil, no se reciben comisiones de otros despachos, y en caso de recibirse se redireccionan a la OCJ de San Ramón. El despacho no envía comisiones a otros despachos, fundamentados en el principio de inmediatez en la recepción de la prueba.

**BOLETAS DE SEGURIDAD REG. NACIONAL:** El registro se lleva conforme los requerimientos. La última boleta registrada es la número Z9 1035487.

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

Se entrevista a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

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



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?		
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: De acuerdo con lo informado en el despacho, los jueces en conjunto con la coordinadora judicial y dos miembros del personal técnico participa del equipo de valoración de riesgos. Según su indicación se da el seguimiento respectivo mediante la actualización de plantillas y comunicaciones y seguimientos del PAI. El despacho no lleva actas que permitan comprobar esta situación.*

### OTRAS ACTIVIDADES

**01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.** (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003). **COMENTARIOS:** De la revisión del registro de asistencia de los meses de junio, julio y agosto se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Observación
Carolina Vargas Vásquez	30/07/2019 07:36 horas	Firmó en forma tardía, no hay observación.
Génesis Espinoza Segura	03/06/2019	No firmó en la segunda audiencia, no hay observ.

**Nota:** La servidora Carolina Vargas Vásquez utiliza su firma en el espacio del nombre, lo que resulta ilegible.

**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". El servidor judicial Alejandro Chacón Carranza, no utiliza la corbata. Manifiesta la Coordinadora Judicial que es costumbre en el circuito, la no utilización de la corbata y las jefaturas avalan esta circunstancia.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada en Carolina Vargas Vásquez y el sustituto Alejandro Chacón Carranza.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS:** La persona encargada es Hilda Abarca Mora, quien manifiesta que se hace la revisión del banco de buenas prácticas, sin embargo, no han vuelto a introducir prácticas nuevas, y las existentes no son compatibles con el



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

### **Secretaría General**

despacho.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** El despacho no tiene un control de evidencias, cuando se aporta algún dispositivo electrónico (CDs o llave maya) se hace una indicación en el expediente electrónico y se resguarda en un archivero en la bodega, las pruebas se ordenan por año y por número de expediente.

**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.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante informe trimestral de inconformidades y sugerencias señala que en el I Trimestre del 2019 se presentaron un total de 5 gestiones, por inconformidades en el tiempo de respuesta de los asuntos pasados a fallo, las mismas según criterio de la Contraloría de Servicios representan un 100% 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 la Coordinadora Judicial muestra las incapacidades del personal en un sobre pegado a un libro de uso de la coordinación.

**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. Cuando se requiere en materia laboral, se obtienen electrónicamente los datos de salarios, u otros de la Caja Costarricense de Seguro Social.

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

**Jueza 1: Eunice Villalobos Jiménez**

Revisión 13/08/19 a las 13:05 horas

### **MATERIA LABORAL**



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	21	24/10/18
Para firmar documento	7	12/08/2019
Dictar sentencia – con audiencia	2	30/07/2019
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	

**MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para firmar documento	7	12/08/2019
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	4	27/06/2019
Consultar expedientes	1	13/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	

**Jueza 2: Jaime Eduardo Rivera Prieto**

Revisión 13/08/19 a las 13:10 horas

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para firmar documento	10	08/08/2019
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	6	27/07/2019
Consultar expedientes	1	18/07/2049
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

**MATERIA CIVIL**



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para firmar documento	33	16/07/2019
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	2	16/07/2019
Consultar expedientes	1	12/08/2019
Para asignar firma	1	12/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	

**Jueza 3: Yorlenny Bello Varela**

Revisión 13/08/19 a las 13:14 horas

#### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	40	25/10/2018
Dictar sentencia – con audiencia	1	13/08/2019
Consultar expedientes	1	08/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	

#### **MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para firmar documento	33	08/08/2019
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	14	30/05/2019
SDJ Aprobar giro	3	07/08/2019
Consultar expedientes	1	18/07/2019



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	
--------------	-----------	--

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

(El día 13/08/19 a las 14:00 horas se procedió con la revisión)

**Carolina Vargas Vásquez, Coordinadora Judicial**

**MATERIA LABORAL**

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

**MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Girar (*)	197	30/07/2019
Enviar a otro despacho	1	13/08/2019
<b>TOTAL</b>	198	

(\*) Estos giros son para el Régimen no contributivo de la C.C.S.S.

**Alejandro Chacón Carranza, Técnico Judicial 01**

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	8	12/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	

**MATERIA CIVIL**

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



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

Resolver recurso de apelación	1	30/07/2019
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	

### **María José González Carranza, Técnico Judicial 02**

#### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	14	01/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	

#### **MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	11	24/07/2019
Documento firmado – cambiar ubicación -	10	01/08/2019
Estudiar expediente	1	31/07/2019
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	

### **Hilda Abarca Mora, Técnico Judicial 03**

#### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado – cambiar ubicación -	14	07/08/2019
Tramitar expediente	5	17/07/2019
Devolución para corregir documento	2	08/08/2019
Nombrar Perito/a, Ejecutor/a, Curador/a/ e Intérprete	1	19/07/2019
Admitir recursos	1	09/08/2019



*Corte Suprema de Justicia*

*Secretaría General*

<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	
--------------	-----------	--

**MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado – cambiar ubicación -	20	01/08/2019
Tramitar expedientes	7	02/07/2019
Devolución para corregir documento	5	23/07/2019
Estudiar expediente	3	19/07/2019
Nombrar Perito/a, Ejecutor/a, Curador/a/ e Intérprete	1	31/07/2019
Admitir recursos	1	13/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	

**Isabel Herrera Roldan, Técnico Judicial 04**

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Estudiar expediente	14	18/07/2019
Documento firmado – cambiar ubicación -	13	07/08/2019
Tramitar expediente	9	18/07/2019
Devolución para corregir documento	1	14/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	

**MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	18	17/07/2019



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

Documento firmado – cambiar ubicación -	10	13/08/2019
Para asignar firma	8	14/08/2019
Admitir recursos	1	13/08/2019
Resolver giro	1	09/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	

### **Jeisel Villalta Rivera, Técnico Judicial 05**

#### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Espera Comisión	9	31/05/2019
Documento firmado – cambiar ubicación -	7	12/08/2019
Devolución para corregir documento	1	16/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

#### **MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Documento firmado – cambiar ubicación -	7	12/08/2019
Admitir recursos	4	12/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	

### **Jennifer Zúñiga Ruiz, Técnico Judicial 06**

#### **MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Tramitar expediente	13	08/08/2019



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Documento firmado – cambiar ubicación -	5	13/08/2019
Devolución para corregir documento	2	19/07/2019
Estudiar expediente	1	13/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	

**Nota:** El expediente 17-000236-0694-LA está en devolución para corregir documento desde el 19/07/2019.

### MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Tramitar expediente	22	09/08/2019
Documento firmado – cambiar ubicación -	13	13/08/2019
Devolución para corregir documento	3	22/07/2019
Procesos nuevos	2	12/08/2019
Para asignar firma	1	14/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	

### SITUACIONES OBSERVADAS

De la revisión del escritorio virtual, se encontraron expedientes en otras ubicaciones, que no son las del personal que al momento de la visita se destaca en el despacho.

### MATERIA CIVIL

Ubicación	Número de expediente	Tarea	Fecha más antigua
Juez/a 04	15-000040-0691-CI 18-000093-0296-CI 18-000060-0691-CI	Dictar sentencia	16/07/2019
Juez/a 04	19-000206-0296-CI	Devolución para corregir documento	05/08/2019
Juez/a 05	18-000014-0691-CI 16-	Dictar sentencia	16/07/2019



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

	000082-0993-AG 16-000157-0296-CI		
Juez/a 05	14/000107-0993-AG	Acuerdo conciliatorio	13/08/2019
Persona meritoria 01	19-000218-0296-CI 19-000217-0296-CI 19-000208-0296-CI	Procesos nuevos	13/08/2019
Persona meritoria 01	19-000039-0993-AG	Tramitar expediente	09/08/2019
Persona meritoria 02	19-000012-0296-CI	Documento firmado - cambiar ubicación-	12/08/2019
Recibido iteraciones	19-000016-0295-CI 19-000050-0993-AG	Expedientes recibidos	09/07/2019

### 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

#### MATERIA CIVIL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Yorlenny Bello Varela		1	--	--	--	--	--	1
Eunice Villalobos Jiménez		4	6	3	9	11	5	38
Jaime Rivera Prieto		11	8	1	9	8	6	43
<b>Total</b>		16	14	4	18	19	11	82

Se contabiliza un total de 82 sentencias dictadas en materia Civil en el plazo de estudio, por el personal titular, lo que equivale a 0,67 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

#### MATERIA LABORAL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Yorlenny Bello Varela		12	4	15	11	9	13	64
Eunice Villalobos Jiménez		7	4	5	5	9	10	40
Jaime Rivera Prieto		15	10	11	8	12	13	69



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

<b>Total</b>		34	18	31	24	30	36	173
--------------	--	----	----	----	----	----	----	-----

Se contabiliza un total de 173 sentencias dictadas en materia laboral en el plazo de estudio, por el personal titular, lo que equivale a 1,42 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

El Centro de Apoyo y la Mora Judicial de San Ramón, han contribuido con 67 sentencia en materia laboral. En total las personas juzgadoras titulares, suplentes, supernumerarios y otros, han dictado un total de 322 sentencias, lo que equivale a un total de 2,66 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

### DESEMPEÑO DEL DESPACHO

#### AGENDA MATERIA LABORAL

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	145
Total, celebrados	76
Efectividad	52,41%
Ultimo señalamiento	28/11/2019 Exp. 18-000060-0694-LA
Promedio diario convocado	1,19
Promedio diario celebrado	0,62

#### MATERIA CIVIL

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	62
Total, celebrados	38
Efectividad	61,29%
Ultimo señalamiento	04/10/2019 Exp. 17-000103-0638-CI
Promedio diario convocado	0,51
Promedio diario celebrado	0,31

**01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial el despacho no cuenta con expedientes pendientes de señalar a la fecha de realizada la visita, en ninguna de las dos materias.

**02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** El principal motivo de no realización de las audiencias es por ausencia de partes.

### DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

#### **MATERIA CIVIL**

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
Eunice Villalobos Jiménez	707
Franciny Gutiérrez López	4
Ivannia Solano Gómez	4
Jaime Eduardo Rivera Prieto	814
José Luis Camareno Castro	5
Marjorie Wilson Rodríguez	9
Merlin Rocío Murillo Monge	26
Minor Andrés Delgado Sánchez	17
Mónica Farah Castillo	18
Rafael Ortega Tellería	10
Ramón Antonio Meza Marín	4
Yorleny Bello Varela	721
<b>Total</b>	<b>2339</b>

***Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 17,58 documentos.***

#### **MATERIA LABORAL**

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
Eduardo Alfonso Arias Hernández	30
Eunice Villalobos Jiménez	834
Jaime Eduardo Rivera Prieto	860
José Luis Camareno Castro	3
Leonardo Alonso Gómez Espinoza	31
Marjorie Wilson Rodríguez	13
Merlin Rocío Murillo Monge	42
Minor Andrés Delgado Sánchez	17
Mónica Farah Castillo	28
Yorleny Bello Varela	964



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Total	2822
-------	------

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 17,58 documentos.

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

#### **A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:**

Debe la Jueza Coordinadora o quien la sustituya, en conjunto con quien ejerza la Coordinación Judicial recordar y vigilar el debido cumplimiento de las reiteradas circulares referentes a la vestimenta del funcionariado judicial.

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.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones** del personal de apoyo, por cuanto de 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.

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

#### **A LA COORDINADORA 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



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

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 73-2015 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.

Proceda la Coordinadora Judicial a estampar su **nombre completo de manera legible** en el apartado del nombre del registro de asistencia.

Deberá la Coordinadora Judicial proceder a **revisar las ubicaciones que no tienen una persona asignada**, con el objetivo de mover los expedientes indicados a los buzones que correspondan. Además, deberá el despacho considerar eliminar algunas ubicaciones que puedan resultar innecesarias, para evitar el extravío de expedientes.

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 inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores.

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". 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.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a iniciar un **control en donde registren las evidencias** aportadas por las partes. El control deberá llevarse en formato Excel, con un sistema de columnas en donde se indicará el número de evidencia, el nombre de la persona que la aporta (imputado, propietario, etc.), el tipo de evidencia (CD, DVD, Llave maya, etc.), la fecha en que se aporta, quien recibe la evidencia, la persona que la custodia, el lugar en donde se resguarda.

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 específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de inca-**



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

### **Secretaría General**

**pacidad 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.

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 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**. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes.

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

### **AL PERSONAL DE APOYO**

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 vestimenta formal, la utilización 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.**

### **REVISAR RECOMENDACIONES DEL ACTA ANTERIOR**

### **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



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

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, acarreará eventualmente la apertura del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia...”

- 0 -

**Se acordó: 1.)** Tener por rendido el informe N° 1402-IJ-2019, sobre el Acta de visita realizada en el Juzgado Civil y Trabajo del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas a la Jueza Coordinadora, a la Coordinadora Judicial y al personal de apoyo. **3.)** Indicarle a la Jueza Coordinadora: Yorleny Bello Varela que debe velar por el cumplimiento de la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares”, para que tanto el servidor Alejandro Chacón Carranza, como el resto del Despacho cumplan con las disposiciones emitidas. **4.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **5.)** 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 incumplimiento se aplicará el régimen disciplinario. **6.)** Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **7.)** Deberá el Juzgado Civil y Trabajo del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, 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. **8.)** 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,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General Interino**



*Corte Suprema de Justicia*

*Secretaría General*

c: Juzgado Civil y Trabajo del Tercer Circuito Judicial de Alajuela  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Dirección de Planificación  
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción  
Licda. Yorleny Bello Varela, Jueza Coordinadora del Juzgado Civil y Trabajo del Tercer  
Circuito Judicial de Alajuela  
Sra. Carolina Vargas Vásquez, Coordinadora Judicial del Juzgado Civil y Trabajo del  
Tercer Circuito Judicial de Alajuela  
Diligencias / Refs: **(10367-19)**  
Iquesadac