



***Corte Suprema de Justicia***

***Secretaría General***

**San José, 25 de setiembre de 2019**

**N° 9880-19**

**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**

**M Sc. 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 XII**

**DOCUMENTO N° 259-18, 11140-19**

En sesión N° 8-18 celebrada el 30 de enero de 2018, artículo XXXIV, se tuvo por rendido el informe N° 40-IJ-2018, referente al Acta de Visita al Juzgado Contravencional, Tránsito y Menor Cuantía de Sarapiquí. Además, se les ratificó el cumplimiento de recomendaciones: Debió el Juez Coordinador o la persona que ocupe el cargo, en forma inmediata, promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ, el cual debe debió ser confeccionado con la participación de todo el personal, implementando reuniones periódicas -mensuales, bimensuales. Además, el equipo de riesgos de la oficina debió de confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre valoración de riesgos, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas, y consignar las personas que estuvieron presentes en ellas.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1473-IJ-2019 del 3 de setiembre de 2019, remitió el Acta de Visita realizada al Juzgado Contravencional y Tránsito de Sarapiquí:



*Corte Suprema de Justicia*

*Secretaría General*

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

<b>FECHA INICIO: 19/08/2019</b> <b>HORA: 10:00 horas</b>	<b>DESPACHO: Juzgado Contravencional y Tránsito</b>
<b>FECHA FINAL: 20/08/2019</b> <b>HORA: 11:30 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de Heredia (Sarapiquí)</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/02/2019 al 31/07/2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 1315 Contravenciones / 1340 Tránsito</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 20/12/2017</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Contravencional y Tránsito de Sarapiquí</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Milagro Soto Castro, Coordinadora Judicial</b>	

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 el licenciado Nain Isacc Monge Segura, quien manifiesta que en la zona existe una población conflictiva y con un alto grado de vulnerabilidad. Dentro de las acciones tomadas por el despacho para ejercer una justicia de calidad, se da seguimiento oportuno a los convenios suscritos por las partes, se imparten charlas en centros educativos, se promueven acercamientos a las personas usuarias mediante visitas coordinadas con facilitadores judiciales, en compañía de la fuerza pública y de ser posible con trabajadores sociales.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**PERSONAL DE LA JUDICATURA**

**Juez Coordinador: Nain Isacc Monge Segura**, propietario, tramita los asuntos pares de ambas materias.

**Co - Juez: Andrés Valladares Castillo**, propietario, tramita los asuntos impares de ambas materias.



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

### ***Secretaría General***

#### **PERSONAL DE APOYO**

##### **COORDINADORA JUDICIAL:**

**Milagro Soto Castro**, propietaria, se encarga de las labores administrativas, y lo referente a los facilitadores judiciales. Brinda apoyo en la toma de denuncias o declaraciones, atención a las personas usuarias cuando se requiere por ausencia de alguna persona técnica judicial.

##### **PERSONAL TRAMITADOR:**

**José Pablo Quesada Salazar**, interino en plaza vacante. Tramita todas las materia, se identifica como técnica 1.

**Kelly Durán Porras**, interina, sustituye a Luis Ugalde Salazar. Tramita todas las materias, se identifica como técnico 2.

**María Fernanda Velásquez Quirós**, interina en plaza vacante. Tramita todas las materias, se identifica como técnico 3.

**Luis García Carrillo**, propietaria. Tramita todas las materias, se identifica como técnico 4.

#### **SERVICIOS GENERALES**

**Angelie López Ruiz**, interina. Se encarga de la labor de servicios generales. Esta plaza es compartida con el Juzgado de Pensiones Alimentarias.

#### **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).

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
------------	------------------	-------------------------	-----------------------------	----------------------



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

18-000261-1315-FC	Casilla de términos	Casilla de términos	11/07/2019	Sí
19-000094-1315-FC	Casilla se prevención	Casilla se prevención	05/08/2019	Sí
19-000264-1315-FC	Casilla de citas	Casilla de citas	19/08/2019	Sí
19-000307-1315-FC	Notificándose	Notificándose	20/08/2019	Sí
19-000198-1315-FC	Esc. Coord. Jud. Para sacar sist.	Esc. Coord. Jud. Para sacar sist.	19/08/2019	Sí
19-000035-1341-TR	Casilla de señalamientos	Casilla de señalamientos	24/07/2019	Sí
19-000173-1341-TR	Para distribución	Para distribución	31/07/2019	Sí
18-000547-1341-TR	Asuntos nuevos	Asuntos nuevos	13/08/2019	Sí
18-000119-1341-TR	Casilla de Firmas nuevas	Casilla de Firmas nuevas	14/11/2018	Sí
19-000319-1341-TR	Esc. Coord. Jud. Para pasar a fallo	Esc. Coord. Jud. Para pasar a fallo	19/08/2019	Sí

### 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	--
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad por apremio corporal	--
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	R	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	R



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	Abril 2019
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

#### Observaciones:

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

Buzón	Cantidad de registros		Fecha más antigua	
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	0	--	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	0	--	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	28	13	30/05/19	05/07/19
Materia (*)	TR	CT	TR	CT

\* TR= Tránsito / CT= Contravenciones

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene únicamente cinco depósitos en esta condición, con un monto total de ₡310,038,91 (trescientos diez mil treinta y ocho colones con noventa y un céntimos). El depósito número 15341105 es el más antiguo es del 29/02/2008.

**INFORMES ESTADÍSTICOS:** Los informes estadísticos indica la Coordinadora Judicial son remitidos oportunamente, sin embargo, no pre-



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

senta las descargas correspondientes, ni correos electrónicos que justifiquen el envío.

**INFORME DE JUECES SUPLENTE:** Se echa de menos el informe del Juez Yadir Jiménez Gutiérrez, por la sustitución realizada al licenciado Nain Isacc Monge Segura, por el período del 17 al 19 de junio del año en curso.

**CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS:** La Coordinadora Judicial señala que con el cambio de computadoras, se extravió este archivo y no cuenta con el mismo.

**CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL:** Actualmente no hay personas detenidas a la orden del despacho.

**ÍNDICES DE ACTUACIONES:** Los expedientes no cuenta con índice de actuaciones.

**CONTROL VEHÍCULOS DECOMISADOS:** El despacho no tiene a la orden vehículos detenidos.

**CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS):** En este control no se anotan los nombramientos del personal técnico en las plazas vacantes

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** Se muestra acta de eliminación de documentos base en materia civil (1974-1975, 1977-2007) y laboral (1994-1995, 2000-2004). Asimismo, un acta de eliminación de expedientes civiles anteriores al año 2015. Acta de eliminación de documentación administrativa del 2001-2017 y acta de destrucción de expedientes de faltas y contravenciones y boletas de tránsito de 2008 al 2016.

**LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD:** El despacho no realiza disponibilidad.

**REVISIÓN CAJA FUERTE:** La caja fuerte está abierta, dentro de la misma hay 3 bloc de órdenes de remisión, 2 bloc de órdenes de libertad, 3 bloc de tener a la orden. Además, hay documentación relacionada con formularios varios de la institución.

**CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS:** El control muestra la información requerida en un sistema de columnas, no obs-



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

tante, se visualizan comisiones recibidas que tienen más de un mes de haber ingresado al despacho (Comisión número 12-19, 13-19, 15-19). Del mismo modo en las comisiones enviadas se puede observar que algunas de ellas no tienen fecha de devolución (02-19, 03-19, 04-19, 11-19, 17-19, 18-19, entre otras).

**BOLETAS DE SEGURIDAD REG. NACIONAL:** Las boletas de seguridad se mantienen en orden. La última boleta registrada es el número Z9 872813. Se muestran una considerable cantidad de boletas anuladas

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

**Tener a la orden:** En el registro se hace una anotación que indica “Se dono al Juzgado de Pensiones el 12/02/2018” refiriéndose a las boletas 05292731, y de la 0592733 a la 0592741.

**Orden de libertad:** En el registro se hace una anotación que indica “Se dono al Juzgado de Pensiones el 12/02/2018” refiriéndose a las boletas 0460253 a la 0460263.

Comenta la Coordinadora Judicial que estas “donaciones” se producen debido a que el despacho de Pensiones Alimentarias tuvo un inconveniente con la caja fuerte, y no tenían acceso a este tipo de documentación. Se realizó la consulta al departamento de Proveeduría, quienes informaron el procedimiento a seguir para el traslado de documentos de manera adecuada.

**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>
------------------	-----------	-----------



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

¿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	X

***NOTA:** De acuerdo con lo informado en el despacho, el equipo de riesgos está conformado por los jueces Nain Monge y Andrés Valladares, la coordinadora judicial Milagro Soto y el técnico judicial Pablo Quesada. Por otra parte la compañera Kelly Durán Porras es la única del personal que no cuenta con capacitación en materia de riesgos. En relación con el PAI, señala la coordinadora judicial que este año se hizo mediante un acceso electrónico, no dejando un respaldo para el despacho. Ante nuestra visita está coordinando con Indira Castillo de la Unidad de Control, para que le haga llegar el documento y poder realizar los seguimientos correspondientes.*



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

#### **OTRAS ACTIVIDADES**

1. **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:

2.

Nombre	Fecha	Observación
Kelly Durán Porras	25/06/2019, 28/06/2019	No firma en la segunda audiencia.
Luisa García Carrillo	27/06/2019	No firma en la segunda audiencia.
Milagro Soto Castro	28/06/2019	No firma en la segunda audiencia.
José Pablo Quesada Salazar	28/06/2019	No firmó el registro ese día

Nota: Los días 26 y 27 de junio de 2019, 22 de julio de este año, se observan líneas intercaladas en blanco.

**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*". La servidora Milagro Soto Castro, utiliza un vestido, cuyo largo está muy por encima de la altura de la rodilla.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** La persona encargada es el servidor José Pablo Quesada Salazar, y la sustituta es la servidora Luisa García Carrillo. Actualmente la pizarra está en el piso y no cuenta con ninguna información, esta situación obedece a que realizaron mejoras en la infraestructura del despacho, y quitaron la pizarra del sitio en donde estaba ubicada.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS:** Las personas encargadas para la revisión de banco de buenas prácticas, son Luisa García Carrillo y José Pablo Quesada Salazar. Hasta el momento no han aplicado ninguna buena práctica del



## *Corte Suprema de Justicia*

### **Secretaría General**

banco existente.

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

El despacho lleva un control físico de las evidencias, la última evidencia registrada, data de julio del 2018.

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

**COMENTARIOS:** El despacho no mantiene casilla especial para personas en condición de vulnerabilidad, sin embargo, la revisión de las casillas es semanal, lo que permite dar una respuesta oportuna a las personas usuarias.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Coordinadora Judicial no muestra ningún informe emitido 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 la Coordinadora Judicial muestra un ampo en donde se resguardan las incapacidades del personal, mismas que están adjuntas al oficio de comunicación de la Dirección de Gestión Humana.

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

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

(El día 20/08/19 a las 09:20 horas se procedió con la revisión)

**Juez Nain Isacc Monge Segura**

### **MATERIA DE TRÁNSITO**



*Corte Suprema de Justicia*

*Secretaría General*

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para fallo	9	18/07/2019
Para firmar	6	19/08/2019
Para señalar	2	12/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para firmar	4	19/08/2019
Para señalar	8	06/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	

**Juez Andrés Valladares Castillo**

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para fallo	9	18/07/2019
Para fallar	5	07/08/2019
Para señalar	1	16/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Para fallar	1	14/08/2019
Para señalar	6	16/08/2019



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

<b>TOTAL</b>	7	
--------------	---	--

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

(El día 20/08/19 a las 7:30 horas se procedió con la revisión)

**Milagro Soto Castro, Coordinadora Judicial**

**MATERIA DE TRANSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Pasar a fallo	5	16/08/2019
Asuntos nuevos	5	19/08/2019
Sacar del sistema	4	13/08/2019
Para revisar	1	19/08/2019
<b>TOTAL</b>	15	

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Sacar del sistema	2	14/08/2019
<b>TOTAL</b>	2	

**María Fernanda Velásquez Quirós, Técnica Judicial**

**MATERIA DE TRANSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar	4	19/08/2019



**Corte Suprema de Justicia**

**Secretaría General**

<b>TOTAL</b>	4	
--------------	---	--

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar	8	19/08/2019
<b>TOTAL</b>	8	

**Nota:** Tiene ocho documentos para agregar, cuya fecha más antigua es 20/08/2019

**Kelly Durán Porras, Técnica Judicial**

**MATERIA DE TRANSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar	5	19/08/2019
Pasar a firmar	1	20/08/2019
Asuntos nuevos	1	14/08/2019
<b>TOTAL</b>	7	

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar	2	19/08/2019
Pasar a firmar	1	20/08/2019
<b>TOTAL</b>	3	

**Nota:** Tiene nueve documentos para agregar, cuya fecha más antigua es 20/08/2019

**José Pablo Quesada Salazar, Técnico Judicial**



*Corte Suprema de Justicia*

*Secretaría General*

**MATERIA DE TRANSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Asuntos nuevos	8	05/08/2019
Resolver escrito	1	19/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Asuntos nuevos	1	12/08/2019
Para tramitar	1	19/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

Nota: Tiene dieciséis documentos para agregar, cuya fecha más antigua es 12/08/2019

**Luisa García Carrillo, Técnica Judicial**

**MATERIA DE TRANSITO**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD</b>
Para tramitar	17	06/08/2019
Para notificar	2	12/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

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



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

Para tramitar	3	12/08/2019
Para revisar	3	16/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	

Nota: Tiene seis documentos para agregar, cuya fecha más antigua es 14/08/2019

### 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 DE TRANSITO

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Nain Isacc Monge Segura	118	5	10	8	16	12	--	51
Andrés Valladares Castillo	118	7	14	10	10	20	9	70
Mario Felipe Marín Cascan-te	1	--	2	--	--	--	--	2
Gabriela Chaves Villalobos	2	2	--	--	--	--	--	2
Yadir Jiménez Gutiérrez	3	--	--	--	--	8	--	8
<b>Total</b>	<b>121</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>9</b>	<b>133</b>

Se contabiliza un total de 133 sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 1,09 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

### MATERIA DE CONTRAVENCIONES

JUEZ/A	Días hábiles	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
Nain Isacc Monge Segura	118	9	4	9	6	6	13	47
Andrés Valladares Castillo	118	10	9	7	10	10	7	53
Mario Felipe Marín Cascan-	1	--	1	--	--	--	--	1



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

te								
Gabriela Chaves Villalobos	2	1	--	--	--	--	--	1
Yadir Jiménez Gutiérrez	3	--	--	--	--	2	--	2
<b>Total</b>	121	20	14	16	16	18	20	104

Se contabiliza un total de 104 sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,85 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

En total se contabilizan 237 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 1,95 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

### DESEMPEÑO DEL DESPACHO AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	179
Total, celebrados	77
Efectividad (se incluyen conciliaciones efectivas)	65,92 %
Ultimo señalamiento	(*)
Promedio diario convocado	1,47
Promedio diario celebrado	0,97
Conciliaciones efectivas	41

(\*) En contravenciones 18/11/2019 Expediente 19-000201-1315-FC

En tránsito 11/11/2019 Expediente 19-000169-1341-TR

**01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** De acuerdo con la información obtenida de la revisión de escritorios, el despacho cuenta con diecisiete 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.

### DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
--	--
<b>Total</b>	--



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

### ***Secretaría General***

**Comentario:** Por tratarse de un despacho no electrónico no es posible establecer la cantidad de documentos firmados en el plazo de estudio.

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

#### **AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:**

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

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

#### **A LA COORDINADORA JUDICIAL:**

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el



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

### **Secretaría General**

Control de Boletas enviadas al Registro Nacional, asimismo en caso de ser anulada la boleta, deben de indicar preferiblemente con un lapicero de color rojo la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la Coordinadora Judicial. 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.

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 este 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.

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.

**Respeto al Control de Evidencias** que posee el Despacho, deberá solicitarse a la administración regional o a quien corresponda el preestablecido institucionalmente denominado "**Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias**", en el cual se registraran la totalidad de los indicios decomisados, su cadena de custodia y por último la disposición de la misma.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a iniciar un **control en donde registren las pruebas** aportadas por las partes y que no sea posible agregar y mantener de forma segura dentro del expediente.



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

### **Secretaría General**

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.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial proceder a 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.

Deberá la Coordinadora Judicial o quien la sustituya, establecer una carpeta electrónica en donde conserve los **informes estadísticos mensuales y trimestrales**, así como 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.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a aperturar un **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.)

La Coordinadora Judicial deberá realizar una **depuración** de la documentación existente en la **caja fuerte**, con el objetivo que en este sitio permanezca únicamente aquella que sea necesaria su custodia.

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber



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

### **Secretaría General**

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.

**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. No deben “reservarse” espacios evitando dejar líneas en blanco intercaladas con los nombres del resto del personal. 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 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 debida medida de las faldas en las damas.**

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida



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

### **Secretaría General**

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

Se le recuerda al Despacho en general la necesaria y correcta utilización de los **índices de actuaciones** que se ubican al inicio de cada expediente; el personal profesional deben ejercer el control requerido al momento de firmar el proveído, devolviendo el expediente sin firmar al personal tramitador, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

Debe el personal del despacho disponer la **creación de Casillas físicas de expedientes donde intervienen Poblaciones en Estado de Vulnerabilidad** (menores de edad, adultos mayores, población indígena, etc) además se les recuerda que los expedientes donde intervengan personas de esta categoría deben ser **tramitados y resueltos de manera prioritaria**.

Deberá el personal tramitador colocar **un sello o constancia** en donde se establezca que la causa está **lista para señalar**, además, incluirá la fecha en que se pasa a la persona responsable de asignar hora y fecha para la realización de la audiencia.

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

**PERSONA ENCARGADA DE LA PIZARRA INFORMATIVA**



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

De conformidad con el acta del Consejo Superior N- 062-2017 se establece "... la persona encargada tiene bajo su responsabilidad todo lo relacionado con la **pizarra informativa**. Debe colocar la información de Prensa y Comunicación Organizacional le remite y aquella que considera importante adicionar. Entre esta puede conservar la que el departamento envía por correo electrónico y que sea de especial interés para la oficina. En estos casos la persona encargada puede imprimir la información y colocarla en la pizarra, tomando en cuenta las políticas institucionales de ahorro de papel". Tomando en consideración que la pizarra no está colocada en algún sitio adecuado, proceda la persona encargada de este instrumento realizar las gestiones necesarias para su debida ubicación.

### **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° 1473-IJ-2019, referente al "Acta de Visita al Juzgado Contravencional y Tránsito de Sarapiquí". **2.)** Avalar las recomendaciones dadas en este informe dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial, al personal de apoyo y a la persona encargada de la pizarra informativa. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de todas las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que



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

### **Secretaría General**

corresponda, y de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **4.)** Se le hace saber al Juez Coordinador o quien le 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 jefatura violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. **5.)** Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **6.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Contravencional y Tránsito de Sarapiquí y del Tribunal de la Inspección Judicial para lo que corresponda. **7.)** Además, deberá el citado despacho, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **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). **9.)** Finalmente, se insta 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. **Se declara el acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General interino**  
**Secretaría General de la Corte**

- C. Juzgado Contravencional, Tránsito y Menor Cuantía de Sarapiquí  
Lic. Nain Isacc Monge Segura, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional,  
Tránsito y Menor Cuantía de Sarapiquí  
Sra. Milagro Soto Castro, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional,  
Tránsito y Menor Cuantía de Sarapiquí  
Oficina Control Interno  
Diligencias / Refs: **(259-18, 11140-19)**  
Rosario T.