Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 25 de setiembre de 2019
N° 9870-19
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
MSc. Siria Carmona Castro. Presidenta
Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 81-2019** celebrada el **17 de setiembre del 2019,** que literalmente dice:

"**ARTÍCULO XIII**

DOCUMENTO N° 11141-19

En sesión N° 7-18 celebrada el 25 de enero de 2018, artículo XX, se tuvo por rendido informe de visita de la Inspección Judicial al Juzgado Mixto de Sarapiquí, los días 18 y 19 de diciembre de 2017, se acogió las recomendaciones que realizó la Inspección Judicial, las que debieron cumplirse dentro de los plazos establecidos, con la prevención de que en caso de omisión se podría aplicar el régimen disciplinario. También se le indicó a la jueza que debió tomar nota del personal de la oficina que no recibió la capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina, con la finalidad de que coordine lo correspondiente para que reciban dicha capacitación y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI y su respectivo seguimiento.

Mediante oficio N° 1474-IJ-2019 del 03 de setiembre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Mixto de Sarapiquí, los días 20 al 23 de agosto de 2019, por el licenciado Cristian Ureña Rodríguez, Inspector Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita que se realizó en ese despacho fue el 19 de diciembre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

"ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 20/08/2019 **HORA: 13:05 horas**	**DESPACHO: Juzgado Mixto (Civil, Laboral, Familia, Penal Juvenil, Violencia Doméstica)**
FECHA FINAL: 23/08/2019 **HORA: 8:30 horas**	**CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de Heredia (Sarapiquí)**
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/02/2019 al 31/07/2019	**DÍAS HÁBILES: 121**
CÓDIGO: 1309, 1342, 1343, 1398 y 1345	**ÚLTIMA VISITA: 19/12/2017**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Mixto de Sarapiquí	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: José Alfredo Sánchez González, Coordinador Judicial a.i.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente se conversó con la licenciada Mariselle Zamora Ramírez, manifiesta que el despacho realiza esfuerzos para hacer frente de la mejor forma a las cargas laborales.

La licenciada Kattia Pérez González es la profesional encargada de la materia de violencia doméstica, desde su llegada en propiedad (actualmente está en período de prueba) externó al personal sus criterios en relación con la forma en que se debían tramitar estos expedientes, sin embargo, de acuerdo con lo manifestado por el personal de apoyo, la jueza no siempre es clara en sus indicaciones y cuando se le consulta para aclarar las directrices, les habla de mala manera, y que en caso de no hacer lo que ella les ha indicado, les grita, incluso delante de las personas usuarias. El personal de apoyo a tenido fuertes roces con la licenciada Pérez por el trato recibido, tienen temor de realizar consultas a la profesional a cargo, lo que conlleva un retraso en la tramitación de expedientes.

De igual forma aclara que las relaciones interpersonales con excepción de lo descrito son buenas y sin ningún inconveniente.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Coordinadora: Mariselle Zamora Ramírez, propietaria. Se identifica en el sistema como Juez 1.

Co – Juez: César Delgado Montoya, interino, sustituye a Randall Briceño Solano. Identificado en el sistema como Juez 2.

Co – Juez: Mario Quirós Mena, interino, sustituye a Kattia Pérez González. Se identifica en el sistema como Juez 3.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

José Alfredo Sánchez González, interino, ocupa una plaza vacante.

PERSONAL TRAMITADOR:

Carol Murillo Quesada, interina en plaza vacante. Tramita todas las materias, se identifica en el sistema como técnica 1.

Angie Loría Gamboa, interina en plaza vacante. Tramita todas las materias, se identifica en el sistema como técnico 2.

Natalia Calderón Alfaro, interina en plaza vacante. Tramita todas las materias, se identifica en el sistema como técnico 3.

Andrea Arce Cerna, interina en plaza vacante. Tramita todas las materias, se identifica en el sistema como técnico 4.

Jazmín Castro Peraza, interina en plaza vacante. Tramita todas las materias, se identifica en el sistema como técnico 5.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Jhon Alberth Valverde Obando, interino en plaza vacante.

MERITORIOS

Jamie Hidalgo Sandoval.

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	B
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad por apremio corporal	R
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	R	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	B	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	R	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,

MATERIA LABORAL

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	13	03/07/2019

MATERIA DE FAMILIA

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	1	30/07/2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email /	1	16/08/2019

internas / Gest. Línea		

MATERIA PENAL JUVENIL

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	1	26/06/2019

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	2	20/08/2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	2	28/06/2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	--

MATERIA CIVIL

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	7	31/07/2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	10	19/07/2019

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene doscientos setenta y tres depósitos en esta condición, con un monto total de ₡158,034,173,43 (ciento cincuenta y ocho millones, treinta y cuatro mil, ciento setenta y tres colones con cuarenta y tres céntimos), así como $ 277,82 (doscientos setenta y siete dólares con ochenta y dos centavos). El depósito número 12322348 es el más antiguo es del 05/10/2005.

De acuerdo con lo indicado por el Coordinador Judicial no se ha cumplido con las recomendaciones giradas por la Administración Regional de Sarapiquí, en los informes 135-ARSQ-2018 y 59-ASRQ-2019.

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: En la causa número 15-000740-0573-TP, se giró orden de captura en el mes de diciembre de 2018, la misma fue ratificada en el mes de julio del año en curso. Esta es la única causa con este tipo de trámite.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: En el registro de juramentaciones se echa de menos la juramentación por los nombramientos del personal en plaza vacante a partir del primero de abril del año en curso. De igual forma no se registran las juramentaciones de Carol Murillo Quesada en sustitución de José Sánchez González y Jamie Hidalgo Sandoval en sustitución de Carol Murillo, por el período del 12-08-19 al 14-08-19.

INFORMES ESTADÍSTICOS: Los informes estadísticos se emiten oportunamente. En relación con las inconsistencias las mismas se generan con anterioridad al cierre estadístico y de existir las mismas, se subsanan, procurando que el informe final del mes, sea generado sin ninguna inconsistencia.

INFORME DE JUECES SUPLENTES: El Coordinador Judicial mantiene una carpeta dentro del correo electrónico en donde resguarda los informes emitidos por el personal profesional sustituto, sin embargo, no se cuenta con la totalidad de los informes. A modo de ejemplo, se echan de menos, entre otros, los siguientes:

- Ingrid Rodriguez Solano, por los períodos de sustitución, 15 al 24-02-2019, 25/02/2019 al 11/03/2019, 12 al 15/03/2019, 18 al 20/03/2019.

- Ricardo Núñez Montes de Oca sustitución realizada el 15/02/2019.

CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS: Hasta el año 2016 se llevaba el control de causas disciplinarias conforme lo requerido. A partir del año 2017, el libro se utiliza para anotar las amonestaciones por escrito realizadas al personal de apoyo.

CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: En materia civil se puede observar que no en todos los casos se indica el resultado del recurso (ejemplo expedientes 18-000026-1309-CI, 17-000057-1309-CI). En materia laboral no todos los registros indican el lugar al que se remite, ni la fecha de envío (ejemplo 16-000130-1342-LA, 19-000082-1342-LA). En Violencia Doméstica el expediente 18-000625-1345-VD, no tiene fecha de devolución, aunque si cuenta con resultado del recurso.

CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL: El despacho no cuenta con un registro de las personas privadas de libertad, la

información se anota en una pizarra en donde se establece la fecha en que se impone la medida y la fecha en que termina la sanción.

CONTROL VEHÍCULOS DECOMISADOS: El despacho mensualmente comunica a la Administración Regional, lo referente a los vehículos decomisados que se mantienen a la orden del despacho.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS): En el control del personal técnico no se anotan todos los nombramientos realizados, se pudo constatar que los nombramientos "ordinarios" realizados en las plazas vacantes no se registran. De igual manera se no se incluyeron en el control de sustituciones del personal profesional, las sustituciones realizadas por Ramón Meza Marín, Ivanni Solano Gómez y Daniel González Sibaja.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: Se lleva un control separado por materia e instancia, el mismo muestra todas las columnas necesarias, se mantiene actualizado, indicando la fecha de la sentencia, la persona profesional que redacta y el resultado.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: El despacho lleva un control de disponibilidad mediante un sistema de columnas, en el cual no se indica lo referente a las incidencias realizadas en el momento de ejecutar la disponibilidad, este aspecto se lleva en un libro aparte.

REVISIÓN CAJA FUERTE: La caja fuerte se mantiene bajo llave, dentro de la misma se ubicaron 9 documentos base en materia civil, 6 bloc de boletas de seguridad, 1 bloc de órdenes de remisión, 2 bloc de tener a la orden, 1 bloc de órdenes de libertad, 2 bloc de fórmulas para la devolución de placas o vehículos, evidencias aportadas por las partes y un paquete de libros correspondientes a un proceso sucesorio.

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS: El control se mantiene actualizado, se indica la fecha de salida o entrada y fecha de devolución, así como si la misma fue diligenciada o no diligenciada.

BOLETAS DE SEGURIDAD REG. NACIONAL: El control se lleva ordenado y cuenta con toda la información requerida. La última boleta anotada en el registro es la número Z9 1209998. Se muestra un folder en donde hay una importante cantidad de boletas anuladas.

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS:

Tener a la orden: Se echa de menos en el registro la anotación de la boleta 0518313 y así como la copia en el ampo respectivo.

Orden de libertad: La última registrada en el control es la número 0440834. El copiador se muestra completo y ordenado.

Remisión de detenidos: El control y el ampo se mantienen actualizados. La última boleta registrada es la número 0723831.

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

NOTA: El equipo de SEVRI-PJ, está conformado por la licenciada Mariselle Zamora, José Sánchez, Carol Murillo y Natalia Calderón. El despacho lleva un libro de actas que permite visualizar las minutas de las reuniones del equipo del SEVRI-PJ. Se constata que las reuniones se realizan cada seis meses para la realización o seguimiento de las matrices. En relación con el resto del personal, se hace de conocimiento el planteamiento elaborado, con el objetivo de que participen y aporten aspectos relevantes sobre el tema. En la actualidad, únicamente la servidora Andrea Arce no cuenta con capacitación en esta materia. El seguimiento se realiza únicamente una vez al año en el mes de noviembre. Sobre las propuestas de mejora del PAI, el despacho no cuenta con el documento remitido a la dependencia correspondiente, por haberse confeccionado el mismo mediante un link, que imposibilitó su resguardo.

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
Angie Loría Gamboa	10/06/2019	No firmó en la segunda audiencia
Angie Loría Gamboa	11/06/2019, 13/06/2019, 14/06/2019,	No firmó en ninguna audiencia
Jazmín Castro Peraza	14/06/2019, 17/06/2019, 18/06/2019, 19/06/2019,	No firmó en ninguna audiencia

	20/06/2019, 21/06/2019,	
Jazmín Castro Peraza	19/07/2019	No firmó en la segunda audiencia
Carol Murillo Quesada	15/07/2019, 24/07/2019, 29/07/2019	No firmó en la segunda audiencia
Jamie Hidalgo Sandoval	17/07/2019, 01/08/2019, 08/08/2019	No firmó en la segunda audiencia
José Sánchez González	18/07/2019, 22/07/2019, 29/07/2019	No firmó en la segunda audiencia
Jhon Valverde Obando	19/07/2019	No firmó en la segunda audiencia

Nota: Las ausencias de las servidoras Angie Loría Gamboa y Jazmín Castro Pereza, obedecen a que durante los días señalados se encontraban incapacitadas. Esta situación se comunicó a la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio 40-JMS-2019.

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". No hay observaciones.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es Angie Loría Gamboa y la sustituta Carol Murillo Quesada.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS: La persona encargada es José Alfredo Sánchez Gonzales para la revisión de banco de buenas prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: El despacho lleva un control físico de las evidencias, en el mismo se anotan por separado las evidencias que ingresan de las materias Penal Juvenil y Violencia Doméstica.

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: El despacho no muestra informes emitidos por la Contraloría de Servicios.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). En el momento de la visita el Coordinador Judicial muestra un ampo en donde se resguardan las boletas de incapacidad. La última boleta es la número 3000962, perteneciente a la servidora Angie Loría Gamboa, por incapacidad del período del 19/08/19 al 20/08/19.

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. Por ejemplo, en materia de Familia se realizan los estudios en el Registro Civil, en materia Laboral, se obtienen las personerías jurídicas, o información necesaria de la C.C.S.S.

09.- CAUSAS DE VIOLENCIA DOMESTICA CONTRA FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL: El Coordinador Judicial informe que se siguió una causa contra un funcionario del O.I.J., al que se le impusieron medidas, sin embargo, las mismas fueron levantadas a solicitud de la parte ofendida.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(El día 21/08/19 a las 07:30 horas se procedió con la revisión)

Jueza 1: Mariselle Zamora Ramírez

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
–	–	–
TOTAL	–	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA

Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	34	24/04/2019
Para firmar documento	13	20/08/2019
Resolver consulta	2	16/08/2019
TOTAL	**49**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Dictar sentencia	8	27/06/2019
Para firmar documento	1	21/08/2019
TOTAL	**9**	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Resolución Final de medidas de protección	1	16/08/2019
TOTAL	1	

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
–	–	–
TOTAL	–	

Juez 2: César Roberto Delgado Montoya

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar	8	01/07/2019

al libro fallo electrónico		
Para firmar documento	1	19/08/2019
TOTAL	9	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	**--**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	**--**	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	--	

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	2	18/07/2019
Para firmar documento	1	20/08/2019
TOTAL	**3**	

Juez 3: Mario Enrique Quirós Mena

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	7	29/04//2019
TOTAL	7	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	**--**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para firmar documento	1	20/08/2019
TOTAL	**1**	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para firmar documento	6	21/08/2019
Resolver consulta	3	26/07/2019
Resolución Final de medidas de protección	2	23/07/2019
Tramitar expediente	2	24/07/2019
Dictar sentencia	1	20/08/2019
TOTAL	**14**	

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	**--**	

Jueza o Juez CACMFJ01 Franciny María Gutiérrez López

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	1	19/07/2019
TOTAL	**1**	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 21/08/19 a las 7:30 horas se procedió con la revisión)

José Alfredo Sánchez González, Coordinador Judicial

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Sentencia dictada – actualizar libro –	15	08/08/2019
Enviar a segunda instancia	6	05/08/2019
SDJ aprobar giro	5	22/07/2019
Archivar expediente en el sistema	4	12/08/2019
Enviar a Dictado de Sentencia	3	19/08/2019
SDJ incluir / modificar	1	27/07/2019
Tramitar expediente	1	05/08/2019
Consultar expedientes	1	20/08/2019
TOTAL	**36**	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Dictar sentencia	31	17/07/2019
Archivar expediente en el sistema	21	25/07/2019
Sentencia dictada – actualizar libro –	13	07/08/2019
Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	1	14/08/2019
Tramitar expediente	1	12/08/2019
Resolución de incompetencia	1	23/07/2019
TOTAL	**68**	

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Recibido itineraciones	5	16/08/2019
TOTAL	**5**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Sentencia dictada – actualizar libro –	26	05/08/2019
Documento firmado – cambiar ubicación –	3	24/07/2019
Redactar Acta de Destrucción de Evidencias/envío Arsenal (*)	2	31/05/2019
Archivar expedientes en el sistema	2	05/08/2019
Cambiar fase y estado	1	19/06/2019
Enviar a Dictado de Sentencia	1	14/08/2019

Enviar a Otro Despacho	1	11/07/2019
Tramitar Solicitud de Archivo	1	14/08/2019
TOTAL	**37**	

(*) Consultar al Archivo Judicial que sucedió con el envío de los expedientes

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Recibido itineraciones	26	14/08/2019
TOTAL	**26**	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Archivar expediente en el sistema	47	06/08/2019
Sentencia dictada – actualizar libro –	4	20/08/2019
Enviar a Otro Despacho	1	14/08/2019
TOTAL	**52**	

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Cambiar fase y estado	9	31/07/2019
Enviar a dictado de sentencia	4	09/07/2019
Enviar a segunda instancia	4	12/07/2019
SDJ Autorizar	1	19/07/2019
Enviar a otro despacho	1	20/08/2019
SDJ Aprobar	1	21/08/2019
Sentencia Dictada – Actualizar libro	1	20/08/2019
Tramitar expediente	1	08/08/2019

Girar	1	01/08/2019
TOTAL	**23**	

Carol Murillo Quesada, Técnica Judicial 01

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	15	24/07/2019
Espera documento (*)	9	21/02/2019
Espera comisión(**)	6	20/03/2019
Vencimiento de plazo 3 días (***)	4	20/03/2019
Tramitar expediente	3	17/05/2019
Comisión devuelta	1	19/08/2019
TOTAL	38	

(*) Los expedientes 19-000045-1342-LA, 17000104-1342-LA, 18-000198-1342-LA, 18-000195-1342-LA, tienen más de dos meses de estar esperando documento sin haber recibido respuesta, y sin que se haya realizado algún recordatorio.

(**) Por otra parte la causa 18-0000137-1342-LA, está esperando respuesta de una comisión desde hace más de dos meses, sin que se haya extendido una solicitud de pronta respuesta. El expediente 19-000071-1342-LA, tiene respuesta de la OCJ de San Carlos desde el 05 de junio de este año, y no se ha dado el trámite respectivo.

(***) Todos los expedientes ubicados en esta tarea tienen más de mes y medio de tener el plazo vencido.

MATERIA FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Vencimiento Plazo Orden Archivo	5	10/06/2019
Documento firmado – cambiar	5	12/08/2019

ubicación –		
Tramitar expediente	4	26/06/2019
Vencimiento plazo 3 días	2	30/05/2019
Demandas nuevas Gestión en Línea	2	14/08/2019
TOTAL	**18**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas Nuevas Gestión en Línea (*)	2	05/07/2019
Tramitar Manifestación (**)	1	17/06/2019
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes (***)	1	29/01/2019
Documento firmado – cambiar ubicación –	1	11/06/2019
TOTAL	**5**	

Nota: Proceder a revisar los documentos firmados

(*) Tramitar en forma prioritaria las causas nuevas (Plazo de prescripción)

(**) Solicitar a la OCJ de Sarapiquí respuesta de la solicitud realizada en el expediente 17-000095-1398-PJ.

(***) Realizar el trámite correspondiente en el expediente 15-000013-0915-PJ

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	23	14/08/2019
Espera Audiencia de Seguimiento I (*)	17	29/11/2018
Espera Peritaje Trabajo Social	16	26/03/2019

– Psicología (**)		
Tramitar expediente	13	11/07/2019
Espera Audiencia de Seguimiento II (*)	9	
Vencimiento Plazo – Cumplimiento Medidas Cautelares (*)	8	01/02/2019
Espera Audiencia de Seguimiento III (*)	5	10/07/2019
Comisión devuelta	5	14/08/2019
Denuncia nueva	2	31/07/2019
Para firmar documento	2	19/08/2019
Vencimiento plazo medidas de protección (1 año)	1	20/08/2019
TOTAL	**101**	

(*) Los expedientes 19-000004-1345-VD, 19-000108-1345-VD, 18-000598-1345-VD, 18-000787-1345-VD, tienen fecha vencida del mes de junio, así como el expediente 18-000200-1345-VD su vencimiento fue en el mes de abril.

(**) Solicitar a Trabajo Social – Psicología, el peritaje correspondiente en el expediente 18-000765-1345-VD.

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Documento firmado – cambiar ubicación –	4	20/08/2019
Tramitar expediente	2	21/08/2019
Revisión de expedientes migrados (*)	1	21/12/2016
TOTAL	**7**	

(*) Procédase a realizar el trámite correspondiente al expediente 16-000014-1339-CI.

Angie Loría Gamboa, Técnica Judicial 02

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera documento (*)	11	05/12/2018
Espera comisión (**)	7	15/05/2019
Demandas nuevas Gestión en línea	1	19/08/2019
Tramitar expediente	1	20/08/2019
TOTAL	20	

(*) Los expedientes 18-000085-1342-LA y 19-000072-1342-LA, tienen más de dos meses de estar esperando documento sin haber recibido respuesta, y sin que se haya realizado algún recordatorio.

(**) Las causas 19-000107-1342-LA, 18-000173-1342-LA y 18-000099-1342-LA, están esperando respuesta de una comisión desde hace más de dos meses, sin que se haya extendido una solicitud de pronta respuesta.

MATERIA FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	**--**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	**--**	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera Peritaje Trabajo Social – Psicología (*)	3	24/04/2019

Para asignar firma	1	21/08/2019
TOTAL	**4**	

(*) Solicitar a Trabajo Social – Psicología, el peritaje correspondiente en el expediente 19-000070-1345-VD.

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Documento firmado – cambiar ubicación –	3	21/08/2019
TOTAL	**3**	

Natalia Calderón Alfaro, Técnica Judicial 03

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	27	07/08/2019
Demandas nuevas Gestión en Línea	2	14/08/2019
Comisión devuelta	1	19/08/2019
Tramitar expediente	1	12/08/2019
Diligenciar Comisión	1	27/07/2019
TOTAL	32	

MATERIA FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	6	08/08/2019

Espera Aceptación Cargo Provisional / Sentencia	3	06/06/2019
Tramitar expediente	2	09/08/2019
Espera fecha de Audiencia	2	06/06/2019
Comisión devuelta	1	13/08/2019
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	13/08/2019
TOTAL	**15**	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	6	11/07/2019
Espera Fecha de Audiencia (*)	1	06/06/2019
TOTAL	**7**	

Nota: Proceder a revisar los documentos firmados

(*) Continúese con la tramitación de la causa 18-000016-1398-PJ (Plazo de prescripción)

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	14	14/08/2019
Comisión devuelta	1	19/08/2019
Para asignar firma	1	21/08/2019
TOTAL	**16**	

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera Comisión (*)	5	08/03/2019

Tramitar expediente	4	05/08/2019
Consultar expedientes	4	20/08/2019
Documento firmado – cambiar ubicación –	4	05/08/2019
Admitir recursos	1	25/06/2019
Documento devuelto corregido - pendiente de firma-	1	20/08/2019
Comisión devuelta	1	18/07/2019
TOTAL	**20**	

(*) Solicitar a la OCJ de Sarapiquí la devolución de la comisión promovida en el expediente 18-000018-1339-CI.

Andrea Arce Cerna, Técnica Judicial 04

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	16	23/05/2019
Tramitar expediente	14	28/05/2019
Espera documento (*)	5	30/05/2019
Comisión devuelta	2	29/07/2019
Demandas nuevas Gestión en Línea	2	12/08/2019
Documento devuelto corregido – pendiente de firma –	2	08/08/2019
Para asignar firma	1	05/08/2019
Notificaciones Automáticas Enviadas a OCN – Fallidas-	1	21/08/2019
SDJ Activar / Desactivar	1	21/08/2019
Vencimiento plazo 30 días	1	02/07/2019
Dar curso o Traslado	1	07/08/2019
TOTAL	46	

Nota: Proceder a revisar los documentos firmados

(*) El expediente 18-000087-1342-LA, tiene más de dos meses de estar esperando documento sin haber recibido respuesta, y sin que se haya realizado algún recordatorio.

MATERIA FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	23	08/02/2019
Comisión devuelta	4	23/07/2019
Tramitar expediente (*)	3	05/02/2019
Espera Peritaje Trabajo Social – Psicología (**)	2	18/01/2019
Escaneo de Documentos	2	10/05/2019
Notificar (*)	1	14/02/2019
TOTAL	**35**	

Nota: Proceder a revisar los documentos firmados

(*) Se deben revisar los expedientes 16-000138-1343-FA y 18-000148-1343-FA, constatando su correcta ubicación.

(**) Proceder a revisar el expediente 18-000163-1343-FA y solicitar lo correspondiente.

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	9	28/03/2019
Espera Respuesta Orden de Presentación (*)	4	03/05/2019
Tramitar Expediente (**)	3	31/05/2019
TOTAL	**16**	

Nota: Proceder a revisar los documentos firmados

(*) Solicitar al O.I.J. de Sarapiquí respuesta sobre la gestión realizada en expediente 15-001151-0573-PE.

(**) Dar el trámite correspondiente a los expedientes 14-000506-0573-

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera Peritaje Trabajo Social – Psicología (*)	20	01/04/2019
Tramitar expediente	17	11/07/2019
Espera comisión Fuerza Pública (**)	15	21/03/2019
Comisión devuelta	11	11/06/2019
Documento firmado – cambiar ubicación –	5	20/08/2019
Resolución Aceptar Apelación	1	13/08/2019
TOTAL	**69**	

(*) Solicitar a Trabajo Social – Psicología, el peritaje correspondiente en el expediente 19-000070-1345-VD.

(**) En los expedientes 19-000192-1345-VD y 18-000485-1345-VD la comisión fue enviada hace más de cinco meses, debe solicitarse a la Fuerza Pública una respuesta sobre la misma.

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Documento firmado – cambiar ubicación –	20	10/05/2019
Dar curso o Traslado	2	20/06/2019
Espera plazo recursos contra resoluciones (*)	1	31/01/2019
Comisión Devuelta	1	19/08/2019
Notificándose (Espera Actas de Notificación) (*)	1	17/01/2019
SREM Anotar en Registro	1	02/07/2019
Archivo Provisional (No Contencioso) (*)	1	09-11-2018

Documento devuelto corregido – pendiente de firma –	1	30/07/2019
TOTAL	**28**	

(*) Revisar y resolver lo procedente en los expedientes 18-000003-1339-CI, 18-000016-1309-CI, 16-000024-1309-CI

Yasmín Castro Peraza, Técnica Judicial 05

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	17	07/08/2019
Tramitar expediente	6	15/07/2019
Archivo provisional (No Contenciosos)	1	27/06/2019
Demandas nuevas Gestión en Línea	1	20/08/2019
Comisión devuelta	1	30/07/2019
SDJ Activar / Desactivar	1	21/08/2019
Vencimiento plazo 10 días	1	22/07/2019
TOTAL	28	

MATERIA FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	19	31/07/2019
Espera Peritaje Trabajo Social – Psicología (*)	3	14/03/2019
Comisión Devuelta	1	30/07/2019
Revisar resultado Audiencia	1	13/08/2019
TOTAL	**24**	

(*) Solicitar nuevamente el peritaje en el expediente 10-002096-0364-FA

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	3	12/08/2019
Espera Respuesta Citas (*)	1	27/11/2018
Tramitar manifestación	1	20/08/2019
TOTAL	**5**	

(*) Realizar el trámite correspondiente en el expediente 17-000014-1398-PJ.

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado – cambiar ubicación –	34	09/08/2019
Tramitar expediente	19	23/07/2019
Vencido plazo medidas de protección (1 año) (*)	8	11/07/2019
Comisión devuelta	1	21/08/2019
Denuncia nueva	1	21/08/2019
TOTAL	**63**	

(*) Los expedientes 18-000459-1345-VD, 18-000447-1345-VD, 18-000379-1345-VD, tienen el plazo vencido.

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Documento firmado – cambiar ubicación –	10	31/07/2019
Tramitar Expediente	2	15/07/2019

Dar Curso o Traslado	1	22/07/2019
Documento devuelto corregido – pendiente de firma –	1	21/08/2019
TOTAL	**14**	

Jhon Alberth Valverde Obando, Auxiliar de Servicios Generales

MATERIA LABORAL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	--	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	--	

MATERIA PENAL JUVENIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	--	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--

TOTAL	--	

MATERIA CIVIL

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--	--	--
TOTAL	--	

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 LABORAL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Brien Agüero Solano	12	--	--	--	2	--	--	2
César Delgado Montoya	101	8	14	10	15	8	16	71
Jenny Ñurinda Montoya	2	--	--	--	--	--	4	4
José Alf. Sánchez González	6	--	--	--	--	6	--	6
Kattia Pérez González	91	--	1	1	--	--	--	2
Total	121	8	15	10	17	14	20	85

Se contabiliza un total de 85 sentencias dictadas en materia Laboral en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,70 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA DE FAMILIA

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Mariselle Zamora Ramírez	90	10	13	18	20	22	9	92
Ingrid Rodríguez Solano	24	1	9	--	--	--	--	10
Jenny Ñurinda Montoya	2	1	--	--	--	--	--	1
Kattia Soto Barahona	13	--	--	--	--	--	4	4
Total	121	12	22	18	20	22	13	107

Se contabiliza un total de 107 sentencias dictadas en materia de Familia en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,88 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA PENAL JUVENIL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Mariselle Zamora Ramírez	90	6	12	13	7	8	--	46
Kattia Soto Barahona	13	--	--	--	--	--	3	3
Total	121	6	12	13	7	8	3	49

Se contabiliza un total de 49 sentencias dictadas en materia Penal Juvenil en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,40 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Brien Agüero Chaves	12				9			9
César Delgado Montoya	101						2	2
Daniel González Sibaja	--	3	--	--	--	--	1	4
Gabriela Chaves Villalobos	1	--	--	--	2	--	--	2
Ingrid Rodríguez Solano	24	5	5	--	--	--	--	10
Jenny Ñurinda Montoya	2	--	--	--	1	--	--	1
Juan Carlos Cambronero Navarro	4	1	--	--	--	--	--	1
Kattia Soto Barahona	13	--	--	--	--	--	2	2
Kattia Pérez González	91	5	11	15	4	18	5	58
Mario Quirós Mena	7	--	--	--	--	--	6	6

Ricardo Núñez Montes de Oca	1	1	--	--	--	--	--	1
Total	121	15	16	15	16	18	16	96

Se contabiliza un total de 96 sentencias dictadas en materia de Violencia Doméstica en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,79 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

MATERIA CIVIL

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
César Delgado Montoya	101	3	3	3	2	2	3	16
Ivannia Cristina Solano Gómez	--	--	--	--	--	--	1	1
José Alfredo Sánchez González	6	--	--	--	--	2	--	2
Ramón Meza Marín	--	--	--	--	1	--	--	1
Total	121	3	3	3	3	4	4	20

Se contabiliza un total de 20 sentencias dictadas en materia Civil en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,16 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

SENTENCIAS EN SEGUNDA INSTANCIA – PENSIONES ALIMENTARIAS

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Mariselle Zamora Ramírez	90	5	1	3	--	5	4	18
Total	121	5	1	3	--	5	4	18

Se contabiliza un total de 18 sentencias dictadas en segunda instancia en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,14 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

En total se contabiliza un total de 375 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 3,09 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

MATERIA LABORAL

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	94
Total, celebrados	44
Efectividad	46,80 %
Ultimo señalamiento	06/04/2020 Exp. 17-000069-1342-LA
Promedio diario convocado	0,75
Promedio diario celebrado	0,36

* Se contabilizan 7 registros pendientes

MATERIA DE FAMILIA

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	109
Total, celebrados	75
Efectividad	68,80 %
Ultimo señalamiento	09/09/2019 Exp. 19-000235-1343-FA
Promedio diario convocado	0,90
Promedio diario celebrado	0,61

* Se contabilizan 2 registros pendientes

MATERIA PENAL JUVENIL

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	23
Total, celebrados	14
Efectividad	60,86 %
Ultimo señalamiento	20/09/2019 Exp. 17-000377-1398-PJ
Promedio diario convocado	0,19
Promedio diario celebrado	0,11

* Se contabilizan 0 registros pendientes

MATERIA VIOLENCIA DOMESTICA

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	535
Total, celebrados	223
Efectividad	41,68

Ultimo señalamiento	08/07/2020
Promedio diario convocado	4,42
Promedio diario celebrado	1,84

* Se contabilizan 11 registros pendientes

MATERIA CIVIL

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	25
Total, celebrados	8
Efectividad	32 %
Ultimo señalamiento	01/10/2019 Exp. 19-000011-1309-CI
Promedio diario convocado	0,20
Promedio diario celebrado	0,06

* Se contabilizan 8 registros pendientes

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.

02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por ausencia de partes, o por cambio de señalamiento a solicitud de parte, o para señalamiento de audiencias de fueros especiales.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES
MATERIA LABORAL

Jueza o Juez	**Cantidad de documentos**
Brien Alonso Agüero Chaves	3
César Roberto Delgado Montoya	1479
Jenny Ñurinda Montoya	17
José Alfredo Sánchez González	131
Juan Carlos Cambronero Navarro	40
Kattia Pérez González	4
Mario Enrique Quirós Mena	1
Mariselle Zamora Ramírez	18
Total	1693

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 13,99 documentos.

MATERIA DE FAMILIA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Brien Alonso Agüero Chaves	12
César Roberto Delgado Montoya	7
Daniel González Sibaja	1
Ingrid Rodríguez Solano	68
Jenny Ñurinda Montoya	4
José Alfredo Sánchez González	36
Katia Gioconda Soto Barahona	150
Kattia Pérez González	5
Mariselle Zamora Ramírez	1003
Total	1286

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 10,62 documentos.

MATERIA PENAL JUVENIL

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Brien Alonso Agüero Chaves	5
César Roberto Delgado Montoya	2
Ingrid Rodríguez Solano	22
Jenny Ñurinda Montoya	2
José Alfredo Sánchez González	2
Katia Gioconda Soto Barahona	21
Kattia Pérez González	3
Mario Enrique Quirós Mena	2
Mariselle Zamora Ramírez	247
Total	306

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 2,52 documentos.

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Brien Alonso Agüero Chaves	504
César Roberto Delgado Montoya	139
Daniel González Sibaja	137
Gabriela Chaves Villalobos	16
Ingrid Rodríguez Solano	516
Jenny Ñurinda Montoya	39
José Alfredo Sánchez González	92
Juan Carlos Cambronero Navarro	12
Katia Gioconda Soto Barahona	76
Kattia Pérez González	2237
Mario Enrique Quirós Mena	341
Mario Felipe Marín Cascante	69
Mariselle Zamora Ramírez	263
Ricardo Núñez Montes De Oca	14
Total	4455

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 36,81 documentos.

MATERIA CIVIL

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Brien Alonso Agüero Chaves	1
César Roberto Delgado Montoya	473
Ivannia Cristina Solano Gómez	1
Jenny Ñurinda Montoya	27
José Alfredo Sánchez González	42

Juan Carlos Cambronero Navarro	29
Kattia Pérez González	1
Mario Enrique Quirós Mena	1
Mariselle Zamora Ramírez	1
Ramón Antonio Meza Marín	1
Total	577

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 4,76 documentos.

En total en el despacho se han firmado 8317 documentos, lo que representa la firma de 68,73 documentos al día.

SITUACIONES OBSERVADAS

En relación con los controles de disponibilidad, se están llevando por separado lo referente a la materia de violencia doméstica y penal juvenil. Para cada una de las materias llevan dos libros, una bajo el sistema de columnas que tienen toda la información necesaria, excepto la diligencia realizada. El detalle de esta información es colocado en el segundo libro.

Además, existe un libro que han denominado “Justificaciones sobre horas extras” este libro, se inicia con el objetivo de que las personas juzgadoras cuando incurran en algún error al momento de realizar el registro de la disponibilidad, procedan a corregir lo pertinente, para clarificar cualquier duda que se pueda generar en relación al pago de horas extras.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

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.

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, **dejen rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo, 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.

Deberá el Coordinador Judicial realizar las gestiones necesarias ante la Unidad de Control Interno a fin de que se les haga llegar una copia del **Plan de Autoevaluación Institucional – PAI**, con el objetivo de dar seguimiento a las propuestas de mejora que se hubieren establecidos.

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

AL PERSONAL PROFESIONAL:

Se le recuerda al personal de la judicatura que en relación al **Control de Disponibilidad y/o horas extras,** debe identificarse necesariamente la información relacionada a la diligencia atendida, como lo es el número de causa, diligencia realizada, horas de salida y regreso a su residencia, horas de inicio y finalización de la diligencia, lo resuelto, cantidad de horas extras y por último el nombre completo y firma del juez que atiende la diligencia. Con el objetivo de facilitar estos registros, manténgase un único libro, pegando la impresión de la información elaborada en la computadora, eliminando cualquier tachadura o corrección posterior.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL:

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a aperturar un nuevo **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y el motivo, En la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019…). Además, debe en la columna de "fecha de salida" indicarse la fecha en que se dictó la resolución que concluye el proceso administrativo, en la columna de "motivo" el resultado (desestimación, suspensión sin goce, amonestación, etc.)

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. Igualmente, en cuanto a los expedientes físicos, es necesario estampar el respectivo sello de pase a fallo.

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de mantener **un control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá confeccionarse de manera paulatina, y mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho. Igualmente, realizar los trámites necesarios para actualizar el **Sistema de Depósitos Judiciales**, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.

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.

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.**

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 contener 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 dejados 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.** 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.

Proceda a implementar un **Control de privados de libertad provisional de forma electrónica,** en conjunto con el Coordinador Judicial en el cual se consigne la situación jurídica del detenido, como lo es número de expediente, parte ofendida, parte imputada, fecha de detención, fecha de vencimiento. En caso de realizarse una prórroga de la prisión preventiva deberá indicarse en la columna de fecha de vencimiento con el objetivo de tener certeza de la fecha en que vence la misma.

Debe la persona que ocupe la Coordinación Judicial de conformidad con lo establecido por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N- 34-19 celebrada el 23 de abril del 2019, debe aplicarse lo dispuesto por la circular N- 85-19 en el sentido que deberán los despachos judiciales que conocen materia de violencia doméstica, comunicar al Tribunal de la Inspección Judicial, las denuncias de violencia intrafamiliar que se presenten contra personas funcionarias del Poder Judicial, **una vez que las medidas cautelares adquieran firmeza**, para que esta oficina inicie el procedimiento correspondiente. Además, deberá iniciar un control que permita conocer sobre la existencia de este tipo de procesos, contra funcionarios del Poder Judicial.

La persona que ocupe el puesto de coordinación judicial, deberá incluir todos los señalamientos en la **Agenda Electrónica – Cronos** -. Además, mensualmente deberá realizar un monitoreo para comprobar que se ha aplicado el resultado en todas las audiencias señaladas.

Por haber ubicado una cantidad importante de **Boletas de Seguridad anuladas,** proceda la Coordinadora Judicial a **efectuar la correspondiente devolución al Registro Nacional de la Propiedad** mediante oficio.

Con relación al **Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades**, deberá mantener actualizado el control físico, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo, dicho control debe permitir que el **funcionario** que utilice la boleta, **consigne sus datos y rubrica**, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además en caso de anular alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA".

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

AL PERSONAL DE APOYO

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a **todo el personal de este Despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

Se les recuerda la obligación de **actualizar las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia o bien se este requiriendo la captura de la parte imputada, y mantenerlo de manera periódica **(cada seis meses)** según directrices institucionales.

El personal de apoyo procederá de forma inmediata a realizar las acciones que sean necesarias para subsanar los aspectos detallados en el acápite de revisión de escritorios.

El personal de apoyo deberá brindar una **atención célere** a los

expedientes ubicados en las tareas “Documento firmado – cambiar ubicación”, “Documento devuelto corregido – pendiente de firma”. Además, se reitera que deben **estar atentos** a las tareas “Vencimiento de plazo ...” para que una vez cumplido el plazo se proceda a realizar el trámite respectivo. En relación con aquellas **tareas que inician** “Espera...” deben realizar las reiteraciones como máximo cada dos meses. En caso de que no se obtenga respuesta después del segundo recordatorio, comunicar a la jefatura, quien dispondrá de lo necesario para hacer de conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial.

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, 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 oficio N° 1474-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Mixto de Sarapiquí, los días 20 al 23 de agosto de 2019. **2.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, especialmente por el incumplimiento de aquellas recomendaciones que se habían dado en la visita anterior. **3.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinadora licenciada Mariselle Zamora Ramírez o quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por parte del 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, pues se observa que se incumplieron varias de las recomendaciones dejadas en la visita anterior. **4.)** Asimismo, se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. **5.)** Se instruye a la Jueza Coordinadora del citado despacho judicial, para que tome las acciones necesarias que permitan aumentar el porcentaje de efectividad de las audiencias y juicios señalados en las materias civil, laboral y violencia doméstica y, por ende, el trámite expedito de las causas judiciales, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro tipo de estrategia para esos efectos. Al respecto, deberá informar a este Consejo sobre las medidas adoptadas y sus resultados, en el plazo de tres meses contados a partir de la comunicación de este acuerdo. Por otra parte, se le insta a cumplir aquellas recomendaciones que gire la Administración Regional para el buen funcionamiento del despacho. **6)** 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 deberá aplicar el régimen disciplinario. **7)** 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. **8)** Deberá el citado Juzgado, 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 proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **9.)** Hacer de conocimiento de la Oficina de Control Interno para que se brinde la capacitación correspondiente al Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI). **10.)** Instar al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro de las políticas de ambiente del Poder Judicial por ser un eje transversal que se encuentra dentro de los planes operativos. **11.)** Trasladar el presente acuerdo al Tribunal de la Inspeccion Judicial para lo de su cargo, referente a las manifestaciones presentadas por el personal del citado juzgado. **12.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Mixto de Sarapiquí, de las Comisiones de las Jurisdicciones Civil, Laboral, Familia, Penal y Violencia Doméstica, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Administración Regional y la Contraloría de Servicios de la jurisdicción de Sarapiquí, del Departamento de Financiero Contable, de la Auditoría Judicial, de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, Unidad de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme."**

Atentamente,

Lic. Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General interino

C. Juzgado Mixto de Sarapiquí
Licda. Mariselle Zamora Ramírez, Jueza Coordinadora del Juzgado Mixto de Sarapiquí
Sr. José Alfredo Sánchez González, Coordinador Judicial del Juzgado Mixto de Sarapiquí
Comisión de la Jurisdicción Penal
Comisión de la Jurisdicción Civil
Comisión de la Jurisdicción Laboral
Comisión de la Jurisdicción Familia, Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Niñez y Adolescencia
Administración Regional de Sarapiquí
Departamento de Financiero Contable
Auditoría
Dirección de Planificación
Unidad de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana
Oficina de Control Interno
Diligencias / Refs: **(11141-19)**
Rosario T.