



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**San José, 18 de noviembre de 2022**  
**N° 11640-2022**  
**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**  
**M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta a.i**  
**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° 94-2022 celebrada el **01 de noviembre de 2022**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXII**

**Documento N° 8367-2018 / 12223-2022**

En oficio número 964-IJ-2022 del 14 de septiembre del 2022, la licenciada María José Murillo Betancourt, secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de Carrillo, que se realizó del día 21 de septiembre al 6 de octubre de 2022, que literalmente dice:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL**

**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 21-09-2022</b> <b>HORA: 08:00 hrs</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO</b> <b>CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO.</b>
<b>FECHA FINAL: 06-10-2022</b> <b>HORA: 14:30hrs (no continua)</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO</b> <b>JUDICIAL DE GUANACASTE.</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-02-2022</b> <b>AL 31-07-2022. (Se hace por este periodo en</b> <b>razón que a la fecha de inició de la visita no</b> <b>se ha realizado los indicadores del mes de</b> <b>agosto)</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 113</b>
<b>CÓDIGO: FC: 1582, PA: 0401, VD: 1585,</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 24 DE FEBRERO DE</b>



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

<b>TR: 1586, Y LA: 1584.</b>	<b>2021</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO.</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ORIANA SÁNCHEZ ESPINOZA, COORDINADORA JUDICIAL.</b>	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el seguimiento de las recomendaciones giradas en la visita del 24 de febrero de 2021. Asimismo, se aborda lo ordenado por el Consejo Superior en acuerdo N.º 6514 del 28 de junio de 2022 en la sesión 50-2022 del 14 de junio de 2022 donde se acordó lo siguiente:

**“Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 446-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, sobre el estudio comparativo con juzgados de la zona que tramiten las mismas materias que el Juzgado Contravencional de Carrillo para determinar si el circulante asignado por persona juzgadora es proporcional. Asimismo, se acogen las recomendaciones dirigidas a las distintas oficinas y despachos judiciales, conforme se detalla a continuación. 2) El Juzgado Contravencional de Carrillo, deberá realizar las siguientes acciones: a) Atender las observaciones, requerimientos y recomendaciones establecidas en los documentos 1063-PLA-MI-TR-2021 correspondiente al análisis de los indicadores de diciembre de 2020 y 2048-PLA-MI-TR-2021 que corresponde al análisis de los indicadores de gestión de enero a julio de 2021, todos de la Dirección de Planificación. b) Ejecutar el plan de trabajo definido en el documento 2150-PLA-MI-TR-2021, remitido al Juzgado el 15 de setiembre de 2021. Además, será responsabilidad de la Licda. Amadita Barrantes Delgado, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Carrillo, dar seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de trabajo. Adicionalmente, una vez concluido deberá, la Licda. Barrantes Delgado, comunicar a la Administración Regional de Santa Cruz y al Lic. Ronald Durán Fallas, Profesional de Planificación, sobre el resultado de los planes aplicados. 3) La Administración Regional de Santa Cruz, deberá realizar el seguimiento de los despachos y oficinas del circuito judicial, revisión, análisis y recopilación de documentos de seguimiento cada mes para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Subproceso de Estadística, en el plazo correspondiente conforme el oficio 217-PLA-EV-2020, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 16-2020, celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII. 4) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Gestora en materia Laboral y Gestor en materia de Familia, deben brindar apoyo y**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*seguimiento al desempeño del despacho mediante la revisión periódica de los Indicadores de Gestión, seguimiento de los planes remediales y revisión de minutas de Equipo de Mejora, del mismo modo debe recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión, indicando la justificación respectiva transcurrido al menos doce meses consecutivos. Dicho apoyo y seguimiento incorpora velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo aprobadas a la fecha y las modificaciones posteriores que sean aprobadas por el Consejo Superior y Corte Plena. 5) Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Contravencional de Carrillo, la Dirección de Planificación, el Subproceso de Estadística, el Lic. Ronald Durán Fallas de la Dirección de Planificación, las Comisiones de la Jurisdicción de Familia y Laboral, la Administración Regional de Santa Cruz, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Gestora en materia Laboral y Gestor en materia de Familia, la Inspección Judicial, la Oficina de Control Interno y la Auditoría Judicial, para lo que a cada una corresponda. ”*

**RECOMENDACIONES QUE SE DEJARON EN LA ANTERIOR VISITA**

**“AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:**

*Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicho profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que el acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento, además se le reitera que debe plasmar su firma en las juramentaciones, así como la del personal juramentado.*

*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, trimestrales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina, remitiendo la información correspondiente mediante el sistema automatizado, en los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. 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*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*del incumpliendo de estos aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.*

*Debe la jefatura del despacho, tomar nota del **personal de la oficina que no ha recibido capacitación** en valoración de riesgo (SEVRI), e incentivar al personal a realizar el curso virtual, el cual está próximo a iniciar en la plataforma informática de intranet.*

*Deberá el Juez Coordinador estar vigilante de la confección y remisión del **Proceso de Autoevaluación Institucional** mediante el sistema automatizado, brindándole el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora que se encuentran pendientes de realizar durante el proceso, manteniendo la documentación que permita verificar su realización.*

*Deberá el Juez Coordinador **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.*

*Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas**, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.*

*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. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.*

*Proceda inmediatamente el Juez Coordinador o quien la sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en el mueble archivador donde se resguardan diversos discos compactos de prueba**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.*

*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 proceder a tramitar el*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinadora 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 de la presente Acta.***

**ALA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:**

*Se le recuerda su deber al Coordinador Judicial o a quién tenga asignada dicha labor, de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SDJ, SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). 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 de Oficina, el cumplimiento de las circulares emitidas por el Consejo Superior en cumplimiento de la Normativa de Control Interno. Deberá procederse con la depuración de los buzones de notificaciones que se encuentran en Gestión, esto según lo indicado supra en el apartado de “Análisis de controles de gestión y otras labores”.*

*En similar sentido, deberá el Coordinador Judicial continuar con la revisión **del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)**, realizando las gestiones necesarias para su actualización y depuración.*

*Proceda el Coordinador Judicial con la actualización del **control de sustituciones de jueces (zas) y del personal técnico** se le recuerda su deber de mantenerlos actualizados.*

*Proceda la Coordinadora Judicial con la creación del **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se estructurará en formato electrónico (hoja de Excel), 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 resultado. 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.).*

*Proceda la Coordinadora Judicial con la apertura de forma electrónica*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

(hoja de Excel) del **control de expedientes enviados en alzada**, dicho control deberá efectuarse y mediante el sistema de columnas deberá contener la siguiente información: número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución.

A partir de la lectura de la presente acta, proceda la Coordinadora Judicial con la apertura del **Control de Apremiados Corporales**, de forma digital, bajo el sistema de columnas, con la información de la parte obligada, fecha de detención, fecha máxima de apremio y fecha y número de boleta que ordena la libertad.

Debe 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.

Se recuerda que es responsabilidad de la Coordinadora 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 le recuerda a la Coordinadora Judicial o a quien tenga asignada dicha labor; su deber de **mantener actualizado el control de comisiones enviadas**, incluyendo la información de la fecha en que se recibe la comisión. Además, deberá incluirse la columna de información de "Resultado de la diligencia".

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento.

Deberá la Coordinadora Judicial proceder a eliminar las siguientes ubicaciones del contexto de Faltas y Contravenciones: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto de Pensiones Alimentarias: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto de Violencia Doméstica: Juez/a 03, Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Perso-



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

na Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto de Tránsito: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto Laboral: Juez/a 03, Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05, todo lo anterior por resultar innecesarios en el escritorio virtual, así como valorar junto con el Juez Coordinador la pertinencia de las demás ubicaciones que se no se están utilizando. En este mismo sentido, se le recuerda a la Coordinadora Judicial y el Juez Coordinador, el monitoreo y depuración constante de las ubicaciones del escritorio virtual

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

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán de la tarea respectiva:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Comisiones Recibidas”, los expedientes N.º 17-001120-0412-PE, 17-000291-1258-PA, 17-000120-1528-PJ, 17-001444-0800-PE, 18-000161-0159-PE, 17-001119-0412-PE, 17-001304-0412-PE, 18-000953-0412-PE, 17-001257-0396-PE, 18-001685-0396-PE, 10-000340-0069-PE y 17-001890-0412-PE.

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Distribuir expedientes”, el expediente N.º 20-000305-1585-VD.
- Ubicación “Firma electrónica de documentos”, tarea “Para firmar documentos”, los expedientes N.º 18-000242-1585-VD, 18-000216-1585-VD y 18-000177-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Espera Sentencia de Alzada”, los expedientes N.º 18-000115-1586-TR, 19-000099-1586-TR y 19-000031-1586-TR.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- Ubicación “Juez Supernumeraria/o 1”, tarea “Para firmar documento”, el expediente N.º 20-000161-1586-TR.
- Ubicación “Técnica/o 06:”, tarea “Anotar gravámenes”, el expediente N.º 16-000396-1260-PE.

**Contexto materia Laboral:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Espera Sentencia de Alzada”, los expedientes N.º 11-300033-0401-LA, 16-300119-0401-LA, 15-300119-0401-LA, 17-000102-1584-LA, 17-000123-1584-LA, 19-000030-1584-LA, 19-000027-0775-LA y 19-000033-1584-LA.
- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Revisar”, el expediente N.º 20-000041-1584-LA.
- Ubicación “Juez/a 03”, tarea “Realizar Audiencia”, el expediente N.º 16-000060-0775-LA.

**Contexto materia Pensiones Alimentarias:**

- Ubicación “Firma electrónica de documentos”, tarea “Para firmar documento”, los expedientes N.º 13-000251-0782-PA, 19-000185-0401-PA, 16-7001711-0401-PA y 02-700072-0401-PA.
- Ubicación “Técnica/o 06”, tarea “Tramitar Manifestación”, el expediente N.º 04-700046-0401-PA.

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*

***Plazo de cumplimiento: 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.***

**A TODO EL PERSONAL DE JUDICATURA:**

*Se le recuerda al juez coordinador que con 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*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

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 (a) que atiende la diligencia.

Debe el personal de judicatura o quién tenga asignada la función, proceder con la **actualización de la totalidad de los resultados de las audiencias** dentro del sistema de Agenda Electrónica Cronos, manteniendo la práctica constante, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre “Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal” el cual en su punto 22 dispone: “Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión”.

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

**A TODO EL 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 técnico de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la **hora de ingreso real en la primera audiencia** y estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera **como la segunda audiencia, de forma cronológica y sin dejar espacios en blanco**. Además, a falta de marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

Se le recuerda al personal de apoyo, su deber **mantener de forma correcta y actualizada** la información que se consigna en el libro de control de **las boletas de Tener a la Orden, Orden de Libertad y Remisión de Detenidos**, así como mantenerlos actualizados, utilizando las boletas de forma consecutiva y sin extravíos, en el ampo donde se almacenan todas las copias de las boletas utilizadas, ante lo cual, deberán archivarse las citadas boletas de acuerdo a cada tipo (un ampo para órdenes de libertad, otro para remisión de detenidos y otro para tener a la orden) y no deben archivarse por aparte las boletas anuladas, puesto que debe mantenerse el consecutivo de las demás copias. Además, se les recuerda el deber de mantener un orden cronológico cuando se



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

*anotan en los libros de controles respectivos, así como el deber de indicar en el libro de control las boletas que son anuladas.*

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

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

*Se le recuerda al personal del despacho, la circular 125-2004 publicada en el boletín judicial 204 el día 19 de octubre del 2004, reiterada en la circular 29-09 boletín judicial 49 publicado el 11 de marzo de 2009, sobre la **obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible**. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular.*

*Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a redoblar esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos, ofreciendo la información de una manera veraz y oportuna, máxime cuando estas se encuentran dentro de la población en condición vulnerable.*

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

***AL JUZGADOR GUILLERMO BENAVIDES DÍAZ, JUEZ 01:***

*En el término de 7 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, depurar o fallar, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación del Juez 01:*

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- *En la tarea “Espera Audiencia de Seguimiento II”, el expedientes N.º 19-000253-1585-VD.*

**Contexto materia de Tránsito:**

- *En la tarea “Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico”, el expediente N.º 19-000209-1586-TR.*

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Plazo de cumplimiento: 7 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

**A LA JUZGADORA NATALIA FALLAS GRANADOS O QUIEN OCUPE EL PUESTO DE JUEZA 02:**

*En el término de 20 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, depurar o fallar, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la Jueza 01:*

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- *En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 20-000300-1585-VD, 20-000382-1585-VD, 20-000122-1585-VD, 20-000302-1585-VD, 20-000394-1585-VD, 20-000064-1585-VD, 20-000326-1585-VD y 20-000152-1585-VD.*
- *En la tarea “Dictar sentencia”, el expediente N.º 20-000283-1585-VD.*

**Contexto materia de Tránsito:**

- *En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 18-000028-1586-TR, 17-000180-1586-TR, 18-000092-1586-TR, 19-000080-1586-TR, 19-000052-1586-TR, 19-000068-1586-TR, 19-000300-1586-TR, 19-000210-1586-TR, 19-000196-1586-TR, 19-000168-1586-TR, 19-000310-1586-TR y 19-000110-1586-TR.*
- *En la tarea “Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico”, el expediente N.º 19-000120-1586-TR.*

**Contexto materia Laboral:**

- *En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 19-000082-1584-LA, 19-000088-1584-LA, 19-000080-1584-LA, 19-000032-1584-LA, 20-000004-1584-LA, 19-0000118-1584-LA y 19-000112-1584-LA.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- En la tarea “Resolver excepciones previas”, los siguientes expedientes N.º 19-000078-1584-LA y 19-000028-1584-LA.

**Contexto materia Pensiones Alimentarias:**

- En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 15-700134-0401-PA, 15-700160-0401-PA, 19-000024-0401-PA y 15-700162-0401-PA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Plazo de cumplimiento: 20 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

**AL SERVIDOR ALFREDO SANDOVAL DÍAZ, TÉCNICO 01:**

En el término de 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación del técnico 01:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Tomar denuncia ”, el expedientes N.º 20-001087-0412-PE.
- En la tarea “Documento firmado -cambiar ubicación-”, los expedientes N.º 19-000182-1582-FC, 19-000206-1582-FC, 19-000176-1582-FC, 20-000225-1582-FC, 20-000093-1582-FC, 20-000215-1582-FC, 20-000213-1582-FC y 20-0000140-1582-FC.
- En la tarea “Confeccionar citas ”, el expedientes N.º 20-000202-0400-PE.
- En la tarea “Devolución para corregir documento ”, el expedientes N.º 20-000234-1582-FC.

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- En la tarea “Espera Comisión de Fuerza Pública”, los expedientes N.º 20-000074-0777-VD, 20-000597-0777-VD y 20-000336-1585-VD.
- En la tarea “Espera Actas de Notificación”, los expedientes N.º 19-000508-1585-VD, 19-000614-1585-VD, 19-000619-1585-VD, 19-000516-1585-VD, 20-000188-1585-VD, 20-000445-0777-VD, 19-000392-1585-VD, 20-000123-1585-VD, 20-000097-1585-VD y 20-000266-1585-VD.
- En la tarea “Espera documento”, el expediente N.º 20-000688-0777-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera publicación de edicto”, los expedientes N.º 19-000119-1586-TR y 19-000175-1586-TR.
- En la tarea “Tomar declaración”, los expedientes N.º 19-000272-1586-TR, 20-000168-1586-TR, 20-000173-1586-TR y 20-000181-1586-TR.
- En la tarea “Ejecutorias se encuentran los expedientes N.º 19-000046-1586-TR y 18-000152-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**

- En la tarea “Espera comisión”, los expedientes N.º 18-000090-1584-LA , 19-000074-1585-LA , 19-000134-1584-LA, 19-000142-1584-LA, 20-000008-1584-LA, 20-000014-1584-LA, 18-000036-1584-LA, 20-000025-1584-LA, 19-000063-1584-LA y 20-000029-1584-LA.
- En la tarea “Revisar”, los expedientes N.º 18-000067-1584-LA, 15-300010-0401-LA, 18-000183-1584-LA, 19-000149-1584-LA y 19-000084-1584-LA.
- En la tarea “Espera Gestión de Parte”, los expedientes N.º 16-300024-0401-LA , 17-000030-1584-LA, 18-000131-1584-LA y 19-0000121-1584-LA.
- En la tarea “Tramitar Expediente”, los expedientes N.º 18-000135-1584-LA, 17-000134-1584-LA y 18-000028-1584-LA.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- En la tarea “Tramitar Expediente”, los expedientes N.º 20-000007-1584-LA y 11-300103-0401-LA.

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*

**Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

**A LA SERVIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES GUEVARA MARCHENA, TÉCNICA 02:**

*En el término de 13 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la técnica 02:*

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Espera respuesta citas ”, el expedientes N.º 19-000133-1582-FC.

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes”, los expedientes N.º 20-000476-1585-VD, 20-000569-1585-VD y 20-000702-0777-VD.
- En la tarea “Espera Comisión de Fuerza Pública”, los expedientes N.º 19-001356-0777-VD, 20-000125-0777-VD, 20-000239-1585-VD, 20-000357-0777-VD, 20-000389-0777-VD, 20-000459-1585-VD y 20-000469-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera publicación de edicto”, los expedientes N.º 19-000179-1586-TR, 19-000215-1586-TR, 19-000284-1586-TR, 19-000132-1586-TR, 20-000027-1586-TR, 19-000305-1586-TR, 20-000011-1586-TR, 20-000043-1586-TR, 20-000047-1586-TR y 20-000059-1586-TR.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- En la tarea “Comunicar Multa a COSEVI”, el expediente N.º 19-000051-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**

- En la tarea “Documento firmado cambiar ubicación”, los expedientes N.º 17-000132-1584-LA, 19-000126-1584-LA, 18-000095-1584-LA, 18-000061-1584-LA, 18-000061-1584-LA, 18-000151-1584-LA, 18-000041-1584-LA, 17-000109-1584-LA, 18-000097-1584-LA, 17-000025-1584-LA, 17-000127-1584-LA, 19-000131-1584-LA, 17-000046-1584-LA, 18-000180-1584-LA, 19-000154-1584-LA, 18-000124-1584-LA y 18-000026-1584-LA

- En la tarea “Tramitar expediente”, los expedientes N.º 17-000082-1584-LA y 19-000116-1584-LA.

- En la tarea “Revisar”, los expedientes N.º 11-300041-0401-LA y 17-000121-1584-LA.

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*

**Plazo de cumplimiento: 13 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

***A LA SERVIDORA SHIRLEY GARCÍA MENDIETA, TÉCNICA 03:***

*En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la técnica 03:*

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Espera respuesta citas”, el expedientes N.º 20-000136-1582-FC.
- En la tarea “Tramitar expediente”, los expedientes N.º 20-000100-1582-FC, 19-000075-1582-FC y 19-000114-1582-FC.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Espera Audiencia de Seguimiento I”, los expedientes N.º 20-000008-1585-VD, 20-000007-1585-VD, 20-000080-1585-VD, 20-000061-1585-VD, 20-000025-1585-VD, 20-000104-1585-VD y 20-000072-1585-VD.
- En la tarea “Espera Audiencia de Seguimiento II”, los expedientes N.º 19-000343-1585-VD, 19-000326-1585-VD, 19-000474-0777-VD, 19-000641-1585-VD y 19-000051-1585-VD.
- En la tarea “Espera Actas de Notificación”, los expedientes N.º 20-000090-1585-VD y 19-000588-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera documento”, el expediente N.º 19-000076-1586-TR.

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*

**Plazo de cumplimiento: 10 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

**A LA SERVIDORA STEPHANIE CARMONA GARCÍA TÉCNICA 04:**

*En el término de 5 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la técnica 04:*

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Tomar denuncia”, el expedientes N.º 20-000178-1582-FC.

**Contexto materia de Tránsito:**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- En la tarea “Espera Respuesta Citas”, los expedientes N.º 20-000029-1586-TR y 19-000165-1586-TR.
- En la tarea “Vencimiento plazo 8 días”, el expediente N.º 19-000185-1586-TR.
- En la tarea “Espera publicación de edicto”, el expediente N.º 20-000108-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**

- En la tarea “Revisar”, los expedientes N.º 19-000159-1584-LA y 11-300072-0401-LA.

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*

**Plazo de cumplimiento: 5 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

**A LA SERVIDORA LORENA GUTIÉRREZ ESCOBAR, TÉCNICA SUPERNUMERARIA:**

*En el término de 2 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la Persona Meritoria 02:*

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Recibir Manifestación”, los expedientes N.º 20-000067-1586-TR, 20-000124-1586-TR, 20-000098-1586-TR, 20-000148-1586-TR, 20-000144-1586-TR, 17-000078-1586-TR, 20-000155-1586-TR, 20-000159-1586-TR, 19-000269-1586-TR, 20-000111-1586-TR y 19-000061-1586-TR.

*Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.*



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**Plazo de cumplimiento: 2 días hábiles contado a partir de la lectura de la presente Acta.**

**A LA ADMINISTRACIÓN DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE  
GUANACASTE, SEDE SANTA CRUZ.**

*En la medida de las posibilidades y en virtud del retraso existente en el fallo de los juzgadores, así como en el trámite de expedientes del personal técnico en el contexto de materia Laboral descrito en el apartado “Otras situaciones apreciadas que son dignas de mencionar”, se considera de interés institucional dotar de personal supernumerario (técnico y de judicatura), a fin de sacar adelante esta labor para evitar mayores retrasos.*

**AL CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO  
DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL:**

*En la medida de las posibilidades y en virtud del retraso existente en el fallo de los juzgadores, específicamente en el contexto de materia Laboral descrito en el apartado “Otras situaciones apreciadas que son dignas de mencionar”, se considera de interés institucional atender a la brevedad la solicitud de colaboración efectuada por el Juzgado Contravencional de Carrillo del mes de enero del 2021.*

**AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:**

*En virtud de las situaciones expuestas en el apartado de “Otras situaciones apreciadas que son dignas de mencionar”, específicamente sobre el comunicado que realiza el licenciado Guillermo Benavides Ruiz, co-juez y coordinador a.i. en torno a unas aparentes irregularidades en la realización de audiencias y fallo de los expedientes N.º 17-000117-1584-LA, 19-000041-1584-LA y 18-000173-1584-LA de la materia Laboral, se procede a poner en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial, para lo que se considere pertinente. Se adjunta prueba respectiva.”*

**En fecha 11 de mayo 2021 el Juzgado Contravencional de Carrillo remitió el informe de cumplimiento de la recomendaciones en el siguiente sentido:**

*“A continuación el informe general solicitado por el señor inspector Jonathan Jiménez Córdoba en la inspección que se verificó en este Juzgado de Carrillo entre el 24/02/2021 y el 26/02/2021, dividido por persona funcionaria,*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*de conformidad con el apartado del acta de inspección: "recomendaciones que se dejan en la presente visita" que son las que tienen un plazo de cumplimiento. Se incluyeron en un solo documento los informes individuales y en lo posible se verificaron los informes con base en los datos del sistema de escritorio virtual. Las notas subrayadas corresponden a dichas verificaciones. Remito este informe en vista de que para el momento en que se realizó la inspección la señora jueza coordinadora se encuentra incapacitada.*

- **Guillermo Benavides Ruiz, juez 1:** *En el caso del expediente 19-253-1585-VD ya las medidas estaban vencidas y se ordenó archivo. En lo tocante a la causa 19-209-1586-TR, la persona juzgadora que realizó la audiencia no hizo la sentencia y por eso se anuló el juicio y se ordenó reprogramar. En cuanto a la actualización de la agenda cronos esta se actualizó desde la fecha en que regresé al despacho (27/10/82020) al 09/03/2021.*

- **Natalia Fallas Granados (juez 2 en sustitución de la titular del despacho por vacaciones):** *En su informe la señora jueza señaló: "Tal cual se desprende del acta dejada en el despacho, la suscrita inicié labores en este despacho en la segunda audiencia del 25 de febrero de 2021, hasta el 15 de marzo de 2021, por incapacidad. En cuanto a lo observado por dicho Inspector indico lo realizado por esta Juzgadora, tomando en cuenta que debo realizar audiencias, firmas lo correspondiente a las cinco materias que maneja el despacho, actualizar los sistemas, así como el fallo y demás trámites urgentes que también requieren ciertas materias.*

*Procedo a indicar lo que es posible depurar y lo que no con la respectiva justificante, tomando en cuenta que dichos expedientes se encuentran en las casillas indicadas desde mucho tiempo antes de mi nombramiento, pues como se indica en dicho informe yo me incorporé el pasado 25 de febrero de 2021 en la segunda audiencia con un nombramiento hasta el 15 de marzo de 2021, prorrogado hasta el 25 de marzo de 2021".*

**En Faltas y Contravenciones:**

*En expedientes para firmas ya fueron debidamente subsanados (al 30/03/2021 no se registran expedientes para firmas, de conformidad con escritorio virtual).*

*En resolver medidas cautelares, las mismas ya las resolví.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*Tipificar nueva denuncia, ya fueron tipificadas.*

*Exp listo para fallo, ya fue fallado (en el informe no indicó cuál expediente y en todo caso no está dentro de lo solicitado en el acta, que de hecho no se refiere, en cuanto a la jueza dos a materia contravencional) y en excusa permanece el mismo expediente, por cuanto la misma es hacia la jueza Barrantes Delgado.*

***En Violencia Doméstica***

*Para firmas se mantiene al día.*

*Dictar sentencia solamente queda un expediente el cual cuenta con acta de pruebas y principio de intermediación de la jueza Barrantes Delgado. (al 30/03/2021 en esta casilla está el expediente 20-14-1585-VD que tiene un borrador de sentencia sin firmar)*

*Valoración de solicitud, no hay pendientes.*

*SRAG aprobar, va al día, no hay pendientes. (al día de hoy 30/03/2021 en el registro de agresores no hay expediente pares pendientes de aprobar)*

*Revisar ya fueron revisados y pasados a resolver según correspondía.*

*Documento firmado cambiar ubicación es un expediente que tiene la jueza Barrantes Delgado.-*

*En casilla realizar audiencia:*

*20-000300-1585-VD tiene acta de comparecencia*

*20-000382-1585-VD sin constancia*

*20-000122-1585-VD sin constancia*

*20-000302-1585-VD Resuelto, Mantener Medidas.*

*20-000394-1585-VD tiene acta de comparecencia.*

*20-000064-1585-VD- Cuenta con acta de realización de audiencia, principio de*

*intermediación, se me imposibilita emitir fallo.*

*20-000326-1585-VD sin constancia*

*20-000152-1585-VD no tiene constancia de realización o no de audiencia.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

20-000506-1585-VD se recabó prueba, video. (no se encontró acta de audiencia)

*En los expedientes donde se indica sin constancia es porque no cuentan con constancia de realización de audiencia, por lo que se me imposibilita emitir criterio o la elaboración de un posible fallo. (fechas en las que yo no me encontraba nombrada en este puesto)*

En la casilla Dictar Sentencia se mantiene el expediente 20-000283-1585-VD por el principio de inmediación de la prueba que rige en la materia. Realizada por la jueza Barrantes Delgado. (este expediente es del juez 1, se mantuvo medidas el día 01/03/2021 pues no se presentó nadie a la audiencia)

En esta materia se propone, para depurar el trámite, pasar a la casilla de dictado de sentencia los expedientes en los que hay constancia de haberse realizado audiencia, pero por respeto a la independencia judicial no los he pasado, pues no son expedientes a mi cargo y se solicita autorización para hacerlo.

**En materia de tránsito:**

*Para firmar documentos está al día.*

Homologar acuerdo 1 resuelto (la señora jueza no indica cuál, no se pidió en las recomendaciones)

*Dictar sentencia 1 (a la fecha en esta casilla hay  
En la casilla realizar audiencia:*

18-000028-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla realizar audiencia)

17-000180-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

18-000092-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000080-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000052-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000068-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

19-000300-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000210-1586-TR (no se encuentra acta de audiencia)

19-000196-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000168-1586-TR (tiene acta de acuerdo, está en casilla de realizar audiencia)

19-000310-1586-TR (no se encuentra acta de audiencia)

19-000110-1586-TR (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

En esta materia se propone, para depurar el trámite, pasar a la casilla de dictado de sentencia los expedientes en los que hay constancia de haberse realizado audiencia, pero por respeto a la independencia judicial no los he pasado, pues no son expedientes a mi cargo y se solicita autorización para hacerlo)

*Exp listo para fallar:*

19-000120-1586-TR, queda pendiente. (tiene una nota de centro de apoyo señalando que no puede dictar sentencia una persona juzgadora distinta de quien evacuó la prueba)

**Materia Laboral**

*En la casilla Realizar audiencia:*

19-000082-1584-LA (hay acta del 4 de febrero de 2020 audiencia suspendida, expediente en casilla de realizar audiencia)

19-000088-1584-LA (tiene grabación de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000080-1584-LA (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000032-1584-LA (no se encuentra acta)

20-000004-1584-LA (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

19-000118-1584-LA (hay acuerdo de conciliación del 03/11/2020, está en casilla de realizar audiencia)

19-000112-1584-LA (tiene acta de audiencia, está en casilla de realizar audiencia)

*Excepciones previas*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

19-000078-1584-LA, resuelta.-  
19-000028-1584-LA resuelta.  
Recursos  
19-000120-1584-LA resuelto.

En esta materia se propone, para depurar el trámite, pasar a la casilla de dictado de sentencia los expedientes en los que hay constancia de haberse realizado audiencia, pero por respeto a la independencia judicial no los he pasado, pues no son expedientes a mi cargo y se solicita autorización para hacerlo

**En Pensiones Alimentarias**

15-700134-0401-PA: con sentencia (23/03/2021)  
15-700160-0401-PA: expediente en casilla listo para fallar  
19-000024-0401-PA: expediente en casilla listo para fallar  
15-700162-0401-PA: expediente en casilla listo para fallar

• **Oriana Sánchez (coordinadora judicial):**

De conformidad con el acta de visita de la inspección judicial de fecha 26-02-2021; procedió a rendir el informe respectivo:  
En relación a los buzones:

**Contexto de materia de Pensiones Alimentarias:**

Expediente 13-000251-0782-PA: Se reubicó: Técnico 4 (tarea actual: archivado)

Expediente 19-000185-0401-PA: Se reubicó: Archivo (tarea actual: expedientes con sentencia)

Expediente: 16-700171-0401-PA: Se reubicó: Técnico 4 (tarea actual: expedientes con sentencia)

Expediente: 02-700072-0401-PA: Se reubicó: Técnico 1 (el legajo apremios, tarea actual: expedientes con sentencia)

Expediente: 04-700046-0401-PA: Se reubicó: Técnico 4 (tarea actual: expedientes con sentencia)

**Contexto de materia de Contravenciones:**

**Comisiones Recibidas:**



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

17-001120-0412-PE, 17-000291-1259-PE, 17-000120-1528-PJ, 17-001444-0800-PE, 18-000161-0259-PE, 17-001119-0412-PE, 17-001304-0412-PE, 18-000953-0412-PE, 17-001257-0396-PE (no se encontraron registros en EV) 18-001685-0396-PE, 10-000340-0069-PE Y 17-0001890-0412-PE. Se devolvieron a su oficina de origen.

**Contexto de materia Violencia Doméstica:**

El expediente 20-000305-1585-VD: Ya dictó sentencia el Lic. Luis Isauro Sánchez Chaves.

**Los expedientes de firma electrónica:** 18-000242-1585-VD, 18-00216-1585-VD Y 18-000177-1585-VD. Se hizo el reporte en la GIS, (reporte IM-1026038-3-113202) dichos expedientes se enviaron por incompetencia al Juzgado de Familia de Santa Cruz, pero quedaron en la ubicación firma electrónica, por lo que realicé el respectivo reporte.

**Contexto de materia de Tránsito:**

**Expedientes Espera sentencia alzada:**

18-000115-1586-TR, 19-0000099-1586-TR y 19-000031-1586-TR: Se procedió a recibir los recursos y reubicarlos.

**Para firmar documento:** Expediente 20-000161-1586-TR: Reubicado: Técnico 4

**Anotar gravámenes:** 16-000396-1260-PE: Reubicado: Archivo (Prescrito)

**Contexto materia laboral:**

**Expedientes Espera sentencia en alzada:**

11-300033-0401-LA: Archivo  
16-300119-0401-LA: No ha ingresado:  
15-300119-0401-LA: Reubicado (a archivado).  
17-000102-1584-LA: No ha ingresado.  
17-000123-1584-LA: No ha ingresado.  
19-000030-1584-LA: No ha ingresado  
19-000027-0775-LA: No ha ingresado



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

19-000033-1584-LA: No ha ingresado.

**Revisar:**

20-0000041-1584-LA:

*"según consulta al juzgado de trabajo de Liberia, se reserva la comisión hasta tanto comuniquen que ya fueron resueltos los recursos pendientes donde se dejó sin efecto la diligencia solicitada. por eso no se ha devuelto" (nota de la coordinadora en exp. EV)*

**Juez 03:** Reubicado Técnico 4.

*Esto en relación a la ubicación de los buzones.*

**En cuanto a la parte Administrativa:**

1-Se depuraron los buzones de notificaciones que se encuentran en gestión en todas las materias, quedando al día al 12-03-2021.

2-Se actualizó el control de sustituciones de jueces y técnicos judiciales.

3-Se Creó en hoja de Excel libro de control de causas disciplinarias.

4- Se creó en hoja electrónica control de expedientes enviados en alzada.

5- Se creó en hoja de Excel Control de Premios Corporales.

6- En cuanto a coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa, se les solicita un tiempo prudencial en virtud que en el plazo otorgado no da tiempo para llevar a cabo todo lo concerniente a dicha labor, se requiera de más tiempo para poder realizar la depuración y posterior destrucción.

7-Se actualizó el control de comisiones enviadas y se incluyó la columna de Resultado de la diligencia.

8- Se eliminó de la ubicaciones los usuarios que no están en el despacho y se realizó mediante consulta vía correo electrónico al inspector, sobre la eliminación de las ubicaciones.

(Los puntos 2 a 7 no pueden verificarse en el sistema de escritorio virtual y el día de hoy -31/03/2021-, cuando se procedió a la verificación del informe de doña Oriana a ella no le corresponde trabajar).

- **Alfredo Sandoval: Técnico 1:**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*INFORME DE CONTRAVENCIONES*

<i>NUMERO DE EXPEDIENTE</i>	<i>TRAMITE</i>
20-001087-0412-PE <i>estaba en mi ubicación</i>	<i>Se pasa al Tec 2, no corresponde</i>
19-000182-1582-FC <i>carpeta, proceso archivado</i>	<i>Pasa a la coordinadora, para cerrar</i>
19-000206-1582-FC <i>carpeta, proceso archivado</i>	<i>Pasa a la coordinadora, para cerrar</i>
19-000176-1582-FC <i>proceso archivado</i>	<i>Pasa a la coordinadora, para cerrar carpeta,</i>
20-000225-1582-FC	<i>Coordinara a Distribuir.-</i>
20-000093-1582-FC <i>mi ubicación</i>	<i>Se pasa al Tec 2, no me corresponde estaba en</i>
20-000213-1582-FC	<i>Prevención</i>
20-000140-1582-FC	<i>Coordinara a Distribuir.-</i>
20-000202-0400-FC	<i>Confeción de Citas</i>
20-000234-1582-FC	<i>Coordinara a Distribuir.-</i>

*INFORME SOBRE LA MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA*

<i>NUMERO DE EXPEDIENTE</i>	<i>TRAMITE</i>
20-000074-0777-VD	<i>Archivado Medidas vencidas</i>
20-000597-0777-VD	<i>Devolución de Comisión</i>
20-000336-1585-VD <i>dirección</i>	<i>Plazo de un año, No aporta</i>
19-000508-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
19-000614-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
19-000619-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
19-000516-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
20-000188-1585-VD	<i>Archivo, provisional</i>
20-000445-0777-VD	<i>Seguimiento de Medidas</i>
19-000392-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
20-000123-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
20-000097-1585-VD	<i>Archivo, medidas vencidas</i>
20-000266-1585-VD	<i>Seguimiento de Medidas</i>
20-000688-0777-VD	<i>Devolución de Comisiones</i>

*INFORME SOBRE LA MATERIA DE TRANSITO*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

<i>NUMERO DE EXPEDIENTE</i>	<i>TRAMITE</i>
<i>19-000119-1586-TR</i>	<i>Incluido en la Lista de</i>
<i>Edictos</i>	
<i>19-000175-1586-TR</i>	<i>Siempre estuvo en</i>
<i>archivo</i>	
<i>19-000272-1586-TR</i>	<i>Archivo</i>
<i>20-000168-1586-TR</i>	<i>Corresponde al Tec-4</i>
<i>20-000173-1586-TR</i>	<i>Notificar por edicto</i>
<i>20-000181-1586-TR</i>	<i>Homologar Acuerdo</i>
<i>19-000046-1586-tr</i>	<i>Archivado</i>
<i>18-000152-1586-TR</i>	<i>Archivo</i>

**INFORME SOBRE LA MATERIA LABORAL**

<i>NUMERO DE EXPEDIENTE</i>	<i>TRAMITE</i>
<i>18-000090-1584-LA</i>	<i>Nueva Comisiones</i>
<i>19-000074-1584-LA</i>	<i>Nueva Comisiones</i>
<i>19-000134-1584-la</i>	<i>Señalamiento</i>
<i>19-000142-1584-la</i>	<i>Nueva comisiones</i>
<i>20-000008-1584-la</i>	<i>Se pone en conocimiento</i>
<i>(con sentencia)</i>	
<i>20-000014-1584-la</i>	<i>Nueva comisiones</i>
<i>18-000036-1584-la</i>	<i>Oficios a entidades</i>
<i>publicas</i>	
<i>20-000025-1584-la</i>	<i>Nueva comisiones</i>
<i>19-000063-1584-la</i>	<i>Nueva comisiones</i>
<i>20-000029-1584-la</i>	<i>No contesta demandado</i>
<i>18-000067-1584-la</i>	<i>Revisar Juez 1 (el 26/03/2021</i>
<i>se regresó al tec 1 para tramitar, hoy se giró instrucciones para seguir</i>	
<i>proceso)</i>	
<i>15-300010-0401-la</i>	<i>Archivo Judicial Remesa</i>
<i>18-000183-1584-la</i>	<i>Ejecución de sentencia</i>
<i>19-000149-1584-la</i>	<i>Se pone Incompetencia (se</i>
<i>devolvió para corregir el 26/03/2021)</i>	
<i>19-000084-1584-la</i>	<i>Corresponde al Tec-2</i>
<i>16-300024-0401-la</i>	<i>Deserción</i>
<i>17-000030-1584-la</i>	<i>Deserción</i>
<i>18-000131-0401-la</i>	<i>Oficios a entidades</i>



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

19-000121-1584-la  
18-000135-1584-la  
17-00134-1584-la  
sentencia  
18-000028-1584-la  
20-000007-1584-la  
Medico  
11-300103-0401-la  
corregir escrito el día 26/03/2021).

Nueva comisiones  
Nueva comisiones  
Pasado al Dictado de la  
Embargos  
Contesta demandado,  
señalamiento (devuelto para

- **María Guevara, técnica 2:**

**INFORME DE CONTRAVENCIONES**

FECHA	NUMERO DE EXPEDIENTE	TRAMITE
01/03/2021	19-000133-1582-FC	Se realizo auto inicial y orden de citación y citación para indagatoria del demandado, se pasa a firmar el día 01/03/2021
01/03/2021	20-000093-1582-FC	Se realizo auto inicial y orden de citación y citación para indagatoria de ambas imputadas , se pasa a firmar el día 01/03/2021
02/03/2021	20-001087-0412-PE	Se realizo el arróguese al despacho y se confecciona citas indagatorias para los imputados se pasa a firmar el día 02/03/2021.
04/03/2021	20-000164-1582-FC	Se le hizo prevención a la parte ofendidas, enviado a firmar 04/03/2021

**INFORME DE VIOLENCIA DOMESTICA**

FECHA	EXPEDIENTE	TRAMITE
02/03/2021	20-000476-1585-VD	Medidas sin oposición, enviado a firmar 02/03/2021,
02/03/2021	20-000569-1585-VD	Medidas sin oposición, enviado



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

		<i>a firmar 02/03/2021.</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>20-000702-0777-VD</i>	<i>Se cambio a la tarea en espera comisión de la Fuerza Pública, siendo que no hay resultado de dicha comisión, enviado a firmar 02/03/2021.</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>19-001356-0777-VD</i>	<i>Medidas vencidas, enviado a firmar 02/03/2021.</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>20-000125-0777-VD</i>	<i>Medidas vencidas, enviado a firmar 02/03/2021.</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>20-000239-1585-VD</i>	<i>Se ordeno comisionar nuevamente notif. a la presunta víctima, pasado a firmar el día 02/03/2021,</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>20-000357-0777-VD</i>	<i>Medidas sin oposición, enviado a firmar 02/03/2021.</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>20-000459-1585-VD</i>	<i>Se ordeno comisionar nuevamente para notif. a la presunta agresora, para notificar las medidas de protección, pasado a firmar el día 02/03/2021.</i>
<i>02/03/2021</i>	<i>20-000469-1585-VD</i>	<i>Se ordeno comisionar nuevamente a la presunta agresora, para notificar las medidas de protección, pasado a firmar el día 02/03/2021. <u>(denunciante pidió archivo el 17/03/2021)</u></i>
<i>04/03/2021</i>	<i>20-000389-0777-VD</i>	<i>Medidas sin oposición, enviado a firmar 04/03/2021 <u>(devuelto a corregir resolución se hizo pero no se pasó a firma)</u></i>

*INFORME TRANSITO*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

<i>FECHA</i>	<i>EXPEDIENTE</i>	<i>TRAMITE</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>19-000179-1586-TR</i>	<i>Se emitió nueva comisión para notificar a la Procuraduría, enviado a firmar 03/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>19-000215-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>19-000284-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>19-000132-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>20-000027-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>19-000305-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>20-000011-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>20-000043-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación</i>



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

		<i>en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>20-000047-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>20-000059-1586-TR</i>	<i>Se volvió elaborar edicto de transito a la dirección ejecutiva, siendo que no existe publicación en la gaceta. Edicto enviado por correo electrónico 04/03/2021.</i>
<i>03/03/2021</i>	<i>19-000051-1586-TR</i>	<i>Vencido plazo para ejecutar sentencia. Archivo.</i>

**INFORME DE LABORAL**

<i>Fecha</i>	<i>Expediente</i>	<i>Tramite</i>
<i>08/03/2021</i>	<i>17-000132-1584-LA</i>	<i>Se confecciono nueva comisión para notificar al demandado, enviado a firmar 08/03/2021.</i>
<i>09/03/2021</i>	<i>19-000126-1584-LA</i>	<i>Se confecciono nueva comisión para notificar a las sociedades demandadas, enviado a firmar 09/03/2021.</i>
<i>10/03/2021</i>	<i>18-000151-1584-LA</i>	<i>Se confecciono nueva comisión para notificar a la parte demandada, enviado a firmar 10/03/2021.</i>
<i>10/03/2021</i>	<i>18-000041-1584-LA</i>	<i>Se encuentra suspendido hasta que no tenga citas pendientes por la Caja Costarricense de Seguro Social,</i>
<i>11/03/2021</i>	<i>18-000097-1584-LA</i>	<i>Se realizaron oficios para notificar a la parte demandada, enviada a firmar 11/03/2021</i>
<i>11/03/2021</i>	<i>17-000025-1584-LA</i>	<i>Se puso en conocimiento oficios del banco davivienda, enviado a firmar 11/03/2021.</i>



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

<i>12/03/2021</i>	<i>19-000131-1584-LA</i>	<i>Se envió oficio recordatorio a la oficina de comunicaciones judiciales por correo electrónico, cuando fue notificado el demandado</i>
<i>12/03/2021</i>	<i>17-000046-1584-LA</i>	<i>Se pasa para coordinadora para archivo del expediente.</i>
<i>12/03/2021</i>	<i>18-000180-1584-LA</i>	<i>Se envía oficio recordatorio a medicina legal de Santa Cruz, enviado por correo electrónico 12/03/2021.</i>
<i>12/03/2021</i>	<i>19-000154-1584-LA</i>	<i>Se realiza oficios a ala Instituto de Acueductos y Alcantarillados, Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, al Instituto Costarricense de Electricidad, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Instituto Nacional de Seguros, Registro Nacional Sección de Personas Físicas y Jurídicas para , tribunal supremo de elecciones y registro civil notificar a a la parte demandada.</i>
<i>15/03/2021</i>	<i>19-000116-1584-LA</i>	<i>Se hizo resolución de Archivo del expediente. Pasado a firmar el 15/03/2021</i>
<i>15/03/2021</i>	<i>11-300041-0401-LA</i>	<i>Se pasa archivar a coordinadora, y se crea legajo de ejecución.</i>
<i>15-03/2021</i>	<i>17-000121-1584-LA</i>	<i>Se pasa archivar a coordinador el día 15/03/2021, dinero girado a la gestionante.</i>
<i>15/03/2021</i>	<i>18-000095-1584-LA</i>	<i>Se le previene a la parte actora movimientos de la cuenta personal. Enviado a firmar 15/03/2021. (<u>devuelto para corregir el 24/03/2021</u>)</i>
<i>16/03/2021</i>	<i>18-000124-1584-LA</i>	<i>Se decreta embargos ala cuenta bancaria de la parte demandada, enviada a firmar 16/03/2021.</i>



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

17/03/2021	17-000082-1584-LA	Se decreta embargos a la cuenta bancaria de la partes demandadas, bienes muebles e inmuebles, enviada a firmar 17/03/2021.
17/03/2021	18-000026-1584-LA	Se decreta embargos a la cuenta bancaria de la parte demandada, enviada a firmar 17/03/2021.
17/03/2021	18-000061-1584-LA	Se decreta embargos a la cuenta bancaria de la parte demandada, bienes no inscritos, enviada a firmar 17/03/2021. <u>(devuelto para corregir el 26/03/2021)</u>
17/03/2021	17-000127-1584-LA	Se realizo señalamiento a juicio, enviado a firmar 17/03/2021 <u>(devuelto para corregir el 26/03/2021)</u>
17-03/2021	17-000109-1584-LA	Se realizo Señalamiento juicio enviado a firmar 17/03/2021. <u>(devuelto para corregir el 26/03/2021)</u>
17-03/2021	18-000006-1584-LA	Se pasa a coordinadora para archivar proceso.

• **Shirley García, técnica 3:**

N° de Expediente	Ubic. Según Informe	Tramite Realizado	Fecha del Tramite Realizado
20-000136-1582-FC	Espera Respuesta de citas	Oficio Recordatorio	25/02/2021 09:37:56 a.m.
20-000100-1582-FC	Tramitar Expediente	Orden de Citación	01/03/2021 08:29:38 a.m.
19-000114-1582-FC	Tramitar Expediente	Orden de Citación	01/03/2021 08:38:22 a.m.
19-000075-1582-FC	Tramitar Expediente	Orden de Citación	25/02/2021 09:51:15 a.m.
20-000008-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:41:31 a.m.
20-000007-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:42:48 a.m.]



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

20-000080-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:43:27 a.m.
20-000061-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:44:07 a.m.
20-000025-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 8:54:13
20-000104-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:45:23 a.m.
20-000072-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento I	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:45:56 a.m.
19-000343-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento II	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:46:27 a.m.
19-000326-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento II	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:47:03 a.m.
19-000474-0777-VD	Espera Audiencia de Seguimiento II	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:47:35 a.m.
19-000641-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento II	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:48:05 a.m.
19-000051-1585-VD	Espera Audiencia de Seguimiento II	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:48:36 a.m.
20-000090-1585-VD	Espera Actas de Notificación	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:49:27 a.m.
19-000588-1585-VD	Espera Actas de Notificación	de	Se pasó a la Coordinadora Judicial para archivar (Medidas Vencidas)	01/03/2021 08:50:12 a.m.
19-000076-1586-TR	Espera Documento		Resolución de Prescripción	01/03/2021 8:54:13 a.m.

• **Stephanie Carmona, técnica 4:**

<b>N° de Expediente</b>	<b>Ubic. Según Informe</b>	<b>Tramite Realizado</b>
20-000178-1582-FC	Tomar denuncia	Orden de Citación (Para firmar)
20-000029-1586-TR	Espera respuesta citas	Señala audiencia (Para firmar)
19-000165-1586-TR	Espera respuesta citas	Envía comisionar nuevamente (Para firmar)
19-000185-1586-TR	Vencimiento plazo 8 días	Registra notificaciones pendientes
20-000108-1586-TR	Espera publicación Edicto	Pasado a coordinación para Enviar al dictado de la sentencia



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

19-000159-1584-LA	Revisar	Oficio recordatorio comisión (Para firmar)
11-300072-0401-LA	Revisar	Prevención (Para firmar)

• **Lorena Gutiérrez, Persona técnica supernumeraria:**

17-000078-1586-TR	Tecnica judicial 2 Tramitar nuevos y revisar expedientes
20-000155-1586-TR	Tecnica judicial 2 Tramitar nuevos y revisar expedientesTecnica judicial 2
20-000159-1586-TR	Tecnica judicial 2 Tramitar nuevos y revisar expedientes
19-000269-1586-TR	Tecnica judicial 2 Tramitar nuevos y revisar expedientes
20-000111-1586-TR	Tecnica judicial 4 Tramitar nuevos y revisar expedientes
19-000061-1586-TR	Tecnica judicial 4 Tramitar nuevos y revisar expedientes

Según lo indicado en el acta de visita a este despacho por parte de la Inspección Judicial, la suscrita Ana Lorena Gutierrez Escobar me permito pasar informe en cuanto a los expedientes que se encontraban en el perfil del meritorio 2 en su momento ocupado por otra compañera técnica supernumeraria, puesto en que se me asigna a mi a partir del día 01 de diciembre 2020, haciendo la observación que dichos expedientes se encontraban en esa ubicación desde el mes de octubre 2020.

Mediante acuerdo N.º 3200-2021 de fecha 15 de Abril de 2021 en sesión N.º 24-2021 celebrada el 23 de marzo del 2021, “ARTÍCULO IX se conoció el acta de visita y se acordó por el Consejo Superior :

**“Se acordó: 1.)** Tener por rendido el informe N.º 224-IJ-2021, referente al Acta de Visita al Juzgado Contravencional de Carrillo, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del despacho. **3.)** 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, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

y no se reiteren en visitas posteriores, especialmente las recomendaciones dejadas en la anterior visita del 12 de julio de 2019, ratificadas por este Consejo en la sesión N° 70-18 celebrada el 07 de agosto de 2018, artículo VIII.

4.) Asimismo se le hace saber a la Jueza Coordinadora o quien le sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas en la presente Acta de visita, por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario.

5.) 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.

6.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Administración del II Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la Inspección Judicial, para lo de sus cargos, de conformidad con lo consignado en el apartado “Otras situaciones observadas”.

7.) Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario.

8.) 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.

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.”

**De la visita de seguimiento se obtuvo el siguiente resultado:**

**AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:**

Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicho profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que el acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

nombramiento, además se le reitera que debe plasmar su firma en las juramentaciones, así como la del personal juramentado.

No se cumplió la recomendación. De la revisión del libro de juramentaciones se determinó que se encuentra desactualizado se echan de menos las juramentaciones de las siguientes personas: Génesis Arrieta Espinoza, por el periodo del 09 de febrero al 18 de febrero 2022, Ethel Méndez Acosta por el periodo del 18 al 29 de abril de 2022 y del 30 de mayo al 24 de junio de 2022, Shirley García Mendieta por el periodo del 13 al 20 de julio de 2022 y Beatriz Rodríguez Aguilar por el periodo del 12 al 16 de setiembre de 2022.

**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, trimestrales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina, remitiendo la información correspondiente mediante el sistema automatizado, en los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. 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 incumpliendo de estos aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.**

**De la consulta realizada al Sistema Específico de Valoración del Riesgo se determinó que el despacho no ha realizado el seguimiento del SEVRI.**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Debe la jefatura del despacho, tomar nota del **personal de la oficina que no ha recibido capacitación** en valoración de riesgo (SEVRI), e incentivar al personal a realizar el curso virtual, el cual está próximo a iniciar en la plataforma informática de intranet.

No se cumplió con esta recomendación ni con lo establecido en la circular N°23-2022 sobre la “Reiteración que la capacitación mediante los cursos virtuales de “Control Interno y SEVRI-PJ” son obligatorios.” siendo que las siguientes personas no cuentan aún con esta capacitación: María de Los Ángeles Guevara Marchena, Stephanie Carmona García y Yirleni Méndez Angulo.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Deberá el Juez Coordinador estar vigilante de la confección y remisión del Proceso de Autoevaluación Institucional mediante el sistema automatizado, brindándole el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora que se encuentran pendientes de realizar durante el proceso, manteniendo la documentación que permita verificar su realización.

De la revisión del Sistema de Autoevaluación Institucional se registran 24 propuestas de mejora, sin embargo, no se les ha dado seguimiento.

Deberá el Juez Coordinador 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.

No se cumplió con esta recomendación, siendo que de la revisión del ampo donde se resguardan estos informes se echa de menos los informes de las siguientes personas

Nombre del Juez o Jueza	Periodo de sustitución
Jeison Quiel Castro	02 al 04 de febrero 2022
Mario Espinoza	14 al 18 de febrero de 2022
Josua Zamora	14 al 16 de febrero 2022 24 al 31 de agosto 2022 09 al 10 de junio de 2022
Lizeth Gómez Gómez	31 de enero al 08 de febrero 2022 27 de abril 2022
Edgar Leal	08-06-2022

Además de esta revisión se determinó que las siguientes personas no utilizan los formularios aprobados por el Consejo Superior según circular 115-2019 del 17 de setiembre de 2019:

Juez que rindió el informe	Periodo
Lizeth Gómez Gómez	19-03-2022 25-03-2022
Edgar Leal Gómez	23 al 31 de marzo de 2022



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Alejandra Venegas	13-07-2022
Beatriz Rodríguez Aguilar	29 al 31 agosto de 2022

Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas**, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

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. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Se cumplió parcialmente. La persona encargada es el señor Alfredo Sandoval Díaz. No cuenta con bitácora de consulta y además, se encuentra en ascenso por lo que actualmente no hay ninguna persona asignada actualmente.

Proceda inmediatamente el Juez Coordinador o quien la sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en el mueble archivador donde se resguardan diversos discos compactos de prueba**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.

No se ha depurado, aún se encuentran ubicadas en un archivador. En su momento no se giraron directrices para realizar la depuración. No se cuenta con un control de pruebas.

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 proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinadora 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.ª 58-19, del 27 de junio del 2019.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

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

**A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:**

Se le recuerda su deber al Coordinador Judicial o a quién tenga asignada dicha labor, de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SDJ, SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). 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 de Oficina, el cumplimiento de las circulares emitidas por el Consejo Superior en cumplimiento de la Normativa de Control Interno. Deberá procederse con la depuración de los buzones de notificaciones que se encuentran en Gestión, esto según lo indicado supra en el apartado de “Análisis de controles de gestión y otras labores”. SOAP

No cuentan con control de dineros del SDJ, no se ha realizado la depuración de los dineros del RNC a pesar de que la Coordinadora Judicial realizó la comunicación a la Jueza Coordinadora Amadita Barrantes Delgado. (pendiente correo electrónico). Esto según lo establecido en la “*CIRCULAR No. 101-2021 sobre la “Reactivación del traslado de recursos asociados a expedientes abandonados al Régimen No Contributivo de la CCSS, Ley ° 9578.*”

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES, JEFATURAS DE ADMINISTRACIONES REGIONALES, DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.**

**SE LES HACE SABER QUE:**

*El Consejo Superior en sesión N° 26-2021 celebrada el 6 de abril de 2021, artículo XV, hizo de conocimiento de todos los Despachos Judiciales, jefaturas de Administraciones Regionales y del Departamento Financiero Contable, lo siguiente: “Como es del conocimiento de los despachos y oficinas del Poder Judicial, el año 2019 se presentó una consulta judicial ante la Sala Constitucional, contra los artículos 1, 2 y transitorio único de la Ley para Trasladar Recursos al Régimen No Contributivo de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social, Ley No. 9578 del 22 de junio de 2018, al respecto la Sala Constitucional por medio de la resolución N° 202100036 de dictada a las nueve horas y quince minutos del cinco de enero del dos mil*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*veintiuno, por mayoría, se declaró inevaluable la consulta judicial de constitucionalidad.*

*Así las cosas, y en atención a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 11-2021 celebrada el 09 de febrero de 2021, artículo XLVIII, se deberá reactivar el traslado de los recursos que cumplan con la condición que se indica en la resolución de la Sala Constitucional, para lo cual se deberá aplicar lo establecido en la Circular N° 157-2019 del 20 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva, en la cual se comunicó la Guía Práctica para el Giro de Principal e intereses por depósitos judiciales en proceso con estado de abandonado o concluido aprobada mediante Consejo Superior en sesión N° 79-18 celebrada el 5 de setiembre de 2018, artículo XI y acuerdo de Corte Plena en sesión N° 47-18 celebrada el 8 de octubre de 2018, artículo III.”*

De la revisión del SAC en todas la materias se encuentran debidamente actualizados.

SOAP: De una muestra realizada del Sistema de Obligados Alimentarios y Apremiados se obtuvo el siguiente resultado:

<b>Número de expediente</b>	<b>Fecha de resolución que lo ordena</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
22-000170-0401-PA	10-08-2022	12-08-2022
22-0000185-0401-PA	07-09-2022	AL 21-09-2022 No se había pasado el exp. Al Técnico Judicial para el registro.
22-000133-0401-PA	29-06-2022 (se registró el 05-07-2022)	08-07-2022
22-000010-0401-PA	28-01-2022	01-02-2022
22-000034-0401-PA	17-02-2022	29-07-2022 (modificación 27-07-2022)
22-000176-0401-PA	05-09-2022	07-09-2022
22-000011-0401-PA	20-01-2022	24-01-2022
22-000113-0401-PA	18-05-22	18-05-2022
22-000118-0401-PA	21-06-2022	24-06-2022

En similar sentido, deberá el Coordinador Judicial continuar con la revisión del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), realizando las gestiones necesarias para su actualización y depuración.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

No se cuenta con control de dineros, ni tampoco se ha realizado la depuración de dineros para determinar cuales se pueden trasladar al Régimen No Contributivo.

Proceda el Coordinador Judicial con la actualización del **control de sustituciones de jueces (zas) y del personal técnico** se le recuerda su deber de mantenerlos actualizados.

Se mantiene actualizado el control de sustituciones de personal de judicatura y técnicos judiciales.

Proceda la Coordinadora Judicial con la creación del **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se estructurará en formato electrónico (hoja de Excel), 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 resultado. 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.).

El control de causas disciplinarias cuenta con las columnas respectivas.

**Proceda la Coordinadora Judicial con la apertura de forma electrónica (hoja de Excel) del control de expedientes enviados en alzada, dicho control deberá efectuarse y mediante el sistema de columnas deberá contener la siguiente información: número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución.**

**De una muestra realizada del control de expedientes enviados en alzada se determinó que se encuentra desactualizado.**

<b>Número de expediente</b>	<b>Fecha de regreso al Juzgado</b>
<b>18-000173-1584-LA</b>	<b>actualizado</b>
<b>01-700021-0401-PA</b>	<b>actualizado</b>
<b>20-000136-0401-PA</b>	<b>actualizado</b>
<b>15-700181-0401-PA</b>	<b>Desactualizado regresó el 11-07-2022</b>
<b>20-000195-0401-PA</b>	<b>Desactualizado regresó 11-07-2022</b>
<b>19-000144-1584-LA</b>	<b>actualizado</b>



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>20-000907-0777-VD</b>	<b>Desactualizado regresó el 16-07-2021</b>
<b>21-000061-0401-PA</b>	<b>Desactualizado regresó 11-07-2022</b>
<b>15-300113-0401-LA</b>	<b>Desactualizado regresó el 24-01-2022</b>

A partir de la lectura de la presente acta, proceda la Coordinadora Judicial con la apertura del Control de Apremiados Corporales, de forma digital, bajo el sistema de columnas, con la información de la parte obligada, fecha de detención, fecha máxima de apremio y fecha y número de boleta que ordena la libertad.

Se revisó el control de apremiados corporales y la última anotación es del 25 de mayo de dos mil veintidós, el cual se encuentra actualizado.

**Debe 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.**

**Se cumplió parcialmente, se realizó la destrucción en fecha 25-05-2022 de expedientes aún no se ha realizado destrucción de documentación administración.**

Se recuerda que es responsabilidad de la Coordinadora 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.

De la revisión del registro de asistencia del 20 de agosto al 21 de setiembre de 2022 se denotan algunas faltas de firma en la segunda audiencia, asimismo se visualizan anotaciones en el espacio de observaciones.

Se le recuerda a la Coordinadora Judicial o a quien tenga asignada dicha labor, su deber de **mantener actualizado el control de comisiones enviadas**, incluyendo la información de la fecha en que se recibe la comisión. Además, deberá incluirse la columna de información de "Resultado de la diligencia".



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**De la revisión de este control se observó que no se completa toda la información la columna de “fecha de recibido” y la columna de resultado de la diligencia se encuentran en blanco desde el año 2021, por lo que se encuentra desactualizado.**

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento.

De la revisión del ampo donde se resguarda este tipo de informes se echan de menos los informes de los siguientes jueces:

Nombre del Juez o Jueza	Periodo de sustitución
Jeison Quiel Castro	02 al 04 de febrero 2022
Mario Espinoza	14 al 18 de febrero de 2022
Josua Zamora	14 al 16 de febrero 2022 24 al 31 de agosto 2022 09 al 10 de junio de 2022
Lizeth Gómez Gómez	31 de enero al 08 de febrero 2022 27 de abril 2022
Edgar Leal	08-06-2022

Deberá la Coordinadora Judicial proceder a eliminar las siguientes ubicaciones del contexto de Faltas y Contravenciones: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto de Pensiones Alimentarias: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto de Violencia Doméstica: Juez/a 03, Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto de Tránsito: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05. Contexto Laboral: Juez/a 03, Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05, todo lo anterior por resultar innecesarios en el escritorio virtual, así como valorar junto con el Juez Coordinador la pertinencia de las demás ubicaciones que se no se están utilizando. En este mismo sentido, se le recuerda a la Coordinadora Judicial y el Juez Coordinador, el monitoreo y depuración constante de las ubicaciones del escritorio virtual



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

**No se eliminaron las siguientes ubicaciones como se recomendó:**

Contexto de Faltas y Contravenciones: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05.

Contexto de Pensiones Alimentarias: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05.

Contexto de Violencia Doméstica: Juez/a 03, Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05.

Contexto de Tránsito: Técnica/o 06, Persona Meritoria 01.

Se eliminaron las de: **Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05.**

Contexto Laboral: Juez/a 03, Técnica/o 06, Persona Meritoria 01, Persona Meritoria 03, Persona Meritoria 04 y Persona Meritoria 05

Se cumplió parcialmente.

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes que se dirán de la tarea respectiva:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Comisiones Recibidas”, los expedientes N.º 17-001120-0412-PE, 17-000291-1258-PA, 17-000120-1528-PJ, 17-001444-0800-PE, 18-000161-0159-PE, 17-001119-0412-PE, 17-001304-0412-PE, 18-000953-0412-PE, 17-001257-0396-PE, 18-001685-0396-PE, 10-000340-0069-PE y 17-001890-0412-PE.

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Distribuir expedientes”, el expediente N.º 20-000305-1585-VD.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

- Ubicación “Firma electrónica de documentos”, tarea “Para firmar documentos”, los expedientes N.º 18-000242-1585-VD, 18-000216-1585-VD y 18-000177-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Espera Sentencia de Alzada”, los expedientes N.º 18-000115-1586-TR, 19-000099-1586-TR y 19-000031-1586-TR.
- Ubicación “Juez Supernumeraria/o 1”, tarea “Para firmar documento”, el expediente N.º 20-000161-1586-TR.
- Ubicación “Técnica/o 06:”, tarea “Anotar gravámenes”, el expediente N.º 16-000396-1260-PE.

**Contexto materia Laboral:**

- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Espera Sentencia de Alzada”, los expedientes N.º 11-300033-0401-LA, 16-300119-0401-LA, 15-300119-0401-LA, 17-000102-1584-LA, 17-000123-1584-LA, 19-000030-1584-LA, 19-000027-0775-LA y 19-000033-1584-LA.
- Ubicación Coordinadora Judicial, en la tarea “Revisar”, el expediente N.º 20-000041-1584-LA.
- Ubicación “Juez/a 03”, tarea “Realizar Audiencia”, el expediente N.º 16-000060-0775-LA.

**Contexto materia Pensiones Alimentarias:**

- Ubicación “Firma electrónica de documentos”, tarea “Para firmar documento”, los expedientes N.º 13-000251-0782-PA, 19-000185-0401-PA, 16-7001711-0401-PA y 02-700072-0401-PA.
- Ubicación “Técnica/o 06”, tarea “Tramitar Manifestación ”, el expediente N.º 04-700046-0401-PA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.

**A TODO EL PERSONAL DE JUDICATURA:**

Se le recuerda al juez coordinador que con 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 (a) que atiende la diligencia.

De la revisión de este control se determinó que no se cumplió. Se echa de menos la hora de salida y regreso a residencia y cantidad total de horas extra

Debe el personal de judicatura o quién tenga asignada la función, proceder con la **actualización de la totalidad de los resultados de las audiencias** dentro del sistema de Agenda Electrónica Cronos, manteniendo la práctica constante, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre “*Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal*” el cual en su punto 22 dispone: “*Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión*”.

De la revisión de la Agenda Cronos se determinó que personal de judicatura no está actualizando el estado de los señalamientos según se detalla a continuación:

**Faltas y Contravenciones:**

De marzo a agosto de 2022 se observan 33 registros en estado pendiente, de los cuales 18 corresponden a la Jueza Amadita Barrantes Delgado y 15 del licenciado Guillermo Benavides Ruiz.

**Tránsito:**



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

De marzo a agosto de 2022 se observaron 25 registros en estado pendiente, de los cuales 12 corresponden a la jueza Amadita Barrantes Delgado y 13 del licenciado Guillermo Benavides Ruiz.

Pensiones Alimentarias:

De marzo a agosto 2022 se observaron 86 registros en estado pendiente, de los cuales 22 corresponden a la licenciada Amadita Barrantes Delgado y 64 del licenciado Guillermo Benavides Ruiz.

Laboral:

De marzo a agosto 2022 se observaron 49 registros en estado pendiente, de los cuales 21 corresponden a la licenciada Amadita Barrantes Delgado y 28 del licenciado Guillermo Benavides Ruiz.

Violencia Doméstica:

De marzo a agosto 2022 se observaron 47 registros en estado pendiente, de los cuales 20 corresponden a la licenciada Amadita Barrantes Delgado y 27 del licenciado Guillermo Benavides Ruiz.

**A TODO EL 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 técnico de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la **hora de ingreso real en la primera audiencia** y estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera **como la segunda audiencia, de forma cronológica y sin dejar espacios en blanco**. Además, a falta de marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

**Seguimiento:** De la revisión del registro de asistencia no se observan llegadas tardías ni ninguna otra inconsistencia.

Se le recuerda al personal de apoyo, su deber **mantener de forma correcta y actualizada** la información que se consigna en el libro de control de **las boletas de Tener a la Orden, Orden de Libertad y Remisión de**



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

**Detenidos**, así como mantenerlos actualizados, utilizando las boletas de forma consecutiva y sin extravíos, en el ampo donde se almacenan todas las copias de las boletas utilizadas, ante lo cual, deberán archivar las citadas boletas de acuerdo a cada tipo (un ampo para órdenes de libertad, otro para remisión de detenidos y otro para tener a la orden) y no deben archivar por aparte las boletas anuladas, puesto que debe mantenerse el consecutivo de las demás copias. Además, se les recuerda el deber de mantener un orden cronológico cuando se anotan en los libros de controles respectivos, así como el deber de indicar en el libro de control las boletas que son anuladas.

**Seguimiento:** De la revisión de los amos donde se resguardan las copias y el control donde se anotan se encuentran en orden y se lleva el control como corresponde.

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

Se le recuerda al personal del despacho, la circular 125-2004 publicada en el boletín judicial 204 el día 19 de octubre del 2004, reiterada en la circular 29-09 boletín judicial 49 publicado el 11 de marzo de 2009, sobre la **obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible**. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular.

**Seguimiento:** En su mayoría el personal utiliza el carné de servidor judicial en un lugar visible.

Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a redoblar esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos, ofreciendo la información de una manera veraz y oportuna, máxime cuando estas se encuentran dentro de la población en condición vulnerable.

De la revisión del Oficio N.º 159-CU-2022 25 de mayo de 2022 del primer trimestre de 2022 se obtuvo que el despacho recibió 10 inconformidades de las cuales 6 fueron justificadas por tiempos en fallo y tiempo en documentos, oficios y resoluciones y 4 sin justificar por tiempos en giros, tiempo en documentos, oficios y resoluciones.

**AL JUZGADOR GUILLERMO BENAVIDES DÍAZ, JUEZ 01:**



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

En el término de 7 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, depurar o fallar, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación del Juez 01:

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Espera Audiencia de Seguimiento II”, el expedientes N.º 19-000253-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico”, el expediente N.º 19-000209-1586-TR.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.

**A LA JUZGADORA NATALIA FALLAS GRANADOS O QUIEN  
OCUPE EL PUESTO DE JUEZA 02:**

En el término de 20 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, depurar o fallar, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la Jueza 01:

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 20-000300-1585-VD, 20-000382-1585-VD, 20-000122-1585-VD, 20-000302-1585-VD, 20-000394-1585-VD, 20-000064-1585-VD, 20-000326-1585-VD y 20-000152-1585-VD.
- En la tarea “Dictar sentencia”, el expediente N.º 20-000283-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

- En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 18-000028-1586-TR, 17-000180-1586-TR, 18-000092-1586-TR, 19-000080-1586-TR, 19-000052-1586-TR, 19-000068-1586-TR, 19-000300-1586-TR, 19-000210-1586-TR, 19-000196-1586-TR, 19-000168-1586-TR, 19-000310-1586-TR y 19-000110-1586-TR.
- En la tarea “Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico”, el expediente N.º 19-000120-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**

- En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 19-000082-1584-LA, 19-000088-1584-LA, 19-000080-1584-LA, 19-000032-1584-LA, 20-000004-1584-LA, 19-0000118-1584-LA y 19-000112-1584-LA.
- En la tarea “Resolver excepciones previas”, los siguientes expedientes N.º 19-000078-1584-LA y 19-000028-1584-LA.

**Contexto materia Pensiones Alimentarias:**

- En la tarea “Realizar Audiencia”, los expedientes N.º 15-700134-0401-PA, 15-700160-0401-PA, 19-000024-0401-PA y 15-700162-0401-PA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual y en algunos casos no se resolvieron justificadamente por está profesional.

**AL SERVIDOR ALFREDO SANDOVAL DÍAZ, TÉCNICO 01:**

En el término de 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación del técnico 01:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

- En la tarea “Tomar denuncia ”, el expedientes N.º 20-001087-0412-PE.
- En la tarea “Documento firmado -cambiar ubicación-”, los expedientes N.º 19-000182-1582-FC, 19-000206-1582-FC, 19-000176-1582-FC, 20-000225-1582-FC, 20-000093-1582-FC, 20-000215-1582-FC, 20-000213-1582-FC y 20-0000140-1582-FC.
- En la tarea “Confeccionar citas ”, el expedientes N.º 20-000202-0400-PE.
- En la tarea “Devolución para corregir documento ”, el expedientes N.º 20-000234-1582-FC.

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Espera Comisión de Fuerza Pública”, los expedientes N.º 20-000074-0777-VD, 20-000597-0777-VD y 20-000336-1585-VD.
- En la tarea “Espera Actas de Notificación”, los expedientes N.º 19-000508-1585-VD, 19-000614-1585-VD, 19-000619-1585-VD, 19-000516-1585-VD, 20-000188-1585-VD, 20-000445-0777-VD, 19-000392-1585-VD, 20-000123-1585-VD, 20-000097-1585-VD y 20-000266-1585-VD.
- En la tarea “Espera documento”, el expediente N.º 20-000688-0777-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera publicación de edicto”, los expedientes N.º 19-000119-1586-TR y 19-000175-1586-TR.
- En la tarea “Tomar declaración”, los expedientes N.º 19-000272-1586-TR, 20-000168-1586-TR, 20-000173-1586-TR y 20-000181-1586-TR.
- En la tarea “Ejecutorias se encuentran los expedientes N.º 19-000046-1586-TR y 18-000152-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

- En la tarea “Espera comisión”, los expedientes N.º 18-000090-1584-LA , 19-000074-1585-LA , 19-000134-1584-LA, 19-000142-1584-LA, 20-000008-1584-LA, 20-000014-1584-LA, 18-000036-1584-LA, 20-000025-1584-LA, 19-000063-1584-LA y 20-000029-1584-LA.
- En la tarea “Revisar”, los expedientes N.º 18-000067-1584-LA, 15-300010-0401-LA, 18-000183-1584-LA, 19-000149-1584-LA y 19-000084-1584-LA.
- En la tarea “Espera Gestión de Parte”, los expedientes N.º 16-300024-0401-LA , 17-000030-1584-LA, 18-000131-1584-LA y 19-0000121-1584-LA.
- En la tarea “Tramitar Expediente”, los expedientes N.º 18-000135-1584-LA, 17-000134-1584-LA y 18-000028-1584-LA.
- En la tarea “Tramitar Expediente”, los expedientes N.º 20-000007-1584-LA y 11-300103-0401-LA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.

**A LA SERVIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES GUEVARA MARCHENA, TÉCNICA 02:**

En el término de 13 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la técnica 02:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Espera respuesta citas ”, el expedientes N.º 19-000133-1582-FC.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes”, los expedientes N.º 20-000476-1585-VD, 20-000569-1585-VD y 20-000702-0777-VD.
- En la tarea “Espera Comisión de Fuerza Pública”, los expedientes N.º 19-001356-0777-VD, 20-000125-0777-VD, 20-000239-1585-VD, 20-000357-0777-VD, 20-000389-0777-VD, 20-000459-1585-VD y 20-000469-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera publicación de edicto”, los expedientes N.º 19-000179-1586-TR, 19-000215-1586-TR, 19-000284-1586-TR, 19-000132-1586-TR, 20-000027-1586-TR, 19-000305-1586-TR, 20-000011-1586-TR, 20-000043-1586-TR, 20-000047-1586-TR y 20-000059-1586-TR.
- En la tarea “Comunicar Multa a COSEVI”, el expediente N.º 19-000051-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**

- En la tarea “Documento firmado cambiar ubicación ”, los expedientes N.º 17-000132-1584-LA, 19-000126-1584-LA, 18-000095-1584-LA, 18-000061-1584-LA, 18-000061-1584-LA, 18-000151-1584-LA, 18-000041-1584-LA, 17-000109-1584-LA, 18-000097-1584-LA, 17-000025-1584-LA, 17-000127-1584-LA, 19-000131-1584-LA, 17-000046-1584-LA, 18-000180-1584-LA, 19-000154-1584-LA, 18-000124-1584-LA y 18-000026-1584-LA
- En la tarea “Tramitar expediente”, los expedientes N.º 17-000082-1584-LA y 19-000116-1584-LA.
- En la tarea “Revisar”, los expedientes N.º 11-300041-0401-LA y 17-000121-1584-LA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.

**A LA SERVIDORA SHIRLEY GARCÍA MENDIETA, TÉCNICA 03:**

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la técnica 03:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Espera respuesta citas”, el expedientes N.º 20-000136-1582-FC.
- En la tarea “Tramitar expediente”, los expedientes N.º 20-000100-1582-FC, 19-000075-1582-FC y 19-000114-1582-FC.

**Contexto materia de Violencia Doméstica:**

- En la tarea “Espera Audiencia de Seguimiento I”, los expedientes N.º 20-000008-1585-VD, 20-000007-1585-VD, 20-000080-1585-VD, 20-000061-1585-VD, 20-000025-1585-VD, 20-000104-1585-VD y 20-000072-1585-VD.
- En la tarea “Espera Audiencia de Seguimiento II”, los expedientes N.º 19-000343-1585-VD, 19-000326-1585-VD, 19-000474-0777-VD, 19-000641-1585-VD y 19-000051-1585-VD.
- En la tarea “Espera Actas de Notificación”, los expedientes N.º 20-000090-1585-VD y 19-000588-1585-VD.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera documento”, el expediente N.º 19-000076-1586-TR.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.

**A LA SERVIDORA STEPHANIE CARMONA GARCÍA TÉCNICA**

**04:**

En el término de 5 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la técnica 04:

**Contexto materia de Faltas y Contravenciones:**

- En la tarea “Tomar denuncia ”, el expedientes N.º 20-000178-1582-FC.

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Espera Respuesta Citas”, los expedientes N.º 20-000029-1586-TR y 19-000165-1586-TR.
- En la tarea “Vencimiento plazo 8 días”, el expediente N.º 19-000185-1586-TR.
- En la tarea “Espera publicación de edicto”, el expediente N.º 20-000108-1586-TR.

**Contexto materia Laboral:**

- En la tarea “Revisar”, los expedientes N.º 19-000159-1584-LA y 11-300072-0401-LA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**A LA SERVIDORA LORENA GUTIÉRREZ ESCOBAR, TÉCNICA SUPERNUMERARIA:**

En el término de 2 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva de la ubicación de la Persona Meritoria 02:

**Contexto materia de Tránsito:**

- En la tarea “Recibir Manifestación”, los expedientes N.º 20-000067-1586-TR, 20-000124-1586-TR, 20-000098-1586-TR, 20-000148-1586-TR, 20-000144-1586-TR, 17-000078-1586-TR, 20-000155-1586-TR, 20-000159-1586-TR, 19-000269-1586-TR, 20-000111-1586-TR y 19-000061-1586-TR.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

En el escritorio 1 y 2 hay atraso en laboral y tránsito.

**Seguimiento:** Según se indicó en el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 20 de abril de 2021, se cumplió con la depuración de las ubicaciones de Escritorio Virtual.

**A LA ADMINISTRACIÓN DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, SEDE SANTA CRUZ.**

En la medida de las posibilidades y en virtud del retraso existente en el fallo de los juzgadores, así como en el trámite de expedientes del personal técnico en el contexto de materia Laboral descrito en el apartado “Otros situaciones apreciadas que son dignas de mencionar”, se considera de interés institucional dotar de personal supernumerario (técnico y de judicatura), a fin de sacar adelante esta labor para evitar mayores retrasos.

Al finalizar la visita no se recibió respuesta por parte de la Administración de Santa Cruz.

**AI CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL:**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

En la medida de las posibilidades y en virtud del retraso existente en el fallo de los juzgadores, específicamente en el contexto de materia Laboral descrito en el apartado “Otras situaciones apreciadas que son dignas de mencionar”, se considera de interés institucional atender a la brevedad la solicitud de colaboración efectuada por el Juzgado Contravencional de Carrillo del mes de enero del 2021.

(...)

Además del seguimiento de recomendaciones ante la situación actual del despacho se procedió a revisar las ubicaciones de Escritorio Virtual.



**OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR**

1- Según lo ordenado por el honorable Consejo Superior mediante el oficio N° 6514-2022 donde se comunica el acuerdo tomado mediante sesión N° 50-2022 celebrada el 14 de junio del 2022 relacionado con el Juzgado Contravencional de Carrillo, que indica:

*“(...) **Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 446-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, sobre el estudio comparativo con juzgados de la zona que tramiten las mismas materias que el Juzgado Contravencional de Carrillo para determinar si el circulante asignado por persona juzgadora es proporcional. Asimismo, se acogen las recomendaciones dirigidas a las distintas oficinas y despachos judiciales, conforme se detalla a continuación. 2) El Juzgado Contravencional de Carrillo, deberá realizar las siguientes acciones: a) Atender las observaciones, requerimientos y recomendaciones establecidas en los documentos 1063-PLA-MI-TR-2021 correspondiente al análisis de los indicadores de diciembre de 2020 y 2048-PLA-MI-TR-2021 que corresponde al análisis de los indicadores de gestión de enero a julio de 2021,***



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*todos de la Dirección de Planificación. b) Ejecutar el plan de trabajo definido en el documento 2150-PLA-MI-TR-2021, remitido al Juzgado el 15 de setiembre de 2021. Además, será responsabilidad de la Licda. Amadita Barrantes Delgado, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Carrillo, dar seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de trabajo. Adicionalmente, una vez concluido deberá, la Licda. Barrantes Delgado, comunicar a la Administración Regional de Santa Cruz y al Lic. Ronald Durán Fallas, Profesional de Planificación, sobre el resultado de los planes aplicados. 3) **La Administración Regional de Santa Cruz**, deberá realizar el seguimiento de los despachos y oficinas del circuito judicial, revisión, análisis y recopilación de documentos de seguimiento cada mes para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Subproceso de Estadística, en el plazo correspondiente conforme el oficio 217-PLA-EV-2020, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 16-2020, celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII. 4) **El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Gestora en materia Laboral y Gestor en materia de Familia**, deben brindar apoyo y seguimiento al desempeño del despacho mediante la revisión periódica de los Indicadores de Gestión, seguimiento de los planes remediales y revisión de minutas de Equipo de Mejora, del mismo modo debe recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión, indicando la justificación respectiva transcurrido al menos doce meses consecutivos. Dicho apoyo y seguimiento incorpora velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo aprobadas a la fecha y las modificaciones posteriores que sean aprobadas por el Consejo Superior y Corte Plena. 5) Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Contravencional de Carrillo, la Dirección de Planificación, el Subproceso de Estadística, el Lic. Ronald Durán Fallas de la Dirección de Planificación, las Comisiones de la Jurisdicción de Familia y Laboral, la Administración Regional de Santa Cruz, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Gestora en materia Laboral y Gestor en materia de Familia, la Inspección Judicial, la Oficina de Control Interno y la Auditoría Judicial, para lo que a cada una corresponda. "(...)"*

En razón de lo anterior y de acuerdo con lo indicado en el oficio N° 2150-PLA-MI-TR-2021 que fue puesto en conocimiento de la Licenciada Amadita Barrantes Delgado el día 15 de setiembre de 2021 sobre los planes de trabajo propuestos por el Departamento de Planificación para el Juzgado Contravencional de Carrillo, que debían ser ejecutados de la siguiente manera:

**Tabla 1: Plan de trabajo para el personal juzgador (dictado de**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**sentencias para setiembre 2021)**

Área crítica a apoyar	Plazo Plan	Inicio	Final	Funciones / plan de trabajo	Cuota de trabajo diaria	Resultado esperado	Persona del despacho	Efecto esperado del plan	MAIC (Del mes)	Dato a la fecha de la medición
Plazo de espera de dictado de sentencias	<b>18 días (hábiles)</b>	<b>20/9/2021</b>	<b>13/10/2021</b>	La Licda. Amadita Barrantes Delgado, cuenta con 29 expedientes que se encuentran fuera del plazo que registran hasta 666 días de espera.	1.62	Pasar de 666 a los plazos definidos por cada materia.	Licda. Amadita Barrantes Delgado	Reducir el plazo de dictado de sentencias al margen establecido para cada una de las materias.	<b>D</b>	<b>666 días</b>
	<b>6 días (hábiles)</b>	<b>20/9/2021</b>	<b>12/10/2021</b>	El Lic. Guillermo Benavides Ruiz, cuenta con 26 expedientes que se encuentran fuera del plazo que registran hasta 514 días de espera.	1.62	Pasar de 514 a los plazos definidos por cada materia.	Lic. Guillermo Benavides Ruiz	Reducir el plazo de dictado de sentencias al margen establecido para cada una de las materias.	<b>D</b>	<b>514 días</b>



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Tabla 2: Plan de trabajo propuesto para personal Técnico Judicial, (resolución de para setiembre 2021)**

Área crítica a apoyar	Plazo Plan	Inicio	Final	Funciones / plan de trabajo	Cuota de trabajo diaria	Resultado esperado	Personal del despacho	Efecto esperado del plan	MAI C (Del mes)	Dato a la fecha de la medición
Plazo de resolución de escritos	3 días (hábiles)	20/9/2021	23/9/2021	El servidor Alfredo Sandoval, cuenta con 26 escritos fuera del plazo para resolver escritos	15	Pasar de 332 días a 15 días.	Alfredo Sandoval Díaz	Reducir el plazo de resolución de escritos a 15 días.	D	332 días
	1 día (hábiles)	20/9/2021	20/9/2021	La servidora Ana Lorena Gutiérrez Escobar, cuenta con 1 escrito fuera del plazo para resolver escritos	1	Pasar de 172 días a 15 días.	Ana Lorena Gutiérrez Escobar	Reducir el plazo de resolución de escritos a 15 días.	D	172 días
	2 días (hábiles)	20/9/2021	21/9/2021	La servidora María de los Ángeles Guevara	15	Pasar de 773 días a 15 días.	María de los Ángeles Guevara	Reducir el plazo de resolución de escritos	D	773 días



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

				Marchena, cuenta con 16 escritos fuera del plazo para resolver escritos			Marchena	a 15 días.		
<b>6 días (hábiles)</b>	<b>20/9/2021</b>	<b>27/9/2021</b>		La servidora Shirley García Mendieta, cuenta con 86 escritos fuera del plazo para resolver escritos	15	Pasar de 1162 días a 15 días.	Shirley García Mendieta	Reducir el plazo de resolución de escritos a 15 días.	<b>D</b>	<b>1162 días</b>
<b>4 días (hábiles)</b>	<b>20/9/2021</b>	<b>23/9/2021</b>		La servidora Stephanie Carmona García, cuenta con 47 escritos fuera del plazo para resolver escritos	15	Pasar de 429 días a 15 días.	Stephanie Carmona García	Reducir el plazo de resolución de escritos a 15 días.	<b>D</b>	<b>429 días</b>

**Tabla 3: Plan de trabajo para el personal juzgador (firma de expedientes para setiembre 2021)**

Área	Plazo	Inicio	Final	Funcion	Cuota	Resulta	Persona	Efecto	MAIC	Dato a
------	-------	--------	-------	---------	-------	---------	---------	--------	------	--------



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

crítica a apoyar	Plan			es / plan de trabajo	de trabajo diaria	do esperado	l del despacho	esperado del plan	(Del mes)	la fecha de la medición
Plazo de espera de firma de expedientes	6 días (hábiles)	20/9/2021	23/9/2021	El Lic. Guillermo Benavides Ruiz, cuenta con 36 expedientes que se encuentran fuera del plazo para el firmado, que registra hasta 42 días de espera	15	Pasar de 42 a 14 días.	Lic. Guillermo Benavides Ruiz	Reducir el plazo de espera 14 días.	D	42 días

Aunado a lo anterior, y en razón del oficio comunicado por la Dirección de Planificación el Licenciado Guillermo Emilio Benavides Ruiz en fecha 20 de setiembre presentó recurso de revocatoria con apelación en subsidio donde indica lo siguiente:

*“(...) De: Guillermo Emilio Benavides Ruiz <gbenavidesr@Poder-Judicial.go.cr>*

*Enviado: lunes, 20 de septiembre de 2021 17:16*

*Para: Ronald Augusto Durán Fallas <rduranf@Poder-Judicial.go.cr>*

*Cc: Amadita Barrantes Delgado <abarrantes@Poder-Judicial.go.cr>;*

*Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo <jcontracarrillo@Poder-Judicial.go.cr>; Argerie Leal Garcia <aleal@Poder-Judicial.go.cr>; Shirley Obando Cubillo <sobando@Poder-Judicial.go.cr>; Freddy Esquivel Brais <fesquivel@Poder-Judicial.go.cr>*

*Asunto: RE: Plan de trabajo Juzgado Contravencional de Carrillo*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*De conformidad con los artículos 128 a 135, 152, 342 a 352 y de la Ley General de administración Pública presento recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra el Plan Remedial consignado en el oficio 2150-PLA-MI-TR-2021 con base en lo siguiente:*

**Elementos formales:** *El acto impugnado no menciona el derecho aplicable (artículo 134 inciso 2).-*

**Errores en los datos:** *El plan impugnado adolece de errores en los datos que no permiten tener claridad sobre lo ordenado: en cuando al plazo se me indica que cuento con 6 días hábiles para reducir el plazo para dictado de sentencias, pero las fechas indica del 20/09/2021 al 12/10/2021. En cuanto al plazo para firmas pone que cuento con 6 días hábiles pero las fechas van del día de hoy al 23/09/2021.*

**Falta de proporcionalidad y de fundamentación:** *El plan no indica los criterios seguidos para establecer los plazos dados. No se toma en cuenta el trabajo programado ya cada día del plazo dado, con audiencias, sentencias y demás labores. No se toma en cuenta la carga de trabajo del despacho y a este respecto es necesario mencionar que el Consejo Superior analizó una solicitud de este servidor en el siguiente sentido: "Solicito atenta y respetuosamente a este Consejo ordenar al departamento de planificación un estudio comparativo con juzgados de la zona que tramiten las mismas materias que Carrillo para determinar si el circulante asignado por persona juzgadora es proporcional".*

*Mediante el acuerdo tomado el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 34-2021 celebrada el 29 de abril del 2021, "ARTÍCULO LXIV resolvió:*

**Remitir a la Dirección de Planificación la gestión presentada por el licenciado Guillermo Benavides Ruiz, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Carrillo, para que valore lo que estime lo que estime pertinente.**

*No tengo conocimiento de que se haya realizado valoración a este respecto antes de imponer el plan remedial impugnado, de modo que el mismo se hizo careciendo de elementos importantes a la hora de entender la situación del despacho.-*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*No se toma en cuenta la dificultad y número de sentencias en materia laboral, algunas de las cuáles se pasaron a fallo desde antes de que yo regresara a este puesto.-*

*Yo he venido tratando de mejorar los tiempos de respuesta y sacando sentencias de vieja data en materia laboral y quizá si el plan se hubiera consensuado se podría este Departamento de Planificación dar cuenta de que se han implementado planes remediales, que si toman en cuenta las reales posibilidades del despacho y de una persona trabajadora, planes mediante los cuales prácticamente se fallaron todos los expedientes previos a la reforma laboral. No se toma en cuenta la media de sentencias que en dicha materia dicta este servidor respecto del promedio del despacho, lo que, en vista de la complejidad de la materia significa dedicar mucho tiempo a esto.-*

***En síntesis, se trata de un acto administrativo que carece, respecto del plazo dado, de toda fundamentación y razonabilidad.-***

*Solicito que se lleve a cabo el estudio que se ha venido pidiendo para que, con insumos suficientes, se pueda valorar la realidad de este juzgado.*

*Solicito que el plan remedial tome en cuenta la carga de trabajo ya existente, las labores que se deben realizar día a día, la agenda de señalamientos, el número de expedientes a fallar y demás rubros que deben de ponderarse para hacer un **plan remedial razonable y que sea posible cumplir**, ya que el atraso de un despacho se genera a lo largo de mucho tiempo y el plan impugnado pretende que se resuelva en un plazo que no se indica con claridad, pero sean 6 o doce días es a todas luces insuficiente.-*

*Caso de rechazar la revocatoria enviar al superior en apelación.*

*Guillermo Benavides Ruiz, juez. (...)*”

Secundando al Licenciado Ruiz Benavides en dichas manifestaciones la Licenciada Amadita Barrantes Delgado mediante correo electrónico de fecha 21 de setiembre de 2021 indica:

*“(...)**De:** Amadita Barrantes Delgado <abarrantes@Poder-Judicial.go.cr>*

***Enviado:** martes, 21 de septiembre de 2021 09:21*

***Para:** Guillermo Emilio Benavides Ruiz <gbenavidesr@Poder-Judicial.go.cr>; Ronald Augusto Durán Fallas <rduranf@Poder-*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*Judicial.go.cr>*

**Cc:** *Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo <jcontracarrillo@Poder-Judicial.go.cr>; Argerie Leal Garcia <aleal@Poder-Judicial.go.cr>; Shirley Obando Cubillo <sobando@Poder-Judicial.go.cr>; Freddy Esquivel Brais <fesquivel@Poder-Judicial.go.cr>; Elmer Hernandez Castillo <ehernandezc@Poder-Judicial.go.cr>; Aymee Caravaca Wauters <acaravaca@Poder-Judicial.go.cr>*

**Asunto:** *RE: Plan de trabajo Juzgado Contravencional de Carrillo*

*Buenos días:*

*En relación con los recursos que interpone el licenciado Benavides, la suscrita realizó reunión con el personal del despacho, por cuanto los plazos impuestos por el licenciado Durán de Planificación, son difícilmente realizables, por lo cual me uno a este recurso y a la vez pongo en conocimiento de la Administración de Santa Cruz y de la Coordinadora del Consejo de Administración, porque si bien nos dieron colaboración en julio para trabajar los expedientes de laboral anteriores a la reforma, lo cierto del caso es que este despacho no solo es un despacho de Trabajo, sino conoce pensiones alimentarias, violencia doméstica que son de tramitación inmediata por el tipo de usuario que se atiende, además de las materias de tránsito y contravenciones, que aún cuando estamos en alerta naranja la Contraloría de Servicios nos pidió que atendiéramos las denuncias contravencionales, cuando se dice por Circular que estando en alerta naranja solo se atienden trámites esenciales, lo que no implica contravenciones, sin embargo, todo eso no es visto ni valorado, por lo que además de los recursos, solicito a la Administración, nos brinde colaboración nuevamente con los Jueces Supernumerarios como parte de un plan remedial para poder cumplir con limpiar esos indicadores en alto que informa el licenciado Durán de Planificación.-*

*Agradeciéndoles la atención, suscribe atentamente;*

*Licda. Amadita Barrantes Delgado, Jueza Coordinadora  
Juzgado Contravencional de Carrillo, Guanacaste (...)*

Además, en fecha 21 de setiembre la Licenciada Amadita Barrantes remite correo electrónico al Consejo de la Administración de Santa Cruz donde indica:



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*“(…) De: Amadita Barrantes Delgado <abarrantes@Poder-Judicial.go.cr>*

*Enviado: martes, 21 de septiembre de 2021 16:19*

*Para: Aymee Caravaca Wauters <acaravaca@Poder-Judicial.go.cr>;*

*Guillermo Emilio Benavides Ruiz <gbenavidesr@Poder-Judicial.go.cr>;*

*Ronald Augusto Durán Fallas <rduranf@Poder-Judicial.go.cr>*

*Cc: Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo <jcontra-carrillo@Poder-Judicial.go.cr>; Argerie Leal Garcia <aleal@Poder-*

*Judicial.go.cr>; Shirley Obando Cubillo <sobando@Poder-Judicial.go.cr>;*

*Freddy Esquivel Brais <fesquivel@Poder-Judicial.go.cr>; Elmer Hernandez*

*Castillo <ehernandezc@Poder-Judicial.go.cr>; Lizeth Gómez Gómez*

*<ligomez@Poder-Judicial.go.cr>*

*Asunto: RE: Plan de trabajo Juzgado Contravencional de Carrillo*

*Buenas tardes:*

*Retomo la manifestación sobre el oficio 2150-PLA-MI-TR-2021, así como los planes de trabajo, primero que todo haciendo ver que van adjunto al final de la seguidilla de correos donde está el del licenciado Durán Fallas.*

*Hago hincapié en que los jueces de este despacho hicimos uso de la colaboración del recurso de las personas juzgadoras supernumerarias para trabajar en el mes de julio pasado un plan para abordar los expedientes de más vieja data de la materia laboral.-*

*Ahora, con vista en ese oficio del licenciado Durán Fallas, para ante el Consejo de Administración, la solicitud va sobretodo en la colaboración, para que se nos realice un estudio integral con el fin de valorar se excluya de este despacho el conocimiento de la materia laboral o en su defecto, retomen la colaboración que nos brindaban de una persona técnica dedicada a la materia y una persona juzgadora, lo que vendría a reducir significativamente los tiempos de respuesta en esa materia, toda vez que aún estando asignados jueces especializados para la materia, aún nosotros este año, conocimos en el fondo expedientes que ellos tramitaron.-*

*En cuanto a la Administración, se conoce que de previo asignan el personal juzgador supernumerario a las oficinas, por lo cual, dentro del plazo que el licenciado Durán nos brinda, se estima que no van a tener esa posibilidad, no obstante, hacer una nueva propuesta, en el sentido que en el mes que puedan brindarnos la colaboración, de juzgadores supernumerarios, este mes se avoquen los jueces supernumerarios a conocer fallo de los*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*expedientes que hay en todas las materias sin excepción y los jueces del despacho a la tramitación de diario, contrario, proponer nuevamente que nos colaboren con dos jueces supernumerarios avocados a la atención del trámite de diario y los jueces del despacho al dictado de sentencias.-*

*Debo indicar que si bien mi persona no hizo un listado de los expedientes que fallé en el mes de julio, estos se reflejan en el índice de gestión, pues son procesos ya fallados que suman a favor del despacho y de mi persona en la resolución de asuntos, no obstante, en el transcurso de esta semana, procederé a hacer un informe físico para que se visualice cuáles expedientes fueron fallados.-*

*Debo acotar, que cumplir con el plazo que nos brinda el licenciado Durán es prácticamente imposible por la cantidad de materias que trabaja este despacho, y es por eso que remito los correos a sus personas, con el fin de que tomen en cuenta que no es simple insistencia de pedir colaboración, sino que de otros despachos nos piden cumplir con cuotas improbables porque los expedientes no son solo números, en laboral por ejemplo, son jerarquías impropias, procesos donde piden años de años de estimación, siendo que en materias como violencia doméstica y pensiones alimentarias, por diversas circulares prácticamente todo debe ser conocido de manera inmediata así como la tramitación de contravenciones y tránsito.-*

*Reducir los plazos sí es probable, pero con un margen de tiempo más realista, por lo que trabajar en esa reducción puede ser de manera gradual y con un plazo más razonable y no a quince o veintidós días como nos lo solicita el licenciado Durán de Planificación.-*

*Agradeciéndoles la comprensión y colaboración, suscribe atentamente;*

***Licda. Amadita Barrantes Delgado, Jueza Coordinadora  
Juzgado Contravencional de Carrillo, Guanacaste (...)***

En razón de lo anterior, en sesión ordinaria de fecha 05 de octubre de 2021 por parte del Consejo de la Administración de Santa Cruz se conoció lo solicitado por la Licenciada Amadita Barrantes Delgado, y mediante correo electrónico de fecha 06 de octubre de 2021 se puso en conocimiento de la Licenciada Barrantes lo acordado, como se detalla a continuación:



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*“(...) Buen día estimada licenciada Amadita. El Consejo de Administración de Santa Cruz, en Sesión Ordinaria del día ayer 05 de octubre, tomó el acuerdo que literalmente dice:*

*Artículo IV*

*La licenciada Aymee Caravaca, Presidenta del Consejo de Administración, presenta solicitud del Juzgado de Carrillo, para que se les brinde ayuda con Jueces Supernumerarios, en atención al Plan de trabajo establecido por el licenciado Ronald Durán Fallas, del Departamento de Planificación, para reducir el tiempo de respuesta de algunas materias que ellos ven, dada la condición de alarma que indica las estadísticas.*

*Sobre el particular, indica la licenciada Amadita Barrantes, Jueza Coordinadora del Juzgado de Carrillo, que los números que se indican contrarían lo que hace el Juzgado. Por ejemplo, para el Departamento de Planificación, el que firme violencia no entra como trabajo para dictar sentencias u órdenes de apremio. Indica su inconformidad con el informe del Planificación y con el plazo que les dieron para contestar, es decir, el próximo 12 de octubre. Manifiesta que la materia laboral la puesieron bastante al día. Por tanto, solicita colaboración para que los jueces supernumerarios le ayuden con pensiones.*

*Por su parte, la Administración indica que según reporte de la licenciada Shirley Obando, se tiene lo siguiente:*

**Febrero:** *En materia Pensiones Alimentarias, se recibieron 37 expedientes y en materia de Tránsito se recibieron 8 expedientes*

**Mayo:** *En materia Pensiones Alimentarias se recibieron 7 expedientes*

**Julio:** *A solicitud del Cojuez Lic. Guillermo Benavides se hizo un plan remedial para que el titular se dedicará al fallo de dos expedientes de la materia laboral, dado que era la materia que representaba mayor atraso en días; en los Indicadores de Gestión.*

**Julio:** *Se asignó por dos semanas a las 4 personas juzgadoras supernumerarias para que se dedicaran al escritorio de las personas juzgadoras titulares, a fin de que se dedicaran al fallo de expedientes de la materia laboral que tenía atraso. Esta solicitud también fue presentada por el Cojuez.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

***Se acuerda:*** *Que el Juzgado de Carrillo, pase el listado por mora de los expedientes para fallo de pensiones al Equipo de Jueces Supernumerario de Santa Cruz, el cual lo atenderá conforme al orden y plan de trabajo de dicho equipo. (...)*”

Evidenciándose con lo anterior, que a raíz de lo solicitado por la Licenciada Barrantes el Consejo de la Administración brindaría colaboración únicamente con el contexto de Pensiones Alimentarias del Juzgado Contravencional de Carrillo.

Además, es importante mencionar que en razón del acuerdo tomado mediante sesión N° 50-2022 celebrada el 14 de junio del 2022, la Dirección de Planificación mediante oficio 2230-PLA-MI-TR-2022 comunicó una propuesta a la Licenciada Amadita Barrantes Delgado de un nuevo plan de trabajo, relacionado con la depuración de las inconsistencias detectadas en los expedientes en condición de circulante en materia Laboral, como se detalla a continuación:

**Tabla 1.**

Área crítica para apoyar	Plazo Plan	Inicio	Final	Funciones / plan de trabajo	Cuota de trabajo diaria	Resultado o esperado	Personal del despacho	Efecto esperado del plan	Observación
Expedientes en circulante	8 (hábiles)	18-ago	29-ago	Las personas Técnicas Judiciales se dedicarán a la atención de tareas urgentes y realizar exclusivamente la revisión del circulante en materia Laboral, en el cual cada una de las personas Técnicas Judiciales,	20 a 25 expedientes diarios. En caso de tener disponibilidad atender la mayor cantidad de expedientes diarios.	Actualizar 656 expedientes	Personas Técnicas Judiciales	Depurar el 100% del circulante que se encuentra con inconsistencias detectadas.	En caso de presentarse algún contratiempo o incumplimiento de las metas, el Juzgado deberá justificar a las entidades que acompañan este plan de trabajo.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

				deberá revisar y actualizar como mínimo 20 expedientes diarios, siendo lo ideal una cantidad de 25 expedientes diarios. Se debe dar prioridad a los expedientes Principales y Legajos que se encuentren en fase de ejecución y los expedientes con tareas que no corresponden a un expediente en trámite. Para posteriormente hacer la actualización del resto del circulante.					La Administración Regional de Santa Cruz, se compromete a facilitar personal Técnico Supernumerario en los primeros tres días de setiembre (en caso de requerirlo).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Así las cosas, se solicitó por medio de correo electrónico a la licenciada Abigail Gómez Abarca del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación que informara sobre el cumplimiento de estos planes de trabajo por parte del Juzgado Contravencional de Carrillo, y mediante respuesta dada en fecha 27 de setiembre del año 2022 se nos puso en conocimiento en primera instancia que el Lic. Ronald Durán ha trabajado con el Juzgado Contravencional de Carrillo con los diferentes planes de trabajo y seguimientos que menciona el acuerdo del Consejo Superior en sesión N°50-2022 celebrada el 14 de junio del 2022. Adicionando que, efectivamente se han propuesto acciones de mejora mediante el plan remedial 2150-PLA-MI-TR-2021, en el cual se trató el tema de los plazos de dictado de sentencias, así como el plan de trabajo 2230-PLA-MI(NPL)-TR-2022, relacionado con la depuración de expedientes circulante en materia Laboral.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Sin embargo, señala la Licenciada Gómez Abarca que a pesar de los seguimientos realizados mediante la plataforma Teams y llamadas, no fue posible obtener una devolución de resultados de parte del Juzgado sobre el plan remitido en el oficio 2150-PLA-MI-TR-2021, omitiéndose notoriamente los documentos 1063-PLA-MI-TR-2021 y 2048-PLA-MI-TR-2021, donde se realizó la realimentación de los indicadores de gestión del despacho y se dejó en evidencia la necesidad de que el despacho realice los planes correspondientes para mitigar las alertas generadas.

Ahora bien, en relación al plan propuesto en el oficio N° 2230-PLA-MI(NPL)-TR-2022 sobre la actualización de la información de los expedientes en los sistemas (inconsistencias) que fueron enviados el pasado 17 de agosto al despacho, se indica que efectivamente aún se detectan varias inconsistencias sin actualizar y a la fecha se encuentran a la espera que el despacho informe sobre su avance o ejecución.

Ahora bien, de la revisión de los indicadores de gestión se determinó que desde el mes febrero al mes de julio no se cumplen con las métricas establecidas por la Dirección de Planificación en relación con el plazo de espera de dictado de sentencia y plazo de resolución de escritos, y que además se relacionan con el plan de trabajo que se encuentra en el oficio 2150-PLA-MI-TR-2021, como se detalla a continuación:

**1.Plazo de espera de dictado de sentencia (general): Métrica de 23 a 30**

									Feb 22	Mar 22	Abr 22	Ma y 22	Ju n 22	Jul 22	
<b>Globa l</b>	>	3 0	2 3	<=	X	=>	3 0	<	23	57 5	60 6	630	66 4	69 8	29 4
PA	>	1 4	1 0	<=	X	=>	1 4	<	10	26 9	17 4	198	23 2	26 5	29 4
TR	>	3 0	2 3	<=	X	=>	3 0	<	23	31 6	26 4	73	10 7	14 1	17 0
FC	>	2	1	<=	X	=>	2	<	1	0	0	17	51	85	10 3
VD	>	7	5	<=	X	=>	7	<	5	24	55	79	10 6	82	55
LA	>	1	1	<=	X	=>	1	<	10	57	60	630	66	69	-3



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

	5	0			5		5	6		4	8	
--	---	---	--	--	---	--	---	---	--	---	---	--

**2. Plazo de resolución de escritos: Métrica de 7 a 21**

									En e 22	Fe b 22	Ma r 22	Ab r 22	Ma y 22	Ju n 22	Jul 22	
Fecha actual - fecha del escrito más antiguo pendiente de resolver de expedientes que se encuentran <b>EN</b> el Despacho	>	2 1	7	<=	X	=>	2 1	<	7	78 4	52	55	48	51	55	54
Fecha actual - fecha del escrito más antiguo pendiente de resolver de expedientes que se encuentran <b>FUERA</b> del Despacho	>	9 0	6 0	<=	X	=>	9 0	<	6 0	53	50	54	48	50	55	54

**3. Plazo de espera de firma de expedientes: Métrica de 210 a 90**

									En e 22	Fe b 22	Mar 22	Ab r 22	Ma y 22	Jun 22	Jul 22	
	>	42 0	42 0	<=	X	=>	180	<	18 0	74	7	27	11 9	29	14	46
<b>Juez 1</b>	>	21 0	21 0	<=	X	=>	90	<	90	55	5	27	10 0	29	14	45
<b>Juez 2</b>	>	21 0	21 0	<=	X	=>	90	<	90	19	2	0	19	0	0	1

**Nota:** Se cumple con el rango establecido en las métricas de indicadores de gestión.

2- Es importante mencionar que durante del abordaje realizado se tuvo



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

conocimiento que en el Juzgado Contravencional de Carrillo no se ha realizado por parte de la Licenciada Amadita Barrientos Delgado el trámite correspondiente a la Evaluación del Desempeño desde el año 2020, al personal que a continuación se menciona:

- a- Alfredo Sandoval Díaz, técnico 1, lo está sustituyendo Génesis Arrieta Espinoza.
- b- Maria de los Angeles Guevara Marchena, técnica 2
- c- Shirley García Mendieta García, técnica 3
- d- Stephanie Carmona García, técnica 4
- e- Yirleni Méndez Angulo, técnica 5 (manifestadora)
- f- Oriana Sánchez Espinoza, Coordinadora Judicial
- g- Amadita Barrantes Delgado, Jueza Coordinadora
- h- Guillermo Benavides Ruiz, Co-Juez

De acuerdo con lo indicado por la Licenciada Ivannia Aguilar Arrieta de Gestión del Desempeño – Dirección de Gestión Humana en reunión sostenida el día 26 de setiembre del año en curso, el despacho no cumple con la Evaluación del Desempeño desde el año 2020 sin tener justificación alguna, además mediante correo electrónico dicha licenciada adjunta a la suscrita cierta documentación relacionada con el despacho en cuestión, donde se observa el oficio PJ-PGH-SGD-109-2021 de fecha 09 de agosto de 2021 donde se puso en conocimiento del Consejo de Personal y Consejo de Judicatura, los resultados de la etapa de ejecución y cierre del periodo 2020, donde se informa que el Juzgado Contravencional de Carrillo es uno de los despachos que no registro la evaluación del desempeño correspondiente.

Resulta importante mencionar, que mediante oficio PJ-DGH-SACJ-0153-2022 se pone en conocimiento el acuerdo tomado por el Consejo de Judicatura tomado en sesión CJ-04-2022 celebrada el 27 de enero del año en curso en relación a lo comunicado en el oficio anteriormente descrito, donde se indica lo siguiente:

*“(...) **SE ACORDÓ:** 1) Tomar nota del informe. 2) Solicitar a la Dirección de Gestión Humana que en los perfiles de los puestos para la Judicatura, se haga una observación de que en caso de que se asuman puestos de coordinación en los despachos judiciales, en que resulten nombrados, deberán de realizar todas las tareas administrativas dispuestas para ese cargo. 3) Hacer del conocimiento de la Dirección de Planificación la necesidad que se plantea por parte del subproceso de evaluación del desempeño para que se determine si es necesario, conforme a las cargas de trabajo, la dotación de*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*recursos con la capacitación y herramientas adecuadas con el propósito de eficientizar dicho proceso. 4) En cuanto a las recomendaciones señaladas en los puntos 3, 4, 5 y 6 deberá ese subproceso de generar las acciones que se consideren pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño.” (...)*

Ahora bien, por parte de la servidora Leslie Carvajal Garay de Gestión del Desempeño – Gestión Humana, se remitió un oficio a la Licenciada Amadita Barrantes Delgado en fecha 15 de julio del año en curso, donde le pone en conocimiento que como parte de las labores de seguimiento en cada período de evaluación del desempeño, es decir; del año en curso, el Subproceso de Gestión del Desempeño solicitó a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación un reporte con corte al 07 de julio del 2022, de las personas que no tienen asignado un plan de evaluación para el 2022 entre ellos el personal del Juzgado Contravencional de Carrillo, y se las detalla en el siguiente listado:

<b>Cédula</b>	<b>Nombre</b>	<b>Plaza</b>	<b>Puesto</b>	<b>Oficina</b>
50414017 4	AGUILAR GUZMAN EYERI MAYELA	96636	JUEZ 1	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
11282003 3	GARCIA MENDIETA SHIRLEY MARIA	54374	TECNICO JUDICIAL	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
50204075 8	MENDEZ ANGULO YIRLENIS CIRIA	14956	TECNICO JUDICIAL	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
50299065 3	SANCHEZ ESPINOZA ORIANA MARIA	44884	COORDINADOR JUDICIAL	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
50328033 9	SANDOVAL DIAZ ALFREDO GERARDO	85734	TECNICO JUDICIAL	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
50359049 4	CARMONA GARCIA STEPHANIE	44885	TECNICO JUDICIAL	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
50384047 5	GUEVARA MARCHENA MARIA DE LOS ANGELES	37962 1	TECNICO JUDICIAL	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

11022015 2	BARRANTES DELGADO AMADITA	44883	JUEZ 1	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
50314055 8	BENAVIDES RUIZ GUILLERMO EMILIO	96636	JUEZ 1	401-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO

En razón de lo anterior, se le solicitó a la Licenciada Barrantes atender la situación de las personas indicadas en un plazo máximo de diez días, considerando los efectos posteriores que podría ocasionar en el proceso de evaluación del desempeño, sin embargo; a la fecha no se cuenta con una respuesta correspondiente.

Finalmente, se consulta a la Licenciada Ivannia Aguilar Arrieta vía correo electrónico sobre el estado actual de dicha situación del personal del Juzgado Contravencional de Carrillo, y mediante oficio PJ-DGH-SGD-176-2022 de fecha 28 de setiembre de 2022 indica lo siguiente:

*“(...) En atención a la solicitud, realizada por su persona vía correo electrónico de fecha 26 de setiembre 2022, este Subproceso procedió a revisar en el módulo SIGA GH, en el sistema de evaluación del desempeño, estado de las notificaciones del Plan de Evaluación de los períodos de evaluación: 2020, 2021 y 2022, del equipo de trabajo del Juzgado Contravencional de Carrillo y se muestra a continuación, la tabla con el reporte según los datos extraídos del histórico de notificaciones:*

<b>Estado de Notificación del Plan de Evaluación</b>									
	2020	fecha de notificación	Oficina	2021	fecha de notificación	Oficina	2022	fecha de notificación	Oficina
Alfredo Sandoval Díaz	no	x	x	no	x	x	no	x	x
Génesis Arrieta Espinoza	no	x	x	no	x	x	no	2/9/2022 10:38	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO II CIRC. JUD. DE GUANACASTE
María de los Áng. Guevara Marchena	no	x	x	no	x	x	no	x	x
Shirley García Mendieta	no	x	x	no	x	x	no	x	x
Stephannie Carmona García	no	x	x	no	x	x	no	x	x
Yirleni Méndez Angúlo	no	x	x	no	x	x	no	x	x
Oriana Sánchez Espinoza	no	x	x	no	x	x	no	x	x
Amadita Barrantes Delgado	no	x	x	sí	19/11/2021 10:58	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO	sí	30/8/2022 12:24	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CARRILLO
Guillermo Ruíz Benavides	sí	8/7/2020 13:02	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE CAJAS	no	x	x	no	x	x

**Nota\*:** Cabe indicar que, las personas que no tienen un plan de evaluación notificado vía sistema informático tampoco tendrán una evaluación de cierre, según el modelo planteado.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*En el mismo orden de ideas, se indica que la participación de la señora Barrantes Delgado en el Taller Integrado de Evaluación del Desempeño, fue el martes 13 de setiembre del año en curso, como consta en el reporte de asistencia de la plataforma Teams, dado que, en los registros de años anteriores, no consta participación de la servidora judicial referida. (...)*

Así las cosas, se determina que actualmente el personal del Juzgado Contravencional de Carrillo, a la fecha continúa en su totalidad sin ser evaluado por la Licenciada Barrantes Delgado - Jueza Coordinadora.

Resultando importante mencionar que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 11 incisos **a)** y **d)** del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial la persona a la que corresponde dicha función es a la persona juzgadora a cargo de la coordinación del despacho, como se detalla a continuación:

***“(...) Artículo 11.- Órganos competentes de la aplicación de la evaluación del desempeño en el ámbito jurisdiccional.***

***a) Quien asuma la coordinación de un despacho judicial, tendrá a su cargo la evaluación de todas las personas que ocupen cargos de judicatura. Las personas juzgadoras que se encuentren nombradas en plazas extraordinarias o supernumerarias, serán evaluadas por la coordinación del despacho, siempre y cuando cumplan con los plazos establecidos en este reglamento para el período de evaluación del desempeño.***

***b) Las demás personas juzgadoras que integran el despacho judicial, evaluarán a quien asuma la coordinación, tomando la decisión que corresponda por mayoría simple de los presentes. Salvo en los casos de los mega despachos o de Tribunales compuestos por más de una sección o área, se designará en cada una de ellas un coordinador de área o de sección, para estos efectos.***

***c) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional evaluará a la persona juzgadora que se desempeñe en un despacho unipersonal, así como a las personas juzgadoras que se encuentren trasladadas por el órgano superior al Centro. Lo realizará por medio del personal del centro y con la asesoría de los órganos técnicos (artículo 8) involucrados respectivos que se requieran para tales efectos y podrán consultar sobre su desempeño, a los que conocen en alza el trabajo de las personas juzgadoras de los despachos unipersonales.***



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

d) *La jueza o juez que tenga a cargo la coordinación del despacho evaluará a todo el personal que allí labore. Para realizar su labor podrá recabar información tanto de la persona juzgadora que tenga asignado ese personal, así como, de quien se desempeñe en la coordinación judicial técnica.*

e) *Para los cargos de la judicatura en condición de supernumerarios adscritos a los Consejos de Administración Regional, serán evaluados por este órgano, únicamente por quienes representen la judicatura, por mayoría simple de los presentes. Para esa labor, podrán consultar a las personas servidoras judiciales, de los despachos donde prestaron sus servicios.*

f) *La evaluación de quienes se desempeñen en puestos de técnico supernumerario de las regiones estará a cargo de la Administración Regional y podrá apoyarse en los despachos judiciales, para obtener la información que se requiera. Las personas servidoras judiciales adscritas al Centro de Apoyo, así como, las que se encuentren trasladadas por el órgano superior, serán evaluadas por dicho centro, adicionalmente podrá consultar a las oficinas judiciales donde ha brindado sus servicios.” (...)” **(Resaltado no corresponde al original)***

En razón de lo anterior, se evidencia el aparente incumplimiento del artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial que indica:

*“(...) Artículo 194.-Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo, no prevista en los artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes, a efecto de examinar si constituyen falta gravísima, grave o leve, con el objeto de aplicar el régimen disciplinario. Para ello, se tomarán como referencia las acciones señaladas en los artículos anteriores. (...)”*

Y por último, de la revisión de los indicadores de gestión en el periodo de estudio se determinó que el personal técnico en su mayoría no cumple con las métricas establecidas por el departamento de planificación como se detalla a continuación:



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

INDICADORES DE GESTIÓN - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN														
Objetivo: Medir, controlar y verificar la gestión del despacho para su mejora continua.														
Detalles			Rangos			01/22	02/22	03/22	04/22	05/22	06/22	07/22		
Indicadores	Métricas	Comentarios	A mejorar	Estándar	Muy bueno									
Porcentaje de rendimiento por persona técnica judicial	(Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar)	Debe existir una métrica por cada uno de las técnicas y técnicos del despacho. Este dato se obtiene del Escritorio Virtual.	< 95 %	####	<= X =>	####	> 100 %	85%	76%	88%	54%	100%	80%	86%
	Persona Técnica Judicial 1		< 95 %	####	<= X =>	####	> 100 %	71%	63%	59%	87%	91%	74%	49%
	Persona Técnica Judicial 2		< 95 %	####	<= X =>	####	> 100 %	67%	79%	91%	35%	86%	74%	82%
	Persona Técnica Judicial 3		< 95 %	####	<= X =>	####	> 100 %	99%	85%	111%	42%	99%	85%	126%
	Persona Técnica Judicial 4		< 95 %	####	<= X =>	####	> 100 %	101%	76%	91%	53%	125%	89%	86%

**ORDENANZAS DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA**

**A LA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA SUSTITUYA:**

Debe confeccionar un plan de trabajo para resolver los expedientes que se encuentran para trámite en la ubicación de Técnico 3 y 4.

Establecer un plazo para que el personal técnico realice la modificación de los expedientes que son devueltos para corregir.

Valorar la aplicación del régimen disciplinario a las personas técnicas judiciales por el incumplimiento de las métricas establecidas en los indicadores de gestión.

**AL PERSONAL DE APOYO:**

Deben depurar y resolver las tareas que se indican al pie de cada cuadro de revisión de Escritorio Virtual.

Se les recuerda el cumplimiento de la circular 91-2018 emitida por la Secretaria de Corte, “sobre la Emisión y entrega de órdenes de apremio corporal en materia de pensiones alimentarias”, dentro de la cual se acordó que las **órdenes de apremio corporal** deben emitirse de manera inmediata y entregarse a la persona usuario acreedora alimentaria o bien si esta solicita, deber ser enviada a la Delegación Policial competente de manera oportuna, eliminándose toda práctica dilatoria que atente contra la efectiva ejecución obligatoria alimentaria.

**AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:**

Se comunica:



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

-Se valore la aplicación del Régimen Disciplinario por el retraso evidenciado en las ubicaciones de Escritorio Virtual de las personas jueces Amadita Barrantes Delgado y Guillermo Benavides Ruiz en el contexto de Pensiones Alimentarias, Laboral, Tránsito y Violencia Doméstica.

-Se valore la aplicación del Régimen Disciplinario a la Licenciada Amadita Barrantes Delgado, por el incumplimiento de recomendaciones giradas en el acta de visita de febrero 2021, la no aplicación de Evaluación del desempeño al personal a cargo, el incumplimiento a los planes de trabajo elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por el Consejo Superior, incumplimiento de la elaboración de indicadores de gestión del mes de agosto dentro del plazo correspondiente, falta de supervisión sobre el personal a cargo y el no uso del libro electrónico de fallo en el contexto de Violencia Doméstica y Tránsito.

-Se valore la aplicación del Régimen Disciplinario por el retraso en el trámite de expedientes de la técnica 2, María de los Ángeles Guevara Marchena.

-Se valore la aplicación del Régimen Disciplinario al Licenciado Guillermo Benavides Ruiz por el retraso evidenciado en la aprobación de los expedientes en el Sistema de Personas Agresoras.

**RENDICIÓN DE INFORME**

Dentro del plazo de **un mes** contado a partir de la lectura 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 Judicial Asistente. **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.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles.”



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

-0-

En sesión número 24-2021 celebrada el 23 de marzo del 2021, artículo IX, se tuvo por rendido el informe N° 224-IJ-2021, referente al acta de visita al Juzgado Contravencional de Carrillo, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial.

Luego, en sesión N° 50-2022 del 14 de junio del 2022, artículo XXXVI, se tuvo por rendido y se acogieron las recomendaciones del informe de la Dirección de Planificación, sobre el estudio comparativo con juzgados de la zona que tramiten las mismas materias que el Juzgado Contravencional de Carrillo para determinar si el circulante asignado por persona juzgadora es proporcional.

Manifiesta la integrante Siria Carmona Castro: "Hay una situación que es digna de mencionar, que no viene indicada en el acta de visita de seguimiento, pero es que se determinó, de un estudio de la Dirección de Planificación así como de la visita, que hay un atraso en el fallo de los juzgadores, y es un atraso realmente preocupante. Ya se le había solicitado a la Administración Regional de Santa Cruz que les concediera un juez supernumerario y un técnico para poder salir adelante con esa producción, sin embargo, no se ha podido salir adelante, no sé si es, en virtud de que los jueces de despacho están atentos a esa colaboración o que se ha incrementado el circulante. No tengo certeza, pero sí realmente es muy preocupante la situación del despacho, sobre todo, que acabamos de escuchar al alcalde hablar de las inquietudes que tienen los ciudadanos del lugar.

También en el acta de seguimiento se denota que, según lo que les manifiesta la jueza coordinadora y el coordinador judicial, ese recurso no se les ha dado, cuando lo cierto es que sí han estado recibiendo el apoyo del juez supernumerario y del técnico supernumerario.

En lo que se refiere a la apertura del régimen disciplinario con respecto a la jueza y al co-juez, ya el Tribunal de la Inspección Judicial lo tiene en forma oficiosa, pero sí manifiesto la gran preocupación que me genera el conocer el estado de este despacho. Me parece que debería ser intervenido incluso, porque es demasiado el atraso, es realmente preocupante. Ellos dijeron que no tenían el personal, pero sí lo tienen, siempre les envían los procesos".

Agrega el integrante Bonilla Garro: "Lo que pasa es que a este punto lo que corresponde es la aplicación de régimen y habría que dejarlo así constanding. Tal y como la integrante Siria Carmona Castro decía que ya les abrieron causa, sobre todo para que quede constanding de que por este Consejo Superior se da por entendido de que ya los asuntos se abrieron. Lo que pasa es que la intervención tiene que ver con la productividad, no tiene que ver con una intervención como las que hemos hecho en otros despachos que tienen que ver con ambiente laboral y demás que hay que intervenir, pero si me parece que si ya se le han dado las herramientas de planificación,



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

la Administración Regional ha ayudado con un supernumerario, lo que corresponde es esto y que esto se mida en la evaluación del desempeño de los jueces y de los funcionarios también, porque estos son justamente los indicadores y las mediciones que corresponden".

Agrega la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva: "Yo sí comparto la necesidad de un seguimiento, porque estamos acudiendo a medidas represivas que es el Tribunal de la Inspección Judicial, pero la persona usuaria siempre queda en el medio sin una solución al conflicto que llevó a la instancia judicial y esto no pareciera justo, entonces, porque no decimos al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional que realice un seguimiento, que elabore un plan remedial y que informe en el plazo de un mes a este Consejo Superior de las medidas para poder atender finalmente el tema de fondo que es el servicio al público".

-0-

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el informe N° 964-IJ-2022, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y referente al Acta de Seguimiento realizada al Juzgado Contravencional de Carrillo durante los días del 21 de setiembre al 06 de octubre del presente año. 2.) Tomar nota de las recomendaciones que han sido implementadas en el Despacho de cita. 3.) Ratificar las nuevas recomendaciones contenidas en el informe N° 964-IJ-2022 y dirigidas a la Jueza Coordinadora o a quien ocupe dicho cargo, así como al resto del personal del despacho; recomendaciones que deberán cumplirse a la brevedad conforme se indicó. 4.) 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. 5.) Se le recuerda a la Jueza Coordinadora o a quien le sustituya, que, ante el eventual incumplimiento de las ordenanzas dadas en el Acta de Seguimiento que sustenta el informe N°964-IJ-2022, por parte del personal a su cargo, deberá tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, ya que de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que se cumplan las recomendaciones efectuadas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, de que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. 6.) En virtud del retraso existente en el fallo de los juzgadores, así como en el trámite de expedientes por parte del personal técnico en el contexto de materia Laboral, descrito en el apartado "Otros situaciones apreciadas que son dignas de mencionar", deberá la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz, en la medida de sus posibilidades, dotar de personal supernumerario (técnico y de judicatura) al Juzgado Contravencional de Carrillo, con el fin de sacar adelante esta labor para evitar mayores retrasos. 7.) Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial: i.) Valorar la aplicación del Régimen Disciplinario por el retraso evidenciado en las ubicaciones de Escritorio Virtual de las personas juzgadoras Amadita Barrantes Delgado y Guillermo Benavides Ruiz, en el contexto de las materias de Pensiones



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Alimentarias, Laboral, Tránsito y Violencia Doméstica. **ii.)** Valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a la licenciada Amadita Barrantes Delgado, por el incumplimiento de recomendaciones giradas en el acta de visita de febrero 2021, así como por: **a)** La omisión en la aplicación de la Evaluación del desempeño al personal a cargo; **b)** El incumplimiento de los planes de trabajo elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por este Consejo; **c)** El incumplimiento de la elaboración de indicadores de gestión del mes de agosto dentro del plazo correspondiente; **d)** La falta de supervisión sobre el personal a cargo y, **e)** La no utilización del libro electrónico de fallo en el contexto de Violencia Doméstica y Tránsito. **iii.)** Valorar la aplicación del Régimen Disciplinario por el retraso en el trámite de expedientes de la técnica 2, María de los Ángeles Guevara Marchena. **iv.)** Valorar la aplicación del Régimen Disciplinario al licenciado Guillermo Benavides Ruiz, por el retraso evidenciado en la aprobación de los expedientes en el Sistema de Personas Agresoras. **8.)** Remitir este acuerdo al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con la finalidad que realice un seguimiento al Juzgado Contravencional de Carrillo, elabore un plan remedial e informe a este Consejo Superior, en el plazo de un mes contado a partir de la comunicación de este acuerdo, de las medidas para poder atender de manera adecuada el tema de servicio al público. **Comuníquese.”**

**Atentamente,**

**Licda. Vanessa Fernández Salas**  
**Prosecretaria General**  
**Secretaría General de la Corte**

Cc:

Comisión de la Jurisdicción Laboral

Juzgado Contravencional de Carrillo

Dirección de Planificación

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

Área de Gestión y Apoyo

Área de Coordinación y Mejoramiento

Control Interno

Licda. Amadita Barrantes Delgado, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Carrillo

Sra. Oriana Sánchez Espinoza, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional de Carrillo

Sra. María de los Ángeles Guevara Marchena, Técnica del Juzgado Contravencional de Carrillo

Lic. Guillermo Benavides Ruiz, Juez del Juzgado Contravencional de Carrillo

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



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Lic. Mariano Rodríguez Flores, Jefe del Área de Gestión y Apoyo  
Sr. Fabian Valverde Rojas, Encargado de Pendientes Secretaría General de la Corte  
Diligencias / Refs: (8367-2018 / 12223-2022)

**PT**

*naguilars*