



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 21 de abril de 2023

N° 3365-2023

**Al contestar refiérase a este # de oficio
secrecorte@poder-judicial.go.cr**

Señora

MSc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta

Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 30-2023 celebrada el **18 de abril del 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XII-

Documento N° 11252-2015, 3190-2023

En sesión N° 20-19 celebrada el 5 de marzo del 2019, artículo XII, se conocido el oficio No. 264-IJ-2019 del 19 de febrero del 2019, remitió acta de visita realizada al Juzgado Contravencional y Tránsito de Guápiles, los días 11 y 12 de febrero de 2019; el cual se tuvo por rendido y se ratificaron las recomendaciones contenidas, las cuales debían cumplirse conforme se indicó.

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 299-IJ-2023 del 24 de marzo de 2023, remitió acta de visita realizada al Juzgado Contravencional y Tránsito de Guápiles, que indica literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 13-03-2023	DESPACHO: JUZGADO DE
HORA: 13:00 hrs	CONTRAVENCIONAL Y TRÁNSITO
	DE GUÁPILES, POCOCÍ
FECHA FINAL: 15-03-2023	CIRCUITO JUDICIAL: SEGUNDO
HORA: 08:10 hrs	CIRCUITO DE LA ZONA



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	ATLÁNTICA
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01 DE AGOSTO 2022 AL 31 DE ENERO 2023	DÍAS HÁBILES: 116
CÓDIGO: TR 0499, 0680 FC	ÚLTIMA VISITA: 11-02-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y TRÁNSITO DE GUÁPILES, POCOCÍ	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: CORINA BARBERENA MARTÍNEZ, COORDINADORA JUDICIAL.	

Se hace la indicación a la licenciada Karla Rojas Torres, Jueza Coordinadora que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Indicó, que el despacho cuenta con un buen ambiente laboral. El Juzgado no cuenta con matriz de indicadores de gestión. El despacho aún no es un despacho electrónico, sin embargo, cuenta con la herramienta de Escritorio Virtual modo consulta el cual tiene migrada toda la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Karla Rojas Torres, Jueza Coordinadora, propietaria.
Sofía Gamboa Rivera, Co jueza, propietaria.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADOR JUDICIAL:

Corina Rodríguez Martínez, propietaria.

PERSONAL TÉCNICO:

Mayra Matamoros Rodríguez, propietaria.
Asley Calvo Barrantes, propietaria.
Fabrizio Barrantes Vásquez, propietario.
Carlos Sáenz Solano, interino.
Fran Torres Jiménez sustituye a **Cintha Ávila Solís**.

PERSONAL MERITORIO:

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

No se cuenta actualmente con personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

Se omite la revisión de este apartado a pesar de ser un despacho físico siendo que cuentan con Escritorio Virtual para consulta.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	-/-
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	x/-/R/	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B/B	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	-
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/M	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	R
Control de asuntos pasados a fallo	B/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos	10-08-21 pruebas TR 10-08-2021 FC pruebas



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B/-/-	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

OBSERVACIONES:

Libro de juramentaciones: El libro de juramentaciones se encuentra desactualizado.

Control de sustituciones de personal de apoyo y personal de judicatura: Se encuentra desactualizado.

Control de comisiones enviadas: De una muestra realizada a los expedientes 22-001709-0499-TR, 23-000023-0499-TR, 22-000016-0499-TR y 22-001611-0499-TR se determinó que el control se encuentra desactualizado.

Informes estadísticos (inconsistencias): De la revisión de estos informes se evidenció que se presentaron inconsistencias en los meses de agosto en materia de tránsito, noviembre en ambas materias del año 2022 y enero 2023 en la materia de Faltas y Contravenciones.

Caja fuerte: De una muestra realizada a las pruebas que se encuentran resguardadas en la caja fuerte, se determinó que existen pruebas de expedientes que se encuentran archivados, tal es el caso de los expedientes N° 22-000499-0680-FC, 22-000375-0680-FC, 22-0000501-0680-FC, 22-000445-0486-PE.

Buzón SAC:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

BUZÓN SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	4	06-03-2023
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	4	28-02-2023
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	42	09-11-2022

CONTEXTO DE TRÁNSITO

BUZÓN SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	27	08-03-2023
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	30	10-03-2023

03.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009). De la entrevista realizada a la Coordinador Judicial en fecha 14 de marzo de 2023 y de la revisión de los sistemas correspondientes, se obtiene la siguiente información:

ASPECTOS POR EVALUAR

	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales			



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

(SEVRI-PJ)								
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?						X	18-01-2023	
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?						X		
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riegos, su gestión y seguimiento?						x		
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)								
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?						x	11-01-2023	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período						17		
Grado de cumplimiento								
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	5						5	
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	2						2	
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	4						4	
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	3						3	
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	3						3	

Observaciones: De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2023 se observó que el despacho cuenta con un avance del 8%. Respecto al SEVRI indica la Coordinadora Judicial que se le instó al personal de apoyo que debían realizar el curso de riesgos que se encuentra



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

en la plataforma virtual del Poder Judicial. A la fecha se ha realizado una reunión sobre el tema de riesgos.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003) **COMENTARIOS:** De la revisión realizada el día 21 de setiembre del año en curso del registro de asistencia electrónico, se determinó lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Ashley Calvo Barrantes	13-02-2023 14-02-2023 15-02-2023 16-02-2023	Omisión marca día
	17-02-2023	Omisión marca entrada
	24-02-2023 02-03-2023	Omisión marca salida
Carlos Sáenz Solano	06-03-2023/16:22:09	Salida Temprana
Corina Barberena Martínez	20-02-2023 06-03-2023	Llegada tardía sin justificar
	23-02-2023	Omisión marca salida
	03-03-2023	Omisión marca entrada
	10-03-2023	Omisión marca día
Cinthyá Ávila Solís	02-03-2023	Omisión marca salida
Fabrizio Barrantes Vásquez	17-02-2023	Omisión marca entrada 1 jornada
	07-03-2023	Omisión marca salida
Mayra Matamoros	23-02-2023	Omisión marca salida



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Rodríguez	24-02-2023	
	02-03-2023 /07:02:31	Llegada tardía sin justificación

Nota: El personal del despacho no está utilizando el registro de asistencia físico cuando por motivos de olvido del carné o el carné en mal estado se les imposibilita registrar la marca en el registro electrónico SAEI.

VESTIMENTA: Respecto a la vestimenta se observó al personal masculino portar pantalones de corte informal (Armi), en lo demás el personal cumple con lo ordenado en el Reglamento institucional.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. COMENTARIOS: Mediante oficio N° CZA-021-2023 de fecha 24 de enero 2023, remitido por la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica correspondiente al informe del IV Trimestres de 2022, se indicó que el despacho cuenta con una inconformidad no identificada por mala orientación del personal técnico.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales, de acuerdo con la revisión realizada en fecha 14 de marzo de 2023. Dicha pizarra se encuentra a cargo de la servidora Mayra Matamoras Rodríguez.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **COMENTARIOS:** De acuerdo con lo indicado por la Coordinadora Judicial en fecha 13 de marzo de 2023, la servidora judicial Mayra Matamoras Rodríguez es la persona encargada, y según manifestó desconoce cómo se revisa, además no cuenta con la bitácora correspondiente.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: El personal técnico cuenta con una casilla rotuladas para asuntos donde participan personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII): Dicha oficina no cuenta con control de evidencias por el tipo de materia.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18): De la revisión realizada en fecha 14 de marzo de 2023, se determina que el despacho cuenta con un ampo para el 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 mediante los sistemas informáticos.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

CONTEXTO DE TRÁNSITO

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 14-03-2023 a partir de las 10:25 horas

Juez 01: Marvin Hernández Carvajal

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	2	13-03-2023
Total	2	

Juez 02: Sofía Gamboa Rivera



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	2	13-03-2023
Total	2	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 14-03-2023 al ser las 10:40 horas

Coordinador Judicial: Corina Barberena Martínez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Revisión	60	19-04-2022*
Notificándose (Espera actas de notificación)	32	07-03-2023
Elaborar edicto	5	13-03-2023
Distribución fallo 1	3	14-03-2023
Comisión devuelta	2	19-07-2022*
Devolución de fallo – pendiente de trámite	1	12-05-2022*
Acepta de cargos	1	14-03-2023
Total	104	

Técnica/o 01: Mayra Matamoros Rodríguez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Pendiente de juicio	57	19-10-2022



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Espera publicación de edicto	38	30-01-2023
Revisión	25	02-03-2023
Notificándose (espera acta de notificación)	15	20-02-2023
Levantar gravamen	7	13-03-2023
Espera trámite	2	13-03-2023
Documento firmado-cambiar ubicación	1	03-03-2023
Total	146	

Técnico Judicial 2: Fabricio Barrantes Vásquez

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera publicación de edicto	30	25-11-2022*
Pendiente de juicio	27	15-11-2022
Revisión	21	19-04-2022*
Levantar gravamen	8	13-03-2023
Notificándose (Espera actas de notificación)	8	01-06-2022*
Espera de trámite	5	16-02-2023



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Expedientes fallados	4	23-04-2021*
Documento firmado- cambiar ubicación	3	13-02-2023
Espera términos	2	08-03-2023
Elaborar edicto	1	14-03-2023
Total	109	

Técnico Judicial 3: Ashley Campos Barrantes

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Revisión	86	16-11-2021*
Levantar gravamen	19	02-09-2022*
Notificándose (espera acta de notificación)	10	14-06-2022*
Espera publicación de edicto	8	30-01-2023
Espera de trámite	7	08-03-2023
Anotar gravámenes	5	01-11-2022*
Documento firmado-cambiar ubicación	3	02-06-2022*
Tramitar expediente	2	23-05-2022*
Devolución para corregir documento	1	30-05-2022*
Total	141	

Técnico Judicial 4: Cinthya Solís Ávila



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Revisión	15	29-04-2021*
Levantar gravamen	5	09-07-2021*
Anotar gravámenes	4	22-03-2022*
Expedientes fallados	3	07-06-2021*
Tramitar expedientes	2	01-03-2023
Armado expedientes	1	13-03-2023
Espera de trámite	1	18-10-2022*
Notificándose (espera actas de notificación)	1	02-03-2023
Total	32	

Técnico Judicial 5: Carlos Sáenz Solano

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Revisión	2	08-07-2022*
Total	2	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 14-03-2023 a partir de las 13:00 horas

CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

Juez 01: Marvin Hernández Calderón

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	3	06-03-2023
Total		

Juez 02: Sofía Gamboa Rivera

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	2	13-03-2023
Total	2	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 14-03-2023 a partir de las 13:00 horas

Coordinador Judicial: Corina Barberena Martínez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Revisar	84	23-06-2022*
Espera actas de notificación	9	21-02-2023
Asignar fecha para señalar (cronos)	2	13-03-2023
Sentencia dictada actualizar libro	1	<u>17-02-2023</u>
Total	96	

Técnica/o 01: Mayra Matamoros Rodríguez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
--------------	--------------------------------	--------------------------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Espera fecha de audiencia	9	14-12-2022*
Espera respuesta citas	8	15-02-2023
Revisar	7	03-03-2023
Vencimiento plazo conciliación 30 días	3	20-02-2023
Espera respuesta orden de presentación	2	14-02-2023
Espera cancelación de multa (orden de captura)	2	07-03-2023
Espera dictamen médico	1	01-03-2023
Espera oficio de compañía telefónica	1	08-03-2023
Total	33	

Técnica/o 02: Fabricio Barrantes Vásquez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera fecha de audiencia	24	22-11-2022*
Espera respuesta de citas	11	15-02-2023
Revisar	10	02-05-2022*



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Vencimiento plazo conciliación 30 días	2	06-03-2023
Espera documento	1	02-03-2023
Espera dictamen médico	1	31-01-2023
Espera respuesta de orden de presentación	1	08-03-2023
Resolución acumulación	1	04-04-2022*
Espera oficio compañía telefónica	1	27-02-2023
Total	52	

Técnica/o 03: Ashley Calvo Barrantes

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Revisar	44	11-03-2022*
Resolución señalamiento	4	16-05-2022*
Espera fecha de audiencia	2	06-12-2022*
Resolución de acumulación	1	15-03-2022*
Espera documento	1	13-01-2023



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Documento firmado-cambiar ubicación	1	13-03-2023
Espera dictamen médico	1	09-03-2023
Total	54	

Técnica/o 04: Cinthya Solís Ávila

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Comisión devuelta	52	21-04-2022*
Revisar	10	25-03-2022*
Espera respuesta de cita	5	14-11-2022*
Espera documento	4	24-03-2022*
Confeccionar comisiones	1	01-03-2023
Documento firmado-cambiar ubicación	1	30-09-2022*
Total	63	

Técnica/o 05: Carlos Sáenz Solano

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
--------------	--------------------------------	--------------------------

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Revisar	3	10-03-2023
Total	3	

DESEMPEÑO DEL DESPACHO **AGENDA DEL CONTEXTO DE TRÁNSITO**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	283
Total celebrados	121
Efectividad	42,75
Ultimo señalamiento	04-07-2023/exp:22-001673-0499-TR
Promedio diario convocado	2,43
Promedio diario celebrado	1.04
No realizados	150
Suspendidos	6
Sin efecto	6

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. A partir del mes de noviembre se implementó las llamadas telefónicas para llamar las partes.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, al momento de esta visita no se cuentan con asuntos pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, los principales motivos de no realización de las audiencias son por la inasistencia de los testigos.

AGENDA DEL CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	205
Total celebrados	103
Efectividad	50,24%
Ultimo señalamiento	30-06-2023/23-000059-0680-FC



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Promedio diario convocado	1,76
Promedio diario celebrado	0,88
Pendientes	1
No realizado	96
Suspendidos	2
Sin efecto	3

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. A partir del mes de noviembre se implementó las llamadas telefónicas para llamar las partes.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, al momento de esta visita no se cuentan con asuntos pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, los principales motivos de no realización de las audiencias son por la inasistencia de las partes.

En total el despacho cuenta con una efectividad del 45,90% entre ambas materias.

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS **CONTEXTO DE MATERIA TRÁNSITO**

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NO V	DIC	ENE	FEB	TO-TAL
Karla Rojas Torres	-	24	27	13	25	26	14	129
Sofía Gamboa Rivera	-	18	23	29	19	20	-	109
Yenci Vargas Salas	-	6	-	1	-	1	-	8
Daniel González Sibaja	-	-	1	-	-	-	-	1
Total	116	48	51	43	44	47	14	247

Se contabiliza un total de 247 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro fallo en excel. Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 2,12 sentencias diarias promediado a 116 días hábiles.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NO V	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Karla Rojas Torres	-	84	100	67	52	68	63	434
Sofía Gamboa Rivera	-	39	46	75	56	2	-	218
Yenci Vargas Salas	-	3	5	7	1	-	-	16
Francisco Daniel González Sibaja	-	-	8	-	-	-	38	46
Fares Vidaurre Rodríguez	-	-	-	15	-	-	-	15
Yarini Vargas Salas	-	-	-	2	-	-	-	2
Ana Milena Gutiérrez Rojas	-	-	-	-	-	-	2	2
Total	116	126	159	166	109	70	103	733

Se contabiliza un total de 733 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de fallo en la herramienta excel. Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 6,31 sentencias diarias promedio a 116 días hábiles.

BANDEJA DE ESCRITOS ESCRITORIO VIRTUAL

REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS MATERIA TRÁNSITO

<u>Buzón de Escritos</u>	<u>Cantidad de escritos</u>	<u>Fecha de escrito más antiguo</u>
Ingresado pendiente de distribuir	7	07-12-2023
Tramitándose	127	22-12-2022
Reservados	-	

Nota: En este apartado se refleja únicamente las estadísticas que ingresa de COSEVI.

REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS MATERIA FALTAS Y CONTRAVENCIONES



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

<u>Buzón de Escritos</u>	<u>Cantidad de escritos</u>	<u>Fecha de escrito más antiguo</u>
Ingresado pendiente de distribuir	1	06-06-2022
Tramitándose	1	07-06-2022
Reservados	0	

Nota: No se utiliza esta herramienta en materia de Faltas y Contravenciones

ORDENANZAS DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LO SUSTITUYA:

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

En conjunto con la Co Jueza elaborar un plan de trabajo para que el personal de apoyo a cargo **actualice las tareas** que se detallan en el apartado de revisión de escritorios virtuales, el cual debe ser comunicado en el término de cinco días a la suscrita Inspectora.

Se le hace saber al Juez Coordinador 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).



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta y cinco días para remitir el plan de trabajo.

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

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.

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 inmediatamente la Jueza Coordinadora o quien la sustituya a emitir las directrices necesarias para **depurar** los elementos encontrados en la Caja Fuerte, según lo señalado en el punto número 5 de las observaciones de los Detalles de Controles de Gestión.

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

AL PERSONAL DE APOYO

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, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de mantener actualizados los sistemas de información (Sistema



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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.

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico. Con la excepción que, si se presenta el olvido del carné o que se encuentre en mal estado, deben de estampar su firma en el registro de asistencia físico.

Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal.

Deben depurar las tareas señaladas con un asterisco (*) que se indican en el apartado de revisión de Escritorio Virtual, esto en el plazo establecido en el plan de trabajo que confeccionará en conjunto el personal de judicatura del despacho.

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

A CINTHYA ÁVILA SOLÍS:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se le recuerda su deber de **velar por la debida alimentación** del Control de Comisiones enviadas.

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

A MAYRA MATAMOROS RODRÍGUEZ:

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

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

RENDICIÓN DE INFORME

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), contado a partir de la comunicación 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-

Se acordó: **1)** Tener por rendido el informe N° 299-IJ-2023, referente al Acta de visita realizada al Juzgado Contravencional y de Tránsito de Pococí, Guápiles, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en el acta de visita, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas a la jueza coordinadora o a quien le sustituya, al coordinador judicial o quien le sustituya, al personal de apoyo, a Cinthya Ávila Solís y a Mayra Matamoros Rodríguez. **3)** La jueza coordinadora en conjunto con la Co Jueza elaborarán un plan de trabajo para que el personal de apoyo actualice las tareas que se detallan en el apartado de revisión de escritorios virtuales, mismo que deberán comunicar en el término de cinco días a partir de la comunicación de este acuerdo a la Inspectora Judicial Andrea Camacho Mora. **4)** Comuníquese este acuerdo al Juzgado Contravencional y de Tránsito de Pococí, Guápiles, así como al Tribunal de la Inspección Judicial para lo que corresponda.”

Atentamente,

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

Cc:

Juzgado Contravencional y Tránsito de Guápiles, Pococí
Dirección de Planificación
Sra. Corina Barberena Martínez, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional y Tránsito de Guápiles, Pococí
Licda. Karla Rojas Torres, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional y Tránsito de Guápiles, Pococí
Diligencias / Refs: **(11252-2015, 3190-2023)**
Ediazo