



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

**San José, 11 de octubre de 2021
N° 9131-2021
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° 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del 2021, que literalmente dice:

“ARTÍCULO VII

DOCUMENTO N° 9446-2021

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 1342-IJ-2021 del 3 de setiembre de 2021, presentó la siguiente gestión:

“Se remite por este medio, ACTA DE VISITA realizada al JUZGADO AGRARIO DE SANTA CRUZ, II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE. Que se realizó el día 17 de agosto del 2021 al 25 de agosto del 2021. Ultima visita: 20 de marzo de 2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial asistente Licda. Andrea Camacho Mora.”

- 0 -

A esos efectos, se transcribe la citada acta.

FECHA INICIO: 17-08-2021 13:00 horas	DESPACHO: JUZGADO AGRARIO DE SANTA CRUZ, GUANACASTE
FECHA FINAL: 25-08-2021 10:30 horas	CIRCUITO JUDICIAL: SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE
PERIODO DE ESTUDIO DEL 04-01-2021 AL 30-06-2021	DÍAS HÁBILES: 123
CÓDIGO: 0391	ÚLTIMA VISITA: 20-03-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO AGRARIO DE SANTA CRUZ, SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	
SERVIDOR(A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: LISETH VILLAFUERTE ORTIZ, COORDINADORA JUDICIAL.	

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se hace la indicación que la presente visita se realiza de acuerdo con los protocolos de controles mora.

Al inicio de la visita se conversó con Liseth Villafuerte Ortiz, Coordinadora Judicial, quien manifestó que a partir del mes de junio de 2021 tomaron la decisión que el personal de apoyo realizaría trabajo presencial, debido a que no contaban con licencias VPN ni VDN, situación que atrasaba el trámite de los expedientes. Agregó que el personal de judicatura realiza teletrabajo, según lo establecido en el plan de trabajo, el cual llevan un rol donde realizan 3 días por semana teletrabajo de forma rotativa, quedando sujeto a los señalamientos por semana.

Se tuvo conocimiento que ambos jueces laboran de forma diferente, el Licenciado José Joaquín Piñar Ballesterero realiza audiencias de forma presencial y el licenciado Walter Ávila Quirós, realiza audiencias virtuales, situación que considera el personal de apoyo, atrasa el trámite expedito de los procesos, debido a que a la hora de poner en conocimiento a la Procuraduría General de la República, se debe de remitir la audiencia en un disco compacto y enviar por medio de correo interno, dado que esa instancia no puede descargar los videos, situación que aproximadamente dura 22 días a un mes para que la Procuraduría General de la República, se apersona al proceso o se refiera al mismo. Además, ambos jueces solicitan asistencia en audiencias tanto virtuales como presenciales, situación que según manifestó la Coordinadora judicial el personal de apoyo considera innecesario asistir a las audiencias virtuales, dado que esto provocan atrasos en el tiempo laboral efectivo del personal de apoyo.

A su vez, manifestó que el despacho cuenta con muy buenas relaciones interpersonales.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

EQUIPO DE TRABAJO: Se entrevistó a la señora Gabriela Navarro Mata, Coordinadora Judicial.

COORDINADORA JUDICIAL:

Liseth Villafuerte Ortiz, propietaria.

TÉCNICOS JUDICIALES:

Claribel Jaén Díaz, propietaria.

Ricardo Pineda Arroyo, interino en plaza vacante.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

José Armando Gómez Castillo, propietario.

PERSONAL DE JUDICATURA

Licenciado José Joaquín Piñar Ballesterero, Juez Coordinador quien asumió la coordinación a partir del mes de noviembre 2020.

Licenciado José Walter Ávila Quirós, propietario.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

01.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	-
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	-/R/B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	-
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B	Control vehículos decomisados	-
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	-
Comisiones enviadas	-	Destrucción de documentos	Documentación administrativa Octubre 2019
Comisiones recibidas	-	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	-
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	--	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

Libro de juramentaciones: Se encuentra desactualizado, se echa de



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

menos la juramentación de la señora Tatiana Obando Álvarez por el periodo del 17 al 25 de mayo de 2021.

Control de expedientes enviados en alzada: De la revisión del control existente, se denota que existen expedientes que regresaron del Tribunal con sentencias y no fueron cancelados como por ejemplo:

Número de expediente	Fecha en que se remitió	Fecha de regreso al Juzgado
17-000073-0391-AG	24-01-2019	12-04-2019
17-000092-0391-AG	29-01-2019	07-08-2019
09-000207-0391-AG	05-02-2019	24-06-2021
14-000222-0391-AG	01-04-2019	15-07-2019
08-000521-0182-CI	20-05-2019	26-08-2021
15-000058-0391-AG	16-07-2019	10-03-2020
16-100115-0642-CI	08-08-2019	23-07-2020
15-100005-0406-CI	26-08-2019	29-10-2019

Boletas F-199: Se encuentran en sobres sin sujetar y las boletas nulas del año 2020 y 2021 no se ha solicitado su anulación según lo establecido en la circular 7-2020 de la Dirección Ejecutiva.

Informes de jueces suplentes: De la revisión de informes estadísticos se determinó que el licenciado Edgar Leal Gómez, no ha rendido informes de fin de gestión de los siguientes periodos: 25-03-2021, del 29 al 30 de junio de 2021 y del 5 al 10 de agosto de 2021.

Informes estadísticos: De la revisión de informes estadísticos de los meses de enero a junio 2021, se observó que durante todos los meses existen inconsistencias por duplicados, audiencias en estado pendiente y faltante de intervinientes. Se consultó a la Coordinadora Judicial si realizaba descargas antes de finalizar el mes e indicó que no realizaba descargas.

BUZONES SAC:

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	-
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	1	03-09-2020



Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	-
--	---	---

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 214 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 118 604. 528.26 colones, siendo el de mayor antigüedad el asunto 91-100031-0390-CI con fecha del 16-02-2006. La última depuración inició en el mes de julio 2021 la cual se encuentra en proceso, por lo que no cuenta con el dato de los montos que cumplen con las condiciones para trasladar al Régimen No Contributivo. Cuentan con control de dineros pero el mismo se encuentra desactualizado.

02.- APLICACIÓN DEL SISTEMA 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).

ASPECTOS POR EVALUAR			
	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)	x	16-02-2021	
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	si		
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?			X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riegos, su gestión y seguimiento?			X
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)			
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?	x	34	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período	04-01-2021		
Grado de cumplimiento			



1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	12						12
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	7						7
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	7						7
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	4						4
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	4						4

Nota: De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2021 se observó que el despacho alcanzó un avance del 68,25 100%. Con respecto al SEVRI, el despacho no cuenta con bitácoras de reunión, según indicó la Coordinadora Judicial no se han reunido durante el presente año. Además, indicó que el personal técnico cuenta con la capacitación. No se ha iniciado con el seguimiento al PAI 2021 y cuentan con 34 propuestas de mejora.

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: Revisado el Registro de Asistencia Electrónico del 18 de julio al 17 de agosto de 2021 se determinó lo siguiente:

Nombre	fecha	Observación
Claribel Jaén Díaz	23-07-2021/07:3337	llegada tardía sin justificar
José Armando Gómez Castillo	11-08-2021/07:01:52	omisión marca salida



Liseth Villafuerte Ortiz	Del 17 de julio al 17 de agosto 2021	Salidas tempranas sin justificar por licencia de lactancia
Ricardo Pineda Arroyo	05-08-2021/07:11:01 09-08-2021/07:12:19 10-08-2021/07:15:13 13-08-2021/07:01:28 16-08-2021/07:08:38 17-08-2021/07:11:15	Llegada tardía sin justificar

Nota: EL personal de apoyo no está justificando en el sistema SAEI en un plazo razonable, por lo que debe el Juez Coordinador establecer un plazo para proceder a registrar las justificaciones. El incumplimiento de horario por parte de Ricardo Pineda Arroyo fue puesto en conocimiento del Tribunal de la Inspección para lo correspondiente y se está tramitando bajo el número 21-003047-0031-DI.

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”. Con respecto al cumplimiento de la circular de vestimenta, no hay observaciones. En relación con el cumplimiento de la circular 197-2020 sobre el uso de la mascarilla, todo el personal cumple con lo establecido.

02- INFORMES O QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010)

COMENTARIOS: La Contraloría de Servicios mediante oficio número 237-CGU-2021, puso en conocimiento sobre las gestiones formuladas durante el II trimestre del 2021, en el cual se presentó una 4 inconformidades, 2 sin identificar por tiempos en fallo y 2 identificadas por tiempos en resolución.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: Se utiliza la pizarra informativa según los lineamientos institucionales. La pizarra informativa está a cargo de Claribel Jaén Díaz y Armando Gómez Castillo.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. Comentario:



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

La persona designada para la revisión del Banco de Buenas Prácticas es el señor Ricardo Pineda Arroyo. No cuenta con bitácoras de revisión.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: No aplica por ser un despacho electrónico.

06.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho cuenta con un file rotulado para el archivo de las boletas de incapacidad, el despacho cumple con la circular emitida institucionalmente para el resguardo de las boletas de incapacidad.

07.- 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.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA AGRARIO

Señalamientos	TOTAL
Total convocados	255
Total celebrados	140
Efectividad	54,9%
Ultimo señalamiento	13-10-2021/19-000298-0391-AG
Promedio diario convocado	2,07
Promedio diario celebrado	1,13
No realizado	61
Suspendidos	26
Sin efecto	12

Nota: La información se extrajo de la agenda cronos.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:

COMENTARIOS: No se logró establecer la cantidad de expedientes pendientes de señalar por cuanto conforme van tramitando se señala.



02.- PRINCIPAL MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:

COMENTARIOS: El principal motivo de suspensión de audiencias es por temas relacionados con el COVID.

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN EL ESCRITORIO VIRTUAL DEL PERSONAL DE JUDICATURA

(El día 19/08/21 a las 07:00 horas se procedió con la revisión)

Juez 1: José Joaquín Piñar Balletero.

Tarea	Cantidad	Fecha de última actualización
Para firmar	1	19-08-2021
Total	1	

Juez 2: Walter Ávila Quirós.

Tarea	Cantidad	Fecha de última actualización
Para firmar	8	21-07-2021*
Exp. Listos para fallar	4	13-08-2021
Total	12	

Nota: 19-000318-0391-AG pendiente de firmar desde el 21-07-2021.

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 19-08-21 07:00 horas

Liseth Villafuerte Ortiz, denominado Coordinadora Judicial.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de parte	85	19-07-2017
Documento firmado -cambiar ubicación-	45	09-07-2021
Tramitar expediente	23	18-02-2021
Notificándose	4	22-07-2021
Enviar a dictado de sentencia	1	18-08-2021
Para asignar firma	1	18-08-2021



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Exp. Devuelto sin sentencia	2	18-08-2021
SREM anotar en registro	1	19-08-2021
Vencido plazo 3 días	1	17-08-2021
SDJ autorizar giro	1	28-07-2021
Total	159	

Ricardo Pineda Arroyo, denominada Técnica 1

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera gestión de parte	131	20-09-2019
Tramitar expediente	62	13-11-2020
Documento firmado -cambiar ubicación-	57	14-06-2021
Notificándose	23	08-01-2021
Expedientes recibidos	14	09-04-2021
Tramitar nuevos y revisar expediente	7	20-04-2021
Resolución de señalamiento	4	13-08-2021
Expedientes con sentencia	3	17-08-2021
SDJ activas y desactivar	2	06-07-2021
Notificaciones automáticas OCN exitosas	2	13-08-2021
Vencimiento plazo 30 días	2	16-08-2021
Reconocimiento Judicial	1	18-08-2021
Vencido plazo 3 días	1	17-08-2021
Vencido plazo 8 días	1	17-08-2021
Total	310	

Guiselle Mendoza Briceño, denominada técnica 2. (esta plaza se reasignó a Jicaral en fecha 04 de mayo de 2021)

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar expediente	1	01-03-2021
Total	1	

Claribel Díaz Jaén, Técnica Judicial 3

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera gestión de parte	224	07-05-2018



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Notificándose	25	03-08-2021
Tramitar nuevos y revisar expedientes	23	14-02-2021
Documento nuevo cambiar ubicación	4	19-08-2021
Espera comisión	1	19-08-2021
Dar audiencia	1	04-08-2021
Resolución señalamiento	1	03-08-2021
Total	286	

José Armando Gómez Castillo, Técnica Judicial 4

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera gestión de parte	88	04-11-2019
Documento firmado- cambiar ubicación-	64	05-07-2021
Tramitar expediente	50	16-01-2019
Expediente recibidos	17	13-07-2021
Dar audiencia	11	01-06-2021
Ejecutorias	8	12-03-2020
SREM- levantar/trasladar	7	11-05-2021
SDJ activar/desactivar	4	06-07-2021
Revisar	3	25-05-2021
Resolución señalamiento	2	30-07-2021
Espera documento	1	16-08-2021
Tramitar nuevos y revisar expedientes	1	17-08-2021
Devolución corregir documento	1	19-08-2021
Total	257	

RENDIMIENTO

**CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS EN EL JUZGADO
AGRARIO DE SANTA CRUZ**

JUEZA O JUEZ	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
José Joaquín Piñar Ballesterro	15	11	12	22	9	12	81
Walter Ávila Quirós	11	18	15	13	11	11	79



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Lizeth Gómez Gómez	-	-	-	2	-	-	2
Ivannia Medina Rodríguez	-	-	-	2	-	-	2
TOTAL	26	29	27	39	20	23	164

Nota: La información se extrae del control de resoluciones con el que cuenta el despacho.

Se han dictado un total de 164 sentencias o autos de sentencia que finalizan el proceso durante el período de estudio, es decir del 01 de enero al 31 de junio de 2021.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR PERSONAL DE JUDICATURA

							Cantidad
Juez o Jueza							
agomezl		Ana Mairela Gómez Leal				1	
elealg		Edgar Jesús Leal Gómez				9	
imedina		Ivannia Medina Ramírez				380	
jpinar		José Joaquín Piñar Ballesteros				132	
						7	
wavila		José Walter Ávila Quirós				123	
						2	
ligomez		Lizeth Gómez Gómez				6	
mbonillav		María Yanina Bonilla Villafuerte				5	
wguevaraj		William José Guevara Juárez				6	
					total	2966	

Nota: Se contabilizó un total de 3303 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes durante el periodo de estudio.

OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS DIGNAS DE MENCIONAR

1-En reiteradas ocasiones fue observado el señor José Armando Gómez Castillo utilizando su teléfono celular, incumpliendo con establecido en la circular 185-2019 sobre el uso del celular.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2- De la revisión de ubicaciones de escritorio virtual se divisaron expedientes que presentaban atraso o mal tramite:

Número de expediente	Fecha de último movimiento	Técnico o técnica judicial a cargo	Observación
19-000037-0301-AG	13-11-2020	Técnico 1	Demanda-13-02-2019 Curso demanda- 21-02-2019 Notificación de curso: 12-04-2019 y 13-06-2019 Contestación de demanda: 02-9-2019 Recepción de prueba: 5-12-2019 Res. Convoca a conciliación: 11-02-2020 Audiencia de conciliación: 25-02-2020 Se ordeno pasar a fallo: 25-02-2020 Resolución interlocutoria voto 88-2020: 04-03-2020 declaró con lugar demanda interdictal Adición y aclaración: 01-07-2020 Resolvió recurso y se ordenó ejecución de sentencia: 29-07-2020 Posterior a esto el expediente se ha mantenido en la tarea de espera gestión de parte



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			desde: 07-08-2020
11-000002-0391-AG	01-12-2020	Técnico 1	Resolución nombra perito y se hace indicación que de no aceptar se nombrara otro perito: 02-09-2020 Y posterior a esto el expediente se quedo en la tarea de tramitar expediente desde el 01-12-2020 (último usuario hbricenob)
20-000112-391-AG	08-01-2021	Técnico 1	Se ubica en la casilla de expediente para tramite, pendiente de señalar desde el 08-01-2021
20-000082-0391-AG	05-01-2021	Técnico 1	Se ordeno acumulación del proceso 20-000083-0391-AG: 28-05-2020 Es hasta el 05-01-2021 que se agrega la acumulación, sin embargo a la fecha el expediente se encuentra en la tarea de tramitar expediente Resolución ordenó archivo: 31-10-2020 Actualmente el expediente se encuentra en la tarea de tramitar expediente desde el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			05-01-2021
14-0000242-0391-AG (incidente)	14-02-2020	Técnico 3	Desde el 14-02-2020 se encuentra en la tarea tramitar nuevos y revisar expediente. Escrito de deserción presentado el 18-06-2021 y 18 de agosto de 2021 se encontraba pendiente de resolver.
16-000210-0388-AG	26-02-2020	Técnico 3	Se encuentra en la ubicación tramitar nuevos y revisar expediente desde el 26-02-2020 Resolución del 18-02-2020 ordenó la acumulación al expediente 01-100167-0388-CI por haberse ordenado la apertura sucesorio en fecha anterior. (cerrado estadísticamente 20-12-2019) del A la fecha no se ha procedido con la acumulación
20-000051-0391-AG	11-03-2021	Técnica 3	Ubico en la tarea de Tramitar nuevos y revisar 11-03-2021 Se presentó recurso de apelación 02-12-2020. El 11-01-2021 se admitió el recurso en efecto suspensivo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			<p>El 15-02-2021 se resolvió recurso de apelación “Se declara mal admitido el recurso de apelación interpuesto contra el auto sentencia número No. 151-2020 de las 10:05 horas del 25 de julio del 2020. Otórguesele a la gestión incorporada al expediente digital en fecha 2 de diciembre del 2020 el trámite de oposición correspondiente.” 04-12-2020 se contestó demanda pendiente de tramitar. Cuenta con 4 escritos de 3 gestiones varias pendientes de resolver presentados en fechas: 01-02-2021 04-03-2021, 13-04-2021 y 31-05-2021 A la fecha se encuentra pendiente de trámite</p>
13-000101-0391-AG	02-05-2018	Técnica 3	Resolución anula extremos: 06-09-2016 15:07 horas Resolución ordena



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

			<p>admitir apelación interpuesta contra la resolución del 11-07-2016: 17-08-2016</p> <p>Resolución admite en efecto suspensivo apelación nuevamente: 06-09-2016</p> <p>Tribunal de Apelación recibió el expediente: 20-09-2016</p> <p>El Tribunal confirmó resolución voto 969-16: 20-10-2016</p> <p>Prevenición al actor de aportar causa penal: 28-06-2017</p> <p>Cumplió prevención el actor: 12-07-2017</p> <p>Mediante resolución de las 15:45 del 11-08-2017 se declaró deserción contra chirriche y se ordenó testimonio ante el Colegio Abogados.</p> <p>Actor presentó recurso de apelación contra resolución 11-08-2017 por considerar deserción ilegal.</p> <p>Resolución admitió recurso en efecto suspensivo: 28-09-2017.</p> <p>Sentencia de segunda instancia voto 894-2017 se</p>
--	--	--	--



			<p>revocó resolución 11-08-2017: 30-10-2017</p> <p>se ordenó remitir al centro de conciliación: 25-01-2018</p> <p>El centro ordenó devolver el expediente al Juzgado porque no se presentaron las partes: 27-04-2018</p> <p>El juzgado recibió el expediente: 02-05-2018</p> <p>Se estaba tramitando un incidente sin embargo no hay ninguna resolución que suspendiera el tramite del principal.</p> <p>El último movimiento del expediente fue el 20-07-2020 que se notificó el apersonamiento del INDER. En fecha 27-11-2017 se solicitó una certificación al Ministerio Público y pasaron cuatro años sin que se cumpliera con esta solicitud y es hasta el 24 de agosto de 2021 que nuevamente se hace la solicitud para así proceder con el</p>
--	--	--	---



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			señalamiento a audiencia. Además cuenta con 5 escritos pendientes de trámite desde el 17-05-2021
12-000028-0391-AG	05-11-2020	Técnica 3	Se alegó caducidad: 24-03-2020 Audiencia recepción de prueba: 05-11-2020 se rechazó caducidad y se nombró perito, quien no compareció y a la fecha se encuentra pendiente de nombrar perito: 05-11-2020 .
10-000140-0391-AG	29-01-2021	Coordinadora Judicial	Interviene adulto mayor El expediente se recibió itinerado del Tribunal en fecha 29-01-2021 y a la fecha se encuentra pendiente de trámite
08-109-391-AG	16-01-2019	Técnico 4	Revisado el sistema ese expediente debería de estar archivado. El expediente se ubicó al Técnico para que lo revisara.
16-214-391-AG	08-02-2019	Técnico 4	La última resolución es del 09/05/2018, donde no se tuvo por aceptada la renuncia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			del abogado; por lo que el expediente debería de estar en la tarea de espera gestión de parte.
15-000182-391-AG	08-02-2019	Técnico 4	20/04/2018 se puso en conocimiento una manifestación de colindante. Expediente mal ubicado debería de estar en espera de gestión de parte
17-000016-391-AG	08-02-2019	Técnico 4	la última resolución es de fecha 22/09/2017 se encuentra en espera de que la parte cumpla, se encuentra mal ubicado debería estar en espera de gestión de parte
13-000079-0391-AG	26-06-2019	Técnico 4	la última resolución dictada fue del 25/06/19, donde se confirió audiencia de un nuevo plano. Este debería de estar ubicado en espera gestión de parte.
18-000020-0391-AG	11-05-2020	Técnico 4	el 30/04/2020 se puso en conocimiento estudio de uso.- Según indicación de la Coordinadora el expediente si se podía tramitar de oficio; ya que se puede reiterar a la parte ti-



			tuante que presente a sus testigos a declarar, tal y como se le indicó en el punto cuatro de la resolución de las 15:01 del 12/02/2020.
16-000152-0391-AG;	06-07-2020	Técnico 4	Este expediente tiene sentencia. La última resolución fue el 24/06/2020. Debería de estar archivado
15-000144-0391-AG	16-05-2019	Técnico 4	son legajos mal ubicados; ya que el principal se terminó con conciliación. Mal actualizado.

Nota: De esta revisión de escritorios virtuales, además de los atrasos encontrados, se determinó que el despacho no tiene bien definidas las tareas que deben utilizar, además muchos expedientes se encuentran mal ubicados y en tareas que no corresponden. Es urgente que el despacho realice una depuración de tareas, realizando una revisión minuciosa; especialmente a los expedientes que se encuentran en las tareas de “Tramitar Expediente”, “Tramitar nuevos y revisar expedientes” y “Espera gestión de parte”, evitando esto atrasos injustificados en el trámite expedito de los procesos. Los atrasos evidenciados fueron puestos en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial para lo correspondiente.

3- REVISIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN:

Indicador firmado diario por técnico , cuota establecida diaria de 12 expedientes y la coordinadora 7 expedientes diarios.

Técnico o Técnica	En e	Días hábil es	Fe b	Días hábil es	ma r	Días hábil es	Ab r	Días hábil es	Ma y	Días hábil es	Ju n	Días hábil es
Global	6	20	6	20	8	20	10	20	9	20	7	22
1	4	15	3	14	6	11	7	16	1	9	6	9
3	6	15	7	14	9	13	14	12	12	10	8	7



4	7	13	8	15	11	12	10	14	14	11	7	9
Coordinadora	4	16	4	16	4	15	3	16	3	12	4	14

Porcentaje de rendimiento

Técnico o Técnica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Técnico 1	27 %	18 %	45 %	55 %	8 %	54 %
Técnico 3	46 %	48 %	54 %	103 %	88 %	63 %
Técnico 4	55 %	57 %	77 %	73 %	87 %	51 %
Coordinador(a) Judicial y Cajera	63 %	69 %	63 %	54 %	57 %	71 %

Como se puede visualizar en la tabla anterior el rendimiento del personal técnico es bastante bajo, en promedio durante los seis meses se alcanza un 57.75%, por lo que se puso en conocimiento del Tribunal de la Inspección judicial para su valoración.

Cantidad de sentencias dictadas:

La cuota mensual por mes y por juez es de 15 sentencias, sin embargo en algunos meses no se cumple con este indicador, no porque tengas asuntos pendientes de fallo; sino se debe a que en tramite existe un cuello de botella que no permite que el expediente se encuentre listo para pasar a fallar.

Juez o Jueza	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Juez 1	15	9	14	19	7	11
Juez 2	11	13	15	19	11	7

4- Sobre suspensión de audiencia expediente N° 18-000245-0391-AG

Estando en el despacho durante los días de visita presencial, se observó que para el día 19 de agosto de 2021 se encontraba señalado un reconocimiento judicial para las 08:30 a.m y la recepción de prueba para las 13:30 horas por medio de teams, sin embargo ninguno de los señalamientos se realizaron, el reconocimiento judicial no se llevó a cabo porque la parte actora no suministro el transporte y la recepción de prueba, tampoco se logró llevar a cabo por problemas de conexión de la herramienta teams. Es importante mencionar que tanto el demandado y sus testigos, se trasladaron a los Tribunales de Justicia de Santa Cruz para poder participar de la audiencia virtual dado que no contaban



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

con herramientas tecnológicas, la Defensa Pública gestionó para que les fuera facilitada una oficina y así llevar a cabo el señalamiento.

De la revisión del expediente se pudo determinar lo siguiente:

1- Mediante resolución de las once horas treinta y cuatro minutos del 07 de junio de 2021, se reprogramó señalamiento de reconocimiento judicial por encontrarse Santa Cruz en alerta naranja.

2- Constancia de fecha 09 de junio de 2021, por no llevarse a cabo audiencia de recepción de prueba por ausencia del demandado quien indicó tuvo confusión.

3- Mediante resolución de las diez horas cuarenta y dos minutos del 09 de junio de 2021, se señaló audiencia para conciliación y recepción de prueba testimonial para el día 19 de agosto de 2021 a las 13:00 horas mediante la herramienta tecnológica teams.

4- En fecha 10 de junio de 2021, el Defensor Público del demandado, que al no contar el demandado y testigos con herramientas tecnológicas, solicitaba que se realizará en el sitio de reconocimiento que se llevaría en esa misma fecha pero a las 08:30 a.m.

5- En fecha 17 de agosto de 2021, es decir más de dos meses se resolvió la solicitud de la Defensa Pública, rechazando la gestión según lo establecido en la *“Circular 175-2020 es clara en indicar que la falta de recursos en el caso de la Defensa Pública deberá ser gestionada por el defensor ante la administración para que sea ésta quien le facilite los medios tecnológicos y el espacio idóneo para recibir dicha prueba”*

6- *En fecha 17 de agosto de 2021, la Defensa Pública interpone recurso de revocatoria contra la resolución del 17 de agosto de 2021.*

7- *En fecha 19 de agosto de 2021, se rechazó recurso de revocatoria.*

8- *El día 19 de agosto de 2021, el demandado presentó una manifestación de disconformidad por los gastos en que incurrió y no se logró realizar el señalamiento por problemas con la herramienta teams (ver escrito del 19 - 08 -2021).*

De la revisión del “Protocolo para Actuaciones Judiciales en materia agraria, durante la Emergencia Nacional por Covid-19”, se indica en el artículo



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

5 indica lo siguiente: “*Este Protocolo será aplicable para la realización de actuaciones judiciales mediante el uso de herramientas tecnológicas en materia agraria, cuando sea posible y pertinente su uso y para las actuaciones presenciales durante la emergencia nacional. Sus disposiciones deberán respetarse, sin perjuicio de los ajustes que en forma fundada pueda realizar el tribunal en función del caso concreto.*”. Situación que se puso en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial para su valoración, por considerar la suscrita un incumplimiento a las políticas institucionales de acceso a la justicia.

ORDENANZAS QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACAMIENTO OBLIGATORIO

AL JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además el equipo de riesgos, **debe confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la que cuenta las matrices. En caso del incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Deberá el titular subordinado del despacho, estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el **Plan Anual Institucional**, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** 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. Además, corresponderá verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Deberá girar una directriz al personal de apoyo a su cargo, donde establezca un plazo razonable para que registren las justificaciones de llegadas tardías, omisiones de firma y otros en el Sistema Asistencia Electrónico Institucional y así proceder con la aprobación respectiva, según la valoración a su cargo.

Se le recuerda al Juez Coordinador o a quien lo sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por el Tribunal de la Inspección Judicial, por trámite de personal a su cargo, debe 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. (Acuerdo del Consejo Superior, sesión N.º 58-19, del 27 de junio del 2019).

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta.

En el término de 7 días hábiles, en conjunto con la Coordinadora Judicial deberán elaborar un plan de trabajo para realizar una depuración minuciosa de las tareas del Escritorio Virtual, además definirán las tareas a utilizar en el Escritorio virtual por parte del personal de apoyo, con el fin de mantener un mejor control de expedientes y brindar un trámite más expedito a los procesos. Dicho plan debe ser comunicado a la suscrita en término fijado.

Plazo de cumplimiento: 7 días a la lectura del acta.

AL LICENCIADO EDGAR LEAL GÓMEZ:

Se le recuerda su obligación de rendir un informe de labores de fin de gestión, cada vez que finaliza un nombramiento. Además, se le recuerda la utilización de los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta.

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

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.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de **mantener actualizado el control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero.

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 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.

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

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el 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 haberse observado varias boletas de seguridad nulas, proceder con el trámite respetivo para su anulación, según lo establecido en la circular N°7-2020 de la Dirección Ejecutiva.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un **reporte mensual** de marcas – tardías y ausencias – así como del registro de asistencia físico – de ser necesario – con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. ***El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario en su contra.***

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta.



A TODO EL PERSONAL DE APOYO:

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante en el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico.

En el mismo sentido, en el caso del **personal con nombramientos interinos inferiores a un año o personal meritorio**, que no cuentan con el carné para el registro de asistencia mediante el sistema SAEI, deberá registrar su asistencia mediante el control físico, únicamente para los servidores que presentan dicha condición. 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.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta.

A RICARDO PINEDA ARROYO, ENCARGADO DEL BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS:

La persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a “Buenas Prácticas”** y revisar periódicamente las propuestas incorporadas, que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta.

Dentro del plazo 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** (no enviar oficios en papel) a la licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Asistente de la Inspección Judicial. **La no remisión de este informe en el plazo establecido,**



así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación 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.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal (profesional y no profesional) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura.

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 1342-IJ-2021, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado Agrario de Santa Cruz”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas al Juez Coordinador, al Licenciado Edgar Leal Gómez, Juez Supernumerario que estuvo nombrado en el despacho el 25-03-2021, del 29 al 30 de junio de 2021 y del 5 al 10 de agosto de 2021, a la coordinadora judicial, a todo el personal de apoyo y al encargado del banco de buenas prácticas. 3) En el plazo establecido en este informe, el Juez Coordinador, en conjunto con la Coordinadora Judicial deberán elaborar un plan de trabajo para realizar una depuración minuciosa de las tareas del Escritorio Virtual, además definirán las tareas a utilizar en el Escritorio virtual por parte del personal de apoyo, con el fin de mantener un mejor control de expedientes y brindar un trámite más expedito a los procesos. Dicho plan debe ser comunicado a la inspectora judicial asistente que realizó esta visita. 4) El juez coordinador deberá tomar las medidas necesarias que permitan establecer un buen porcentaje de efectividad de los señalamientos, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro método para esos efectos previo a la diligencia judicial a realizarse. 5) El juez coordinador deberá ejercer una adecuada supervisión del personal técnico en procura de una mejora en su rendimiento en cuanto al trámite. Asimismo, valorará la necesidad y pertinencia de mantener al personal de apoyo asistiendo a las audiencias presenciales y virtuales, valorando el atraso en el trámite que ello pueda estar generando. 6) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en esta acta de visita e informará a este Consejo lo que corresponda. 7) El juez coordinador y demás personal del despacho tomarán 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. De igual forma, deberán tener presente la existencia de distribución desigual en el acceso y el uso de las tecnologías de la información y comunicación de los usuarios, en cualquier diligencia y trámite judicial. 8) El citado despacho deberá efectuar acciones tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno, en cuanto a lo relacionado con la elaboración del SEVRI y las reuniones periódicas que se deben



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

efectuar, así como el seguimiento que se le debe dar, siendo que de lo contrario se procederá con la apertura de un procedimiento disciplinario. **9)** Deberá el citado despacho realizar lo pertinente para evitar que se generen inconformidades de las que fueron puestas en conocimiento por parte de la Contraloría de Servicios **10)** Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se deberá aplicar el régimen disciplinario, a la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Guanacaste, sede Santa Cruz y al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la función jurisdiccional. **11.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Agraria.”

Atentamente,

**Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte**

Cc:

Comisión de la Jurisdicción Agraria
Juzgado Agrario de Santa Cruz
Control Interno
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Guanacaste, sede Santa Cruz
Sra. Liseth Villafuerte Ortiz, Coordinadora Judicial del Juzgado Agrario de Santa Cruz
Lic. José Joaquín Piñar Ballesterero, Juez Coordinador del Juzgado Agrario de Santa Cruz
Diligencias / Refs: (9446-2021)
ediaz