



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**San José, 30 de mayo de 2022  
N° 5422-2022  
Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora  
M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta a.í  
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° 39-2022 celebrada el 10 de mayo de 2022, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XIV**

**DOCUMENTO N° 3110-2017-4500-2022**

Mediante oficio N° 352-IJ-2022 del 22 de marzo de 2022, la Licda. María José Murillo Betancourt, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Agrario de Cartago, para el periodo del 01 de octubre de 2021 al 31 de marzo de 2022, realizada por las Inspectoras Judiciales Asistentes Licda. Andrea Camacho Mora y Msc. Leslye Jiménez Soto. Además, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 13 de marzo de 2019. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“[...]

**INSPECCIÓN JUDICIAL**

**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 19/04/2022 HORA: 13:00 horas</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO</b>
<b>FECHA FINAL: 21/04/2022 HORA: 15:30 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO.</b>
<b>PERÍODO DE ESTUDIO: 01-10-2021 al 31-03-2022</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 118</b>
<b>CÓDIGO: 0699</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 13-03-2019</b>



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ORLANDO SALGUERO AGUILAR, COORDINADOR JUDICIAL</b>	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial.

### **ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

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

**Jueza Coordinadora:** Silvia Sanchez Blanco, propietaria.

**Jueza:** Rebeca Salazar Alcacer, propietaria.

#### **PERSONAL DE APOYO**

##### **Coordinador Judicial**

Orlando Salguero Aguilar, propietario.

##### **Personal Técnico Judicial**

Técnico Judicial 1: Natalia Granados Madrigal, propietaria.

Técnico Judicial 2: Alejandro Li Ruiz, propietario.

Técnico Judicial 3: Fabian Quesada Arley, propietario.

##### **PERSONAL MERITORIO:**

Actualmente el despacho no cuenta con personal meritorio en cumplimiento a la circular emitida ante la llegada de la pandemia.

#### **ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES**

**1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN.** (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

104-2009). Se omite efectuar el muestreo de expedientes, por cuanto nos encontramos en un despacho virtual.

**2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN** (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

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

**Observaciones:**

**CONTROL DE SUSTITUCIONES:** Revisado el control de sustituciones del personal de judicatura, se observa que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que el último registro data de fecha 01 de julio del año 2019, y respecto al control de sustituciones del personal técnico de igual manera se encuentra desactualizado, ya que el último registro es de fecha 13 de febrero de 2020, y en el libro de juramentaciones se registra una juramentación de fecha 28 de febrero de 2022.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** De la revisión realizada, se echa de menos la casilla correspondiente a la fecha de Traslado de Cargo.

**SISTEMA DE DÉPOSITOS JUDICIALES:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 136 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 95,436,267.05 colones, siendo el registro de mayor antigüedad el asunto 99-100307-0337-AG con fecha del 05 de abril del año 2005 es menester indicar que, de acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, actualmente la oficina se encuentra realizando el trámite correspondiente con los depósitos de mayor antigüedad, lo anterior con la finalidad de realizar las devoluciones de los depósitos a la parte que corresponda.

**BOLETAS DE SEGURIDAD:** De acuerdo a la revisión realizada y según lo indicado por el Coordinador Judicial no se cuenta con el ampo correspondiente para el resguardo de las boletas nulas, toda vez que en esta condición se ubicaron las siguientes boletas: Z9-1249111, Z9-1249171, Z9-1249199.

**EMISIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS:** De la revisión de los informes estadísticos en el periodo de estudio, se determina que para el mes de marzo del año en curso se mantienen nueve inconsistencias pendientes, en la casilla denominada *audiencias pendientes*.

**INFORMES DE LABORES DE JUECES SUPLENTE:** De la revisión de los informes de jueces suplentes suministrados por el Coordinador Judicial, se echan de menos los informes de labores correspondientes al Licenciado Jose Chacón Acuña y Edgar Calvo Solano, además de la remisión del informe de labores de la Licenciada Gabriela Rojas Astorga, se observa que el mismo no cumple con el formato del formulario de informe de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

**BUZONES SAC:**

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	-	-
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	1	*No se logra determinar la fecha
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	1	19-04-2022

**3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.**

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría



General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Se entrevista al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

ASPECTOS POR EVALUAR							
				Gestión Realizada			
				SI	Fecha	NO	
<b>Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)</b>							
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?				X			
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?						X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riegos, su gestión y seguimiento?				X			
<b>Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)</b>							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?				X			
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período				<b>16</b>			
Grado de cumplimiento							
<b>1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	<b>5</b>						<b>5</b>
<b>2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	<b>2</b>						<b>2</b>
<b>3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control</b>							
	Cant.		Cant.		Cant.		Cant.



Total	3	Realizadas		Parcialmente Realizadas		Sin Realizar	3
<b>4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3						3
<b>5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3						3

**Observaciones:** Según indicó el Coordinador Judicial aún no se ha iniciado con el cumplimiento de las propuestas de mejora. De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2022 se observó que el despacho cuenta con un cumplimiento del 21.75%. Con respecto al SEVRI, indica el Coordinador Judicial que únicamente la persona Coordinadora Judicial cuenta con la capacitación correspondiente, y además indica que no se confeccionan las minutas correspondientes.

#### **OTRAS ACTIVIDADES**

**01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.** (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003).

#### **Observaciones:**

**PUNTUALIDAD:** En cuanto a la puntualidad, se verificó los registros de firmas del 18 de marzo 2022 al 19 de abril de 2022, se observaron las siguientes inconsistencias:

<b>Nombre del servidor (a)</b>	<b>Fecha y hora</b>	<b>Observación</b>
Alejandro Li Ruiz	23-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	25-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	28-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	30-03-2022 / 07:32hrs	Llegada tardía I Audiencia
	30-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	01-04-2022 / 07:33hrs	Llegada tardía I Audiencia
	04-04-2022	Omisión de firma en la II Audiencia



	08-04-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
Orlando Salguero Aguilar	25-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	29-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	30-03-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
Fabian Quesada Arley	01-04-2022 / 07:33hrs	Llegada tardía I Audiencia
	04-04-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	08-04-2022	Omisión de firma en la II Audiencia
	19-04-2022/ 07:32hrs	Llegada tardía I Audiencia
Natalia Granados Madrigal	08-04-2022	Omisión de firma en la II Audiencia

**PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios:** Durante la visita presencial, se observó que en su mayoría el personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas: que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares.* Y, en relación con la circular 197-2020 del Consejo Superior, sobre el uso correcto de la mascarilla, se observa a las personas servidoras Judiciales Natalia Granados Madrigal, Alejandro Li Ruiz y Fabian Quesada Arley sin portar la misma.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado es el servidor Fabian Quesada Arley.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** De acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, no se cuenta con una persona designada para revisar periódicamente el Banco de Buenas Prácticas.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** El despacho no mantiene evidencias decomisadas.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** Por encontrarnos en un Despacho Virtual no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o



en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población.

**06. CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N.º CCA-032-2022 del 31 de enero del año 2022, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el IV trimestre del 2021, período en el cual se gestionaron 128 inconformidades relacionadas con tiempo en documentos, oficios o resoluciones, tiempo en giros, tiempo en fallos, líneas telefónicas, atención a usuarios entre otros.

**07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).** El despacho si cuenta con un ampo de archivo de las boletas de incapacidad.

**08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS:** El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho.

**DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS**  
**ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS**  
**DEL PERSONAL DE JUDICATURA**

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 19-04-2022 a partir de las 15:00 horas

**Juez 1: Rebeca Salazar Alcocer**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de última actualización</b>
Firmar documento	18	18-04-2022
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	2	19-04-2022
Consulta	1	19-04-2022
<b>Total</b>	<b>21</b>	

**Jueza 2/ Silvia Elena Sánchez Blanco**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de última actualización</b>
Firmar documento	2	19-04-2022
Consulta	1	19-04-2022



<b>Total</b>	<b>3</b>	
--------------	----------	--

**ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL  
TÉCNICO**

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 19-04-2022 se inició a las 15:00 horas

**Orlando Salguero Aguilar, denominado Coordinadora Judicial.**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Autorizar cuentas SDJ	19	22-02-2022
Notificándose (espera actas)	6	25-03-2022
Espera gestión de la parte (espera vencimiento 3 meses)	5	30-08-2021
Listo para fallo	2	18-04-2022
Cerrar estadísticamente	1	05-04-2022
Aprobar SREM	1	06-04-2022
Para itinerar	1	04-04-2022
Espera gestión de la parte (espera vencimiento 6 meses)	1	16-02-2022
<b>Total</b>	<b>36</b>	

**Natalia Granados Madrigal, Denominado Técnico 1**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Notificándose (espera actas)	42	16-03-2022
Espera gestión de la parte (vencimiento 6 meses)	42	03-11-2020
Tramitar escrito	31	04-04-2022
Tramitar	20	16-08-2021**
Revisar	12	23-11-2021*
Espera evacuación de la prueba	11	09-09-2021
Espera informe	7	28-06-2021*
Recepción de prueba	7	03-01-2022
Espera comisión	7	15-06-2021*
Suspendido	5	08-10-2020
Espera gestión de la parte (espera vencimiento 3 meses)	4	16-06-2020
Documento firmado-cambiar ubicación	2	07-04-2022*



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Notificaciones automáticas OCN	2	14-02-2022
Asunto nuevo	2	31-03-2022
Asunto urgente	1	18-04-2022
Enviar oficio y/o comisión	1	19-04-2022
Actualizar intervinientes	1	14-02-2022
Confeccionar oficio	1	18-04-2022
<b>Total</b>	<b>198</b>	

**\*Depurar**

**\*\* Elaborar un plan de trabajo para tramitar los expedientes que se encuentran pendientes con termino vencido, respetando la fecha de recibido.**

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite
<input type="checkbox"/>	nggranados	10-001398-0640-CI	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Audiencia a las partes...	ORDINARIO	16/08/2021 02:23:42 p.m.	30/08/2021 02:23:42 p.m.	4335
<input type="checkbox"/>	nggranados	16-000130-0699-AG	....	ORDINARIO	03/09/2021 10:24:00 a.m.	20/09/2021 10:24:00 a.m.	2032
<input type="checkbox"/>	nggranados	19-000036-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Cumplimiento de prevención...	NO CONTENCIÓN DE INFORMACIÓN POSESORIA	06/09/2021 02:00:39 p.m.	21/09/2021 02:00:39 p.m.	1146
<input type="checkbox"/>	nggranados	20-000045-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Autosentencia /resuelve excepciones previas/EV=03/08/2021 13:23.....	INTERDICTO DE AMPARO DE POSESIÓN	06/09/2021 02:04:05 p.m.	21/09/2021 02:04:05 p.m.	748
<input type="checkbox"/>	nggranados	19-000070-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/EV=29/07/2021 13:18.....	INC. HECHOS NUEVOS	06/09/2021 02:09:28 p.m.	21/09/2021 02:09:28 p.m.	714
<input type="checkbox"/>	nggranados	19-000079-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/SE PONE EN CONOCIMIENTO OFICIO DE LA MUNICIPALIDAD TARRAZÚ A LA PROCU/EV=11/08/2021 11:09...	NO CONTENCIÓN DE INFORMACIÓN POSESORIA	06/09/2021 03:02:16 p.m.	21/09/2021 03:02:16 p.m.	1051
<input type="checkbox"/>	jchacona	19-000041-0699-AG	....	NO CONTENCIÓN DE INFORMACIÓN POSESORIA	08/09/2021 10:15:17 a.m.	23/09/2021 10:15:17 a.m.	1126
<input type="checkbox"/>	nggranados	16-000170-0699-AG	....	ORDINARIO	15/09/2021 10:03:13 a.m.	29/09/2021 10:03:13 a.m.	1945
<input type="checkbox"/>	osalguero	07-001938-0640-CI	Expediente ingresa del archivo 20-8-21 con saldos en SDJ, PARA REVISAR .	ORDINARIO	20/09/2021 08:17:02 a.m.	04/10/2021 08:17:02 a.m.	4985
<input type="checkbox"/>	nggranados	17-000040-0699-AG	Total:4 Exitosas:4 Fallidas:0, Documento: Tener por aportado deposito prevenido/ Audiencia a la parte actora...	ORDINARIO	24/09/2021 10:01:18 a.m.	08/10/2021 10:01:18 a.m.	1821
<input type="checkbox"/>	nggranados	13-000068-0699-AG	....	INTERDICTO	05/10/2021 03:21:31 p.m.	19/10/2021 03:21:31 p.m.	3247
<input type="checkbox"/>	nggranados	13-000113-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Poner en conocimiento a PGR sobre colindancias...	INFORMACIÓN POSESORIA	05/10/2021 04:06:30 p.m.	19/10/2021 04:06:30 p.m.	3148
<input type="checkbox"/>	nggranados	20-000128-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Ordenar acumulación de procesos...	INTERDICTO DE REPOSICIÓN DE LINDEROS	02/11/2021 04:12:06 p.m.	16/11/2021 04:12:06 p.m.	559
<input type="checkbox"/>	kmadrizmo	09-000113-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Prevención actor.....	ORDINARIO	03/12/2021 11:16:07 a.m.	03/01/2022 11:16:07 a.m.	4607
<input type="checkbox"/>	nggranados	20-000046-0699-AG	....	INTERDICTO DE AMPARO DE POSESIÓN	10/01/2022 04:25:14 p.m.	24/01/2022 04:25:14 p.m.	748
<input type="checkbox"/>	jbolanosg	13-000229-0640-CI	plan de trabajo del 3 al 7 de enero ... PLAN DE TRABAJO DEL 17 AL 21 DE ENERO ... PLAN DE TRABAJO DEL 24 AL 28 DE ENERO.....	ORDINARIO	04/02/2022 08:25:18 a.m.	18/02/2022 08:25:18 a.m.	2767
<input type="checkbox"/>	nggranados	18-000094-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Aclaración nombre de Defensor Público/ Reiterar solicitud a parte actora sobre albaacezgo...	SUMARIO DE DERRIBO	11/02/2022 08:47:46 a.m.	25/02/2022 08:47:46 a.m.	1393
<input type="checkbox"/>	nggranados	21-000078-0699-AG	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Tener por aportada certificación de Registro Civil/ Prevenir direcciones faltantes...	ORDINARIO	11/02/2022 09:04:02 a.m.	25/02/2022 09:04:02 a.m.	295
<input type="checkbox"/>	nggranados	18-000143-0699-AG	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Prevención a parte actora...	ORDINARIO	17/02/2022 04:25:28 p.m.	03/03/2022 04:25:28 p.m.	1308

**Alejandro Li Ruiz, denominada técnica 2.**

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Notificándose (espera actas)	80	13-12-2021
Espera gestión de la parte (espera vencimiento 6 meses)	47	23-11-2020
Tramitar escrito	31	14-03-2022
Espera la evacuación de la prueba	18	17-12-2021
Tramitar	16	07-07-2021

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**

Asunto nuevo	9	17-03-2022
Espera comisión	7	27-05-2021*
Suspendido	6	29-06-2017
Espera informe	2	04-03-2022
Consulta evacuada	2	15-03-2022
Enviar oficio y/o comisión	2	05-04-2022
<b>Total</b>	<b>220</b>	

\*Depurar

\*\* Elaborar un plan de trabajo para tramitar los expedientes que se encuentran pendientes con termino vencido, respetando la fecha de recibido.

Tramitar	Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ali	19-000075-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Autosentencia. Se dicta medida de seguridad.....	SUMARIO DE DERRIBO	07/07/2021 08:20:48 a.m.	21/07/2021 08:20:48 a.m.	1056
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ali	20-000854-0640-CI	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/POR HECHAS MANIFESTACIONES /EV=05/07/2021 14:16...	NO CONTENC. PAGO POR CONSIGNACIÓN	07/07/2021 09:57:48 a.m.	21/07/2021 09:57:48 a.m.	461
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ali	12-000070-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/ACTA DE NOTIFICACION POSITIVA (PROCU)/EV=16/07/2021 14:04...	INFORMACIÓN POSESORIA	23/07/2021 01:40:02 p.m.	10/08/2021 01:40:02 p.m.	3577
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	OSALGUERO	20-000083-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/AUD SOLICITUD CADUCIDAD /EV=05/07/2021 18:29...	INTERDICTO DE AMPARO DE POSESIÓN	14/09/2021 02:30:49 p.m.	28/09/2021 02:30:49 p.m.	663
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	osalguero	14-000030-0699-AG	ingresa del Tribunal ...	MEDIDA CAUTELAR ANTICIPADA	05/11/2021 02:04:05 p.m.	19/11/2021 02:04:05 p.m.	659
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	osalguero	07-000387-0640-CI	AUTOSENTENCIA ANULADA POR EL TRIBUNAL, REVISAR VOTO.	ORDINARIO	28/01/2022 09:37:41 a.m.	11/02/2022 09:37:41 a.m.	4956
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	osalguero	18-000082-0699-AG	ingresa del Tribunal anulada parcialmente, revisar voto .	ORDINARIO	28/01/2022 09:44:17 a.m.	11/02/2022 09:44:17 a.m.	1401
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	osalguero	19-000068-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: CAMBIO DE SEÑALAMIENTO...	NO CONTENC. INFORMACIÓN POSESORIA	03/02/2022 09:16:55 a.m.	17/02/2022 09:16:55 a.m.	1059
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	kmadrizmo	22-000023-0699-AG	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/PREVENCIÓN FIRMA DIGITAL/EV=24/02/2022 10:24...	MONITORIO	10/03/2022 03:44:25 p.m.	24/03/2022 03:44:25 p.m.	75
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	kmadrizmo	18-000027-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: SOLICITUD....	INTERDICTO DE AMPARO DE POSESIÓN	16/03/2022 04:27:21 p.m.	30/03/2022 04:27:21 p.m.	1500
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	kmadrizmo	21-000157-0699-AG	Documento: CERTIFICACION- Firmado Electr. Exitoso. - Firmado Electr. Exitoso. Ene 21 2022 10:12AM --Favor revisar si documento necesita notificarse--.I).....	ORDINARIO	16/03/2022 04:52:30 p.m.	30/03/2022 04:52:30 p.m.	162
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	kmadrizmo	19-000109-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: SE RECHAZA ACLARACIÓN...	ORDINARIO	16/03/2022 04:55:56 p.m.	30/03/2022 04:55:56 p.m.	1006
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	kmadrizmo	20-000084-0699-AG	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: RENUNCIA ABOGADO / NUEVO ABOGADO...	NO CONTENC. INFORMACIÓN POSESORIA	17/03/2022 08:51:06 a.m.	31/03/2022 08:51:06 a.m.	660
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	osalguero	19-000029-0699-AG	revisar saldos del sdj y gestionar su giro .	ORDINARIO	17/03/2022 11:07:00 a.m.	31/03/2022 11:07:00 a.m.	1147
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ali	20-000017-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Plantilla, Gestiones Interlocutorias/orden para no caducar plano/EV=14/03/2022 15:36...	NO CONTENC. INFORMACIÓN POSESORIA	21/03/2022 02:28:26 p.m.	04/04/2022 02:28:26 p.m.	793
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	osalguero	20-000151-0699-AG	.....	EJECUCIÓN HIPOTECARIA	29/03/2022 02:34:07 p.m.	19/04/2022 02:34:07 p.m.	517

**Fabián Quesada Arley, denominado técnico 3**

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera gestión de parte (vencimiento 6 meses)	49	26-01-2022
Notificándose (espera actas)	38	17-03-2022
Tramitar escrito	18	18-04-2022
Espera de la evacuación de la	9	19-10-2021

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*

prueba		
Tramitar	8	09-09-2021*
Revisar	7	18-10-2021*
Espera informe	6	30-08-2021
Enviar oficio y/o comisión	6	16-03-2022
Suspendido	4	30-06-2017
Espera comisión	4	08-09-2021*
Consulta evacuada	3	17-03-2022
Asunto nuevo	2	29-03-2022
Enviar recordatorio (comisión o informe)	2	01-02-2022
Actualizar intervinientes	2	14-03-2022
Señalar juicio	2	19-04-2022
Espera gestión de la parte (vencimiento 6 meses)	2	24-11-2021
Para remate	1	11-03-2022
Tramitar oficio y/o comisión	1	09-02-2022
Vencido término ( 5 días)	1	24-02-2022
Espera termino (30 días)	1	21-02-2022
Desactivar cuenta SDJ	1	17-03-2022
Devolución para corregir documento	1	08-04-2022
Notificaciones automáticas OCN fallidas	1	09-12-2021**
<b>Total</b>	<b>169</b>	

**\*Depurar**

**\*\* Elaborar un plan de trabajo para tramitar los expedientes que se encuentran pendientes con termino vencido, respetando la fecha de recibido.**



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Tramitar									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	osalguero	20-000144-0699-AG	DEVUELTO DE SENTENCIA Ver observación urgente del 01/09/2021.- jfcha.- OJO: PLAN DE TRABAJO 3 AL 6 DE AGOSTO .....	EJECUCIÓN HIPOTECARIA	09/09/2021 11:27:50 a.m.	24/09/2021 11:27:50 a.m.	523		
<input type="checkbox"/>	fquesadaa	16-000142-0699-AG	Total:5 Exitosas:5 Fallidas:0, Documento: MEDIDAS SANEAMIENTO /EV=24/09/2021 14:48.....	ORDINARIO	18/10/2021 10:29:48 a.m.	01/11/2021 10:29:48 a.m.	2001		
<input type="checkbox"/>	jbolanosg	21-000153-0699-AG	proceder conforme observaciones.....	ORDINARIO	12/11/2021 02:15:07 p.m.	26/11/2021 02:15:07 p.m.	177		
<input type="checkbox"/>	ssanchezb	20-011808-1164-CJ	Espera de que se resuelve Incidente.-.....	EJECUCIÓN HIPOTECARIA	02/02/2022 04:04:55 p.m.	16/02/2022 04:04:55 p.m.	503		
<input type="checkbox"/>	fquesadaa	20-000114-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Se da audiencia al Informe Pericial.-...	ORDINARIO	11/02/2022 01:59:51 p.m.	25/02/2022 01:59:51 p.m.	580		
<input type="checkbox"/>	osalguero	21-000132-0699-AG	DEVUELTO DE SENTENCIA ver observaciones...	MEDIDA CAUTELAR ANTICIPADA	16/02/2022 09:42:17 a.m.	02/03/2022 09:42:17 a.m.	198		
<input type="checkbox"/>	fquesadaa	19-000049-0699-AG	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Se pone en conocimiento manifestaciones del segundo acreedor.-...	EJECUCIÓN HIPOTECARIA	17/03/2022 03:55:30 p.m.	31/03/2022 03:55:30 p.m.	1028		

**\*Nota:** En la ubicación de firma electrónica se encuentran 25 registros pendientes de firmar de los cuales dos registros son del 15 de febrero y 17 de febrero de 2022. Depurar ubicación.

Firmar documento									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Asignado	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	jbrenesgo	95-100598-0337-CI	- Asignación Firmado de documentos para: - Luis Diego Romero Trejos, Flory Tames Brenes,.	Sumario	15/02/2022 12:44:08 p.m.	25/02/2022 12:44:08 p.m.	6165		
<input type="checkbox"/>	jbrenesgo	98-100626-0337-CI	- Asignación Firmado de documentos para: - Luis Diego Romero Trejos, Susan Villalobos Retana,.	Procesos de Ejecución	17/02/2022 08:14:31 a.m.	01/03/2022 08:14:31 a.m.	8697		

**RENDIMIENTO DEL DESPACHO**

**AGENDA CRONOS DEL JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	148
Total celebrados	61
Efectividad	41,21%
Ultimo señalamiento	Exp: 21-000021-0699-AG / 07-10-2022
Promedio diario convocado	1,26
Promedio diario celebrado	0,52
Pendientes	45
No realizado	21
Suspendido	11

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



Sin efecto	10
------------	----

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos, la efectividad no es real siendo que existen 45 registros en estado pendiente y también se toman en cuenta los remates señalados en agenda cronos.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** Los principales motivos de no realización de las audiencias es por solicitud de las partes.

**CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>SET</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>EN E</b>	<b>FEB</b>	<b>TOTAL</b>
Cintha Blanco Valverde	-	-	-	-	-	-	1	1
Edgar Calvo Solano	-	5	1	-	-	-	-	6
Gabriela Rojas Astorga	-	-	-	1	-	-	-	1
Jorge Bolaños González	-	-	-	4	1	2	-	7
José F. Chacón Acuña	-	3	-	-	-	-	-	3
Rebeca Salazar Alcocer	-	-	1	2	1	5	2	11
Silvia Sánchez Blanco	-	3	7	1	-	2	5	18
<b>Total</b>	<b>117</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>47</b>

Se contabiliza un total de 47 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de sentencias en Excel siendo que no se tuvo acceso al libro electrónico de Escritorio Virtual, generadas tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,4 sentencias diarias promediado a 117 días hábiles. No se hace la indicación de los días hábiles laborados por cuanto el control de sustituciones se encuentra desactualizado la última anotación es del año 2019.

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

**Usuario**

**Nombre del Usuario**

**Ca  
nti-  
da  
d**



---

cblancov	Cynthia Blanco Valverde	2
ecalvos	Edgar Eduber Calvo Solano	68
grojasa	Gabriela Rojas Astorga	9
jbolanosg	Jorge Humberto Bolaños Gonzalez	249
mporrasr	Mariela Porras Retana	3
rsalazara	Rebeca Salazar Alcocer	627
ssanchezb	Silvia Elena Sánchez Blanco	535

---

**Total:**

**1493**

**Comentario:** Se contabilizó un total de 1493 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 12,76 documentos durante 117 días.

**BANDEJA DE ESCRITOS ESCRITORIO VIRTUAL**

**REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS**

<b><u>Buzón de Escritos</u></b>	<b><u>Cantidad de escritos</u></b>	<b><u>Fecha de escrito más antiguo</u></b>
Pendiente de distribución	0	-
Tramitándose	182	22-03-2022
Reservados	5	14-02-2022

**OTRAS SITUACIONES QUE SON IMPORTANTES DE MENCIONAR**

En cuanto a la revisión de los indicadores de gestión, se observa que el



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

personal de judicatura cuenta con una cuota de 15 sentencias al mes, para un total de 30 sentencias por mes y los técnicos judiciales cuentan con una cuota de 12 expedientes pasados a firmar por mes.

Del análisis de la matriz de indicadores de gestión se logró determinar lo siguiente en el periodo de estudio:

**Cantidad de sentencias dictadas por persona Juzgadora:**

INDICADORES DE GESTION / DIRECCION DE PLANIFICACION					10/21	11/21	12/21	01/22	02/22	03/22		
MATERIA AGRARIA												
Juzgado Agrario del Circuito Judicial de Cartago												
Cantidad de sentencias dictadas por persona juzgadora	Cuota mensual por personas Juzgadoras	Mensual	Coordinadora o Coordinador Judicial	Este dato se obtiene libro de sentencias	< 10	30	=	X	<=	30	>	30
	Juez 1				27	13	1	14	9	20		
	Sentencias				10	15	<=	X	<=	15	>	15
	Sentencia dictada + Sentencia de ejecución	Mensual	Coordinadora o Coordinador Judicial		8	9	2	6	3	6		
	Sentencia homologatoria				9	6	<=	X	<=	6	>	6
	Terminadas por otros motivos				2	2	1	4	1	4		
	Juez 2				0	1	1	1	1	1		
	Sentencias				6	9	<=	X	<=	9	>	9
	Sentencia dictada + Sentencia de ejecución				10	15	<=	X	<=	15	>	15
	Sentencia homologatoria	Mensual	Coordinadora o Coordinador Judicial		9	6	<=	X	<=	6	>	6
Terminadas por otros motivos			7	7	1	6	6	6				
				7	1	1	2	3	8			
				0	4		2	1				
				1	9	<=	X	<=	9	>	9	
				67%	95%	<=	X	<=	100%	>	100%	
				67%	43%	18%	47%	33%	61%			

**Porcentaje de cumplimiento por persona Juzgadora:**

INDICADORES DE GESTION / DIRECCION DE PLANIFICACION					10/21	11/21	12/21	01/22	02/22	03/22		
MATERIA AGRARIA												
Juzgado Agrario del Circuito Judicial de Cartago												
Porcentaje de rendimiento por persona juzgadora en el cumplimiento de la cuota	(Cantidad de sentencias dictadas/ Cantidad de sentencias necesarias)	Mensual	Coordinadora o Coordinador Judicial	Este dato se obtiene del Escritorio Virtual	< 95 %	95 %	=	X	<=	100 %	>	100 %
					Persona Juzgadora 1 (Global)	57%	43%	18%	47%	33%	61%	
					Rendimiento en el dictado de sentencia	33%	50%	29%	83%	41%	75%	
					Rendimiento en el terminados por otras razones	67%	22%	19%	33%	14%	30%	
					Persona Juzgadora 2 (Global)	117%	83%	29%	67%	70%	122%	
					Rendimiento en el dictado de sentencia	22%	33%	0%	22%	23%	41%	
					22%	33%	0%	22%	23%	41%		

**Expedientes pasados a firmar por persona Técnica Judicial:**

INDICADORES DE GESTION / DIRECCION DE PLANIFICACION					10/21	11/21	12/21	01/22	02/22	03/22		
MATERIA AGRARIA												
Juzgado Agrario del Circuito Judicial de Cartago												
Cantidad de expedientes promedios pasados a firmar por persona Técnica Judicial Diaria a las personas juzgadoras	Promedio Global	Mensual	Coordinadora o Coordinador Judicial	Se calcula automáticamente La persona coordinadora no se incluye en el promedio global TJ porque tiene menor cuota	< 9	9	=	X	<=	12	>	12
	Persona Técnica Judicial 01				9	9	<=	X	<=	12	>	12
	Persona Técnica Judicial 02				9	9	<=	X	<=	12	>	12
	Persona Técnica Judicial 03				9	9	<=	X	<=	12	>	12
	Persona Coordinadora Judicial				5	5	<=	X	<=	6	>	6

En razón de lo anterior, y de acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial con el visto bueno de la Jueza Coordinadora, dichos funcionarios no cumplen en su mayoría con las métricas establecidas en los indicadores de gestión por las siguientes razones: (...) El tema en cuanto al porcentaje de rendimiento en técnicos y jueces tiene dos explicaciones diferentes. En cuanto a los jueces lo usual estando las juezas actuales nombradas, Licda. Silvia Sanchez Blanco (Coordinadora) y Licda. Rebeca Salazar Alcocer, es que se mantienen al día en el fallo y sin atrasos, no llegan a la cuota mínima en razón de que no siempre tienen tantos expedientes para fallo. Al día de hoy por ejemplo ninguna tiene expedientes vencidos para fallo y lo que consta en sus escritorios fue lo que se les pasó hoy. Esa ha sido la constante, por lo que al momento de que la fórmula de la matriz de indicadores calcula el porcentaje de efectividad lo mantiene en rojo, aún y cuando los escritorios se mantengan al día en la labor de fallo, así se ha justificado en todas las actas de reunión mensuales remitidas a Planificación. /// Respecto a la condición del personal



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

técnico en la labor de proveído, primeramente se aclara que anteriormente teníamos el indicador llamado PORCENTAJE DE RENDIMIENTO DE PERSONA TÉCNICA sin embargo el Dpto. de Planificación eliminó dicho indicador y solo dejó el de PROMEDIO DIARIO RESUELTO POR TÉCNICO el cual efectivamente se ha mantenido en rojo ya que la cuota mínima de trámite diario es de AL MENOS 9 asuntos y lo máximo que se ha llegado es a un promedio de 5 expedientes en algunos meses y hasta más bajo en otros. Dicha cuota ha sido imposible cumplirla y constan las justificaciones en todas las actas de reunión de indicadores que se remiten mensualmente al Dpto. de Planificación. En ellas constan los atrasos por varios motivos: Fallos en la red de la edificación que como sabe estamos afuera del Edificio principal y los fallos representan un atraso en el trámite. También, que el despacho NO TIENE PLAZA DE MANIFESTADOR, por lo que anteriormente a la pandemia se capacitaba al personal meritorio, y una vez evaluado su progreso nos colaboraban en dicha actividad y así los técnicos podían mantenerse en su trabajo de proveído, pero en razón de la emergencia nacional por COVID y que se prohibió la asistencia de personal meritorio, el despacho se vio obligado a realizar un rol donde cada técnico se turna por día la atención al público, también ese día le corresponde el escaneo de documentos físicos que ingresan al despacho, acompañamiento a copias físicas que se soliciten, confección de correo físico y de la pizarra de diligencias semanales entre otras labores las cuales se recargan a su labor de proveído generando también atrasos. Otra razón que se ha justificado en las actas es que en materia agraria, al contrario de la materia civil, lo usual es hacer los juicios en el campo y los menos en la oficina, lo que genera que cada juez tiene que salir al menos dos veces por semana a salidas acompañado por el técnico encargado del expediente, dichas giras por lo general son de más de media audiencia o ambas ya que vemos asuntos de la Zona de Los Santos, lugar tan lejanos como Quebrada Arroyo que el único ingreso es por Jacó, estos tiempos también son parte del atraso en el cumplimiento de la cuota. Asimismo, se han presentado contagios de compañeros por COVID (no en el periodo evaluado sin embargo se menciona ya que igualmente ha generado atrasos que aún se arrastran) y nombramientos en ascenso de al menos un técnico judicial, y en los cuales hemos tenido que llamar a personal que antes de la pandemia estábamos capacitando para la labor de trámite pero que aún no tenían la experiencia necesaria para tomar la carga completa de un escritorio, pero en razón de la urgencia para la sustitución en los casos indicados, se tuvieron que nombrar generando que el personal técnico con más experiencia tuviera que sacar tiempo de su labor de proveído para seguir con las capacitaciones al personal más nuevo. Todo ello ha devenido en un atraso que al momento no se ha podido recuperar. No se omite indicar que la jefatura en conjunto con el



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Consejo de Administración de Cartago y el Dpto. de Planificación han realizado planes remediales para tratar de aumentar el promedio diario de proveído por técnico, el año pasado Planificación indicó que habíamos concluido dichos planes pues tuvimos un un aumento en éste rubro, por lo que indicaron que de parte de ellos ya no seguirían con dichos planes, sin embargo a lo interno del despacho y por orden de la jefatura se han mantenido éstos planes de trabajo ya sin la supervisión de Planificación, consistiendo en que el Coordinador remite todos los lunes un listado con los escritos con más de 15 días de atrasos individualizados para cada técnico, los cuales deberán dar prioridad y tramitarlos en el transcurso de la semana, ésto además de revisar los asuntos que hay que tramitar de oficio, los asuntos urgentes y los procesos nuevos. Cabe decir que se hace todo el esfuerzo por parte del Despacho para lograr las cuotas, incluso por parte de la Jefatura se ha solicitado el cumplimiento de la cuota por medio de correo electrónico al personal técnico. Quedo a la orden para cualquier otra consulta(...)

**ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE  
ACATAMIENTO OBLIGATORIO**

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

Debe la persona profesional a cargo de la coordinación del despacho, tomar nota del personal que no ha cursado las capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno (SCI) y Valoración de Riesgo (SEVRI), e incentivarles a matricular y realizar ambos cursos virtuales disponibles en la plataforma “Capacitate” de la Dirección de Gestión Humana, en atención de la Circular 23-2022, del 1º de febrero de 2022. Igualmente, se le recuerda que en la página Web de la Oficina de Control Interno, a modo de consulta, pueden acceder a los contenidos de ambos cursos, para evacuar las dudas que surjan en el Equipo de Riesgos del despacho.

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos, debe confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

que cuenta las matrices. En caso del incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la 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, que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto. Además, deberán verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinadora podría incurrir en falta de supervisión establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019)

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



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

**AL PERSONAL DE JUDICATURA:**

Se les recuerda la obligación de mantener actualizada la agenda cronos, con respecto a las diligencias realizadas.

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

**A LA LICENCIADA GABRIELA ROJAS ASTORGA:**

Se le recuerda la obligación de la utilización de los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

**AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIÉN LO SUSTITUYA:**

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

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **a incluir una columna en el Control de Causas Disciplinarias**, misma que se denominará “fecha de traslado de cargos”. Se recuerda que en la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019... - salvo que provenga por incompetencia de la Inspección Judicial). 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.)

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el Control de Boletas enviadas al Registro Nacional, **asimismo en caso de ser anulada la boleta, deben de indicar preferiblemente con un lapicero de color rojo la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la persona Coordinadora Judicial.**



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes. De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

En el **término de dos días hábiles**, depurar la ubicación de firma electrónica de documentos según lo indicado en el apartado de revisión de escritorios.

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

**AL PERSONAL DE TÉCNICO:**

Se le recuerda a todo el personal que según lo establecido en la circular 197-2020 es obligatorio el uso correcto de la mascarilla en todo momento, por parte de todos los funcionarios judiciales.

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

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015,



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de mantener actualizados los sistemas de información (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento.

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

Deberán las personas que ocupen el puesto de Técnicos Judiciales, en el término indicado al pie de cada cuadro de revisión de Escritorios Virtuales proceder a **depurar** las acotaciones realizadas en el apartado de revisión de escritorios virtuales, de la presente acta. Asimismo, deberán elaborar un plan de trabajo para resolver los expedientes que se encuentran en la tarea “tramitar” con término vencido, el cual debe ser comunicado a los 5 días siguientes de la comunicación del acta a las suscritas Inspectoras.

Se les recuerda mantener actualizado la Agenda Cronos con respecto a remates y reprogramaciones según lo establecido internamente, de no cumplir con esta recomendación se valorará por parte de la Jefatura la aplicación del Régimen Disciplinario.

**Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta, según lo indicado en el apartado de revisión de escritorios virtuales.**

### **RENDICIÓN DE INFORME**

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** a la licenciada Leslye Jiménez Soto (ljimenezso@poder-judicial.go.cr), Inspectora Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. *La no rendición del informe*



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

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

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, de lo cual debe quedar constancia de la lectura.

[...]”.

-0-

**Se acordó:** **1)** Tener por rendido el informe N° 352-IJ-2022, sobre el Acta de Visita realizada al Juzgado Agrario de Cartago. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas a la Jueza Coordinadora, al personal de la Judicatura, a la Licenciada Gabriela Rojas Astorga, al Coordinador Judicial y al personal técnico. **3)** Se ordena de forma inmediata **a la Jueza Coordinadora** a tomar nota del personal que no ha cursado las capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno (SCI) y Valoración de Riesgo (SEVRI), e incentivarles a matricular y realizar ambos cursos virtuales disponibles en la plataforma “capacítate” de la Dirección de Gestión Humana, en atención de la Circular 23-2022, del 1° de febrero de 2022. Asimismo, se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ, en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además de, 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. Asimismo, se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe estar vigilante a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas durante su gestión. Además, de verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019. Por su parte, se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por trámite de personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinadora podría incurrir en falta de supervisión establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019). **4)** Se ordena al **personal de la judicatura**, que de forma inmediata mantenga actualizada la agenda cronos, con respecto a las diligencias realizadas. **5)** Deberá la **licenciada Gabriela Rojas Astorga**, utilizar los formularios de aprobados por el Consejo Superior en la sesión N°30-19 del 02 de abril



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

de 2019, para la entrega de los informes de fin de gestión. **6)** Se ordena a la **Coordinadora Judicial**, que de forma inmediata realice la descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico – se realiza el último día del mes – con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. De igual forma, deberá incluir en el Control de Causas Disciplinarias, una columna que se denominará “fecha de traslado de cargos”. Por último, se le ordena completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el Control de Boletas enviadas al Registro Nacional, asimismo en caso de ser anulada la boleta, deben de indicar preferiblemente con un lapicero de color rojo la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la persona Coordinadora Judicial. **7)** Se ordena al **personal técnico**, que de forma inmediata cumpla con el horario de trabajo de la institución, así como los controles establecidos para ellos, 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. Asimismo, se les recuerda su obligación de mantener actualizados los sistemas de información (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI. Del mismo modo, deberán las personas que ocupen el puesto de Técnicos Judiciales, en el término indicado al pie de cada cuadro de revisión de Escritorios Virtuales proceder a depurar las acotaciones realizadas en el apartado de revisión de escritorios virtuales, de la presente acta. Por último, se les recuerda mantener actualizado la Agenda Cronos con respecto a remates y reprogramaciones según lo establecido internamente, de no cumplir con esta recomendación deberá valorar la Jefatura la aplicación del Régimen Disciplinario. **8)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **9)** Deberá la Dirección de Planificación, realizar un estudio de cargas de trabajo en el Juzgado Agrario de Cartago. **10)** Notifíquese este acuerdo a la Inspección Judicial, así como, 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, en los plazos establecidos por el Tribunal de la Inspección Judicial, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **11.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Agraria, para lo que corresponda.”

**Atentamente,**

**Kenneth Aguilar Hernández**

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*

**Prosecretario General**  
**Secretaría General de la Corte**

- C: Comisión de la Jurisdicción Agraria  
Juzgado Agrario de Cartago  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Control Interno  
Licda. Silvia Sanchez Blanco, Jueza Coordinadora, Juzgado Agrario de Cartago  
Licda. Gabriela Rojas Astorga, Jueza, Juzgado Agrario de Cartago  
Sr. Orlando Salguero Aguilar, Coordinador Judicial, Juzgado Agrario de Cartago  
Diligencias Refs: (3110-2017-4500-2022.)  
Lbm