PODER JUDICIAL República de Costa Rica	**COMISIÓN DE LA JURISDICCIÓN CIVIL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (Código 1372)**	
	ACTA CJC-03-2023	

DAMARIS VARGAS VASQUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por DAMARIS VARGAS VASQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.12.30 15:05:24 -06'00'

I. INFORMACIÓN GENERAL

Número de Acta:	03-2023
Asunto de reunión:	Sesión ordinaria Comisión de la Jurisdicción Civil
Lugar:	Microsoft Teams
Fecha	7 de marzo 2023 Inicio: 14 horas Fin: 16:40

II. PARTICIPANTES

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS	***DESPACHO***	***ASISTENCIA***
Magistrada Damaris Vargas Vásquez	*Sala Primera, Magistrada coordinadora*	*Presente*
Magistrada Iris Rocío Rojas Rodríguez	*Sala Primera*	*Presente*
Magistrado Jorge Olaso Álvarez	*Sala Segunda*	*Vacaciones*
Magistrada Luis Porfirio Sánchez	*Sala Segunda (Presidente)*	*Presente*
Magistrado German Serrano García	*Sala Primera (Suplente)*	*Presente*
GESTORES CIVILES		
Minor Delgado Sánchez	*Gestor Civil*	*Presente*
Luis Diego Romero Trejos	*Gestor Civil*	*Presente*
PERSONAS JUZGADORAS		
Adriana Sequeira Muñoz	*Juzgado Especializado de Cobro II Circuito Judicial de San José*	*Ausente*
Adriana Orocú Chavarría	*Juzgado Primero Civil de San José*	*Ausente*
Bernardo Solano Solano	*Tribunal Colegiado Civil de Primera Instancia de Cartago*	*Ausente*
Carlos Eduardo González Mora	*Tribunal Colegiado Primera Instancia Civil del III Circuito Judicial de Alajuela*	*Presente*
Farith Suárez Valverde	*Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José*	*Presente*
Froylán Alvarado Zelaya	*Tribunal Primero Colegiado Civil de San José*	*Ausente*
Greivin Steven Mora Alvarado	*Tribunal Primero Colegiado Civil de San José*	*Presente*

Guillermo Guilá Alvarado	*Tribunal de Apelación Civil del I Circuito Judicial de Alajuela*	*Presente*
Ingrid Fonseca Esquivel	*Jugado Segundo Civil de San José*	*Presente*
Karol Solano Ramírez	*Tribunal Colegiado Civil de Primera Instancia de Heredia (FIAJ)*	*Ausente*
Manuel Hernández Casanova	*Tribunal Primero de Apelación Civil de San José*	*Ausente*
Freddy Ureña Díaz	*Juez 4 Civil del CACMFJ*	*Presente*

III. APROBACIÓN DE ACTAS

ARTÍCULO I

Se somete a aprobación el Acta CJC-02-2023, la cual fue puesta en conocimiento de las y los integrantes de la Comisión y no se recibieron observaciones.

Se acordó: Se aprueba el Acta CJC-02-2023, por quienes estuvieron presentes en esa sesión.

III. CORRESPONDENCIA Y OTROS ASUNTOS TRATADOS

ARTÍCULO II

El 14 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió a la Comisión de la Jurisdicción Civil el Oficio 1309-2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por la Corte Plena, en sesión N° 02-2023 celebrada el 23 de febrero de 2023, artículo XII, que literalmente dice: *"Se acordó: Tener por incorporados al magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez en su condición de presidente de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, en sustitución del presidente, magistrado Aguirre y, al magistrado suplente Germán Serrano García en la Comisión de la Jurisdicción Civil."*



1309-2023.docx

El 21 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio N° 986-2023 de 21 de febrero de 2023 que contiene el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 01-2023 celebrada el 16 de enero de 2023, artículo XXII, donde se dispuso: *"Sin objeción alguna de las señoras magistradas y señores magistrados, se acordó: 1.) Tener por aceptada la renuncia del magistrado Aguirre como integrante de la Comisión de la Jurisdicción Civil y agradecerle los servicios prestados.* ***2.)*** *Tener por conocido el acuerdo adoptado por la citada Comisión en sesión Nº 16-2022 celebrada*

*el 19 de diciembre de 2022, artículo III y designar al magistrado suplente Germán Serrano García, como integrante en esta, por el plazo de dos años a partir del 17 de enero de 2023.***"**



986-2023..docx

Manifiesta la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil, que trasladó al Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez y al Magistrado German Serrano la información vinculada con el PAO y el SEVRI 2023 de la Comisión de la Jurisdicción Civil; además, le convocó para que participara en la sesión ordinaria del mes de marzo del año en curso.

Se acordó: Tener por conocidos los Oficios N° 986-2023 de 21 de febrero de 2023 que contiene el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 01-2023 celebrada el 16 de enero de 2023, artículo XXII, y el N° 1309-2023 de 14 de febrero de 2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por la Corte Plena, en sesión N° 02-2023 celebrada el 23 de febrero de 2023, artículo XII, donde se dispuso tener por aceptada la renuncia del magistrado Orlando Aguirre Gómez como integrante de la Comisión de la Jurisdicción Civil y designar a los magistrados Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, y German Serrano, Suplente de la Sala Primera, como integrantes de la Comisión, por el plazo de dos años a partir del 17 de enero de 2023.

ARTÍCULO III

La Dirección de Planificación remitió el 13 de febrero de 2023 el Oficio 95-PLA-ES-AJ-EV-2023 (Ref. SICE: 1608-22) de 6 de febrero del 2023, el cual está dirigido a la Secretaría General de la Corte, donde envía el informe suscrito por el Subproceso de Estadística y el Subproceso de Evaluación, que contiene el análisis y cuadros estadísticos, relacionados con el movimiento de trabajo de los Tribunales de Apelación Civil, durante el 2021. Se informa que los datos estadísticos actualizados se pueden visualizar a través del sitio Web oficial de la Dirección de Planificación y del Observatorio de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de suministrar información en línea, transparente, precisa y confiable, respecto al funcionamiento del Poder Judicial.



95-PLA-ES-AJ-EV-2023.docx

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 95-PLA-ES-AJ-EV-2023 de 6 de febrero del 2023, dirigido a la Secretaría General de la Corte, donde se envía el informe suscrito por el Subproceso de Estadística y el Subproceso de Evaluación, el cual contiene el análisis y cuadros estadísticos, relacionados con el movimiento de trabajo de los Tribunales de Apelación Civil, durante el 2021. **2.** Estar a la espera de lo que se resuelva.

ARTÍCULO IV

La Dirección de Planificación remitió el 13 de febrero de 2023 el Oficio 110-PLA-EV-2023 (Ref. SICE: 2428-22) de 9 de febrero de 2023 dirigido a la Secretaría General de la Corte, el cual contiene el informe suscrito por el Subproceso de Evaluación, relacionado con el informe de seguimiento del *"Plan de trabajo Civil y Cobro, Circuito Judicial de Puntarenas"*. Las siguientes son las recomendaciones que se expresan en el informe:

"… Recomendaciones

7.1 *Aprobar el presente informe de seguimiento al Plan de trabajo del Juzgado Civil y ajuste de la estructura (temporal) del Juzgado de Cobro del Circuito Judicial de Puntarenas, según informe 382-PLA-EV-2022 aprobado por el Consejo Superior, en la sesión 61-2022, artículo XLI, e instar al personal destacado en las oficinas el mantener el incremento en su rendimiento, lo cual ha permitido la implementación del plan de trabajo, maximizando con ello los tiempos de respuesta en los despachos involucrados.*

7.2 *Aprobar la prórroga del Plan de Trabajo 382-PLA-EV-2022 de manera indefinida, con seguimiento semestral ante el Consejo de Administración, ya que se cuenta con el informe de cuantía aprobado y a la fecha no afectan las propuestas realizadas.*

7.3 *Dar el seguimiento respectivo a este plan de trabajo por parte del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad e informar cualquier cambio sustancial en la entrada de asuntos del Juzgado Civil, que justifique la modificación o suspensión del plan de trabajo propuesto.*

7.4 *Instar a las partes involucradas (Consejo de Administración y CACMFJ,) a establecer dentro de la función de control y seguimiento, posibles acciones o estrategias que permitan a los despachos alcanzar el rendimiento planteado por los informes de rediseño, así como los indicadores definidos, a efectos de garantizar la eficiencia y eficacia esperada, según lo dispuesto por la Auditoría Judicial."*

El preliminar de ese informe fue conocido oportunamente por la Comisión de la Jurisdicción Civil.



110-PLA-EV-2023.doc

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 110-PLA-EV-2023 remitido por la Dirección de Planificación a la Secretaría General de la Corte, que contiene el informe suscrito por el Subproceso de Evaluación, relacionado con el informe de seguimiento del *"Plan de trabajo Civil y Cobro, Circuito Judicial de Puntarenas"*. **2.** Estar a la espera de lo que se resuelva.

ARTÍCULO V

La Dirección de Planificación remitió a la Secretaría General de la Corte el 13 de febrero de 2023 el Oficio 118-PLA-MI (PL)-2023 (Ref. SICE: 2486-21) de 10 de febrero de 2023. Se envió como complemento al 612-PLA-MI-2022, suscrito por el Subproceso de Modernización Institucional, sobre la actualización de la herramienta de reparto o tejedora en el Juzgado Concursal del Primer Circuito

Judicial de San José, y considerando que en el citado informe por un error administrativo, no se consideraron las observaciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, presentadas mediante nota 204-CACMFJ-JEF-2022 del 28 de junio de 2022 (anexo 1).

El oficio 612-PLA-MI-2022 fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 65-2022 celebrada el 04 de agosto del 2022, artículo XXXII.

118-PLA-MI(PL)-2023.docx

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 118-PLA-MI (PL)-2023 remitido por la Dirección de Planificación a la Secretaría General de la Corte, como complemento al 612-PLA-MI-2022 (aprobado por el Consejo Superior en sesión 65-2022 celebrada el 04 de agosto del 2022, artículo XXXII), suscrito por el Subproceso de Modernización Institucional, sobre la actualización de la herramienta de reparto o tejedora en el Juzgado Concursal del Primer Circuito Judicial de San José. **2.** Estar a la espera de lo que resuelva el Consejo Superior.

ARTÍCULO VI

El 15 de febrero de 2023 la Dirección de Planificación remitió a la Secretaría General de la Corte con copia a la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Oficio 131-PLA-MI (NPL)-2023 (Ref. SICE: 1588-22/152-23/ 2520-22) de 14 de febrero del 2023, que contiene el informe suscrito por el Subproceso de Modernización Institucional – No Penal, sobre la propuesta del plan de trabajo de enero a diciembre 2023 de los permisos con goce de salario y sustitución del Programa 927 Servicio Jurisdiccional, relacionado con los planes de descongestionamiento en el área jurisdiccional, en materias no penales. Lo anterior de acuerdo con el informe 1211-PLA-PP-2022, aprobado por el Consejo Superior mediante sesión 110-22 del 15 de diciembre 2022, artículo LXIX, donde se solicita la prórroga de estos permisos por parte del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional de la Dirección de Planificación.

131-PLA-MI(NPL)-2023.docx

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 131-PLA-MI (NPL)-2023 que contiene el informe suscrito por el Subproceso de Modernización Institucional – No Penal, sobre la propuesta del plan de trabajo de enero a diciembre 2023 de los permisos con goce de salario y sustitución del Programa 927 Servicio Jurisdiccional, relacionado con los planes de descongestionamiento en el área jurisdiccional, en materias no penales. **2.** Estar a la espera de lo que resuelva el Consejo Superior.

ARTÍCULO VII

La Dirección de Planificación remitió a la Secretaría General de la Corte el 17 de febrero de 2023 el Oficio 135-PLA-ES-EV-AJ-2023 (Ref. SICE 1613-2022) de 16 de febrero del 2023, que contiene el

informe suscrito por el Subproceso de Estadística, que contiene el análisis y cuadros estadísticos, relacionados con el movimiento de trabajo de la materia civil primera instancia, durante el 2021.

135-PLA-ES-EV-AJ-2023.doc

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 135-PLA-ES-EV-AJ-2023 enviado por la Dirección de Planificación a la Secretaría General de la Corte, que contiene el informe suscrito por el Subproceso de Estadística sobre el movimiento de trabajo de la materia civil, primera instancia, durante el 2021. **2.** Estar a la espera de lo que se resuelva.

ARTÍCULO VIII

La Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1437-2023 el 17 de febrero de 2023 donde transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 08-2023 celebrada el 31 de enero del 2023, artículo XLVI, que literalmente dice: *"Así las cosas y quedando claro su contenido y necesidad para las diferentes áreas del Poder Judicial,* ***se acuerda: 1)*** *Aprobar los Planes de Capacitación para el año 2023, de las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, de la Defensa Pública, de la Dirección de Gestión Humana, de la Escuela Judicial y de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, así como los adendum que se solicitaron mediante Oficio N°1014-DG-2022 del 21 de noviembre de 2022, suscrito por el máster Michael Soto Rojas, Subdirector General del Organismo de Investigación Judicial y el oficio N° PGCDP-831-2022 del 12 de diciembre de 2022, suscrito por el máster Jorge Arturo Ulloa Cordero, Supervisor de Capacitación de la Defensa Pública.* ***2)*** *Instar a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, para que, a la brevedad posible, finalicen la elaboración del protocolo de atención a la persona usuaria que está en desarrollo debido a que el mismo se requiere para la organización de las actividades de sensibilización a cargo de la Dirección de Gestión Humana.* ***3)*** *Tomar nota del oficio N° EJ-DIR-302-2022, del 16 de diciembre de 2022, remitido al Consejo Superior por la licenciada Rebeca Guardia Morales, directora interina de la Escuela Judicial, sobre la ejecución de las actividades de capacitación programadas en el primer trimestre del año 2023 de la Escuela Judicial y de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.* ***4)*** *Comunicar el presente acuerdo al Consejo Directivo de la Escuela Judicial, a las Comisiones Jurisdiccionales, Comisión de Acceso a la Justicia, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Contraloría de Servicios del Poder Judicial y a las Jefaturas de las diferentes Unidades de Capacitación."*

Oficio 1437-2023.docx

027-CD-2022-Planes año 2023, Escuela y U

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1437-2023 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 08-2023 celebrada el 31 de enero del 2023, artículo XLVI, donde se aprueban los Planes de Capacitación para el año 2023, de las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, de la Defensa Pública, de la Dirección de Gestión Humana, de

la Escuela Judicial y de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, así como los adendum que se solicitaron mediante Oficio N°1014-DG-2022 del 21 de noviembre de 2022, suscrito por el máster Michael Soto Rojas, Subdirector General del Organismo de Investigación Judicial y el oficio N° PGCDP-831-2022 del 12 de diciembre de 2022, suscrito por el máster Jorge Arturo Ulloa Cordero, Supervisor de Capacitación de la Defensa Pública. Además, se insta a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, para que, a la brevedad posible, finalicen la elaboración del protocolo de atención a la persona usuaria que está en desarrollo debido a que el mismo se requiere para la organización de las actividades de sensibilización a cargo de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO IX

La Secretaría General de la Corte remitió a la Dirección de Planificación, con copia a la Comisión de la Jurisdicción Civil, el 22 de febrero de 2023 el Oficio 1657-2023, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXXIII, que literalmente dice:

"Se acordó: 1) *Tener por rendido el Oficio N°24-PLA-EV-2023, el cual contempla el informe 1077-PLA-EV-2022, ambos de la Dirección de Planificación, en relación con los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur; así como aprobar las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.* ***2) El Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur*** *deberá:* ***a)*** *Mantener la buena práctica, de tomar como insumo la realimentación mensual a cargo del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para aprobar posibles planes de trabajo; así como, acciones en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur.* ***b)*** *Mantener actualizadas en la página web las actas tomadas por el Consejo de Administración.* ***c)*** *Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recomendación técnica realizada por parte del profesional asignado al circuito para variar el plazo límite para envío de la documentación relacionada con el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad por parte de los despachos a 10 días hábiles, en línea con lo indicado remitir circular a los despachos del circuito.* ***d)*** *Mantener la buena práctica de elevar ante el Consejo Superior, incumplimientos por parte de los despachos sobre acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, para que el Consejo Superior resuelva lo que corresponda, lo anterior según artículo 12 del Reglamento de los Consejos de Administración de Circuito.* ***e)*** *Informar al personal juzgador coordinador de la correspondiente oficina para tomar las acciones que correspondan, en caso de identificarse incumplimiento de funciones por parte de los servidores judiciales del Circuito.* ***f)*** *Mantener la buena práctica de comunicar los acuerdos de las sesiones del Consejo de Circuito; así como, solicitar información o en su defecto convocar a sesiones del respetable Consejo al personal profesional de la Dirección de Planificación, de la Dirección de Tecnología de la Información, del Centro de Apoyo, Coordinación, y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional o representantes de otros entes de control responsables de estudios y/o abordajes que impacten en la gestión operativa del Circuito.* ***g)*** *Reiterar las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (Mediante Circular 936-2021 del 29 de enero de 2021), las cuales fueron acogidas por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII donde se destaca, entre las actividades de control de manera textual lo siguiente: "****Mejoras en la Administración de las Salas de Juicio****. Se plantean mejoras para la utilización adecuada y la organización de las salas de juicio, para lograr una optimización del recurso estableciendo roles y un uso adecuado de la agenda cronos.* ***Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño (Indicadores)****. Mejorar el servicio público de la Administración de Justicia, a través del cambio en los procesos de trabajo, la organización y aplicación de nuevas tecnologías de forma sostenible y*

accesible, ante la necesidad de llevar un seguimiento constante de los Indicadores de gestión, planteando oportunamente los planes remediales. Además de potencializar los seguimientos con acompañamiento del personal profesional de la Dirección de Planificación. ***Disminuir el Retraso Judicial****. Se visibiliza la necesidad de promover la aplicación de medidas alternas para la finalización de los procesos, esto con el fin de disminuir de forma más rápida y efectiva el circulante del despacho, el uso de la conciliación es la propuesta ante esta preocupación".* ***3) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur*** *deberá:* ***a)*** *Revisar y verificar posibles inconsistencias en los documentos enviados por los despachos concernientes a matriz de Indicadores, planes remediales y minutas (por ejemplo, métricas negativas, celdas vacías, minutas y planes remediales incompletas).* ***b)*** *Continuar con la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, revisión, análisis y recopilación de documentos de seguimiento mensual para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y al Dirección de Planificación (Subproceso de Estadística) en el plazo correspondiente.* ***4) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*** *deberá:* ***a)*** *Coordinar en conjunto con la Administración Regional del Circuito y la persona Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad sobre los eventuales planes de trabajo y/o de descongestionamiento que se realicen o programen en los despachos u oficinas del Circuito, con el fin de que se genere una retroalimentación sobre las principales necesidades detectadas, por cuanto dicha recomendación, en el 2021 fue aplicada parcialmente; a fin de maximizar los recursos del personal supernumerario. Para lo anterior, es importante considerar que los planes de trabajo de las personas supernumerarias asignadas a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur se realizan en la última semana de cada mes para que se tome las consideraciones correspondientes.* ***b)*** *Elaborar la circular propuesta como parte de la recomendación emitida por la Auditoria Judicial en el oficio 417-088-ISEG-SASGA-2022 y el informe 1274-PLA-EV-2021 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del 2020, la cual fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 103-2021 del 1 de diciembre del 2021, artículo XLVI, que dice: "Deberá realizar una circular en donde se establezcan los lineamientos para las personas técnicas supernumerarias cuando deban atender suplencias, asimismo la directriz sobre las cuotas de trabajo aplicables para este personal tanto en caso de suplencias como en planes de trabajo definidos, así como si existen restricciones para dicho personal por materia, que tal y como indica el mismo Centro de Apoyo el personal técnico supernumerario deberá asumir las cuotas de trabajo definidas por la Dirección de Planificación en los despachos rediseñados, Indicadores de Gestión, o bien las especiales establecidas por dicho órgano en planes de trabajo con funciones diferentes al trámite".* ***c)*** *Tomar como insumo las actas del Consejo de Administración del Circuito, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión en los despachos y los planes de mejora implementados, a fin de remitir a conocimiento del Consejo Superior los incumplimientos trimestrales.* ***d)*** *Fiscalizar el cumplimiento en la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad en el Circuito Judicial, como parte final del proceso, lo cual debe ir en concordancia con el cumplimiento de los parámetros establecidos en los indicadores de gestión, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias tanto a nivel colectivo como individual, respecto del cumplimiento de las labores que han sido encomendadas al personal que conforma cada uno de los despachos y oficinas en los respectivos circuitos".* ***e)*** *Tomar en consideración para la elaboración de planes de descongestionamiento a nivel nacional, los diferentes indicadores críticos relacionados a que las cargas de trabajo sobrepasen su capacidad instalada y que existe compromiso por el despacho en el cumplimiento de cuotas (Clasificación E), se encuentran los siguientes despachos: Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires, Tribunal de Apelación Civil y Laboral, Juzgado Contravencional de Buenos Aires.* ***5) Los despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur*** *deberán:* ***a)*** *Aplicar lo dispuesto en la Circular 230-2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia sobre los "Deberes de las juezas y jueces en el Modelo de Sostenibilidad en las oficinas y despachos*

*judiciales". **b)** Considerar y aplicar lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 77-22, artículo XLVIII, donde dispuso actualizar la circular 239-2020 mediante circular 187-2022, donde se hace de conocimiento de todos los despachos judiciales del país la Obligación de las oficinas en las cuales se esté implementando el Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Proyectos de Rediseño, incluir en el Sistema de Proposición* ***Corte Suprema de Justicia Secretaría General***
Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: *secrecorte@poder-judicial.go.cr* ***Fax: (506) 2295-3706***
Apdo: 1-1003 San José 69

Electrónica de Nombramientos (PIN), como días no laborados solamente vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario (incluido el rebajo de horas de lactancia para las personas con el beneficio autorizado). ***c)*** *Considerar, que, cuando exista una actualización en la conformación del equipo de mejora, deberá de consignarse en la minuta de reunión.* ***d)*** *Considerar por parte de las personas juzgadoras que deben fallar expedientes por orden de antigüedad y en el caso de las personas técnicas judiciales tramitar los escritos en ese mismo orden, a menos que exista una justificación según disposiciones de Ley, personas vulnerables, directriz emitida por parte de alguna Comisión o del Centro de Apoyo, entre otros, por lo cual deberán de justificarlo en la minuta de reunión.* ***e)*** *Incluir en las minutas de reunión:* ***i.*** *Justificar las razones por las cuales los Indicadores de gestión se encuentran críticos.* ***ii.*** *Incluir justificaciones que tienen relación con los rendimientos de las personas judiciales y que no son considerados dentro de los tiempos o cuotas de trabajo como son: capacitaciones, reuniones, problemas con los sistemas, entre otros; indicando el tiempo total del mes que tienen dichas justificaciones por cada plaza cuando sea necesario.* ***iii.*** *Señalar los números de expedientes que fallaron o tramitaron con fecha más reciente en relación con lo más pendiente de fallo o de trámite que tienen asignando en el Escritorio Virtual (tanto las personas juzgadoras como técnicas), con su respectiva justificación, por ejemplo, si correspondió a un expediente de persona vulnerable, urgencia por disposiciones de Ley, queja de la Contraloría de Servicios, entre otros.* ***iv.*** *Citar si contaron con plan de trabajo por parte de personal supernumerario de la Administración Regional o del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional e indicar brevemente en qué consistía el apoyo.* ***f)*** *Recordar al personal de cada despacho u oficina mantener debidamente actualizadas todas las variables en el sistema de los expedientes (fase, estado, clase, procedimiento, juez decisor, juez tramitador, técnico judicial responsable, ubicación, tarea, entre otros), conforme a lo indicado en las circulares 94-2019 y 133-2018 emitidas por el Consejo Superior.* ***g)*** *Dar seguimiento a todos los escritorios del despacho en el Escritorio Virtual, con el fin de que no se mantengan ni se asignen asuntos a ubicaciones que no cuentan con alguna persona responsable asignada, ya que se pierde la trazabilidad de esos asuntos.* ***h)*** *Continuar con el debido orden en la agenda cronos, para realizar los señalamientos mensuales mínimos establecidos según la cuota de trabajo establecida.* ***i)*** *Continuar promoviendo e impulsando la realización de audiencias virtuales por medio de la herramienta de Teams según Protocolo para la realización de audiencias orales en cada materia.* ***6) El Juzgado Agrario de I Circuito Judicial de la Zona Sur*** *deberá:* ***a)*** *Dictar sentencia de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias.* ***b)*** *Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria. Se debe mantener el plazo de espera para el trámite de asuntos nuevos y escritos en que se establece en la matriz de Indicadores de Gestión del despacho.* ***c)*** *Cumplir con la cuota de trabajo establecida para el personal técnico judicial, conforme el informe 412-PLA-MI-2021, elaborado por el Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación, aprobado por el Consejo Superior en sesión 36-2021, artículo XLII, del 4 de mayo, ya que al realizarse el ajuste no se alcanza ni la mitad de lo establecido.* ***7) El Juzgado de Familia de I Circuito Judicial Zona Sur*** *deberá:* ***a)*** *Dictar sentencia por parte de las personas juzgadoras de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias.* ***b)*** *Dar seguimiento por parte del equipo de mejora y persona juzgadora coordinadora del despacho a la cantidad de señalamientos que mantiene cada agenda del despacho, con el fin de que se identifiquen posibles espacios disponibles para reagendar los asuntos pendientes y disminuir el plazo de espera para este trámite.* ***c)*** *Realizar constante revisión del pendiente de fallo con el objetivo de cumplir con los plazos solicitados y definidos en la matriz de indicadores.* ***8) El Tribunal de Apelación Civil y Laboral de la Zona Sur*** *deberá:* ***a)*** *Dictar sentencia por parte del personal juzgador de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias y el resultado de Indicador de Gestión.* ***b)*** *Dar seguimiento estricto a los planes de trabajo*

definidos para el escritorio de la persona juzgadora 2 e informar de manera mensual al Consejo de Administración. ***9) El Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires*** *deberá:* ***a)*** *Cumplir con la cuota de trabajo establecida para el personal técnico judicial, dar seguimiento estricto e informar de los resultados al Consejo de Administración.* ***b)*** *Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria. Se debe mantener el plazo de espera para el trámite de asuntos nuevos y escritos en que se establece en la matriz de Indicadores de Gestión del despacho.* ***c)*** *Dar seguimiento por parte del equipo de mejora y persona juzgadora coordinadora del despacho a la cantidad de señalamientos que mantiene cada agenda del despacho, con el fin de que se identifiquen posibles espacios disponibles para reagendar los asuntos pendientes y disminuir el plazo de espera para este trámite.* ***10) El Juzgado Contravencional de Buenos Aires*** *deberá:* ***a)*** *Atender la actualización y alimentación de los sistemas con el objetivo de garantizar la buena operativa del despacho, especialmente SDJ, Boletas COSEVI.* ***b)*** *Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria. Se debe mantener el plazo de espera para el trámite de asuntos nuevos y escritos en que se establece en la matriz de Indicadores de Gestión del despacho.* ***c)*** *Revisar los espacios de la agenda con el objetivo de atender recepción de prueba o conciliaciones en virtud de la variación de las medidas de distanciamiento provocadas por la pandemia con lo que se podrían atender muchas diligencias en las oficinas del despacho.* ***11) El Juzgado Contravencional y Tránsito de I Circuito Judicial Zona Sur*** *deberá:* ***a)*** *Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria. Se debe mantener el plazo de espera para el trámite de asuntos nuevos y escritos que se establece la matriz de Indicadores de Gestión del despacho.* ***b)*** *Dar seguimiento por parte del equipo de mejora y persona juzgadora coordinadora del despacho a la cantidad de señalamientos que mantiene cada agenda del despacho, con el fin de que se identifiquen posibles espacios disponibles para reagendar los asuntos pendientes y disminuir el plazo de espera para este trámite.* ***12)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Administración Regional y el Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, los Despachos Judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el Juzgado Agrario de Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, el Juzgado de Familia de Primer Circuito Judicial Zona Sur, el Tribunal de Apelación Civil y Laboral de la Zona Sur, el Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires, el Juzgado Contravencional de Buenos Aires, el Juzgado Contravencional y Tránsito del Primer Circuito Judicial Zona Sur, la Inspección Judicial y la Oficina de Control Interno, Comisión de la Jurisdicción Civil, Comisión de la Jurisdicción Laboral y Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, para lo de su cargo.* ***Se declara acuerdo firme."***



1657-23.pdf

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1657-2023 dirigido por la Secretaría General de la Corte a la Dirección de Planificación, con copia a la Comisión de la Jurisdicción Civil, el 22 de febrero de 2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXXIII, y se tiene por rendido el Oficio N°24-PLA-EV-2023, el cual contempla el informe 1077-PLA-EV-2022, ambos de la Dirección de Planificación, en relación con los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y

Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur; así como aprobar las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.

ARTÍCULO X

La Secretaría General de la Corte remitió a la Dirección de Planificación con copia a la Comisión de la Jurisdicción Civil el 23 de febrero de 2023 el Oficio 1616-2023, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXXIX, que literalmente dice:

"Se acordó: 1) *Tener por rendido el Oficio N°22-PLA-EV-2023, el cual contempla el informe 1073-PLA-EV-2022, ambos de la Dirección de Planificación, en relación con los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Puntarenas; así como aprobar las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.* ***2) El Consejo de Administración Regional del Circuito Judicial de Puntarenas*** *deberá:* ***a)*** *Mantener la buena práctica, de tomar como insumo la realimentación mensual a cargo del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para aprobar posibles planes de trabajo; así como, acciones en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Circuito Judicial de Puntarenas.* ***b)*** *Mantener la buena práctica de publicar las actas aprobadas del Consejo de Administración en la intranet del Poder Judicial.* ***c)*** *Mantener la buena práctica de comunicar los acuerdos de las sesiones del Consejo de Circuito; así como, solicitar información o en su defecto convocar a sesiones del respetable Consejo al personal profesional de la Dirección de Planificación, de la Dirección de Tecnología de la Información, del Centro de Apoyo, Coordinación, y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional o representantes de otros entes de control responsables de estudios y/o abordajes que impacten en la gestión operativa del Circuito.* ***d)*** *Mantener la buena práctica de elevar ante el Consejo Superior o Corte Plena, incumplimientos por parte de los despachos sobre acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, para que el Consejo Superior resuelva lo que corresponda, lo anterior según artículo 12 del Reglamento de los Consejos de Administración de Circuito.* ***e)*** *Mantener la buena práctica de informar al personal Coordinador responsable de oficina o despacho a la cual se emita observaciones o comunicados para la ejecución de acciones en caso de identificarse incumplimiento de funciones por parte de los servidores judiciales de la oficina a cargo.* ***3) La Administración Regional del Circuito Judicial de Puntarenas*** *deberá:* ***a)*** *Continuar con la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Circuito Judicial de Puntarenas, 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 a la Dirección de Planificación (Subproceso de Estadística) en el plazo correspondiente.* ***b)*** *Continuar con la asignación de los recursos de personas juezas y técnicas supernumerarias en respuesta de planes remediales o de trabajo resultantes del Modelo de Sostenibilidad.* ***4) Los Despachos Judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Circuito Judicial de Puntarenas*** *deberán:* ***a)*** *Acatar lo dispuesto en la Circular 230-2020 de la secretaria general de la Corte Suprema de Justicia sobre los "Deberes de las juezas y jueces en el Modelo de Sostenibilidad en las oficinas y despachos judiciales".* ***b)*** *Considerar lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 91-20, artículo XLVI, mediante circular 239-2020, donde se hace de conocimiento de todos los despachos judiciales del país la Obligación de las oficinas en las cuales se esté implementando el Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Proyectos de Rediseño, incluir en el Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), como días no laborados solamente vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario.* ***c)*** *Remitir de manera mensual las actas de reunión, los Indicadores de Gestión, y planes remediales a la Administración Regional durante el plazo establecido.* ***d)*** *Establecer, implantar, coordinar y dar el seguimiento a los planes remediales resultantes del análisis de Indicadores de Gestión por parte del Equipo de Mejora de Procesos.* ***e)*** *Continuar con el*

cumplimiento de los parámetros de producción, siempre y cuando se cuenten con las condiciones de salud e infraestructura para poder hacer las diferentes diligencias, caso contrario se deben establecer las respectivas justificaciones. ***f)*** *Mantener debidamente actualizadas todas las variables en el sistema de los expedientes (fase, estado, clase, procedimiento, juez decisor, juez tramitador, técnico judicial responsable, ubicación, tarea, entre otros), conforme a lo indicado en las circulares 160-2016, 133-2018, 15-2019 y 94-19 emitidas por el Consejo Superior.* ***g)*** *Considerar las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, las cuales fueron acogidas por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII (Circular 936-2021).* ***5) El Tribunal Colegiado I Instancia Civil de Puntarenas*** *deberá continuar con la implementación de planes de trabajo, que permitan la disminución en los indicadores críticos: Plazo de espera de dictado de sentencia y Cantidad de expedientes pendientes de fallo.* ***6) El Juzgado Agrario de Puntarenas*** *deberá continuar con la implementación de planes de trabajo con la finalidad de poder atender el plazo de espera de dictado de sentencia.* ***7) El Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas*** *deberá preparar planes de trabajo, para cada inicio de período laboral, que le permita contar con posibles soluciones ante el aumento de llamadas, apremios y solicitudes presentadas durante los meses de diciembre y enero, esto para evitar futuras afectaciones en los resultados del rendimiento del despacho.* ***8) El Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Puntarenas*** *deberá continuar con la implementación de planes de trabajo que permitan reducir el plazo de espera de dictado de sentencia.* ***9) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*** *deberá:* ***a)*** *Coordinar en conjunto con la Administración Regional del Circuito y la persona Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad sobre los eventuales planes de trabajo y/o de descongestionamiento que se realicen o programen en los despachos u oficinas del Circuito, con el fin de que se genere una retroalimentación sobre las principales necesidades detectadas.* ***b)*** *Realizar una circular en donde se establezcan los lineamientos para las personas técnicas supernumerarias cuando deban atender suplencias, asimismo la directriz sobre las cuotas de trabajo aplicables para este personal tanto en caso de suplencias como en planes de trabajo definidos, así como si existen restricciones para dicho personal por materia.* ***c)*** *Fiscalizar el cumplimiento de la aplicación del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial donde se verifique la información completa, plazos, justificaciones de incumplimiento e identificar aquellos despachos y oficinas que constantemente incumplen con algún o algunos aspectos relacionados del Modelo. Lo anterior, utilizando como insumo la información de Indicadores de Gestión tomada de la página de la Dirección de Planificación.* ***d)*** *Tomar como insumo las actas del Consejo de Administración del Circuito, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión en los despachos y los planes de mejora implementados, a fin de remitir a conocimiento del Consejo Superior los incumplimientos trimestrales.* ***e)*** *Fiscalizar el cumplimiento en la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad en el Circuito Judicial, como parte final del proceso, lo cual debe ir en concordancia con el cumplimiento de los parámetros establecidos en los indicadores de gestión, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias tanto a nivel colectivo como individual, respecto del cumplimiento de las labores que han sido encomendadas al personal que conforma cada uno de los despachos y oficinas en los respectivos circuitos".* ***f)*** *Tomar en consideración para la elaboración de planes de descongestionamiento a nivel nacional, los diferentes indicadores críticos relacionados a que las cargas de trabajo sobrepasen su capacidad instalada y que existe compromiso por el despacho en el cumplimiento de cuotas (Clasificación E). Entre estos despachos: Juzgado Contravencional de Cóbano, Juzgado de Trabajo de Puntarenas, Juzgado de Cobro de Puntarenas y Juzgado Contravencional de Garabito.* ***10) El Área de Modelo Penal de la Dirección de Planificación*** *deberá tomar en consideración para la elaboración de planes de descongestionamiento a nivel nacional, los diferentes indicadores críticos relacionados a que las cargas de trabajo sobrepasen su capacidad instalada y que existe compromiso por el despacho en el cumplimiento de cuotas (Clasificación E). Entre estos despachos: Juzgado Penal de Puntarenas.* ***11)*** *Hacer este acuerdo de*

conocimiento de la Dirección de Planificación, el Subproceso de Modernización Institucional, la Administración Regional y el Consejo de Administración Regional del Circuito Judicial de Puntarenas, la Contraloría de Servicios del Circuito Judicial de Puntarenas, los Despachos Judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Circuito Judicial de Puntarenas, el Tribunal Colegiado I Instancia Civil de Puntarenas, Juzgado Agrario de Puntarenas, el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, el Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Puntarenas, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Inspección Judicial y la Oficina de Control Interno, Comisión de la Jurisdicción Civil, Comisión de la Jurisdicción Penal, Comisión de la Jurisdicción Laboral y Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, para lo de su cargo. ***Se declara acuerdo firme."***

Oficio 1616-2023.pdf

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1616-2023 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXXIX, donde se aprueba el Oficio N°22-PLA-EV-2023, que contempla el informe 1073-PLA-EV-2022, ambos de la Dirección de Planificación, en relación con los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Puntarenas; así como aprobar las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.

ARTÍCULO XI

El 7 de noviembre de 2022 la Secretaría General de la Corte remitió a la Dirección de Planificación el Oficio 11060-2022, que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 90-2022 celebrada el 18 de octubre de 2022, artículo LVI, que literalmente dice:

"Se acordó: 1) *Tener por rendido el oficio Nº 801-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación y acoger sus recomendaciones en los términos que se dirán; relacionado con el seguimiento del Plan de Trabajo 720-PLA-EV-2021, efectuado en el Juzgado de Cobro y Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.* ***2)*** *Tomar nota de los resultados y seguimiento del plan de trabajo 720-PLA-EV-2021 y resaltar el compromiso mostrado por la mayoría de las personas servidoras judiciales del Juzgado Civil, Juzgado de Cobro y recurso Supernumerario de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, que han colaborado en reducir el circulante de las diferentes variables estadísticas del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.* ***3)*** *Aprobar el apartado 3.3.1 relacionado con "Ajuste en la composición de las cuotas de trabajo de las personas técnicas judiciales del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica", manteniendo a tres personas técnicas judiciales con la composición de la cuota de trabajo contemplada en el informe de 1279-PLA-2018 (2 remates, 4 liquidaciones, 18 escritos y 3 demandas nuevas) y las otras tres personas técnicas judiciales con una cuota de trabajo ajustada de 2 liquidaciones, 22 escritos y 3 demandas nuevas. En el entendido que el mismo se rotará; por lo que implementarán un rol de trabajo mensual (anexo 1) para que en el primer mes las personas técnicas judiciales 3, 4 y 1 mantengan la cuota actual (2 remates, 4 liquidaciones, 18 escritos y 3 demandas nuevas) y las personas técnicas judiciales 2, 5 y 6 la composición ajustada de la cuota (2 liquidaciones, 22 escritos y 3 demandas nuevas). Dicho ajuste será revisable en el tiempo, por lo anterior en caso que el despacho detecte un incremento de algunos de los tipos de escritos, deberá de informarlo de forma inmediata a la Profesional del Modelo de Seguimiento de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para realizar un nuevo ajuste de la composición de la*

cuota por medio de un plan de trabajo; lo anterior, en el entendido que no será necesario que sea aprobado por el Consejo Superior, por cuanto no se realizaría una modificación a la cantidad en la cuota de trabajo de 27 asuntos, sino que el ajuste únicamente sería en la composición de la cuota. ***4)*** *Aprobar el* ***escenario 2*** *de la Propuesta Civil-Cobro (punto 3.3.2) "Estructura (temporal) del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica para disminuir el circulante en trámite pendiente del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica", el cual consiste en lo siguiente: Una persona técnica judicial de Civil y una técnica supernumeraria abocadas al 100% en materia de Cobro en el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica: trasladar temporalmente a una persona técnica judicial proveniente del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y una plaza de técnica supernumeraria de la Administración Regional de dicho Circuito que ya hoy trabaja en planes de trabajo en este despacho al Juzgado de Cobro de dicho Circuito, por 4 meses una vez aprobado dicho informe, para reducir los asuntos pendientes, lo anterior en el entendido que las personas técnicas judiciales titulares cumplan con sus cuotas de trabajo, caso contrario se extendería el plazo por parte de la Dirección de Planificación (conforme el apartado 3.3.2.2).* ***5)*** *Aprobar la propuesta adicional (punto 3.3.3): "Plan de Trabajo para reforzar en la atención de la entrada de asuntos en el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica". Lo anterior, con el fin de atender la entrada de los asuntos del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para lo cual una vez concluidos los 3780 asuntos pendientes de trámite, se continuará con el plan de trabajo para apoyar al despacho con los 2850 asuntos mensuales de la entrada que no pueden ser atendidos por el personal de planta del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (los cuales van a ir formando parte del circulante pendiente en trámite). El plazo para esta propuesta alternativa sería indefinido hasta tanto contar con el seguimiento por parte del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y con el estudio integral de cargas de trabajo de la Dirección de Planificación.* ***6)*** *Aprobar las consideraciones para todas las propuestas, consignadas en el punto 3.3.4. de este informe, a saber:* ***i.*** *En caso de que el Juzgado de Cobro no cuente con asuntos nuevos se colaborará con asuntos con prevención de 5 días o en su defecto en atención de otros tipos de escritos, de lo más antiguo a lo más nuevo como escritos, remates, liquidaciones, entre otros.* ***ii.*** *En los expedientes que den curso crearán el expediente en el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), considerando la fecha de ingreso (pero no realizarán remates, ni otros movimientos en el SDJ ni anotaciones en el Sistema Registro Electrónico de Mandamientos SREM; estas tareas las mantiene el Juzgado de Cobro). En los expedientes que hagan prevenciones, los mantendrán luego de notificados en su buzón a la espera del plazo para realizar la resolución correspondiente.* ***iii.*** *Los expedientes los asignará la persona Coordinadora Judicial de Cobro a cada Técnica o Técnico Judicial.* ***iv.*** *El Juzgado de Cobro incluirá en la Matriz de Indicadores las labores realizadas por el personal supernumerario y las personas técnicas de civil. El personal supernumerario remitirá a la Administración Regional el informe de labores mensuales y éste último proporcionará a la profesional de la Dirección de Planificación la Matriz del rendimiento del personal supernumerario con sus posibles justificaciones durante las primeras dos semanas de cada mes. El Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá de completar en la Matriz de Indicadores la cantidad asuntos tramitados por cada persona técnica judicial y justificará lo que corresponda en la minuta de la reunión mensual.* ***v.*** *Aprobar que la persona técnica de civil y la persona técnica supernumeraria que se ubicaría en el Juzgado de Cobro coordine temas administrativos y operativas (horarios/roles de trabajo internos/planes remediales entre otros) (escenario 3.3.2.2), directamente con el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Por tanto, el Juzgado Civil no podrá disponer del recurso citado, para la atención de roles de teletrabajo, atención de líneas telefónicas, atención de personas usuarias, asistencias de audiencias ni consultas y/o gestiones operativas propias de materia Civil.* ***vi.*** *Aprobado el escenario 3.3.2.2 en dónde se traslada una plaza temporal de Civil a Cobro y una plaza técnica supernumeraria, se deberán seguir los lineamientos establecidos para la Evaluación del Desempeño, relacionados con las evaluaciones parciales por parte del*

Juzgado Civil y la Administración Regional y el nuevo Plan de Evaluación del Desempeño por parte del Juzgado de Cobro, con las nuevas metas incorporadas. ***vii.*** *Espacio físico: Al ser ambas materias tramitadas de forma electrónica, y de aprobarse el escenario 1 (3 técnicas con 50% en cada materia) las plazas se mantienen ubicadas físicamente en el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. En el caso de las plazas supernumerarias le corresponderá a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial proporcionar el equipo que requiera el personal supernumerario para laborar. Si se aprueba el segundo escenario (punto 3.3.2.2) de trasladar una plaza de civil y una plaza técnica supernumeraria al Juzgado de Cobro, las plazas serán ubicadas en el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, de manera que, se facilite la toma de decisiones a nivel de la gestión operativa del Plan de Trabajo, permitiendo la optimización del recurso institucional (cumplimento de cuotas). Lo anterior, en atención a la recomendación emitida mediante oficio CJC-112-2022 del 30 de marzo de 2022 de la Comisión de la Jurisdicción Civil del Poder Judicial (se incluye en el anexo 5) donde indica de manera textual: "2. Instar a la Dirección de Planificación para que cuando el personal técnico de los Juzgados Civiles colabore con los Juzgados de Cobro, atiendan en su gestión los lineamientos del Modelo de Sostenibilidad y de las personas juzgadoras de los despachos de Cobro Judicial, al ser éstas quienes van a asumir el estudio y firma de las resoluciones que se emitan. (El resaltado no es del original).* ***viii.*** *De incrementarse la carga de trabajo en materia Civil que no permita la colaboración con Cobro, el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, deberá contactarse a la mayor brevedad con la Profesional del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para suspender o modificar el plan; previamente coordinado con la Dirección de Planificación.* ***ix.*** *La composición de la cuota podrá variar según los requerimientos establecidos como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para dar sostenibilidad a los planes de trabajo y/o remediales mensuales, donde se hará de conocimiento por parte de las partes involucradas.* ***7) El Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica*** *deberá en apego al "Reglamento del Consejo de Administración" aprobado por Corte Plena en sesión 3-2001, celebrada el 22 de enero del 2001, artículo XXXVIII, tomar nota, así como tomar las acciones que sean necesarias de las realimentaciones mensuales realizadas por parte de la Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Sostenibilidad sobre el avance de los Planes de Trabajo propuestos a nivel del Juzgado de Cobro y Juzgado Civil del Circuito; así como cumplir con las funciones pertinentes descritas en el artículo 12 del citado Reglamento que dispone de manera textual lo siguiente: "(…) • Velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras que se estime pertinentes. • Proponer a la Corte Suprema de Justicia, las medidas o planes necesarios para garantizar la eficiencia y buen servicio público de la justicia en el circuito. • Analizar y proponer ante el Consejo Superior lo pertinente en cuanto al circulante de las Oficinas; verificar su rendimiento y el del personal que las conforman. (…)" (La negrita no es del original).* ***8) El Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica*** *deberá:* ***a)*** *Dar trazabilidad y continuidad a los planes remediales establecidos por parte del Equipo de Mejora del Juzgado para estabilizar el Indicador asociado al "Plazo para resolver escritos".* ***b)*** *Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo de las personas servidoras judiciales que integran la estructura funcional.* ***c)*** *El Juzgado realizará nuevamente una depuración en el escritorio virtual de las tareas de la "espera de actas de notificación" y "espera de gestión de parte". Para la tarea "espera de gestión de parte" se revisará cada expediente para determinar si no requiere la parte y así terminarlo de oficio.* ***d)*** *El Juzgado informará cualquier cambio sustancial en la entrada de asuntos en el despacho, que justifique la modificación o suspensión del plan de trabajo propuesto.* ***e)*** *Conforme a la propuesta del apartado 3.3.2, las personas técnicas judiciales de civil remitirán a la Coordinadora Judicial de Cobro en la primera semana de cada mes el proveído en materia cobratoria, a fin de que sea de insumo para completar en la Matriz de Indicadores del Juzgado Civil y se visualice los rendimientos de cada persona.* ***f)*** *Considerando las disposiciones vigentes la persona juzgadora del Juzgado Civil debe fallar por orden de antigüedad, en el entendido que prevalecerá las disposiciones de Ley, así como los lineamientos institucionales sobre la atención a*

personas vulnerables, por lo que de fallar un expediente de fecha más reciente deberá de justificar brevemente en la minuta de reunión y señalar el número de expediente. Igualmente, las personas técnicas judiciales deben tramitar los asuntos por orden de antigüedad. ***9) El Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica*** *deberá:* ***a)*** *En caso de ser necesario realizar inducción sobre el trámite de los expedientes en materia Cobratoria a las personas técnicas judiciales civil, supernumerarias y en caso de requerir capacitación adicional solicitar la misma al Equipo de Gestores en materia Civil.* ***b)*** *La persona Coordinadora Judicial proporcionará los permisos en los sistemas de cobro al personal técnico de Civil y al personal juzgador. La persona Coordinadora Judicial asignará de manera semanal, al personal Técnico Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y a la persona técnica supernumeraria, la cantidad de expedientes para cumplir con la cuota de trabajo establecida en plan de trabajo; de manera que se asignen los asuntos monitorios pendientes de dar traslado del más antiguo al más nuevo.* ***c)*** *El Juzgado de Cobro incluirá en la matriz de indicadores las labores realizadas por el personal juzgador y técnico supernumerario en la casilla correspondiente y cualquier justificación del rendimiento en la minuta de reunión del equipo de mejora. Adicionalmente, incluirá en la matriz el dato global de la cantidad de resoluciones pasadas a firmar por el personal técnico de civil en la casilla de apoyo.* ***d)*** *El personal juzgador debe cumplir con la firma mínima de 54 expedientes diarios, dando prioridad a los expedientes de mayor vieja data, como cumplir con la cuota de trabajo mínima de cuatro sentencias mensuales, manteniendo el orden de fallar del más antiguo al más nuevo. Respetando las disposiciones prioritarias según la Ley y lineamientos instituciones referentes a la población vulnerable. Igualmente, el personal técnico judicial de trámite deberá de cumplir con la cuota de trabajo establecido en este plan y tramitará los asuntos por orden de antigüedad. De evidenciarse el no cumplimiento y compromiso por parte del personal juzgador titular del despacho, la Profesional del Modelo de Sostenibilidad lo hará del conocimiento del Consejo de Administración del Circuito para que éste lo elevé ante el Consejo Superior para los fines correspondientes.* ***e)*** *Deberá el Juzgado de Cobro informar a las personas usuarias sobre la solución de medidas alternas a través del Centro de Conciliación del Circuito, lo anterior de conformidad con la circular 115-16 comunicada el 4 de agosto del 2016 sobre la obligación de acudir al Centro de Conciliación y sus Sedes, que en lo conducente dice (el subrayado y negrita no corresponde al original): "(…) La labor del CCPJ no está limitada al criterio particular de cada despacho, en cuanto si muestra interés o no en utilizar sus servicios, al contrario, de conformidad con el Reglamento que lo rige, tiene la potestad de acudir a los diferentes despachos que presenten atrasos en cuanto a la etapa de la conciliación y/o de aplicación de otras medidas alternas, según le indique el Consejo Superior, para lo cual atenderá las recomendaciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) y de conformidad con los lineamientos de la Comisión de Resolución Alterna de Conflictos (COMRAC), siempre y cuando el CCPJ desarrolle las labores en un tiempo menor al programado por el despacho. Cuando se ordene que el Centro debe participar y exista resistencia, por la importancia de hacer uso de este recurso institucional, el cual constituye un efectivo proceso para la disminución del circulante, la eventual resistencia a utilizar los servicios del Centro de Conciliación, será comunicada por la Coordinadora de la citada oficina al Consejo Superior con copia al CACMFJ, con el fin de que se tomen las medidas que resulten pertinentes, incluida la posibilidad de aplicar el régimen disciplinario".* ***f)*** *Considerando las disposiciones vigentes las personas juzgadoras del Juzgado de Cobro deben fallar y firmar por orden de antigüedad, en el entendido que prevalecerá las disposiciones de Ley, así como los lineamientos institucionales sobre la atención a personas vulnerables, por lo que de fallar un expediente de fecha más reciente deberá de justificar brevemente en la minuta de reunión y señalar el número de expediente. Igualmente, las personas técnicas judiciales deben tramitar los asuntos por orden de antigüedad.* ***10) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*** *deberá:* ***a)*** *Apoyar con planes de trabajo del personal supernumerario al Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para reducir el circulante debido a la capacidad operativa con la que cuentan. Estos planes*

de trabajo se deberán de remitir con copia al Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación y a la Profesional destacada en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad asignada al Circuito. ***b)*** *Según las observaciones remitidas por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional al informe puesto en consulta (apartado 5), relacionadas con la labores de suplencias y colaboración a otras necesidades, solicitar a dicho Centro de Apoyo, la colaboración al plan de trabajo, con una persona juzgadora, de manera que las restantes tres plazas puedan ser priorizadas para otras necesidades detectadas en el Circuito por parte de la Administración Regional en conjunto con la Dirección de Planificación, entre estas las suplencias o sustituciones, caso contrario se mantiene el plan propuesto con las dos plazas de supernumerarios del Circuito.* ***11) El Centro de Conciliación del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica*** *deberá apoyar mensualmente al Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, con los expedientes que presenten atrasos en cuanto a la etapa de conciliación o la aplicación de otras medidas alternas, lo anterior según la circular 115-2016 de la Secretaría General de la Corte, comunicada el 4 de agosto del 2016 sobre la obligación de acudir al Centro de Conciliación y sus Sedes, que en lo conducente dice: "La labor del CCPJ no está limitada al criterio particular de cada despacho, en cuanto si muestra interés o no en utilizar sus servicios, al contrario, de conformidad con el Reglamento que lo rige, tiene la potestad de acudir a los diferentes despachos que presenten atrasos en cuanto a la etapa de la conciliación y/o de aplicación de otras medidas alternas, según le indique el Consejo Superior, para lo cual atenderá las recomendaciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) y de conformidad con los lineamientos de la Comisión de Resolución Alterna de Conflictos (COMRAC), siempre y cuando el CCPJ desarrolle las labores en un tiempo menor al programado por el despacho. Cuando se ordene que el Centro debe participar y exista resistencia, por la importancia de hacer uso de este recurso institucional, el cual constituye un efectivo proceso para la disminución del circulante, la eventual resistencia a utilizar los servicios del Centro de Conciliación, será comunicada por la Coordinadora de la citada oficina al Consejo Superior con copia al CACMFJ, con el fin de que se tomen las medidas que resulten pertinentes, incluida la posibilidad de aplicar el régimen disciplinario".* ***12) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica*** *deberá:* ***a)*** *Apoyar con planes de trabajo de las personas supernumerarias al Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para colaborar en la disminución del circulante del despacho.* ***b)*** *Remitir durante las dos primeras semanas de cada mes, la matriz de rendimiento del personal supernumerario a la profesional del Modelo de Sostenibilidad destacada en el Circuito con sus posibles justificaciones en relación con el cumplimiento de la cuota.* ***c)*** *Solicitar al personal de la Oficina de Recepción de Documentos, comunicar a las personas usuarias la posibilidad de tramitar la gestión mediante medidas alternas con el Centro de Conciliación del Circuito; en caso de que la persona usuaria requiera ampliación deberá ser remitida para su orientación al Juzgado de Cobro o bien al despacho competente.* ***13) La Dirección de Gestión Humana*** *deberá:* ***a)*** *De previo a realizar los procesos selectivos para nombramiento en propiedad a nivel nacional, consultar a la Dirección de Planificación, con el fin de identificar si efectivamente el recurso es requerido en la oficina en dónde se nombrará en propiedad o por el contrario si se puede trasladar a otra oficina del Circuito o bien a otro Circuito Judicial y lograr el aprovechamiento del recurso humano como parte de las Medidas de Contención del Gasto Público según Circular 136-2017 de la Dirección Ejecutiva. Lo anterior conforme se indicó en el apartado 3.1.4 "Cargas de Trabajo a marzo del 2022 de las personas técnicas judiciales del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica".* ***b)*** *Tomar en consideración para decisiones definitivas respecto a los procesos de reclutamiento y selección de las actuales tres plazas vacantes de Técnico Judicial 2, en el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, los informes de seguimiento y definitivos, donde se contemplan los criterios técnicos holísticos de la Dirección de Planificación en apego de las medidas de contención del gasto en el Poder Judicial, emitidas por Corte Plena en sesiones 27-2017 de 21 de agosto de 2017, artículo XVI, 28-2017 de 28 de agosto de 2017, artículo XV y 29-2017 de 4*

setiembre de 2017, artículo XVI las cuales se transcriben en Circular 136-2017 de la Dirección Ejecutiva. ***14) El Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación*** *deberá dar seguimiento al plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior por medio del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad y en caso de detectar algún incumplimiento informarlo ante el Consejo de Administración en primera instancia, posteriormente, ante el Consejo Superior, igualmente, deberá de rendir un informe sobre los resultados obtenidos transcurridos 6 meses una vez iniciado el plan de trabajo.* ***15)*** *Solicitar a la* ***Comisión de la Jurisdicción Civil*** *que emita criterio jurídico en relación con:* ***a)*** *Indicar cuáles son aquellos asuntos que por Ley se deben de atender con prioridad en materia Cobratoria. Lo anterior, a fin de realizar posibles planes de trabajo con esos tipos de asuntos.* ***b)*** *Indicar si existe en materia de cobro alguna normativa para atender prioritarios aquellos cobros en dónde se evidencia que existe una afectación económica a la persona acreedora en la cual no pueda suplir sus necesidades básicas para vivir.* ***16)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, el Subproceso de Evaluación, la Comisión de la Jurisdicción Civil, la Administración Regional y el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el Centro de Conciliación del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la Dirección de Gestión Humana, la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el Juzgado Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la Inspección Judicial, la Auditoría Judicial y la Oficina de Control Interno, para lo de su cargo.****”***



N° 11060-2022.docx

El 6 de enero de 2023 se trasladó al Equipo Gestor Civil el Oficio 364-CJC-2022 donde consta el acuerdo de la Comisión de la Jurisdicción Civil en el que se les traslada para análisis el Oficio 11060-2022.



364-CJC-2022.docx



364-CJC-2022.pdf

El 23 de febrero de 2023 el Equipo Gestor Civil remitió el siguiente informe:



Priorizacion asuntos de cobro.rtf

El 23 de febrero de 2023, dentro del plazo conferido, se remitió a la Secretaría General de la Corte el Oficio CJC-35-2023.



Oficio CJC-35-2023.pdf



Oficio CJC-35-2023.docx

El señor Guillermo Guilá plantea la situación de las personas adultas mayores cuando son personas ejecutadas cuya celeridad en el trámite le perjudica más que le beneficia, estimo debe darse una ponderación en las políticas institucionales.

El señor German Serrano refiere a su experiencia como ejecutor de Bancos sobre el tema cuando deben hacerse coordinaciones con CONAPDIS y de CONAPAM.

La Magistrada Damaris Vargas informa que hay un decreto asociado a desalojos administrativos que dispone al integración de las CAI, conforme al cual, cuando deban practicarse desalojos ha de coordinarse acciones con el CONAPDIS si hay personas con discapacidad que deben ser desalojadas, con CONAPAM si hay adultas mayores, PANI si son niñas, niños y adolescentes. En el caso del Poder Judicial existen resoluciones vinculantes de la Sala Constitucional que obligan a los despachos judiciales a hacer esas coordinaciones cuando se vaya a desalojar a alguna de las poblaciones mencionadas, incluyendo a pueblos indígenas, supuestos en los cuales deben respetarse los altos estándares internacionales de derechos humanos. Esto último consta en una Circular que propuso en su momento la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas con el visto bueno de la Comisión de Acceso a la Justicia y fue aprobada por el Consejo Superior.

El señor Freddy Ureña señala que cuando el sistema de Gestión refiere se trata de una persona adulta mayor tiene esa característica, debería alertarse la posición que ocupa, para determinar si es ejecutado, por ejemplo, para la ponderación respectiva. Cita voto del Tribunal II Civil, Sección Primera de San José, número 323-2012, sobre este tema que estima relevante considerar.

La señora Ingrid Fonseca indica que el sistema de Gestión no identifica los escritos, dentro de los expedientes, que han sido presentados por personas adultas Mayores. Dice presentó gestión a la Comisión de Acceso a la Justicia y a la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Personas Adultas mayores, pero no ha obtenido respuesta aún.

La Magistrada Rojas se refiere al supuesto de los abogados y abogadas litigantes que pretenden los procesos sean declarados prioritarios por encontrarse en condición de vulnerabilidad; así como a los supuestos de mora institucional que deben ser considerados prioritarios en atención a sus derechos constitucionales.

El Magistrado Sánchez señala que esta semana salió una sentencia de la Sala Constitucional asociada a una gestión de una persona adulta mayor quien pretendía se priorizara su gestión en ventanillas de atención. La Sala señala es un derecho, pero si lo hace por una persona jurídica que representa, se convierte en un privilegio. Hace alusión al uso que debe dar el Equipo Gestor Civil a SIGMA para que identifique los asuntos más viejos de cada despacho civil, cobro o concursal y darle seguimiento.

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio CJC-35-2023 de 13 de febrero de 2023 que contiene pronunciamiento de la Comisión de la Jurisdicción Civil y del Equipo Gestor Civil sobre la información solicitada en Oficio 11060-2022 por el Consejo Superior, acerca de los asuntos que por Ley se deben de atender con prioridad en materia Cobratoria; y aquellos donde se evidencie que existe una afectación económica a la persona acreedora en la cual no pueda suplir sus necesidades básicas para vivir. Estar a la espera de lo que resuelva el Consejo Superior. **2.** Trasladar al Equipo Gestor Civil las manifestaciones hechas por las personas integrantes sobre las prioridades institucionales para el seguimiento e informe respectivo, asociado entre otros temas, al tipificador de escritos que se trabaja con la DTIC; incluyendo la circular 262-2020. **3.** Solicitar al Consejo Superior la inclusión de los asuntos de mora institucional como una prioridad de atención de los despachos;

y reiterar circular en la que se aclara que la adultez mayor es personalísima para las personas físicas usuarias y no de sus representantes legales o personas jurídicas. **4.** Solicitar al Equipo Gestor Civil utilizar el sistema SIGMA para identificar los despachos civiles, de cobro y concursales que tiene procesos muy viejos a fin de poder dar un seguimiento óptimo de los expedientes y rendir informes periódicos a la Comisión de la Jurisdicción Civil; de forma tal que los gestores le soliciten a los despachos priorizar los casos más antiguos con plazos razonables, con la indicación de que, de no hacerlo, se acudirá a trasladar a la Contraloría de Servicios o al régimen disciplinario. El Equipo Gestor Civil llevará un control informático que permita la trazabilidad y el seguimiento oportuno. **5.** Se declara este acuerdo firme. Comuníquese a la Secretaría General de la Corte, Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información, CACMFJ, Contraloría de Servicios y Equipo Gestor Civil.

ARTÍCULO XII

El 23 de febrero de 2023 el Equipo Gestor Civil remitió propuesta de Protocolo para remates orales por medios tecnológicos para valoración y aprobación de la Comisión de la Jurisdicción Civil:

PROTOCOLO PARA REMATES ORALES PC

Se acordó: 1. Tener por conocida la propuesta de Protocolo para remates orales por medios tecnológicos, elaborada por el Equipo Gestor Civil. **2.** Trasladar la propuesta de Protocolo a las y los integrantes de la Comisión de la Jurisdicción Civil por el plazo de 10 días, a fin de que remitan sus sugerencias y observaciones. **3.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese a las y los integrantes de la Comisión de la Jurisdicción Civil.

ARTÍCULO XIII

La Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 6748-19 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 55-19 celebrada el 18 de junio del 2019, artículo LXXVII, que literalmente dice: *"**Se acordó: 1.)** Tomar nota de la comunicación del licenciado Luis Eduardo Evora Castillo. **2.)** Solicitar a la Dirección de Planificación que corrija la fecha a partir de la cual se empieza a calificar a la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San José, para que en lugar de que sea cuando el Juez la activa al emitir la Resolución Intimatoria, sea en la fecha cuando la parte interesada presenta las copias para que se tramite la comisión para notificar, entonces, la OCJ no tendrá que desactivar los procesos en los que en más de 10 días no se han aportado las copias."*

El señor Luis Eduardo Evora Castillo, en correo electrónico del 6 de junio de 2019, gestionó lo siguiente:

> *"Quien suscribe, **LIC. LUIS EDO. EVORA CASTILLO**, carné 5597, abogado litigante, por este medio, con todo respeto recurro a Ustedes para que me ayuden con un problema que se viene presentando desde hace años atrás, con las notificaciones que las 3 Secciones del Juzgado Especializado de Cobro del Estado ordenan realizar mediante la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San José, pues se da el problema de la Activación, Des-activación y Re-Activación de los Procesos que el Juez envía a notificar por medio de esa OCJ.*

El problema se presenta con la calificación de la OCJ, pues los Departamentos de Planificación y Estadística del Poder Judicial ***toman como fecha para evaluar a la OCJ, cuando el Juez activa el proceso al dictar la resolución Intimatoria o posterior, ordenando notificar a la parte demandada****. Pero, el tomar esta fecha para evaluar el desempeño de la OCJ es incorrecto y es totalmente improcedente, pues* ***todavía falta que el Abogado de la parte interesada presente la copias para efectivamente poder enviar la COMISIÓN. O sea, que todavía se depende la actuación de un tercero, que es algo totalmente incierto.*** *Incluso, la evaluación que se haga del rendimiento de la OCJ, tomando en cuenta todos los casos en los que el Juez los haya activado, es errónea, pues como se dijo, todavía se depende que el abogado de la parte actora aporte la comisión y las copias de ley.*

Es por ello por lo que ***lo correcto sería, que se tome como fecha para evaluar a la OCJ el día en que el abogado de la parte interesada aporte las copias, pues será a partir de esa fecha en la que realmente la OCJ puede realizar su trabajo*** *y, por ende, para resultados más reales y correctos, se debe de tomar esta fecha para calificar a la OCJ.*

*Y en la práctica, e****l problema que se presenta es que, la OCJ, para evitar una mala evaluación de su desempeño, lo que hace es que constantemente está DES-ACTIVANDO todos aquellos casos que tienen más de 15 días y en lo que la parte interesada no ha aportado las copias para la comisión.*** *Pero, aun así, si se toma la fecha de la Activación por parte del Juez, habrá cientos de casos, en los que están activos porque el Juez los envió a notificar, pero todavía la OCJ no puede realizar el ACTO DE NOTIFICACIÓN, pues no están aportada las copias del ACTA ni las copias de ley.*

Y esta DES- ACTIVACIÓN que realiza la OCJ para que no se le califique mal, provoca un grave problema, pues entonces cuando ya la parte se presenta con la COPIAS, la OCJ le dice que el caso está DES-ACTIVADO y que debe de ir donde el Juez Especializado de Cobro del Estado, a la Sección respectiva, para que RE- ACTIVE el proceso.

Desde hace varios años, lo que la parte debía hacer con los casos que no le había aceptado la OCJ porque estaban DES-ACTIVADOS, era bajar al Juzgado con la lista de casos que le había rechazado la OCJ, tomar ficha y esperar a ser atendido, para que un funcionario del Juzgado le atendiera y le re-activara los casos, para volver a subir a la OCJ y que ahora sí, ya una vez re-activados por el Juzgado, se los recibiera y se enviaran a notificar.

El problema fue, que aparentemente eran miles de casos en los que esto sucedía *y al final, las 3 Secciones del Juzgado debían asignar funcionarios para que duraran horas re- activando y re- activando los procesos que había des-activado la OCJ. Y fue por ello por lo que la situación se fue complicando y complicando. El siguiente procedimiento fue que los Jueces de las 3 secciones acordaron que los Usuarios levantaran una lista en Excel de los casos que se debían re- activar y los dejaran o enviaran a los funcionarios encargados y que*

tenían 5 días para que los tuvieran re- activados. Aparentemente en este proceso, la OCJ se dio cuenta que, en mucho de estos casos, el Juzgado no los Activaba desde un principio, cuando el Juez comisionaba y ordenaba a la OCJ de ese circuito que realizada su deber.

Pero, aparentemente ***la cantidad de casos llegó a un grave extremo y entonces en una reunión de hace como 3 meses de los 3 jueces coordinadores de las Secciones del Juzgado, con la directora de la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San José, se acordó que de allí en adelante, se le daría, por medio de la resolución intimatoria o una posterior, un plazo de 10 días hábiles a la parte actora (SE REDUJO EL PLAZO) para que presentare las copias y sino las presentaba en ese plazo y la OCJ desactivaba el proceso****, después, cuando la parte interesada se presentaba con las copias a solicitar la re- activación, debía presentar un escrito al Expediente Judicial del proceso, solicitando al Juez la re- activación de ese expediente y que ahora debía esperarse hasta que el JUEZ resolviera ese expediente, para poder resolver sobre lo solicitado, que esa resolución re- activando se notificar y quedara firme.*

Incluso, en mi caso yo tenía como 250 comisiones para notificar en la OCJ del Segundo Circuito de casos viejos, en los que ya se habían enviado otras comisiones y se habían desactivado y cuando nos presentamos al Juzgado, nos dijeron que se les aplicaría el mismo procedimiento y que ahora debía solicitar mediante escrito al Expediente Judicial, para que el Juez, mediante Resolución Judicial ordenara re- activarlas. Y esto, pese a que eran procesos anteriores al acuerdo y en los que no se había dado la prevención de presentar en 10 días las copias para notificar, pese a ello, le aplicaron lo resuelto y debo presentar un escrito al Expediente Judicial y esperar que lo resuelvan, ordenando re- activar el proceso para que la OCJ.

Aparentemente el problema fue tan grave, que ***las 3 secciones del Juzgado tenían que encargar a varios de sus funcionarios que estuvieran muchas horas de horas re-activando procesos en lugar de tenerlos realizando otras funciones más importantes en el desempeño del despacho.***

Entiendo que lo que se buscó fue que la parte tuviera que pedir la re-activación por medio de un escrito que se presenta en el expediente y que fuera el Juez directamente el que le resolviera, ordenando re- activar el proceso para que la OCJ pudiera volver a recibir las comisiones con sus respectivas copias. De esa forma, ahora es mediante resolución judicial que se resuelve la solicitud de re- activación de los procesos, en lugar de tener funcionarios durante varias horas haciéndolo. Sinceramente, no entiendo dónde está la mejoría o porque es una mejor solución, pero así lo acordaron.

Vemos como, un problema netamente administrativo, de procedimiento, de trámite de una comisión para notificar, se convirtió en un grave problema y que termina afectando gravemente al Juzgado y a la parte que tramita la comisión. Y que tanto la OCJ como el Juzgado, terminan tomando decisiones pensando en su evaluación y medición de desempeño y no en encontrar la mejor solución, mediante la cual se brinde de la mejor forma el servicio público

respectivo y que no afecte o perjudique el trámite del Proceso Judicial y a la parte interesada.

Yo estoy totalmente en contra de la solución adoptada por los Coordinadores de las 3 secciones, entiendo su problema y lo grave y voluminoso que llego a ser, pero considero que para este problema específico existen otras soluciones muchos más sencillas y prácticas. En todo caso, ***considero que el ordenar que la parte deba presentar un escrito al expediente digital y esperar 3 o 6 meses para que el juez resuelva y ordene la activación del proceso es muy delicado y que en realidad complica aún más todo el proceso****: En primer lugar* ***aumenta innecesariamente la mora judicial****, pues son miles de escritos más que se deberán de resolver,* ***va en contra de los Principios y Procedimientos del Nuevo Código Procesal Civil y del Expediente Digital****, complica y* ***atrasa innecesariamente el trámite del proceso*** *y va en contra de que los mismos jueces pasan resolviendo, en el sentido que ya con el expediente digital, la parte no tiene que estar pidiendo nuevos embargos o comisiones, sino que simplemente imprime del expediente electrónico los Oficios o Mandamientos de Embargo a Bancos o a Patronos o las Carátulas y comisiones para notificar y las diligencia directamente. No tiene por qué estar presentando escritos y esperando que el Juez resuelva, la re-activación de un proceso para que la OCJ pueda recibir y tramitar una comisión cuando la parte se presenta con las copias.*

En defensa de los abogados que no presentan las copias en los 10 días hábiles, diré que no siempre es por descuido o negligencia, pues ***muchas veces sucede que en el Registro Público duran muchos días en entregar las copias de las Instituciones exoneradas y por ende no se pueden presentar con la rapidez que el abogado externo quisiera, las certificaciones de bienes para ser embargado, o incluso también, aun habiéndolo ordenado el Juez mediante resolución firme, los funcionarios encargados no realizan los embargos en los bienes y por una razón de estrategia, de protección de los Intereses de la Institución actora, con el aseguramiento de las posibilidades de recuperar lo adeudado, el abogado director de la parte actora, no presenta las copias hasta que los embargos de los bienes se hayan anotado en el Registro.*** *En todo caso, la responsabilidad de la presentación de las copias y trámite de la comisión es del abogado de la parte interesada, él o ella sabrán cuando presentan las copias para diligenciar la comisión y para ello ya están las sanciones procesales establecidas. Esto porque tampoco se trata de complicarle más el trámite, haciéndole ahora tener que esperar a que se resuelva el escrito solicitando que se re- active el proceso para que la OCJ le reciba las copias para realizar la comisión para notificar, y esto como castigo por no haber presentado las copias en los 10 días que el juzgado le otorgó.*

Como podemos ver, la solución a este problema es sencilla y fácil, si Estadística y Planificación simplemente cambian la fecha a partir de la cual se empieza a calificar a la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San José, para que en lugar de que sea cuando el Juez la activa al emitir la Resolución Intimatoria, sea en la fecha cuando la parte interesada presenta las copias para que se tramite la comisión para notificar, entonces, la OCJ

no tendrá que Des-activar los procesos en los que en más de 10 días no se han aportado las copias.

Y en todo caso, me parece que este cambio de fecha, desde un punto de vista técnico de evaluación y estadístico, también es conveniente y necesario hacerlo, pues conllevaría una mejora para el sistema. ***El tomar como fecha de evaluación de la efectividad de la OCJ la fecha cuando el Juez activa el proceso, es un error y distorsiona los resultados obtenidos****, pues todavía a esa fecha la OCJ no puede actuar, no puede realizar su trabajo, pues no se han aportado las copias para la comisión y realizar la notificación. La OCJ depende de la actuación de un tercero, pues hasta que la parte interesada no aporte las copias, la OCJ no puede hacer su trabajo. De tal forma, que, aunque la OCJ desactiva todos los días los casos que sobrepasan los 10 días hábiles sin que se le hayan presentado las copias, lo cierto es que* ***todavía quedarán activos y se evaluará a la OCJ con cientos de casos de 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2 y un día, en los que todavía NO SE LE HAN APORTADO LAS COPIAS y esto es incorrecto, pues en estos cientos de casos, todavía la OCJ no puede proceder a notificar, sino que sigue esperando a que la parte interesada presente las copias y es incorrecto el contabilizarlos como casos en los que OCJ no realiza su trabajo, pues todavía no puede hacerlo***

Yo ya había presentado este problema, pero sin un análisis tan profundo que después realicé, a la Comisión de Derecho Civil, pero ellos dijeron que como era un Asunto que afectaba no sólo a la materia Civil, sino a las demás materias, entonces lo pasaron para que lo resolviera la Comisión de Comunicaciones o Notificaciones y entiendo que ellos están por conocerlo.

Es por ello por lo que decidí dirigirme directamente a Ustedes, pues como Consejo Superior creo que están en mejor posición para analizar mi propuesta, con la asesoría de los Departamentos respectivos y solicitar realizar los estudios y posteriormente los cambios necesarios para llevarla a cabo.

Lo cierto, es que hay que evitar que la medida interpuesta en la reunión de los 3 coordinadores de sección y la OCJ del Segundo Circuito Judicial, debido a sus graves consecuencias, se siga aplicando y que mejor que buscar una solución más técnica y que llegue a solucionar el problema para todas las partes, con pocos cambios y de manera eficaz y sencilla.

Por ello les ruego que realicen la coordinación y los procedimientos necesarios, con los diferentes oficinas y departamentos del Poder Judicial, para que se estudió el problema y se analice la conveniencia de cambiar la fecha a partir de la cual se califica el rendimiento de las OCJ (Que de todas formas, considero erróneo la que actualmente se toma, por lo ya explicado arriba), para que en aquellos casos en los que dependa de la presentación de copias por parte de un tercero, se tome como fecha para calificarlos cuando este tercero efectivamente presenta las copias y no cuando el Juez activa el proceso. Además, que, una vez cambiada esa fecha, se le ordene a las OCJ que ya no tienen que estar Desactivando procesos, pues esa activación no repercutirá en su calificación y, por ende, se pida a las 3 secciones del Juzgado Especializado de Cobro del Estado en Goicoechea, que revoquen el acuerdo

tomado en cuanto a que la parte actora tenga que estar pidiendo mediante escrito que se debe resolver judicialmente, que se re- activen los procesos para que las OCJ las reciba.

Y que de esta forma volvamos al procedimiento normal en el EXPEDIENTE DIGITAL, que la parte interesada imprima las copias de la COMISIÓN y vaya a la OCJ a presentarlas para que las reciban y diligencien la NOTIFICACIÓN DE LAS PARTES, con la sencillez y celeridad que da este sistema y sin que el Juez tenga que estar re- activando procesos ni resolviendo escritos con esa petición.

Muy agradecido con la ayuda que den a esta solicitud."

El 21 de noviembre de 2023 el señor Luis Evora Castillo envió a la Comisión de la Jurisdicción Civil comunicado electrónico donde indica:

"PETICIONES:
1) ELIMINAR LA DESACTIVACIÓN DE LAS COMISIONES PARA NOTIFICAR, TANTO POR LAS OCJ DE TODO EL PAÍS COMO POR EL MISMO JUZGADO DE COBRO,
2) QUE TODAS LAS OCJ Y LOS JUZGADOS COBRATORIOS A NIVEL NACIONAL SEAN CALIFICADOS HASTA QUE LA PARTE APORTE LAS COPIAS PARA NOTIFICAR.
3) QUE EN EL REMOTO CASO QUE SE TENGA QUE HACER (YA CON EL CAMBIO ANTERIOR) UNA RE-ACTIVACIÓN, QUE SEA POR SIMPLE PETICIÓN AL JUZGADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y NO POR
ESCRITO EN EL EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN QUE ASÍ LO ORDENE.
4) QUE SE ORDENE A LAS OCJ, JUZGADOS CONTRAVENCIONALES QUE NOTIFIQUEN Y A LOS JUZGADOS DE COBRO DONDE SE TRAMITE EL EXPEDIENTE, QUE DEBEN REALIZARSE 3 INTENTOS NEGATIVOS
CON UNA MISMA DIRECCIÓN PARA PODER PREVENIR UNA NUEVA DIRECCIÓN.
5) QUE SE ORDENE AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA QUE UNA E INCORPORE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN LÍNEA O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EL PROGRAMA DE LAS OCJ PARA CONTROL DE LAS
COMISIONES, PARA QUE SEA UNA SUB-ETAPA DEL EXPEDIENTE DIGITAL Y QUE TANTO LOS JUECES COMO LAS PARTES PUEDAN TENER UN MAYOR CONTROL Y VERIFICAR, CUANDO SE RECIBE UNA
COMISIÓN Y LOS RESULTADOS DE LAS COMISIONES QUE SE VAN REALIZANDO.

Señores (as):
Comisión Derecho Civil
Poder Judicial
Buenas tardes.

*Quien suscribe, **LIC. LUIS EDO. EVORA CASTILLO**, carné 5597, abogado litigante, por este medio les ruego su ayuda para solucionar un problema que se está presentando con la ACTIVACIÓN y DES-ACTIIVACIÓN DE LAS*
COMISIONES que se envían a notificar a las OCJ que son del mismo Circuito Judicial que el Juzgado de Cobro que las comisiona.

Ya hace unos años, el Consejo Superior había acogido una propuesta de mi persona, en este mismo sentido, pero, limitado a la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San José en Goicoechea, pues anteriormente las Comisiones

se desactivaban al año, pues el problema estaba en que la OCJ del Segundo Circuito se calificaba según la cantidad de procesos que tuviera activos para notificar. Pero yo hice ver en ese momento, que eso era incorrecto, ya de

dependía del hecho de un tercero, pues la OCJ no podía notificar hasta que el Abogado de la Parte Actora aportar la Copias respectivas. Y en esa ocasión, mediante el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión

No. 55-19 del 18 de Junio del 2.019, mediante el artículo LXXVII se ordenaba a la Dirección de Estadística y Planificación que corrija la fecha a partir de la cual se empieza a calificar a la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San

José, para que en lugar de que sea cuando el Juez la activa al emitir la Resolución Intimatoria, sea a partir de la fecha en que la parte actora presenta la copias para notificar a la OCJ, con lo que la OCJ NO TENDRÁ QUE DESAC-

TIVAR LOS PROCESOS EN LOS QUE EN MÁS DE 10 DÍAS NO SE HAN APORTADO LAS COPIAS."

Esta era la solución perfecta, pero, no sé en qué momento, esto se volvió a cambiar y ***se volvió a establecer la DESACTIVACIÓN DE LAS COMISIONES, pero esta vez al año****. Y por ello, exactamente la misma situación que yo*

describí hace unos años con respecto a la OCJ y a las tres secciones del Juzgado Especializado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José continúan pasando en Goicoechea y en las demás OCJ y Juzgados de

Cobro Judicial del resto del país. Pues nosotros vamos y presentados las Comisiones en la OCJ de Goicoechea y enviamos las comisiones por Correos de Costas Rica a las demás OCJ del resto del país y como algunas comisiones

tienen más de 1 año de activadas, entonces las devuelven. Y esto nos genera un alto costo económico y desperdicio de recurso, pues el enviar las comisiones y luego regresarlas a nuestra oficina en Tibás, en doble vía como ellos las llaman. Y luego el volver a enviarlas, cuando ya se hayan activado.

Incluso, en las 3 secciones del Juzgado Especializado de Cobro del Estado tuvieron que asignar en cada una a un funcionario fijo para que estuviera activando y activando resoluciones y lo mismo ocurre en los demás Juzgados de Cobro con las Comisiones para notificar que se envían a su propia OCJ, pues esto no sucede con las comisiones que el Juzgado Cobratorio envíe a OCJ fuera de su propio Circuito Judicial, sino sólo a la OCJ de sus Circuito.

Y para re-activar esas comisiones, en la mayoría de los Juzgados nos aceptan que les enviemos un listado al correo electrónico del despacho y así nos las activan, lo cual no deja de ser un trámite engorroso, sobre todo cuando se presenta gran cantidad de comisiones.

Veamos el desperdicio de recursos y sobre todo de HORAS FUNCIONARIOS y el atraso innecesario en el Juzgado para simplemente estar re-activando los procesos:

1) La parte actora confecciona las comisiones para los diferentes expedientes, IMPRIMIENDO NUEVAMENTE, PUES LAS COPIAS ANTERIORES YA SE PERDIERON y las distribuye en BOLSAS para las diferentes OCJ a nivel

nacional y envía una lista de comisiones a cada una las OCJ. Las más cercanas las vamos a presentar PERSONALMENTE, pero lejanas las enviamos por Correos de Costa Rica SA con un gran costo económico, pues es correo

de Doble Vía y por ello más oneroso.

2) Los funcionarios de la Oficina o el Cartero de Correos de Costa Rica SA se apersonan a las respectivas OCJ para entregar los diferentes grupos de COMISIONES. ***El funcionario de la OCJ que recibe las comisiones, en lugar de sólo recibirlas, que sería lo correcto, tiene que invertir tiempo en estar revisándolas una por una, para ver su estado, cuando reporta el último movimiento para notificar y si es mayor al año, (no sé si ya el Sistema Automáticamente los Desactiva) o si el funcionario, al ver que tiene más de un año, procede a la Des-Activación.*** *Y* ***el funcionario de la OCJ debe ir dividiendo el grupo de comisiones en 2 grupos, las Activas que si se puede dejar para proceder a la notificación y las INACTIVAS que le serán devueltas al representante de la parte actora que llevaba las copias****.*

3) Lo normal, era que regresáramos a la Oficina o que de Correos llegara el Cartero a devolvernos las GUÍAS con las COMISIONES QUE HABÍAMOS ENVIADO. Y allí vemos las listas de los recibidos y que se dejaron para tramitar y las que devuelven porque los procesos tenían más de un año que se habían activado y ahora deben volverse a Activar. ***Esto nos encarece los costos nuestros, pues Correos cobra por PESO DE LOS BULTOS, por lo que no es lo mismo sólo las hojas de recibido que todos grupos de copias con las comisiones que habíamos enviado y que ahora nos rechazan y regresan, ese peso extra nos lo cobran como RECARGO****.*
Entonces, hacemos un listado con los Expedientes de los que nos devolvieron las comisiones por estar INACTIVOS y lo enviamos a los CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS JUZGADOS, para que procedan a activarnos estos expedientes.

4) ***El Juzgado debe asignar un funcionario (a) para que este revisando los correos que reciben con listas de expedientes inactivos, para estar revisándolos****. Y algunos juzgados ordenan que revisen a fondo el expediente y si ven que ya tiene una NOTIFICACIÓN NEGATIVA con esa misma dirección, NO LAS ACTIVAN y proceden a devolverlas, previniéndole a la Parte Actora que aporte una nueva dirección.*
Y esto también es un GRAVE PROBLEMA, pues con la LEY DE HABEAS DATA se hizo muchísimo más difícil conseguir direcciones de los demandados, por lo que damos por un hecho que la dirección que nos da la CCS es la más actual, pues fue en ella donde se realizó la NOTIFICACIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO y la que había reportado el Patrono o Trabajador Independiente Moroso y por ello tratamos de aprovecharla al máximo, haciendo por lo MENOS 3 INTENTOS CON NOTIFICACIÓN NEGATIVA. Además de que es muy común que un intento de comisión falle no necesariamente porque el notificando o la empresa no se ubiquen allí, sino porque el Notificador le pregunta a una persona que desconoce o porque muchas veces incluso se trata de tapar, se le miente al notificador incluso el mismo notificando, un familiar, amigo o vecino. Nosotros tenemos casos en los que incluso las han devuelto porque le dijeron al notificar que allí no vivía, que hace años se había ido, que se fue del país o incluso hasta que se había muerto y en el siguiente intento, en la misma dirección SE NOTIFICÓ PERSONALMENTE.

5) E incluso, ya me volvió a ocurrir, ya no con las 3 secciones del Cobratorio del Estado en Goicoechea, porque ellos si reciben el listado de comisiones a Archivar por Correo. sino que el viernes 11 recién pasado ***me paso con el***
Juzgado de Cobro de Puntarenas, donde me dicen que no, que el Sistema NO LES PERMITE A ELLOS REACTIVAR LAS COMISIONES SI NO ES PRESENTANDO PRIMERO UN ESCRITO EN EL EXPEDIENTE, PARA QUE
SE RESUELVA Y ES HASTA QUE SE DICTE Y ESTÉ FIRME ESA RESOLUCIÓN QUE SE ORDENA QUE SE REACTIVE EL EXPEDIENTE QUE ELLOS LO PUEDEN HACER*. Y pese a que insistentemente se los hice ver, que*
ese procedimiento era innecesario, que incrementaba la Mora Judicial, que iba en contra del Principio de Eficiencia y que no tenía sustento jurídico y pese a que no me supieron decir cuál era la norma o la Circular o
directriz que así lo establecía y obligaba, sólo que la Jueza Coordinadora decía que si no era mediante escrito presentado y resuelto en el expediente no se podía y que habían preguntado con los jueces de Grecia y
San Ramón que les habían dicho que así lo hacían ellos también y que hacía debía ser, mediante resolución judicial que lo ordenara dentro del expediente*.*

Esta representación no entiende cuál es la razón fáctica ni el fundamento jurídico, ***primero de Desactivar la Comisión al Año*** *y* ***segundo para la Re-Activación de la Comisión se deba ser hacer mediante una resolución formal que así lo ordene y que para ello se deba de presentar un escrito en cada uno de los expedientes, solicitando esa re-activación****. Con lo que se está incrementando innecesariamente la MORA JUDICIAL, se violenta el* ***Principio de Eficiencia****, se atrasa innecesariamente el Expediente y se obliga que para una cuestión netamente de trámite administrativo se tenga que involucrar la parte Jurisdiccional, con el grave desperdicio de recursos que ello conlleva. Si se hace de esta forma, para que se vuelva a activar la comisión, deben esperarse de 2 a 6 y en algunos juzgados hasta 8 o 9 meses según el tiempo en que esté resolviendo los diferentes despachos.*

Es por todo ello que ***ruego que de nuevo se vuela a eliminar totalmente, ni siquiera limitada al año, sino que, para siempre, la Desactivación de los Expedientes y esto en todo el país****. Como ya se dijo mediante el acuerdo*
del 18 de Junio de 2.019 para la OCJ del Segundo Circuito Judicial de San José en Goicoechea y que se extienda y aplique a todas las OCJ y Juzgados Contravencionales de todo el país. Y que ***se amplíe la orden que se dio en***
dicho Acuerdo al DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA para que siga CALIFICANDO A LAS OCJ O A LOS JUZGADOS CONTRAVENCIONALES NO DESDE LA ACTIVACIÓN DEL JUEZ DE LOS
PROCESOS, SINO HASTA QUE LA PARTE ACTORA PRESENTE EL JUEGO DE COPIAS y que no sea sólo a la OCJ DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, SINO A TODAS LAS OCJ DEL PAIS.

Creo que ya al ordenarse a las OCJ y a los JUZGADOS COBRATORIOS que NO DESACTIVEN LAS COMISIONES se elimina el tener que estar solicitando la ACTIVACIÓN POR MEDIO DE ESCRITO EN EL EXPEDIENTE Y QUE
SEA SÓLO HASTA QUE HAYA RESOLUCIÓN FIRME QUE AUTORICE ESA RE-ACTIVACIÓN, pero que ***si por cualquier motivo se tienen que dar RE-ACTIVACIONES que no sea necesario hacerlo de esta última forma sino***
que se pueda pedir por medio de petición por LISTADO DE EXPEDIENTES por Correo Electrónico.

Solicito, además, por las razones que se explicaron arriba, ***RUEGO QUE SE ORDENE QUE A LAS OCJ Y A LOS JUZGADOS DE COBRO, QUE DEBEN DE HACER POR LO MENOS 3 INTENTOS NEGATIVOS EN CADA***
DIRECCIÓN, O SEA QUE NO SE PUEDEN RECHAZAR EL TRÁMITE DE ESTA, SÓLO POR UNA O DOS INTENTOS Y QUE SEA POR RAZONES REALES, SEA QUE VECINOS LE HAYAN INDICADO AL
NOTIFICAR QUE EL NOTIFICANDO NO VIVE ALLÍ O QUE ESE NO ES EL DOMICILIO DE LA EMPRESA.

Por último, ***debido a que tanto las PARTES COMO EL MISMO JUZGADOR NO TENEMOS UN CONTROL REAL EN EL EXPEDIENTE DIGITAL DE LO QUE SUCEDE CON LA COMISIÓN, SINO HASTA MESES DESPUÉS***
CUANDO YA REGRESA EL ACTA NEGATIVA O POSITIVA Y ESTA ES SUBIDA AL SISTEMA*, que se ORDENE AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, como mejora del Sistema, que haga un Sub-Programa o una sub-*
Proceso, donde se pueda ingresar pinchando un botón del Sistema y en el que se pueda ver SI LA OCJ RECIBIÓ LA COMISIÓN, SI LA DEVOLVIÓ Y CUANDO E INCLUSO SI YA SE REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN Y SU
RESULTADO. Esto para que las PARTES Y EL JUZGADOR TENGAN UN MAYOR CONTROL Y ESTÉN ENTERADOS DE LO QUE SUCEDE CON LAS COMISIONES.
Incluso, ***según me dicen algunos funcionarios de las OCJ, existe un programa con el que ellos controlan y dan seguimiento a las Comisiones, desde que son recibidas y el resultado que obtiene el Notificador y que el***
mismo incluso actualmente está siendo mejorado. La idea sería incluir o enlazar este PROGRAMA DE CONTROL DE LAS COMISIONES DE LAS OCJ, PARA QUE SE PUEDA VER EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN
LÍNEA, EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO*.*

La idea entonces de esta última petición seria pedirle al DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA que realice los cambios necesarios en el Sistema de Gestión en Línea, para que se incluya la Etapa del Control de las Comisiones y
que se pueda ver el trámite que estás van pasando en las diferentes OCJ O JUZGADOS CONTRAVENCIONALES A NIVEL NACIONAL.

Esto sería ideal, pues ***el Juez puede saber inmediatamente los trámites que se van dando en las COMISIONES QUE SE ORDENAN*** *y las PARTES incluso también se verían beneficiadas, pues* ***la PARTE ACTORA incluso****,*
podría tratar de SUBSANAR PROBLEMAS CON LA DIRECCIÓN INCLUSO ANTES DE QUE SE DEVUELVA LA COMISIÓN, PARA TRATAR DE AUMENTAR LA CANTIDAD DE COMISIONES POSITIVAS*. Y esto con beneficio*
para la parte actora que ***mejoraría la efectividad de las COMISIONES y EL RESULTADO POSITIVO DE LAS MISMAS*** *y del PODER JUDICIAL por el AHORRO TAMBIÉN DE COSTOS POR TRAMITAR VARIAS COMISIONES*
UNA Y OTRA VEZ. Eso sí, como es obvio, debería darse una NOTIFICACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE ACTORA, PARA QUE PUEDA ESTAR INFORMADO QUE EL NOTIFICADOR DE XXX COMISIÓN ESTA
PIDIENDO UN MEJOR DETALLE O RECTIFICACIÓN DE ESA DIRECCIÓN.

Agradeciendo mucho la atención a la presente,

Quedo a su disposición, saludos y bendiciones

Lic. Luis Edo. Evora Castillo.

El Equipo Gestor Civil remitió comunicado electrónico el 23 de febrero de 2023 a la señora Priscilla Masís Alpízar de la Dirección de Planificación, encargada de la organización del Taller de Rezago en Cobro Judicial.

"… Tal y como le comenté el martes pasado, a los Gestores y a la Comisión Civil acuden abogados que tramitan Cobro Judicial para proponer lo que a ellos le parece soluciones a la mora en la materia cobratoria. Tal es el caso del licenciado Luis Évora Castillo, quien mayormente trabaja con Cobro Judicial público y ha hecho llegar tanto a los gestores como a la Comisión Civil distintas propuestas de mejora. Por ello, con el fin de que sea aprovechada la oportunidad de discusión para estas propuestas, reenvío las gestiones planteadas por el licenciado Luis Evora para que sean incluidas en las mesas de discusión del Taller de Rezago en Cobro Judicial direccionado por la Dirección de Planificación a celebrarse el próximo primero de marzo."

CONSEJO SUPERIOR FECHA CALIFICAN OC

COMISIONES DE PUNTARENAS INACTI

Se acordó: Tener por hechas las manifestaciones del licenciado Luis Eduardo Evora Castillo y solicitud de incorporación de éstas en el Taller de Rezago en Mora Judicial.

ARTÍCULO XIV

El 24 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1649-2023 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero del 2023, artículo XXI, que literalmente dice: *"**Se acordó: 1.)** Tener por conocida la copia del informe N° 175-22-IAO-SAO-2023 del 9 de febrero de 2023, suscrito por el licenciado Roy Diaz Chavarría, Subdirector General de Auditoría Interna del Poder Judicial, referente al mejoramiento del sistema de control interno del Tribunal Segundo Colegiado Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José, y acoger las recomendaciones que en él se indican, las cuales deberán ser implementadas por el Juez Coordinador y el Coordinador Judicial del citado despacho, en el plazo establecido para cada una de ellas. **2.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Civil. **Se declara acuerdo firme.**"*

1649-2023.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1649-2023 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero del 2023, artículo XXI, donde se tiene por conocido el informe N° 175-22-IAO-SAO-2023 del 9 de febrero de 2023, suscrito por la Auditoría Interna, referente al mejoramiento del sistema de control interno del Tribunal Segundo Colegiado Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José, y se acogen las recomendaciones.

ARTÍCULO XV

En atención a la Ejecución Presupuestaria 2023, se comunicó la Circular 29-2023.


Cronograma ejecucion presupuest


Circular 29-2023. Cronograma ejecucio


Circular 29-2023. Cronograma ejecucio

La señora Maribel Araya Valverde, funcionaria de la Dirección Ejecutiva remitió comunicado electrónico el 21 de febrero de 2023 a la Comisión de la Jurisdicción Civil donde señala:

"Siguiendo instrucciones superiores de la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva; me permito remitir el oficio N° 459-DE-2023. Comision Civil. Ejecución presupuestaria."

En el Oficio 459-DE-2023 de 15 de febrero de 2023 enviado por la Dirección Ejecutiva a la Comisión de la Jurisdicción Civil, se informó:

*"… El Consejo Superior en sesión N° 103-2021 del 1 de diciembre de 2021, artículo X, conoció y aprobó el oficio N° 3335-DE-2021 del 17 de noviembre de 2021, remitido por esta Dirección Ejecutiva como respuesta a lo solicitado por ese Órgano Colegiado en la sesión N°21-2021 celebrada el 12 de marzo del 2021, artículo XII, referente a la creación de un Centro Gestor independiente para la ejecución de los recursos de las comisiones de forma centralizada, esto bajo la administración de la Dirección Ejecutiva; del cual en lo que interesa, dispuso: "**Se acordó: 1.)** Acoger la gestión presentada por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en oficio N°3335-DE-2021 del 17 de noviembre de 2021, referente a lo solicitado por este Consejo en sesión N°21-2021 celebrada el 12 de marzo del 2021, artículo XII, sobre la creación de un Centro Gestor independiente para la ejecución de los recursos de las comisiones de forma centralizada, esto bajo la administración de la Dirección Ejecutiva, en consecuencia:*

a-*Tener por modificado el acuerdo tomado en sesión N°21-2021 celebrada el 12 de marzo del 2021, artículo XII, en el sentido de dejar sin efecto la solicitud de "Creación de un Centro Gestor independiente para la ejecución de los recursos de las comisiones de forma centralizada" y en su defecto, convertir a cada Comisión en un Centro Gestor, a fin de visualizar la ejecución presupuestaria de forma individual y mejorar su control y seguimiento.*

b- *Autorizar que la Dirección Ejecutiva cuente con permisos a nivel de sistema SIGA-PJ, que le permitan brindar seguimiento de la ejecución presupuestaria y realizar movimientos de recursos en todas las Comisiones Institucionales cuando se encuentren ociosos; con el propósito de atender necesidades institucionales.*

c- *Deberá cada Comisión asignar una persona responsable de la ejecución del presupuesto y comunicarlo de manera oficial en el plazo de 8 días hábiles a partir de la comunicación de este acuerdo a la Dirección Ejecutiva, no a este Consejo. Asimismo, en caso de que posteriormente se cambie la persona responsable, deberán de comunicarlo de inmediato a esa Dirección.* ***(…)****"*
En amparo de lo expuesto anteriormente, y con el fin de iniciar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a las diferentes comisiones para el periodo 2023; respetuosamente me permito solicitarle remitir ***en un plazo no mayor a 5 días hábiles****, la propuesta para la ejecución de los siguientes recursos:*

Cuadro N° 1
Presupuesto asignado
Comision de la Jurisdicción Civil

Año 2023 Partida/Grupo/ Subpartida	*Descripción*	***Total Oficina***
TOTAL, GENERAL	***892 395,00***	
Programa: 927	*Servicio Jurisdiccional*	***892 395,00***
Partida: 1	*Servicios*	***892 395,00***
Grupo: 107	*CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO*	***892 395,00***
Subpartida: 10701	*Actividades de capacitación*	***892 395,00***

459-DE-2023. Comision Civil. Ejecuc

459-DE-2023. Comision Civil. Ejecuc

El Equipo Gestor Civil envió el siguiente comunicado el 24 de febrero de 2023:

"La Dirección Ejecutiva envía este oficio para la Comisión pidiendo el desglose de la ejecución del presupuesto del 2023. La propuesta del Equipo Gestor es la siguiente:

Para este año 2023 se realizarán giras en todos los Juzgados de Cobro Judicial y en la mayoría de Civil, no obstante, al realizarse esas giras con las compañeros y compañeras del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, ya el presupuesto para viáticos de estas se tramitó con Presidencia de la Corte, despacho al cual pertenece el CACMFJ, precisamente fue por medio del CACMFJ por quien se. También, las capacitaciones 2023 que recomendó la Comisión Civil, serían asumidas por presupuesto de Escuela Judicial, pues sería inviable organizar capacitación de las proyectadas con la cantidad del presupuesto otorgado. Por lo anterior, recomendamos que el presupuesto de la Comisión Civil del presente año 2023 sea cedido para otras necesidades del Poder Judicial. No omito recordar que el trámite de presupuesto realizado en enero anterior era para el anteproyecto del 2024 y no el que ahora se consulta. Quedamos atentos a su parecer. Adjunto oficio de consulta de la Dirección Ejecutiva."

El 27 de febrero de 2023 la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil, remitió comunicado electrónico a las y los integrantes de la Comisión donde señaló:

"Estimados Señores y Señoras: Reciban un atento saludo. Traslado para su conocimiento el Oficio 459-DE-2023. Informan los Gestores Civiles que los costos de las giras previstas para 2023 serán cubiertos por la Presidencia. Les sugiero ceder los recursos a la Dirección Ejecutiva para atender asuntos de interés institucional prioritarios. Por favor remitir sus criterios en el plazo de 3 días; en el entendido de que, si no se escuchan otras opciones, se comunicará lo anterior a esa Dirección…"

Informa la Magistrada Vargas que no se recibieron observaciones sobre la propuesta en referencia.

Agrega, en atención al comunicado electrónico enviado por la señora Natalia Solano Valverde del Macroproceso Financiero Contable de la Dirección Ejecutiva, el 27 de febrero de 2023 donde solicita

la actualización de datos sobre el encargado de presupuesto, remitió correo donde indicó que la persona responsable será el Gestor Civil, Minor Delgado Sánchez.



Actualización de datos encargado de p

Se acordó: 1. En atención a la Circular 29-2023 y al Oficio 459-DE-2023 enviado por la Dirección Ejecutiva a la Comisión de la Jurisdicción Civil se dispone a informar a esa Dirección que la Comisión cede el presupuesto de 2023 a esa Dirección para atender otras necesidades prioritarias institucionales. Además, que se designa al Gestor Civil, Minor Delgado Sánchez, para la atención del presupuesto 2023 de la Comisión. **2.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese a la Dirección Ejecutiva con copia al Equipo Gestor Civil. El Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez se abstiene de votar.

ARTÍCULO XVI

El 24 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1634-2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 10-2023 celebrada el 07 de febrero del 2023, artículo XXXIII, que literalmente dice:

"Se acordó: 1) *Tener por rendido el informe N° 1161-PLA-MI(NPL)-2022 de la Dirección de Planificación relacionado con el análisis de factibilidad de incrementar la cuantía en materia civil.* ***2)*** *Avalar las recomendaciones dadas en este informe, dirigidas a este Consejo, por consiguiente se debe:* ***a)*** *Reiterar a las diferentes dependencias las responsabilidades que ostentan conforme al Modelo de Sostenibilidad según acuerdos de este Consejo en sesiones 107-16 del 29 de noviembre, artículo XLIX y 16-2020 celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII, de generar planes remediales y coordinaciones con los demás entes responsables del citado Modelo de forma que se mejore la gestión de las oficinas (informes de la Dirección de Planificación 1981-PLA-2016 y 217-PLA-2017).* ***b)*** *Reiterar a las diversas oficinas correspondientes a la materia Civil, en Primera y Segunda Instancia, así como en la Sala Primera, la obligación de llenar de manera completa los datos en los Sistemas Informáticos incluido el campo de cuantía (tipo y rango) con la finalidad de tener mejor calidad de la información, esto llevando a cabo controles al respecto, pudiendo utilizar en la variable tipo de cuantía únicamente las opciones estimable o inestimable.* ***c)*** *Solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información que valoren la factibilidad de crear una mejora en el sistema actual o nuevo sistema de gestión de manera que las opciones que aparecen a nivel de sistema se ajusten a la formula estadística, imposibilitando que se puedan seleccionar variables que no sean atinentes a la clase de asunto, procedimientos y demás elementos de la fórmula. Por ejemplo, para la clase "ordinario" solo debería visualizarse como opción en procedimiento "ordinario" y que no se visualicen todas las opciones para evitar errores o inconsistencias.* ***d)*** *Solicitar a la Secretaria General de la Corte que reitere la circular 22-2022 "reporte de inconsistencias en Cobro" que incluye actualmente como inconsistencia la desactualización de la variable cuantía.* ***e)*** *Reiterar a las oficinas Civiles y Cobratorias la obligatoriedad de completar en los expedientes (todos los tipos de carpeta), el dato del "tipo de cuantía", y en caso de ser estimables también la variable de "rango de cuantía".* ***f)*** *El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y las personas juzgadoras gestoras en materia civil deberán:* ***f.1)*** *Como parte del seguimiento, impulsar las acciones para que las oficinas mejoren el manejo estadístico de la información, tanto hacia a las*

personas internas y externas que ingresan los datos al sistema (personas técnicas judiciales, oficinas de Recepción de Documentos, personas usuarias a través del sistema gestión y todo aquel usuario del sistema que se identifique), con la finalidad de mejorar la calidad del dato y asegurar el correcto ingreso de información a los expedientes. ***f.2)*** *Proceder a la mayor brevedad a presentar a la Comisión Civil propuestas que atiendan las oportunidades de mejora detalladas en el oficio 327-PLA-MI-2022.* ***g)*** *El Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación analizará la forma de trabajo en las Salas de la Corte en cuanto al uso de las carpetas principales y de recursos con la finalidad de generar una propuesta que estandarice y ajuste las formas de trabajo de todas las Salas, procurando fijar el método más eficiente en beneficio de la persona usuaria.* ***h)*** *La Comisión de la Jurisdicción Civil y la Comisión de la Jurisdicción Agraria retomarán las tareas pendientes relacionadas con el presente informe (Coordinación para dar cumplimiento a la recomendación 5.6 del informe 1913-PLA-EV-2020.* ***3)*** *Comunicar el presente acuerdo a la Sala Primera, Sala Segunda, Comisión de la Jurisdicción Civil, Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, Comisión de la Jurisdicción Laboral, Comisión de la Jurisdicción Agraria, Dirección de Tecnología de la Información, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Gestores Civiles, Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación y Secretaría General de la Corte. La Secretaría General de la Corte tomará nota para la realización de los trámites correspondientes para la publicación de la citada circular.****"***

Oficio N°1634-2023.docx

El contenido de la recomendación 5.6 dirigido a la Comisión de la Jurisdicción Civil y la Comisión de la Jurisdicción Agraria, en el siguiente:

> *"5.6. La Comisión de la Jurisdicción Civil y la Comisión de la Jurisdicción Agraria deben previo a la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Agrario, Ley 9606 el 17 de febrero de 2021, establecer coordinaciones sobre cómo interpretar la norma en el artículo 2 de la Ley 9606 sobre la competencia de los Juzgados Agrarios en asuntos cobratorios en donde el bien dado en garantía se dedique a la actividad agraria, de manera que se eviten declaraciones de incompetencias masivas de parte de Juzgados de Cobro que a su vez se traducen en múltiples planteamientos de conflictos de competencia ante la Sala Primera y que pudieran generar retrasos en la resolución de los procesos a las personas usuarias, como lo ocurrido en 2019 en materia Civil".*

Informa la Magistrada Damaris Vargas Vásquez que ya se realizaron las coordinaciones entre ambas Comisiones y se remitió propuesta al Consejo Superior para la publicación de una circular que comprenda la recomendación en referencia.

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 1634-2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 10-2023 celebrada el 07 de febrero del 2023, artículo XXXIII, y por hechas las manifestaciones de la Magistrada Damaris Vargas Vásquez acerca de las coordinaciones realizadas entre ambas Comisiones y el Equipo Gestor Civil y Agrario, que permitieron remitir una propuesta de circular al Consejo Superior en atención de la recomendación 5.6. **2.** Estar a la espera de lo que resuelva el Consejo Superior.

ARTÍCULO XVII

El 24 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1644-2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero del 2023, artículo XXXVII, donde se dispuso:

"Se acordó: 1) *Tener por rendido el Oficio N° 26-PLA-EV-2023, el cual contempla el informe 1080-PLA-EV-2022, ambos de la Dirección de Planificación, en relación con los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Guanacaste; así como aprobar las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.* ***2) El Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste*** *deberá:* ***a)*** *Seguir los lineamientos establecidos en los puntos 4 y 5 del "formulario de solicitud de estudio de la Dirección de Planificación", establecidos en la circular 9-2018, para la debida solicitud de estudio de oficinas y despachos judiciales, reiterada en la circular 161-2022, aprobada por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 65-2022 celebrada el 04 de agosto de 2022, artículo XXXII.* ***b)*** *Mantener actualizada en la página web donde se visualizan las actas de las sesiones efectuadas con el Consejo de Administración y los acuerdos tomados en cada sesión.* ***c)*** *Mantener la buena práctica de comunicar los acuerdos de las sesiones del Consejo de Circuito; así como, solicitar información o en su defecto convocar a sesiones del respetable Consejo al personal profesional de la Dirección de Planificación, de la Dirección de Tecnología de la Información, del Centro de Apoyo, Coordinación, y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional o representantes de otros entes de control responsables de estudios y/o abordajes que impacten en la gestión operativa del Circuito.* ***d)*** *Elevar ante el Consejo Superior, incumplimientos por parte de los despachos sobre acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, para que el Consejo Superior resuelva lo que corresponda, lo anterior según artículo 12 del Reglamento de los Consejos de Administración de Circuito.* ***e)*** *Informar al personal juzgador coordinador de la oficina a la cual se emita observaciones o comunicados para la ejecución de acciones en caso de identificarse incumplimiento de funciones por parte de los servidores judiciales de la oficina a cargo.* ***f)*** *Reiterar a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (Mediante Circular 936-2021 del 29 de enero de 2021), las cuales fueron acogidas por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII donde se destaca, entre las actividades de control de manera textual lo siguiente: "****Mejoras en la Administración de las Salas de Juicio****. Se plantean mejoras para la utilización adecuada y la organización de las salas de juicio, para lograr una optimización del recurso estableciendo roles y un uso adecuado de la agenda cronos.* ***Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño (Indicadores)****. Mejorar el servicio público de la Administración de Justicia, a través del cambio en los procesos de trabajo, la organización y aplicación de nuevas tecnologías de forma sostenible y accesible, ante la necesidad de llevar un seguimiento constante de los Indicadores de gestión, planteando oportunamente los planes remediales. Además de potencializar los seguimientos con acompañamiento del personal profesional de la Dirección de Planificación.* ***Disminuir el Retraso Judicial****. Se visibiliza la necesidad de promover la aplicación de medidas alternas para la finalización de los procesos, esto con el fin de disminuir de forma más rápida y efectiva el circulante del despacho, el uso de la conciliación es la propuesta ante esta preocupación".* ***g)*** *Informar sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la persona profesional de la Dirección de Planificación, en las distintas reuniones mensuales, conforme el contenido del apartado 4.3 Acciones derivadas de los hallazgos detectados por medio del análisis MAIC; concretamente para los siguientes casos:*

Marzo	*Instar a las oficinas y/o despachos jurisdiccionales que se asigne recurso de personas Juezas o técnicos supernumerarios en atención de Planes Remediales establecidos con criterio técnico por parte de la Administración Regional o la Dirección de Planificación cumplir con las cuotas de trabajo y plazos establecidos; con el objetivo, de optimizar los recursos a nivel institucional.*	*02-2021*	*Aprobado*	*Sin aplicar*
Junio	*Instar a las oficinas y/o despachos jurisdiccionales a los que se asigne recurso de personas Juezas o técnicos supernumerarios para la atención de Planes de Trabajo establecidos con criterio técnico por parte de la Administración Regional o la Dirección de Planificación a cumplir con las cuotas de trabajo y plazos establecidos, con*	*06-2021*	*Aprobado*	*Sin aplicar*

	el objetivo, de optimizar los recursos a nivel institucional. *Incentivar a los despachos en la participación del programa de Buenas Prácticas de la Dirección de Planificación.*			
Agosto	*Brindar seguimiento a las acciones implementadas por parte de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste para garantizar la continuidad de los servicios en las oficinas y despachos judiciales durante la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.* *Reiterar a los despachos y oficinas judiciales sobre las responsabilidades para garantizar la operatividad del Modelo de Sostenibilidad en cuanto a los tiempos de entrega de los documentos.*	*08-2021*	*Aprobado*	*Sin aplicar*
Setiembre	*Brindar seguimiento a los despachos y*			*Sin aplicar*

3) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste *deberá:* ***a)*** *Continuar con la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, revisión, análisis y recopilación de documentos de seguimiento mensual para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y al Dirección de Planificación*

(Subproceso de Estadística) en el plazo correspondiente. ***b)*** *Valorar la posibilidad de mantener la colaboración con personal supernumerario en los despachos y oficinas que se mantengan en la calificación "E" (críticos, pero el personal cumple cuotas de trabajo) ya que existe compromiso por parte del personal para mejorar las áreas críticas detectadas.* ***4) Los Despachos Judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Guanacaste*** *deberán:* ***a)*** *Acatar lo dispuesto en la Circular 230-2020 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia sobre los "Deberes de las juezas y jueces en el Modelo de Sostenibilidad en las oficinas y despachos judiciales".* ***b)*** *Reiterar lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 91-20, artículo XLVI, mediante circular 239-2020, donde se hace de conocimiento de todos los despachos judiciales del país la Obligación de las oficinas en las cuales se esté implementando el Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Proyectos de Rediseño, incluir en el Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), como días no laborados solamente vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario.* ***c)*** *Remitir de manera mensual los archivos correspondientes al acta de reunión, la matriz de Indicadores de Gestión y planes remediales a la Administración Regional de Liberia durante el plazo establecido dentro del informe 217-PLA-EV-2020.* ***d)*** *Establecer, implantar, coordinar y dar el seguimiento a los planes remediales resultantes del análisis de Indicadores de Gestión por parte del Equipo de Mejora de Procesos.* ***e)*** *Cumplir con los parámetros de producción, siempre y cuando se cuenten con las condiciones de salud e infraestructura para poder hacer las diferentes diligencias, caso contrario se deben establecer las respectivas justificaciones.* ***f)*** *Reiterar al recurso humano de cada despacho u oficina el mantener debidamente actualizadas todas las variables en el sistema de los expedientes (fase, estado, clase, procedimiento, juez decisor, juez tramitador, técnico judicial responsable, ubicación, tarea, entre otros), conforme a lo indicado en las circulares 160-2016, 133-2018, 15-2019 y 94-19 emitidas por el Consejo Superior.* ***g)*** *Reiterar al recurso humano de cada despacho u oficina las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (Circular 936-2021) las cuales fueron acogidas por Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII donde se destaca, entre las actividades de control de manera textual lo siguiente: "****Mejoras en la Administración de las Salas de Juicio****. Se plantean mejoras para la utilización adecuada y la organización de las salas de juicio, para lograr una optimización del recurso estableciendo roles y un uso adecuado de la agenda cronos.* ***Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño (Indicadores)****. Mejorar el servicio público de la Administración de Justicia, a través del cambio en los procesos de trabajo, la organización y aplicación de nuevas tecnologías de forma sostenible y accesible, ante la necesidad de llevar un seguimiento constante de los Indicadores de gestión, planteando oportunamente los planes remediales. Además de potencializar los seguimientos con acompañamiento del personal profesional de la Dirección de Planificación.* ***Disminuir el Retraso Judicial****. Se visibiliza la necesidad de promover la aplicación de medidas alternas para la finalización de los procesos, esto con el fin de disminuir de forma más rápida y efectiva el circulante del despacho, el uso de la conciliación es la propuesta ante esta preocupación".* ***5) El Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Guanacaste*** *deberá:* ***a)*** *Dictar sentencia de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias.* ***b)*** *Tramitar los escritos y demandas nuevas por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria.* ***c)*** *Cumplir por parte de las personas técnicas judiciales con las cuotas de trabajo establecidas en la matriz de Indicadores de Gestión para un mejor funcionamiento de la oficina judicial y reducción de la cantidad de escritos pendientes.* ***d)*** *Dar prioridad al trámite de apremios y fijaciones provisionales con el fin de reducir los plazos de espera a las personas usuarios y contribuir con la reducción de gestiones presentadas en la Contraloría de Servicios de Guanacaste.* ***6) El Juzgado Civil y Trabajo del Primer Circuito Judicial de Guanacaste*** *deberá:* ***a)*** *Dictar sentencia de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias.* ***b)*** *Tramitar los escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de*

que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria. ***7) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*** *deberá:* ***a)*** *Coordinar en conjunto con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste y la persona Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos sobre los eventuales planes de trabajo y/o de descongestionamiento que se realicen o programen en los despachos u oficinas que integran el Circuito, con el fin de que se genere una realimentación sobre las principales necesidades detectadas.* ***b)*** *Realizar una circular en donde se establezcan los lineamientos para las personas técnicas supernumerarias cuando deban atender suplencias, asimismo la directriz sobre las cuotas de trabajo aplicables para este personal tanto en caso de suplencias como en planes de trabajo definidos, así como si existen restricciones para dicho personal por materia, que tal y como indica el mismo Centro de Apoyo el personal técnico supernumerario deberá asumir las cuotas de trabajo definidas por la Dirección de Planificación en los despachos rediseñados, Indicadores de Gestión, o bien las especiales establecidas por dicho órgano en planes de trabajo con funciones diferentes al trámite. Lo anterior se encuentra pendiente, según observación recibida por parte del CACMFJ mediante oficio 368-CACMF-JEF-2022 que indica que "El Centro de Apoyo se encuentra trabajando en el tema de circulares y estandarización de formatos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, relacionado con el personal técnico supernumerario, según la solicitud de la Auditoria en el informe Nº417-088-ISEG-SASGA-2022 del 25 de marzo de 2022".* ***c)*** *Tomar como insumo las actas del Consejo de Administración del Circuito, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión en los despachos y los planes de mejora implementados, a fin de remitir a conocimiento del Consejo Superior los incumplimientos trimestrales.* ***d)*** *Fiscalizar el cumplimiento en la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad en el Circuito Judicial, como parte final del proceso, lo cual debe ir en concordancia con el cumplimiento de los parámetros establecidos en los indicadores de gestión, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias tanto a nivel colectivo como individual, respecto del cumplimiento de las labores que han sido encomendadas al personal que conforma cada uno de los despachos y oficinas en los respectivos circuitos. Lo anterior, utilizando como insumo la información de Indicadores de Gestión tomada de la página de la Dirección de Planificación.* ***e)*** *Tomar en consideración para la elaboración de planes de descongestionamiento a nivel nacional, los diferentes indicadores críticos relacionados a que las cargas de trabajo sobrepasen su capacidad instalada y que existe compromiso por el despacho en el cumplimiento de cuotas (Clasificación E). Entre estos despachos: Juzgado de Cobros, Juzgado Civil y Laboral de Cañas, Contravencional de Abangares, Contravencional de Bagaces, Contravencional de la Cruz, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo del Primer Circuito de Guanacaste, Tribunal Colegiado, Juzgado Penal de Liberia, Juzgado de Familia y Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de Guanacaste.* ***8) El Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*** *deberá: tomar en consideración para la elaboración de planes de descongestionamiento a nivel nacional, los diferentes indicadores críticos relacionados a que las cargas de trabajo sobrepasen su capacidad instalada y que existe compromiso por el despacho en el cumplimiento de cuotas (Clasificación E). Entre estos despachos: Tribunales Penales de Cañas y Liberia, y Juzgado Penal de Liberia.* ***9)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Administración Regional y el Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, los Despachos Judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, el Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, el Juzgado Civil y Trabajo del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, el Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Inspección Judicial, la Oficina de Control Interno, Comisión de la Jurisdicción Civil, Comisión de la Jurisdicción Penal, Comisión de la Jurisdicción Laboral y Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, para lo de su cargo.* ***Se declara acuerdo firme.****"*

1644-2023.pdf

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1644-2023 donde consta el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero del 2023, artículo XXXVII, donde se conoció el Oficio N° 26-PLA-EV-2023 que contempla el informe 1080-PLA-EV-2022, ambos de la Dirección de Planificación, en relación con los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Guanacaste.

ARTÍCULO XVIII

El 23 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1663-2023 que contiene el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 14-2023** celebrada el **21 de febrero de 2023,** artículo XXV, que literalmente dice: *"**Se acordó**: **1.)** Tener por rendido el informe N° 185-45-ISEG-SASGA-2023 del 10 de febrero del 2023 de la Auditoría, relacionado con el resultado del segundo seguimiento de recomendaciones de Auditoría dirigidas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en donde indica que las recomendaciones realizadas a dicho despacho fueron aplicadas de forma satisfactoria. **2.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Civil. **Se declara acuerdo firme."***

1663-23.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1663-2023 que contiene el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXV, en el que se tienen por aplicadas las recomendaciones de la Auditoría Judicial que contiene el Informe N° 185-45-ISEG-SASGA-2023 del 10 de febrero del 2023 de la Auditoría, relacionado con el resultado del segundo seguimiento de recomendaciones de Auditoría dirigidas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

ARTÍCULO XIX

El 23 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio:1662-2023 de 22 de febrero de 2023 donde comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXII, que literalmente dice: *"Se acordó: Tener por conocido el informe Nº 178-44-ISEG-SASGA-2023 del 10 de febrero de 2023, suscrito por el Roy Diaz Chavarría, Subdirector General de Auditoría Interna del Poder Judicial, relacionado con el resultado del primer seguimiento de recomendaciones de Auditoría, dirigidas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; en el cual se indica que las recomendaciones fueron aplicadas de forma satisfactoria por el citado Centro. La Comisión de la Jurisdicción Civil, la Auditoría Judicial y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, tomarán nota para lo que corresponda. **Se declara acuerdo firme."***

La recomendación vinculada es la numerada 5.2 del informe N°352-41-IAO-SAO-2022 del 11 de marzo 2022, relacionado con la *"Estudio operativo en el Tribunal Primero de Apelación Civil de San José".*

1662-23.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1662-2023 donde se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 14-2023 celebrada el 21 de febrero de 2023, artículo XXII, en el que se analizó el Informe Nº 178-44-ISEG-SASGA-2023 del 10 de febrero de 2023, suscrito por la Auditoría Interna, relacionado con el resultado del primer seguimiento de recomendaciones de Auditoría, dirigidas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; en el cual se indica que las recomendaciones fueron aplicadas de forma satisfactoria por el citado Centro. La recomendación vinculada es la numerada 5.2 del informe N°352-41-IAO-SAO-2022 del 11 de marzo 2022, relacionado con la "Estudio operativo en el Tribunal Primero de Apelación Civil de San José".

ARTÍCULO XX

La señora Patricia Bonilla Rodríguez, jefa del Centro de Información Jurisprudencial, remitió comunicado electrónico el 22 de febrero de 2023, donde solicita colaboración para la designación de 5 a 10 personas juzgadoras en materia civil, con el fin de que participen en el grupo focal que se estará llevando el día 15 de marzo a las 8:00 a.m. organizado por el Centro en forma coordinada con la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y el Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas para el desarrollo de lenguaje claro y sencillo.

En el Oficio 022-CIJ-2023 de 22 de febrero de 2023, la señora Bonilla Rodríguez señaló:

"… nos permitimos informarle que el Centro de Información Jurisprudencial, el Proyecto de la Política de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en coordinación con el Programa de Posgrado en Lingüística de la Universidad de Costa Rica (UCR), estamos trabajando en la elaboración de un glosario de términos jurídicos explicados en lenguaje claro, el cual servirá de base para la generación de un proyecto que se iniciará el próximo año en coordinación con dicha universidad orientado a la generación de glosarios monolingües y bilingües de términos jurídicos para pueblos indígenas de Costa Rica, cuya construcción se hará de manera conjunta con cada comunidad.

Para la construcción del glosario de términos jurídicos en español, se ha contado con el apoyo de personas estudiantes de la Universidad de Costa Rica bajo la supervisión del Dr. Adrián Vergara, quienes mediante el uso de herramientas tecnológicas analizaron una importante cantidad de sentencias, aproximadamente 500 por materia, en las cuales se identificaron las palabras más frecuentes propias del derecho. Asimismo, se compararon los resultados en las distintas materias, lo cual permitió distinguir las palabras recurrentes en ellas.

No obstante, es necesario delimitar el glosario a 100 palabras, por lo que resulta oportuno contar con el apoyo de personas juzgadoras especializadas en cada materia. Para ello, se está organizando una actividad con grupos focales donde mediante una validación experta se seleccionen las palabras que constituirán el insumo del glosario en español. Se estima que la actividad se desarrolle en una hora quince minutos aproximadamente. Se requiere que las personas participantes llenen un

formulario en línea y luego compartan sus propuestas sobre que otras palabras se pueden incluir o cuáles no. La idea es escuchar sus argumentos en ese sentido.

Es por lo anterior que pedimos su colaboración para que se designen de 5 a 10 personas juzgadoras de su jurisdicción que nos acompañen en dicha actividad, la cual se llevará a cabo de manera virtual vía Teams el miércoles 15 de marzo a las 8:00 horas. Contar con la participación de estas personas será de relevancia para identificar los términos a desarrollar, y a su vez podría ser insumo de interés para cada jurisdicción al tener un glosario específico en lenguaje comprensible para su materia.

Como una recomendación a la hora de realizar la selección de las personas juzgadoras sería el considerar deseablemente aquellas que se desempeñen en los circuitos judiciales donde exista mayor incidencia de personas indígenas usuarias, a saber: Primer y Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Juzgado Mixto de Upala, entre otros; o bien, que conozcan en segunda instancia de esos asuntos, inclusive en Casación.

Agradecemos remitir la información de las personas designadas a más tardar el día 03 de marzo a los correos centroinformacion@poder-judicial.go.cr con copia a lescudero@poder-judicial.go.cr"


022-CIJ-2023.pdf


022-CIJ-2023.docx

El Gestor Civil, Minor Delgado Sánchez, remitió comunicado electrónico de 3 de marzo de 2023 al Centro de Informacion Jurisprudencial donde informa:

"De parte de la Gestoría Civil se comunican las personas juzgadoras que asistirán a la reunión del 15 de marzo 2023 del Proyecto sobre Glosario Jurídico base para Glosario Indígena del Poder Judicial y la UCR organizado por el Centro de Información Jurisprudencial.

1. *Jean Carlos Céspedes Mora: Juzgado Civil, Trabajo, Penal Juvenil y Familia de Buenos Aires.*
2. *Oscar Mena Valverde: Tribunal Colegiado Civil de Primera Instancia de Pérez Zeledón.*
3. *Diego Angulo Hernández: Tribunal Colegiado Civil de Primera Instancia de Pérez Zeledón.*
4. *Allan Montero Valerio: Tribunal Colegiado Civil de Primera Instancia de Pérez Zeledón.*
5. *Nancy García Sánchez: Juzgado Civil y de Trabajo de Corredores*
6. *Edith Brenes Quesada: Juzgado Civil de Limón*
7. *Carlos Soto Madrigal: Juzgado Civil de Pococí*
8. *Walter Obando Corrales: Juzgado Civil de Desamparados (Juzgado acreditado con norma de calidad GICA).*

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 022-CIJ-2023 enviado por el Centro de Información Jurisprudencial el 22 de febrero de 2023 y comunicado del 15 de marzo, a la Comisión de la Jurisdicción Civil donde se solicita la designación de personas juzgadoras civiles y de cobro

para participar en el Taller que organiza ese Centro en coordinación con el Proyecto de la Política de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas y el Programa de Posgrado en Lingüística de la Universidad de Costa Rica (UCR), para la elaboración de un glosario de términos jurídicos explicados en lenguaje claro, que servirá de base para la generación de un proyecto que se iniciará el próximo año en coordinación con dicha universidad orientado a la generación de glosarios monolingües y bilingües de términos jurídicos para pueblos indígenas de Costa Rica, cuya construcción se hará de manera conjunta con cada comunidad. **2.** Comunicar al Centro de Información Jurisprudencial que las personas juzgadoras que representarán a la Comisión de la Jurisdicción Civil en el Taller serán: Jean Carlos Céspedes Mora, Oscar Mena Valverde, Diego Angulo Hernandez, Allan Montero Valerio, Nancy Garcia Sanchez, Edith Brenes Quesada, Carlos Soto Madrigal y Walter Obando Corrales. **3.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese al Equipo Gestor Civil con copia al Centro de Información Jurisprudencial, la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y el Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y a las personas juzgadoras indicadas.

ARTÍCULO XXI

El 23 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1570-2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 13-2023** celebrada el **16 de febrero del 2023,** artículo XXIV, que literalmente dice: ***"Se acordó:*** *Tomar nota del oficio número 156-16-ISEG-SAO-2023 del 07 de febrero de 2023, dirigido a la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil, con copia a este Consejo Superior, suscrito por el máster Roberth García González, Director General de Auditoría Interna, en que remitió el informe sobre el resultado del primer seguimiento de recomendaciones de Auditoría dirigidas a la Comisión de la Jurisdicción Civil mediante el cual se indica que la recomendación que se encontraba pendiente ha sido aplicada. La Auditoría interna tomará nota para lo que corresponda de acuerdo con sus competencias.* ***Se declara acuerdo firme."***

El acuerdo está vinculado con la recomendación 5.1 dirigida a la Comisión de la Jurisdicción Civil establecida por la Auditoría Judicial en el Oficio N° 440-47-IAO-SAO-2022 del 31 de marzo de 2022, relacionado con el ***"Estudio Operativo en el Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José"***; y el informe sobre el resultado del primer seguimiento de recomendaciones de Auditoría dirigidas a la Comisión, las cuales se tienen por aplicadas.



1570-2023.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1570-2023 en el que el 23 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 13-2023 celebrada el 16 de febrero del 2023, artículo XXIV, en el que se toma nota del oficio número 156-16-ISEG-SAO-2023 del 07 de febrero de 2023, dirigido a la Comisión de la Jurisdicción Civil, suscrito por la Auditoría Interna, en que remitió el informe sobre el resultado del primer seguimiento de recomendaciones de Auditoría dirigidas a la Comisión de la Jurisdicción Civil mediante el cual se indica que la recomendación 5.1 relacionada con el "Estudio Operativo en el Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José" ha sido aplicada.

ARTÍCULO XXII

El 21 de febrero de 2023 el Programa Hacia Cero Papel remitió comunicado electrónico al Equipo Gestor Civil donde se indica: *"… Con indicaciones de la licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez, Coordinadora del Programa Hacia Cero Papel, respetuosamente se solicita información acerca de los avances y posible solución del trámite de oficios de embargo de cuentas bancarias y la cantidad de uso de papel de la gestión realizada por licenciada Erika Jiménez A."*

El 21 de febrero de 2023 el Gestor Civil, Minor Delgado Sánchez, envió informe de las acciones desarrolladas por la Comisión de la Jurisdicción Civil en relación con lo consultado:

"Una vez asumida la Gestoría Civil, el Equipo Gestor toma el proyecto en el estado en que se encontraba para mayo del año 2022, el cual era de tratativas y consultas a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre viabilidad del proyecto y de las propuestas. Formalmente fue delegado a los Gestores por acuerdo III de la sesión de la Comisión Civil del 22 de junio del 2022, Acta 09-22, artículo III.

Para el 15 de julio del 2022, la Gestoría Civil y de Cobro Judicial contesta ese encargo y remite dictamen ante la Comisión de la Jurisdicción Civil, planteando dos escenarios, concretamente fueron: La continuación del desarrollo de la plataforma para embargos automatizados, proyecto suspendido en el año 2020 por temas presupuestarios, y el dictamen positivo a la opción planteada por la licenciada Ericka Jiménez respecto del envío a un correo oficial a las distintas entidades bancarias. Específicamente para esto la Gestoría propuso a Comisión Civil:
"1) Se les autorice a realizar las negociaciones con la Asociación Bancaria Nacional y demás entidades bancarias a fin de valorar obtener su anuencia de brindar un correo oficial donde se enviarán los oficios de embargo. 2) Respecto del escenario con desarrollo tecnológico que ya había sido iniciado, solicitar a Planificación y a la DTIC el estudio de viabilidad para retomar el proyecto a fin de gestionar el presupuesto correspondiente en caso de que no estuviere contemplado en el de la DTIC".
*Ante esta propuesta, la Comisión Civil en sesión del 19 de julio del 2022, acta 10-2022, artículo III, acordó: "**SE ACUERDA**: 1. Se tienen por hechas las manifestaciones referidas a los avances en el cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo Superior por parte de la Comisión de la Jurisdicción Civil y el Equipo Gestor Civil. 2. Se aprueba la propuesta del Equipo Gestor Civil por lo que se recomienda al Consejo Superior, se continúe con las negociaciones entre el Poder Judicial por medio de la Comisión de la Jurisdicción Civil y el Equipo Gestor con la Asociación Bancaria Nacional y demás entidades bancarias, a fin de valorar obtener su anuencia de brindar un correo oficial donde se envíen los oficios de embargo. Además, respecto del escenario con desarrollo tecnológico que ya había sido iniciado, se recomienda al Consejo Superior solicitar a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la realización de un estudio de viabilidad para retomar el proyecto a fin de gestionar el presupuesto correspondiente en caso de que no estuviere contemplado en el de la DTIC. 3. Se declara este acuerdo firme. Comuníquese al Consejo Superior por medio de la Secretaría General de la Corte, el Programa Hacia Cero Papel, Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y a los abogados gestionantes: Ericka Jiménez A. y al señor Adrián Quirós Carmona".*
Remitidos los respectivos oficios, la Dirección de Tecnología de la Información responde por oficio CGTI-26-2022 a la Comisión Civil que la encargada de definir el orden del proyecto institucional y su prioridad es la Dirección de Planificación. Ante ello, por oficio Oficio 271-CJC-2022 del 16 de setiembre del 2022, emitido por la Magistrada Coordinadora de la Comisión Civil Dra. Damaris Vargas Vásquez, se da seguimiento a esa respuesta de DTI, y se consulta a la señora Directora de Planificación sobre el orden definido por Planificación para el proyecto de trámite a oficios de embargo digitales.

Es así como por oficio de la Dirección de Planificación 1093-PLA-MI(NPL)-2022 del 16 de noviembre 2022, aprobado por el Consejo Superior en sesión 108-2022 celebrada el 08 de diciembre de 2022, artículo XLVIII, se incluye a la mejora de "Proceso de embargo (Oficios de embargos-confección de embargos automatizados)", dentro del listado a analizar dentro del proyecto estratégico institucional 110-PLA-P23 "Automatización de los procesos jurisdiccionales y el análisis del rezago judicial".
Como parte de ese proyecto de automatización de procesos, se han concretado 7 sesiones de trabajo con la Dirección de Tecnología de la Información y con la Dirección de Planificación desde noviembre del 2022 hasta la última el día de ayer 20 de febrero del 2023, y precisamente el día de ayer se acordó que en la siguiente sesión del próximo lunes 27 de febrero del 2023 se emita la recomendación del Equipo Gestor sobre la prioridad de los desarrollos informáticos para la materia cobratoria, ante lo cual, el que ahora se consulta, está de prioritario. Además, con la venía de la Dirección de Planificación como encargada de liderar el orden del proyecto, y aprovechando la coyuntura de que en el orden de materias actualmente Planificación trabaja en la automatización de la materia Cobratoria, se reiterará la solicitud para que se nos autorice por parte del órgano tomador de decisión a adoptar los correos electrónicos de las entidades bancarias y financieras para remitir los oficios de embargo, previo convenio con estas entidades.

CONCLUSIÓN
Sin duda, lo tenemos de prioridad como se aprecia del informe anexo, no obstante, al delegarse la iniciativa del proyecto a la Dirección de Planificación, tuvimos que respetar sus fases del proceso incluidas dentro del informe 1093-PLA-MI(NPL)-2022 (Automatización de Procesos), el cual por cierto ya está avanzado. La próxima semana le comunicaremos los avances para finiquitar cuanto antes este importante proyecto para la mejora del servicio a la persona usuaria.
ANEXOS
Dictamen de la Gestoría Civil a la propuesta de la Licda. Ericka Jiménez y otras opciones, oficio de seguimiento de la Comisión Civil, respuesta de DTI, y el último informe relacionado con este proyecto emitido por la Dirección de Planificación.



Se acordó: 1. Tener por conocida la consulta formulada por la máster Sandra Pizarro Gutiérrez, Coordinadora del Programa Hacia Cero Papel acerca de las acciones desarrolladas por la Comisión de la Jurisdicción Civil sobre el trámite de oficios de embargo de cuentas bancarias y la cantidad de uso de papel. **2.** Ratificar el informe del Equipo Gestor Civil e informar al Programa Hacia Cero Papel las acciones desarrolladas por la Comisión de la Jurisdicción Civil y la articulación con la Dirección de Planificación y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. **3.** Se declara este acuerdo firme. Comuníquese al Programa Hacia Cero Papel con copia a la Dirección de Planificación y al Equipo Gestor Civil.

ARTÍCULO XXIII

El 21 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1214-2023 donde se comunica el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión **N° 4-2023** celebrada el **06 de febrero de 2023,** artículo IX, que literalmente dice: *"**Se acordó:** Tener por conocido el acuerdo adoptado por el Consejo Superior en sesión N° 3-2023, artículo LXII, en el que conocieron el acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Civil, en sesión Nº 16-2022, artículo V; en relación con los planes de*

apoyo de los Juzgados Civiles, Tribunales Colegiados Civiles y los despachos de Cobro Judicial. ***Se declara acuerdo firme."***

1214-2023
Reproducción por Err

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1214-2023 remitido por la Secretaría General de la Corte donde se comunica el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 4-2023 celebrada el 06 de febrero de 2023, artículo IX, en el que se conoce el acuerdo adoptado por el Consejo Superior en sesión N° 3-2023, artículo LXII, donde se analizó el acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Civil, en sesión Nº 16-2022, artículo V; en relación con los planes de apoyo de los Juzgados Civiles, Tribunales Colegiados Civiles y los despachos de Cobro Judicial.

ARTÍCULO XXIV

El 27 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1689-2023 donde la Secretaría General de la Corte comunicó los acuerdos tomados por la Corte Plena, en sesión **N° 4-2023** celebrada el **06 de febrero de 2023,** artículos **XXIII** y **XXIV**, que literalmente dice: *"Sometido el asunto a votación por mayoría de dieciocho votos,* ***se acordó:*** *Acoger la recomendación de la Dirección de Planificación, escenario E, Reformas legales en los términos señalados. Así votaron las magistradas y los magistrados Vargas, Sánchez, Olaso, Chacón, Ramírez, Alfaro, Zúñiga, Castillo, Rueda, Salazar Alvarado, Araya, Garro, los suplentes y las suplentes Vargas Vargas, Jiménez Ramírez, Ugalde González, Segura Bonilla, Acon Ng y Garita Navarro. La magistrada y los magistrados Aguirre, Rivas, Rojas y Cruz, emitieron su voto por modificar la cuantía. Expresa el Presidente, magistrado Aguirre: "Bueno, entonces se tiene por resuelto en esos términos precisos"*

1689-2023.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1689-2023 donde se comunican los acuerdos tomados por la Corte Plena, en sesión N° 4-2023 celebrada el 06 de febrero de 2023, artículos XXIII y XXIV, en los que se acogió la recomendación de la Dirección de Planificación, escenario E, de no modificar la cuantía civil y disponer del planteamiento de reformas legales en los términos señalados.

ARTÍCULO XXV

El 27 de febrero de 2027 el licenciado Luis Évora remitió el siguiente comunicado que contiene un resumen de sus peticiones y tesis:

RESUMEN
PETICIONES Y TÉSIS C

Se acordó: 1. Tener por conocido el comunicado electrónico del licenciado Luis Évora que contiene un resumen de sus peticiones. **2.** Trasladar la gestión al Equipo Gestor Civil para su seguimiento. **3.** Se declara este acuerdo firme. Comuníquese al Equipo Gestor Civil y al licenciado Luis Évora.

ARTÍCULO XXVI

El 27 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1693-2023 que contiene los acuerdos tomados por la Corte Plena, en sesión **N° 4-2023** celebrada el **06 de febrero de 2023,** artículos **XXIII** y **XXV** que en lo conducente dicen: *"Sin objeción alguna de las señoras y de los señores magistrados presentes, **se acordó: 1.)** Acoger el informe de la Dirección de Planificación remitido mediante oficio N° 762-PLA-MI(NPL)-2022 de fecha 01 de setiembre del 2022, relacionado con el ajuste de cuotas de los tribunales civiles y suspensión de concursos de plazas de jueces civiles. **2.)** Solicitar al Consejo de la Judicatura que saque a concurso las plazas vacantes y nombramientos en propiedad de las plazas de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil y Juzgados Civiles (personas juzgadoras y técnicas civiles), advirtiendo en los concursos que esas plazas pueden ser objeto de modificación o de traslados a distintos despachos donde se requiera e incluso ser trasladadas de jurisdicción si así se requiere. **3.)** Solicitar dictamen a la Dirección Jurídica, para efectos de analizar la posibilidad de revocar los actos y sacar de nuevo los concursos de las plazas de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil y Juzgados Civiles (personas juzgadoras y técnicas civiles) correspondientes a las plazas vacantes en materia civil número 43803, 43815, 43827, 379553, 350122 y 379555, 379558, 379561, 379562, 44635, 379568, 379569, 379570 y 379571, haciendo las advertencias correspondientes según la recomendación de la Dirección de Planificación."*



1693-2023.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1693-2023 que contiene los acuerdos tomados por la Corte Plena, en sesión N° 4-2023 celebrada el 06 de febrero de 2023, artículos XXIII y XXV, en que se dispone acoger el informe de la Dirección de Planificación remitido mediante oficio N° 762-PLA-MI(NPL)-2022 de fecha 01 de setiembre del 2022, relacionado con el ajuste de cuotas de los tribunales civiles y suspensión de concursos de plazas de jueces civiles; solicitar al Consejo de la Judicatura que saque a concurso las plazas vacantes y nombramientos en propiedad de las plazas de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil y Juzgados Civiles (personas juzgadoras y técnicas civiles), advirtiendo en los concursos que esas plazas pueden ser objeto de modificación o de traslados a distintos despachos donde se requiera e incluso ser trasladadas de jurisdicción si así se requiere; y solicitar dictamen a la Dirección Jurídica, para efectos de analizar la posibilidad de revocar los actos y sacar de nuevo los concursos de las plazas de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil y Juzgados Civiles (personas juzgadoras y técnicas civiles) correspondientes a las plazas vacantes en materia civil número 43803, 43815, 43827, 379553, 350122 y 379555, 379558, 379561, 379562, 44635, 379568, 379569, 379570 y 379571, haciendo las advertencias correspondientes según la recomendación de la Dirección de Planificación.

ARTÍCULO XXVII

El 28 de febrero de 2023 la Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1757-2023 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 15-2023** celebrada el **23 de febrero del 2023,** artículo LII, que literalmente dice: *"Se acordó: 1.) Tener por conocido el oficio N° CJC-015-2023 del 17 de febrero de 2023, suscrito por la magistrada Damaris Vargas Vásquez, en su condición de Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil, mediante el cual remite acuerdo adoptado por esa Comisión en el Acta CJC-02-2023 de la sesión del 14 de febrero de 2023, artículo XXIV. 2.) Aprobar el proyecto de circular propuesto y denominado "Obligatoriedad de habilitar la opción de "Pago automático" en el indicador de tipo de pago del SDJ.". 3.) Comisionar a la Secretaría General de la Corte para que realice la publicación respectiva mediante circular. 4.) Hacer este acuerdo de conocimiento del licenciado Alexander Elizondo Quesada, Abogado y Notario Público, así como de la Comisión de la Jurisdicción Civil. Se declara acuerdo firme."*

1757-2023.docx

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 1757 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 15-2023 celebrada el 23 de febrero del 2023, artículo LII, en el que se analizó el Oficio N° CJC-015-2023 del 17 de febrero de 2023, suscrito por la Comisión de la Jurisdicción Civil que contiene el acuerdo de esa Comisión que consta en el Acta CJC-02-2023 de la sesión del 14 de febrero de 2023, artículo XXIV; se aprueba el proyecto de circular propuesto y denominado "Obligatoriedad de habilitar la opción de "Pago automático" en el indicador de tipo de pago del SDJ."; y se comisiona a la Secretaría General de la Corte para que realice la publicación respectiva mediante circular. **2.** Comuníquese este acuerdo al licenciado Alexander Elizondo Quesada, Abogado y Notario Público, la Contraloría de Servicios y el Programa Hacia Cero Papel.

ARTÍCULO XXVIII

La Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 1750-2023 de 27 de febrero de 2023, que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 15-23 celebrada el 23 de febrero de 2023, artículo XXVIII, que literalmente dice: *"**Se acordó: 1.)** Tener por recibido el informe 95-PLA-ES-AJ-EV-2023 de la Dirección de Planificación, relacionado con el movimiento de trabajo de los Tribunales de Apelación Civil, durante el año 2021. **2.)** Tomar nota de la información consignada y de los elementos conclusivos y relevantes del estudio realizado, dentro de los que se encuentran: **a.** Para el año bajo análisis, ingresaron un total de 6394 expedientes, 1198 más que el año anterior, siendo la cantidad más elevada registrada en los últimos años. **b.** Se finiquitaron 5981 expedientes, 378 casos más que en el año 2020. **c.** El circulante al finalizar el año 2021 fue de 8489 expedientes, 954 procesos más que en el año 2020, resultando el más elevado en los últimos 4 años. **3.)** Aprobar las recomendaciones sugeridas en el informe de cita, referentes a oportunidades de mejora vinculadas con la gestión de los despachos judiciales competentes en materia de apelación civil, propiamente en cuanto a temas estadísticos y, temas asociados a acciones realizadas con el Modelo de Sostenibilidad. **4.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Civil, los Tribunales de Apelación Civil, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para su análisis. **Comuníquese. Se declara acuerdo firme.**"*



1750-23.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 1750-2023 donde se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 15-23 celebrada el 23 de febrero de 2023, artículo XXVIII, en el que se tiene por recibido el informe 95-PLA-ES-AJ-EV-2023 de la Dirección de Planificación, relacionado con el movimiento de trabajo de los Tribunales de Apelación Civil, durante el año 2021.

ARTÍCULO XXIX

En atención al Oficio 1058-2023 de 6 de febrero de 2023 donde se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 4-2023** celebrada el **19 de enero de 2023, artículo XVIII,** que literalmente dice: "***Se acordó: 1.)*** *Tener por rendido el oficio N° 1685-125-IAO-SAO-2022 de la Auditoría Judicial, relacionado con el estudio: "Evaluación Operativa del Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, Sección Segunda".* ***2.)*** *Aprobar las recomendaciones sugeridas en el presente informe N° 1685-125-IAO-SAO-2022, las cuales deberán ser implementadas a la brevedad posible cumpliendo con los plazos establecidos por la Auditoría Judicial.* ***3.)*** *Asignar a la integrante Carmona Castro, para que coordine:* ***a)*** *Una sesión de trabajo con la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Equipo Gestor de la materia y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para que sea analizada la viabilidad de hacer efectiva la aplicación técnica y operativa de lo instituido mediante adenda al Convenio para la utilización de la Plataforma de Servicios Institucional (PSI), para el Sector Público entre el Tribunal Supremo de Elecciones y Poder Judicial, en aras de alcanzar los objetivos propuestos en el acuerdo que lo sustenta.* ***b)*** *Una reunión con la Comisión de Comunicaciones Judiciales, para que sean analizados, en lo relativo a la materia civil y cobro, los alcances de lo dispuesto mediante la Circular de la Secretaría General de la Corte 206 – 2021, inciso 2.10 párrafo último, en lo referente a que la parte actora no está en la obligación de aportar copias de la documentación, así como en lo que interesa al deber de velar por que no se ejecute alguna notificación por ausencia de copias. Como parte de lo anterior, definir el tratamiento aplicable a las resoluciones que ameritan ser notificadas de forma personal.* ***4.)*** *Deberá la Dirección de Planificación en el plazo de un mes, efectuar un estudio para revisar si el modelo de segmentación interna implementado en el Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José debe mantenerse o, en su defecto, si la relación costo-beneficio dadas las condiciones actuales justifica o no la separación definitiva, mediante la asignación de un código de oficina independiente para cada sección, asegurando la prestación de un servicio público de calidad y adecuado sistema de control interno.* ***5.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Auditoría Judicial, así como de las personas integrantes de la Comisión de la Jurisdicción Civil, el equipo gestor de la materia civil del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la jueza coordinadora del Juzgado Especializado de Cobro de Segundo Circuito Judicial de San José, Sección Segunda o quien le sustituya, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para lo de sus cargos, según corresponda.****"***



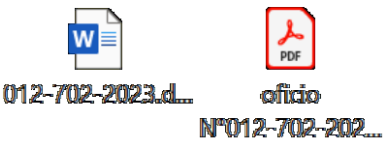
1058-23 (1).pdf

Comunica la Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil, que ya se programó reunión con la señora Siria Carmona Castro, integrante del Consejo Superior, a efecto de dar seguimiento y cumplimiento del acuerdo del Consejo Superior.

Se acordó: 1. Se tiene por conocido el Oficio 1058-2023 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 4-2023 celebrada el 19 de enero de 2023, artículo XVIII, donde se tiene por rendido el oficio N° 1685-125-IAO-SAO-2022 de la Auditoría Judicial, relacionado con el estudio: "Evaluación Operativa del Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, Sección Segunda"; se aprueban las recomendaciones sugeridas; se asigna a la integrante Carmona Castro, para que coordine, entre otras, una sesión de trabajo con la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Equipo Gestor de la materia y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para que sea analizada la viabilidad de hacer efectiva la aplicación técnica y operativa de lo instituido mediante adenda al Convenio para la utilización de la Plataforma de Servicios Institucional (PSI), para el Sector Público entre el Tribunal Supremo de Elecciones y Poder Judicial, en aras de alcanzar los objetivos propuestos en el acuerdo que lo sustenta. **2.** Tener por hechas las coordinaciones con la señora Siria Carmona Castro, integrante del Consejo Superior, de parte de la Comisión de la Jurisdicción Civil para el seguimiento y cumplimiento del acuerdo del Consejo Superior, articulando acciones con el Equipo Gestor Civil y la Dirección de Tecnología de la Información. **3.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese a la señora Siria Carmona Castro con copia a la Auditoría Judicial, el Equipo Gestor Civil, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el Juzgado Especializado de Cobro de Segundo Circuito Judicial de San José, Sección Segunda, y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO XXX

El 2 de marzo de 2023 la Comisión RAC remitió el siguiente Oficio 12-702-2023 de 27 de febrero de 2023 donde se invita a participar en el taller "Resolución alternativa de conflictos en materia Civil, Cobro Judicial, Tránsito, Contencioso Administrativo, Constitucional y Notarial", el cual será efectuado el próximo Jueves 27 de abril de 8:00 a.m. a 12:00 m.d, en el Salón de Expresidentes de la Corte, como parte del proceso de cocreación de la Política Institucional integral sobre el tratamiento de los diferentes métodos alternos de resolución de conflictos. La invitación se remite a la Magistrada Vargas Vásquez en la condición de Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil y a los Gestores Civiles Minor Delgado Sánchez en representación de la materia Civil y el Lic. Luis Diego Romero Trejos en representación de la materia de Cobro; y, con el fin de brindar mayor representatividad y participación para la Comisión y sus integrantes, se informa que se han reservado tres cupos adicionales, para lo que se pide informar sobre la asistencia a más tardar el próximo Viernes 30 de marzo del 2023 al correo electrónico wfernandezs@poder-judicial.go.cr de la Licda. Wendy Fernández Solórzano, Líder del Proyecto de esta política institucional."



Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio 012-702-2023 enviado por la Comisión de Resolución Alterna de Conflictos donde se invita a participar en el taller "Resolución alternativa de conflictos en materia Civil, Cobro Judicial, Tránsito, Contencioso Administrativo, Constitucional y

Notarial", el cual será efectuado el próximo Jueves 27 de abril de 8:00 a.m. a 12:00 m.d, en el Salón de Expresidentes de la Corte, como parte del proceso de cocreación de la Política Institucional integral sobre el tratamiento de los diferentes métodos alternos de resolución de conflictos. **2.** Informar a la Comisión RAC que asistirán al Taller la Magistrada Damaris Vargas Vásquez en la condición de Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil y los Gestores Civiles Minor Delgado Sánchez y Luis Diego Romero Trejos. **3.** Trasladar a las y los integrantes de la Comisión de la Jurisdicción Civil la invitación al Taller, a fin de que comuniquen su interés en asistir a más tardar el próximo Viernes 30 de marzo del 2023 al correo electrónico wfernandezs@poder-judicial.go.cr de la Licda. Wendy Fernández Solórzano, Líder del Proyecto de esta política institucional, pues se concedieron tres cupos adicionales. **4.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese a la Comisión de Resolución Alterna de Conflictos y a las y los integrantes de la Comisión de la Jurisdicción Civil.

ARTÍCULO XXXI

La Comisión de la Jurisdicción Civil, en sesión 16-2022 de 19 de diciembre de 2022, artículo LX, tomó el acuerdo que fue comunicado en Oficio CJC-002-2023, que literalmente indica: "*Se acordó: ... 3. Solicitar a la Escuela Judicial incluir en el programa de capacitación 2023 en temas concursales a las personas juzgadoras que resulten electas, elegibles en materia de juez y jueza 3 civil a fin de que realicen la capacitación que se tenga definido; e informar al Consejo de la Judicatura la capacitación disponible en la Escuela Judicial sobre la temática concursal a efecto de que, a futuro, cuando se publicite un concurso para ese Juzgado, se señale que se valorará la capacitación que sobre esta materia se tenga. 4. En atención a lo señalado por el Consejo de la Judicatura, instar a la Escuela Judicial para que, en las capacitaciones, se priorice a las personas juzgadoras en propiedad...*"

El 14 de febrero de 2023 la Escuela Judicial remitió a la Comisión de la Jurisdicción Civil el Oficio EJ-DIR-029-2023 de 7 de febrero, en respuesta al documento CJC-002-2023, donde se indica:

"… a continuación, se señala lo siguiente:

***Primero:** Se toma nota de la solicitud de inclusión en las capacitaciones en materia concursal, a las personas juzgadoras que resulten electas, elegibles en materia de juez y jueza 3 civil, así como priorizar a las personas juzgadoras en propiedad.*

Segundo: En el año 2022 se impartieron varias capacitaciones en materia concursal:

*1. **Videoconferencias "Ley Concursal de Costa Rica en marcha"**, dirigidas a población judicial y externa, y en las que se abordaron los temas: El concurso desde la perspectiva de las personas acreedoras, los derechos de las personas trabajadoras y los alimentos en el concurso, el concurso desde la perspectiva de las personas deudoras en crisis, relaciones del concurso con los grupos de interés económico y personas solidariamente responsables. **Poder Judicial***

*2. **Charla "Ley Concursal de Costa Rica: Órganos concursales auxiliares"**, dirigida a las personas funcionarias de la Dirección Jurídica, y en la que se abarcaron los aspectos generales de la Ley Concursal; su necesidad, finalidad y estructura; órganos concursales auxiliares: su importancia dentro del proceso, funciones y régimen jurídico aplicable.*

*3. **Conversatorio "Ejes temáticos del nuevo proceso concursal"**, de 18 horas de participación, dirigido al personal juzgador que tramita la materia concursal y en el que también se capacitaron personas juzgadoras suplentes y elegibles. Se trataron temas como los siguientes: Aspectos Generales del Proceso. Trámite inicial, apertura y efectos del concurso. Órganos concursales. Informe inicial. Activo y pasivo. Soluciones concursales. Finalización del concurso. Concursos transfronterizos y régimen recursivo.*

Se adjunta un informe emitido por nuestro sistema de registro SAGA, de las personas capacitadas en estas actividades académicas.

Este año 2023, se tiene programado en el Plan de Capacitación de la Escuela, continuar con las actividades en materia concursal, para las personas juzgadoras y el personal técnico y coordinador judicial, así como para personas externas. Se estarán impartiendo las siguientes:

1. Conversatorio "Ejes temáticos del nuevo proceso concursal", dirigido al personal juzgador que tramita la materia concursal, al personal juzgador suplente y elegible. Fechas: Martes 30 de mayo, 6, 13, 20 y 27 de junio, de 8:30 a.m. a 12 p.m., vía TEAMS.

Para esta capacitación, de forma respetuosa, se solicita al Consejo de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva y a la Sección Administrativa de Carrera Judicial, enviarnos las listas de las personas participantes.

2. Videoconferencias "Ley Concursal de Costa Rica en marcha", dirigidas a población judicial y externa. Fechas: Miércoles 9 y 16 de agosto.

Adicionalmente, en este momento se está ejecutando la capacitación "Acreditación de personas interventoras, administradoras, liquidadoras y auxiliares concursales.", dirigida a las personas interesadas en acreditarse para tales puestos…"


Personas capacitadas en materia concursal


EJ-DIR-029-2023-Resp. CJC-002-2023-

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio EJ-DIR-029-2023 de 7 de febrero de 2023 en el que la Escuela Judicial da respuesta al acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Civil, en sesión 16-2022 de 19 de diciembre de 2022, artículo LX donde se solicita incluir en el programa de capacitación 2023 en temas concursales a las personas juzgadoras que resulten electas, elegibles en materia de juez y jueza 3 civil a fin de que realicen la capacitación que se tenga definido; e informar al Consejo de la Judicatura la capacitación disponible en la Escuela Judicial sobre la temática concursal a efecto de que, a futuro, cuando se publicite un concurso para ese Juzgado, se señale que se valorará la capacitación que sobre esta materia se tenga. **2.** Instar a la Escuela Judicial a incluir como parte del equipo facilitador de esas capacitaciones a las personas sugeridas por la Comisión de la Jurisdicción Civil oportunamente, incluyendo al Magistrado Jorge Olaso Álvarez, de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia. **3.** Solicitar al Equipo Gestor Civil a dar seguimiento a las capacitaciones en referencia. **4.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese este acuerdo al Magistrado Jorge Olaso Álvarez, la Escuela Judicial, Dirección Ejecutiva, el Consejo de la Judicatura por medio de la Sección Administrativa de Carrera Judicial.

ARTÍCULO XXXII

El Gestor Civil Minor Delgado Sánchez remitió comunicado electrónico el 2 de marzo de 2023 donde informa el cronograma actualizado de las giras sobre Cobro Judicial e implementación de Inteligencia Artificial, el cual fue coordinado con la Dirección de Tecnología de la Información:

"El presupuesto que pudimos encontrar para las giras es el otorgado de viáticos por Presidencia de la Corte, porque claramente el asignado a la Comisión Civil era muy limitado. Por ello, con este cambio se intenta maximizar los recursos concentrando los despachos de una misma zona en una misma fecha de gira, por ejemplo, antes Limón estaba para marzo mientras que Pococí (Guápiles) estaba para octubre, lo cual generaba dos giras a la zona atlántica, es decir doble gasto de recursos, ahora se realizaría en una misma gira los días 14 y 15 de marzo próximos tanto el circuito de Pococí (II Circuito Zona Atlántica) como Limón (I Circuito de Zona Atlántica).

Al existir dos Gestores (uno especial para civil y otro para Cobro Judicial) y también existir dos profesionales del Centro de Apoyo también distribuidos en esas materias y destacados en estas giras, se propone aprovechar las giras para la visita y recolección de buenas prácticas no solamente a Cobro Judicial, sino también a todos los despachos civiles de la respectiva zona (Tribunal Colegiado de I Instancia, Juzgado Civil y Tribunal de Apelación Civil). Con ello se aprovecha para utilizar los mismos recursos viáticos de la Gira de Cobro, también en la mejora constante de la Jurisdicción Civil y aprovechar al máximo la existencia de dos gestores en nuestra jurisdicción.

También, incluso para los Juzgados de Cobro Judicial de San José, antes las fechas de giras estaban separadas, ahora en una misma fecha se visita todas las secciones de San José y se estandariza a todas las secciones al mismo tiempo con la herramienta del tipificador de escritos.

Antes estaba erróneamente una fecha señalada en semana santa, eso se corrigió.

Antes concluíamos a final de noviembre del 2023, con esta actualización y concentración de fechas concluiríamos el 13 de setiembre del 2023.
Se intentó mantener las fechas miércoles para que su persona y Don Luis Guillermo Rivas puedan asistir a algunas giras, considerando que los miércoles no hay Corte Plena Ordinaria, Consejo Superior o votación en Sala.

Sí debemos indicar que el orden de implantación de la herramienta de Inteligencia Artificial había sido definido por la Dirección de Planificación y la Gestoría en setiembre del 2022, considerando como prioritarios aquellos despachos sin número elevado de inconsistencias y que estuvieran lo más al día posible en escritos, es decir, los más ordenados, y fue aprobado por artículo XXXVIII, de la sesión del 27 de setiembre del 2022, acta 12-2022. Ahora, ese criterio se intenta mantener -en la medida de lo posible- con este nuevo orden, pero equilibrando con la maximización de recursos para implantar la herramienta a las diferentes zonas del país y gastar lo menos posible en viáticos en tiempos de escases presupuestaria para que Presidencia de Corte nos siga aportando los recursos para realizar tan importante labor.

Lo sometemos para conocimiento y aprobación de la Comisión en aras de garantizar lo más pronto posible la implantación de la IA en toda la jurisdicción cobratoria, la recolección de buenas prácticas (necesaria para el plan de acción de la Política de Celeridad de Trámites) y de la maximización de los recursos institucionales.

Priorización de despachos					
Despachos	*Orden de activación de mejora de tipificación*	*Fecha propuesta*	*Fecha de inicial*	*Otros despachos visitados*	
Juzgado Cobro I Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón)	*1*	*10/3/2021*			
Juzgado de Cobro de Grecia	*2*	*17/1/2023*			
Juzgado Cobro III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	*3*	*15/2/2023*			
Juzgado de Cobros del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococi)	*4*	*14/3/2023*	*18/10/2023*	*Juzgado Civil de Pococi*	
Juzgado de Cobros del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)	*5*	*15/3/2023*	*8/3/2023*	*Juzgado Civil, Tribunal Colegiado y Tribuna de Apelaciones de Limón*	
Semana santa	*5/4/2023*	*Semana santa*			
Juzgado de Cobros de Golfito	*6*	*26/4/2023*	*7/6/2023*	*Juzgado Civil y Trabajo de Golfito*	
Juzgado Cobros de Puntarenas	*7*	*18/5/2023*	*26/4/2023*	*Juzgado Civil, Tribunal Colegiado y Tribuna de Apelaciones de Puntarenas*	
Juzgado Cobro I Circuito Judicial de Alajuela	*8*	*24/5/2023*	*17/5/2023*	*Juzgado Civil, Tribunal Colegiado, Tribunal de Apelaciones de Alajuela*	
Juzgado Primero Especializado de Cobros del I Circuito Judicial de San José	*9*	*7/6/2023*	*19/7/2023*		
Juzgado Segundo Especializado de Cobros del I Circuito Judicial de San José	*10*	*28/6/2023*			
Juzgado Tercero Especializado de Cobros del I Circuito Judicial de San José	*11*	*5/4/2023 semana santa*			
Juzgado de Cobros de Heredia	*12*	*28/6/2023*	*30/8/2023*	*Juzgado Civil, Tribunal Colegiado, Tribunal de Apelaciones de Heredia*	
Juzgado Cobro del II Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)	*13*	*19/7/2023*	*13/9/2023*	*Juzgado Civil de San Carlos*	
Juzgado Cobro I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia)	*14*	*9/8/2023*	*9/8/2023*	*Juzgado Civil, Tribunal Colegiado, Tribunal de Apelaciones de Liberia*	
Juzgado de Cobros de Santa Cruz	*15*	*10/8/2023*	*27/9/2023*	*Juzgado Civil de Santa Cruz y Juzgado Civil y Trabajo de Nicoya*	
Juzgado Cobro de Cartago	*16*	*30/8/2023*	*1/11/2023*		
Juzgado Especializado de Cobros del II Circuito Judicial de San José, sección Primera	*17*	*13/9/2023*	*15/11/2023*		
Juzgado Especializado de Cobros del II Circuito Judicial de San José, sección Segunda	*18*	*13/12/2023*			
Juzgado Especializado de Cobros del II Circuito Judicial de San José, sección Tercera	*19*	*29/11/2023*			

Se acordó: 1. Tener por actualizado el cronograma de visitas para la implementación de inteligencia artificial en los despachos de cobro judicial según el listado aprobado, coordinado con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación. **2.** Instar al Equipo Gestor Civil a dar seguimiento a estas visitas e informar sobre los resultados.

ARTÍCULO XXXIII

El 14 de febrero de 2023 se planteó queja de una persona usuaria a la Contraloría de Servicios con copia a la Comisión de la Jurisdicción Civil, vinculada con la solicitud de obtener expediente físico o digital de índole notarial en el Juzgado Civil y de Trabajo de Cañas, que literalmente indica:

"Queja y Reclamo, sobre carta de autorización simple para solicitud y obtención del expediente judicial notarial en formato físico o digital o Virtual.

Martes 14 de Febrero del 2023.
Cañas, Guanacaste

Asunto: Queja y Reclamo - Poder Judicial- sobre autorización para solicitar y obtener expediente físico o digital de índole notarial en el juzgado civil y de trabajo de cañas guanacaste- costa rica.
En Contra de: Juzgado Civil y Trabajo de Cañas, Guanacaste de Costa Rica.
Para: Poder Judicial de Costa Rica, Contraloría de Servicios, Jefatura del juzgado civil y trabajo de cañas, guanacaste y para el consejo superior y para la presidencia (entes internos funcionales de competencia según estructura organizacional) - (Diseño organizacional general y jurisdiccional) del poder judicial de costa rica.
De: Cristian Rodriguez Jaen, Cédula: 503580809. Usuario y Cliente del Poder Judicial y Usuario y Cliente del Poder Judicial de Costa Rica.

Objetivos:
Lograr la validación y aprobación de la autorización simple para solicitar y obtener un expediente judicial notarial en formato físico o digital en el juzgado civil de cañas, guanacaste de costa rica. Obtener un segundo o tercer criterio profesional en otro ente interno de la estructura organizacional del poder judicial - (según estructura organizacional general y de ámbito jurisdiccional).
Elevar la queja y reclamo a entes superiores del juzgado civil y de trabajo de castañas, guanacaste, reportar dicha queja y reclamo a la contraloría de servicios del poder judicial de costa rica y por supuesto Contribuir al mejoramiento del funcionamiento de los elementos administrativos operativos (burocracia y tecnocracia) (flexibilidad y agilidad y cambio organizacional) en lo que concierne al poder judicial de costa rica reportar la identificación de debilidades administrativas operativas para el mejoramiento del funcionamiento de los elementos administrativos operativos (burocracia y tecnocracia) (flexibilidad y agilidad y cambio organizacional) en lo que concierne al poder judicial de costa rica. Conseguir una solución eficiente, eficaz, efectiva y satisfactoria en relación con la solicitud y obtención del expediente judicial de índole notarial en formato físico o digital o virtual como tal.

Justificación:
Se hace el reclamo y la queja porque me parece inaceptable que, para tener acceso a un documento o expediente judicial de índole notarial, una persona usuaria cualquiera y que no cuenta con recurso económicos o financieros para sufragar los
gastos no solo una persona en específico me tenga que acudir a realizar gastos en
un abogado para una autorización por escrito y formal y no así se le valide y se le apruebe una autorización simple por escrito con firma fotocopia de cédula para que otra persona le gestione el trámite ante una entidad organizacional del poder judicial
denominada: juzgado civil y de trabajo en una república como la costarricense lo cual ello es catalogado como una cuestión de burocracia, tecnócrata y de cuello de
botella coma tal desde mi criterio como costarricense que soy. también porque la persona interesada es una adulta mayor, que padece muchas enfermedades y que no puede estar moviéndose mucho

físicamente hablando y también no cuenta con recurso económico o financieros para estar o realizar gastos por abogados, por taxis, etc.

Hechos-Queja y Reclamo Simple y Sintetizado:

Saludos cordiales damas y caballeros, funcionarias y funcionarios correspondientes y de competencia del poder judicial de costa rica, reciban mis cordiales saludos y espero que se encuentren muy bien su salud. Comunicarles que, en el año pasado en el 2022, me había presentado al juzgado civil y de trabajo de costa rica y se me había indicado que un familiar cercano o cualquier persona podría solicitar y obtener el expediente judicial o notarial en formato físico o digital las copias de dicho expediente judicial de índole notarial como tal, con una carta de autorización simple por escrito, formal y firmada como tal. y también se me había tramitado sin ninguna autorización por escrito y simep, pero o que pasa es que fui varias veces y nunca llegaba y también a mi persona se me había olvidado ir por dicho expediente judicial en formato físico o digital en cuanto a las copias de este, por lo que tuve que volver este año 2023 para realizar nuevamente dicha gestión de una familiar la cual es mi tía y que se llama debora rosa campo jaén, cédula 5601360912. ya que ella tiene derecho a tener dicha información y datos de dicho expediente judicial de índole notarial y el número de expediente que me dieron los funcionarios respectivos

administrativos sin carta de autorización por escrito simple pero que nunca llegó, o

no se si algún día llego y que se me olvido ir a retirarla y sacarle las copias respectivas o llevar al llave maya o llevar el correo electrónico para que se enviará a dicho correo electrónico como tal. por ende, el resumen en el años 2022 el número

de expediente judicial de índole notarial era el siguiente como tal: 80-100141-0389-CI.

No obstante me presente nuevamente en el año 2023, el día lunes 13 de febrero del 2023 aproximadamente como a las 8:25 de la mañana me presente al juzgado civil de cañas, guanacaste en donde indique en la sección de recepción de la administración de esta organización como tal la estimada dama , colaboradora y recepcionista que desempeña dicho cargo por supuesto Contribuir al mejoramiento del funcionamiento de los elementos administrativos operativos (burocracia y tecnocracia) (flexibilidad y agilidad y cambio organizacional) en lo que concierne al poder judicial de costa rica , que si podía solicitar y obtener el excedente judicial de índole notarial de una familia la cual estima y que es una adulta mayor y que está muy enferma y de la cual es de escasos recursos económicos como tal, de tal manera la estimada dama y recepcionista de ese momento que desempeña dicho cargo le pregunta a uno de sus compañeros o jefe (no lo con exactitud) que si se podía,. a lo cual se le indico a ella que solo se podía con un autorización autenticada y formada por un abogado o experto en derecho notarial lo cual es lo mismo según entendió mi persona como tal , no obstante ella la recepcionista me da un papelito con los datos de contacto del juzgado civil y de trabajo de cañas, guanacaste lo cual se le agradece a la dama y colaboradora como tal, y por ende se procede hacer esta reclamación y queja por este tipo de cuestiones burocrática, o de tecnocracia o de burocracia profesional que afecta sobre todos alguna parte de la población o este tipo de cuellos de botella de índole administrativo operativo como tal y que afecta a alguna parte de la población como lo es los adultos mayores enfermos y que no tienen recurso económicos para movilizarse, para pagar taxis, para pagar abogados, perro que existen mecanismo como lo es por ejemplo una carta de autorización simple para poder gestione, , obtener por medio de un autorización de la persona que autoriza , la gestión de la tramitación para solicitar y

lograr la obtención del expediente judicial de índole notarial como tal y sus respectivas o correspondientes copias de dicho expediente judicial correspondiente

al juzgado civil y de trabajo de cañas, guanacaste de costa rica. También es importante aclarar que mi persona respeta el criterio del juzgado de cañas, guanacaste, pero no lo comparto, y de ahí lo trascendental de solicitar, investigar y averiguar un segundo o tercer o cuarto criterio interno a nivel organizacional. y por ende planteó esta queja y reclamo acogiéndome y amparando y exigiendo a derecho a los artículos correspondientes y concernientes de la constitución política, de la ley de jurisdicción constitucional, de la ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites

administrativos N° 8220 y en base a los componentes de la administración estratégica del poder judicial como tal.

Preguntas:

Notas:

Nota 1: se adjunta carta de autorización simple en formato digital o virtual por parte de la persona que es una de las personas que es parte en dicho expediente judicial de índole notarial como tal.

Nota 2: la queja y el reclamo aparte de la contraloría de servicios y de la jefatura del juzgado civil y de trabajo de cañas, guanacaste también se eleva a entre internos de la estructura organizacional de tipología general de índole jurisdiccional como tal.

Nota 3: se usó el concepto de expediente judicial notarial (derecho sucesorio o mutual, usufructo, testamento, donación etc etc). pero dejó en claro que no manejo el concepto correcto o apropiado en cuanto a qué tipo de expediente es específicamente. lo cual quiero decir que no soy abogado ni experto en derecho, e

hice esta queja y reclamo de una manera simple, sintetizada y a la brevedad posible como tal, y tampoco cuento con los recurso económicos y financieros para la asesoría o consultoría por parte de un experto en derecho en el sector privado como tal.

Fundamentos Legales y Administrativos Generales Costarricenses:

Componentes Elementales de la Administración Estratégica del Poder Judicial Costarricense:

Misión

"Administrar justicia pronta, cumplida y accesible, de conformidad con el ordenamiento jurídico para contribuir con la democracia, la paz social y el desarrollo
sostenible del país."

Visión

"Ser un Poder Judicial que garantice al país, pleno acceso a la justicia, que resuelva los conflictos de manera pacífica, eficaz, eficiente, transparente y en apego a la ley, con personas servidoras comprometidas con su misión y valores, consciente de su papel en el desarrollo de la sociedad."

Valores:

INICIATIVA: Actuar proactivamente para el cumplimiento de los deberes institucionales.

INTEGRIDAD: Conducirse de forma congruente con los fines institucionales en beneficio de las personas usuarias y la sociedad sin importar las circunstancias.

COMPROMISO: Cumplir diariamente con las obligaciones y los deberes propios y
para con las demás personas de forma voluntaria y objetiva.

HONRADEZ: Comportarse con probidad tanto en el trabajo como fuera de él para una sana convivencia.

RESPONSABILIDAD: Cumplir cabalmente con los deberes personales, sociales y laborales.

EXCELENCIA: Realizar las labores de la mejor forma posible, con objetividad y diligencia, manteniendo un equilibrio entre la vida personal y laboral.

Elementos Constitucionales de la República de Costa Rica:

ARTÍCULO 11.-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por
sus actos son públicos. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida
a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará

los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.
ARTÍCULO 22.- Todo costarricense puede trasladarse y permanecer en cualquier punto de la República o fuera de ella, siempre que se encuentre libre de responsabilidad, y volver cuando le convenga. No se podrá exigir a los costarricenses requisitos que impidan su ingreso al país.
ARTÍCULO 26.- Todos tienen derecho de reunirse pacíficamente y sin armas, ya sea para negocios privados, o para discutir asuntos políticos y examinar la conducta
pública de los funcionarios. Reuniones en recintos privados no necesitan autorización previa. Las que se celebren en sitios públicos serán reglamentadas por
la ley.
ARTÍCULO 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.
ARTÍCULO 28.- Nadie puede ser inquietado ni perseguido por la manifestación de
sus opiniones ni por acto alguno que no infrinja la ley. Las acciones privadas que no dañen la moral o el orden públicos, o que no perjudiquen a tercero, están fuera de la acción de la ley. No se podrá, sin embargo, hacer en forma alguna propaganda política por clérigos o seglares invocando motivos de religión o valiéndose, como medio, de creencias religiosas.
ARTÍCULO 29.- Todos pueden comunicar sus pensamientos de palabra o por escrito, y publicarlos sin previa censura; pero serán responsables de los abusos que
cometan en el ejercicio de este derecho, en los casos y del modo que la ley establezca.
ARTÍCULO 30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los
secretos de Estado.
ARTÍCULO 33.- Toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana.
ARTÍCULO 36.- En materia penal nadie está obligado a declarar contra sí mismo, ni contra su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes colaterales hasta el
tercer grado inclusive de consanguinidad o afinidad.
ARTÍCULO 37.- Nadie podrá ser detenido sin un indicio comprobado de haber cometido delito, y sin mandato escrito de juez o autoridad encargada del orden público, excepto cuando se tratare de reo prófugo o delincuente infraganti; pero en
todo caso deberá ser puesto a disposición de juez competente dentro del término perentorio de veinticuatro horas.
ARTÍCULO 41.- Ocurriendo a las leyes, todos han de encontrar reparación para las
injurias o daños que hayan recibido en su persona, propiedad o intereses morales. Debe hacérseles justicia pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad
con las leyes.
ARTÍCULO 46.- Son prohibidos los monopolios de carácter particular, y cualquier acto, aunque fuere originado en una ley, que amenace o restrinja la libertad de comercio, agricultura e industria. Es de interés público la acción del Estado encaminada a impedir toda práctica o tendencia monopolizadora. Las empresas constituidas en monopolios de hecho deben ser sometidas a una legislación especial. Para establecer nuevos monopolios en favor del Estado o de las Municipalidades se requerirá la aprobación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Asamblea Legislativa.
Los consumidores y usuarios tienen derecho a la protección de su salud, ambiente, seguridad e intereses económicos; a recibir información adecuada y veraz; a la libertad de elección, y a un trato equitativo. El Estado apoyará los organismos que ellos constituyan para la defensa de sus derechos. La ley regulará esas materias.
ARTÍCULO 48.- Toda persona tiene derecho al recurso de hábeas corpus para garantizar su libertad e integridad personales, y al recurso de amparo para mantener

o restablecer el goce de los otros derechos consagrados en esta Constitución, así como de los de carácter fundamental establecidos en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, aplicables a la República. Ambos recursos serán de competencia de la Sala indicada en el artículo 10.

ARTÍCULO 49.- Establécese la jurisdicción contencioso - administrativa como atribución del Poder Judicial, con el objeto de garantizar la legalidad de la función administrativa del Estado, de sus instituciones y de toda otra entidad de derecho público. La desviación de poder será motivo de impugnación de los actos administrativos. La ley protegerá, al menos, los derechos subjetivos y los intereses legítimos de los administrados.

Artículo 51- La familia, como elemento natural y fundamento de la sociedad, tiene derecho a la protección especial del Estado. Igualmente, tendrán derecho a esa protección la madre, el niño y la niña, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 73.- Se establecen los seguros sociales en beneficio de los trabajadores manuales e intelectuales, regulados por el sistema de contribución forzosa del Estado, patronos y trabajadores, a fin de proteger a éstos contra los riesgos de enfermedad, invalidez, maternidad, vejez, muerte y demás contingencias que la ley determine. La administración y el gobierno de los seguros sociales estarán a cargo de una institución autónoma, denominada Caja Costarricense de Seguro Social. No podrán ser transferidos ni empleados en finalidades distintas a las que motivaron su creación, los fondos y las reservas de los seguros sociales. Los seguros contra riesgos profesionales serán de exclusiva cuenta de los patronos y se regirán por disposiciones especiales.

ARTÍCULO 74.- Los derechos y beneficios a que este Capítulo se refiere son irrenunciables. Su enumeración no excluye otros que se deriven del principio cristiano de justicia social y que indique la ley; serán aplicables por igual a todos los
factores concurrentes al proceso de producción, y reglamentados en una legislación
social y de trabajo, a fin de procurar una política permanente de solidaridad nacional.

Ley de la Jurisdicción Constitucional
N° 7135

Artículo 32. Cuando el amparo se refiera al derecho de petición y de obtener pronta
resolución, establecido en el artículo 27 de la Constitución Política, y no hubiere plazo señalado para contestar, se entenderá que la violación se produce una vez transcurridos diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en
la oficina administrativa, sin perjuicio de que, en la decisión del recurso, se aprecien
las razones que se aduzcan para considerar insuficiente ese plazo, atendidas las circunstancias y la índole del asunto.

La Ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
N° 8220:

Artículo 1º-Ámbito de aplicación. La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

Artículo 3º-Respeto de competencias. La Administración no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidos por otras entidades u órganos, salvo lo relativo al régimen de nulidades. Únicamente podrá solicitarle al administrado, copia certificada de la resolución final de un determinado trámite. Tampoco podrán solicitársele requisitos o información que aún se encuentren en proceso de conocimiento o resolución por otra entidad u órgano administrativo; a lo
sumo, el administrado deberá presentar una certificación de que el trámite está en proceso.

Artículo 5.- Obligación de informar sobre el trámite Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle al administrado información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera. Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. En el caso de documentos electrónicos, al administrado se le asignará un código para el acceso y seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual mostrará una bitácora de trámite con la misma información consignada en la hoja de control. Cuando un ente, órgano o funcionario público establezca trámites y requisitos para el administrado, estará obligado a indicarle el artículo de la norma legal que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación. Para garantizar uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además, expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegados al artículo 4 de esta ley.

Artículo 6.- Plazo y calificación únicos

La Administración tendrá el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado. La entidad, el órgano o el funcionario de la Administración deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información. La prevención debe ser realizada por la Administración como un todo, válida para los funcionarios, y no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente, aun cuando sea otro funcionario el que lo califique por segunda vez. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurridos estos continuarán el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Artículo 7.- Procedimiento para aplicar el silencio positivo

Cuando se trate de solicitudes para el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones, vencido el plazo de resolución otorgado por el ordenamiento jurídico a la Administración, sin que esta se haya pronunciado, se tendrán por aprobadas. Para la aplicación del silencio positivo bastará con que el administrado presente a la Administración una declaración jurada, debidamente autenticada, haciendo constar que ha cumplido con todos los requisitos necesarios para el otorgamiento de los permisos, las licencias o las autorizaciones y que la Administración no resolvió dentro del plazo correspondiente. Estos requisitos serán únicamente los estipulados expresamente en las leyes, los decretos ejecutivos o los reglamentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la presente ley. La Administración, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la declaración jurada, deberá emitir un documento donde conste que transcurrió el plazo para la aplicación del silencio positivo y la solicitud no fue resuelta en tiempo.

Si la Administración no emite este documento dentro del plazo señalado, se tendrá por aceptada la aplicación del silencio positivo y el administrado podrá continuar con los trámites para obtener el permiso, la licencia o la autorización correspondientes, salvo en los casos en que por disposición constitucional no proceda el silencio positivo. En el cumplimiento de este procedimiento, la Administración deberá coordinar a lo interno para informar al oficial de simplificación de trámites, de conformidad con los artículos 8 y 11 de esta ley. Ninguna institución podrá desconocer o rechazar la aplicación del silencio positivo que, opera de pleno derecho.

Artículo 9º-Trámite ante una única instancia administrativa. Ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de

un mismo trámite o requisito, que persiga la misma finalidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de
conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional. De no llegarse a un acuerdo dentro de los tres meses siguientes a la publicación de esta Ley el Poder Ejecutivo, mediante decreto, procederá a regular el trámite, para lo cual contará con otros tres meses.

Código Notarial Costarricense:

TÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 70.- Definición

Documento notarial es el expedido o autorizado por el notario público o funcionario consular en el ejercicio de funciones notariales, dentro de los límites de su competencia y con las formalidades de ley.

ARTÍCULO 71.- Idioma

Los documentos notariales deben redactarse en español, salvo los vocablos técnicos expresados en otro idioma, nombres de personas, marcas, sitios o lugares, cuya traducción no proceda, o las expresiones de uso común o que se considere necesario introducir para la correcta comprensión y eficacia del instrumento. En este último caso, deberá indicarse a continuación y entre paréntesis el significado en
español.

ARTÍCULO 72.- Uso de idioma extranjero

Cuando algún compareciente o interesado no comprenda el español, deben intervenir un traductor oficial u otro aceptado por las partes y el notario público, salvo que este entienda el idioma del compareciente. En tal caso, el notario, bajo su responsabilidad, efectuará la traducción legal del texto, si todos los interesados en el acto o contrato lo consintieren. El interesado debe quedar enterado del texto del
documento en el idioma que conoce. Si, al otorgar un instrumento público, se presentare el acto escrito en idioma extranjero, en el archivo de referencias se conservará el documento o una copia de él autenticada por el notario. Las normas referentes a la capacidad, las condiciones y prohibiciones de los testigos instrumentales serán aplicables a los intérpretes. El otorgamiento de testamentos de personas que no hablen español se regirá por lo dispuesto en el Código Civil.

ARTÍCULO 73.- Escritura y forma de los documentos

Los documentos notariales deben estar manuscritos o mecanografiados, caracteres
legibles y tinta o impresión indelebles. El texto del documento debe escribirse en forma continua, sin dejar espacios en blanco. Siempre deberán respetarse los márgenes, pero carecerán de validez las palabras escritas en ellos, salvo que se trate de notas marginales en el protocolo, autorizadas por la ley. Excepto las escrituras matrices del protocolo, los documentos que el notario autorice deben llevar siempre su firma, el sello blanco, el respectivo código de barras y cualquier otro medio idóneo de seguridad, determinado por la Dirección Nacional de Notariado. Los documentos inscribibles en el Registro Nacional, además de los requisitos anteriores, deben cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por esta institución.

ARTÍCULO 74.- Números, abreviaturas, símbolos y signos

En los documentos notariales, no deben usarse abreviaturas, símbolos ni signos, salvo los de puntuación, ortografía y los autorizados por la ley; tampoco deben expresarse los números con cifras, excepto si se tratare de certificaciones hechas mediante fotocopias o cuando se transcriban literalmente documentos u otras piezas.

ARTÍCULO 75.- Correcciones

En los documentos notariales no deben introducirse testaduras, raspaduras, entrerrenglonaduras, borrones, enmiendas ni otras correcciones. Los errores o las
omisiones deben salvarse por medio de notas al final del documento, pero antes de
las firmas o mediante documento adicional. El notario público procederá en igual forma con los demás errores, equivocaciones y omisiones en que incurra o con las aclaraciones y modificaciones que agregue.
ARTÍCULO 76.- Uso de papel de tamaño oficio
Todas las actuaciones del notario deben escribirse siempre en papel de tamaño oficio. Los documentos notariales deberán expedirse siempre en ese tipo de papel,
el cual siempre deberá contener mecanismos de seguridad que garanticen la autenticidad y pertenencia al notario autorizante, según lo disponga la Dirección Nacional de Notariado.
ARTÍCULO 77.- Copia o certificación parcial de documentos
Cuando se transcriba o certifique parte de un documento, asiento, pieza o matriz, debe advertirse, bajo la responsabilidad del notario, que se trata de una transcripción en lo conducente, y que lo omitido no modifica, altera, condiciona, restringe ni desvirtúa lo transcrito.
ARTÍCULO 78.- Imposibilidad de firmar
Si un otorgante o interesado debe suscribir un documento notarial, pero no puede o
no sabe hacerlo, imprimirá su huella digital al pie del documento. El notario indicará
a cuál dedo y extremidad corresponde.
ARTÍCULO 79.- Documentos registrales
Los documentos sujetos a inscripción en los registros y las oficinas públicas deben
cumplir con lo establecido en este código, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes y reglamentos.
ARTÍCULO 80.- Clases de documentos
Los documentos notariales son protocolares o extra protocolares, según sus originales se extiendan en el protocolo o fuera de él. Los documentos protocolares consisten en escrituras públicas, actas notariales o protocolizaciones consignadas en el protocolo del notario. Son extra protocolares las reproducciones de instrumentos públicos, certificaciones de documentos, piezas de expedientes o inscripciones, traducciones, actas, diligencias y otras actuaciones que el notario público, autorizado por ley, extiende fuera del protocolo.

Despedida y Cierre:

Me despido Muy Cordialmente deseándoles a todos ustedes Damas y Caballeros funcionarias y Funcionarios del poder judicial de costa rica, que tengan un excelente buen y excelente día, y Sin más que Agregar por el Momento. A la espera de que en esta denuncia se obtengan resultados de manera eficiente, eficaces, efectivos, de calidad y satisfactorios en cuanto a las expectativas y exigencias de mi persona como usuario, y Cliente del Poder Judicial de Costa Rica.
Atentamente:
Cristian Rodriguez Jaen:
Firma: _____
Cédula: 503580809
Contacto:
Provincia. Cantón y Distrito: *Guanacaste, Cañas, Cañas*
Correo electrónico: *cristianrodt@gmail.com*
Celular o WhatsApp: *50683683498*
Cliente y Usuario del Poder Judicial de Costa Rica.
19
Fotocopia de Cédula:
20
Referencias y Fuentes Virtuales:
1-https://pj.poder-judicial.go.cr/images/Organigramas/Organigrama_General_PJ.pdf
2-https://pj.poder-judicial.go.cr/images/Organigramas/Organigrama_Ambito_Jurisdic

cional_PJ.pdf
3-http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871
4-http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC
5-http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=38533&nValor3=87797
6-http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=42683
7-https://pj.poder-judicial.go.cr/


Carta de Autorizacion Simple para solicitud


Carta de Autorizacion Simple para solicitud

Se acordó: 1. Tener por conocida la queja formulada por el señor Cristian Rodríguez Jaén a la Contraloría de Servicios con copia a la Comisión de la Jurisdicción Civil. **2.** Comunicar al señor Rodríguez Jaén que la Comisión de la Jurisdicción Civil no es competente para conocer de quejas formuladas contra despachos jurisdiccionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, función que corresponde a la Contraloría de Servicios como en efecto fue direccionado. **3.** Se declara este acuerdo firme. Comuníquese al señor Gutiérrez Jaén y a la Contraloría de Servicios.

ARTÍCULO XXXIV

La señora Claudia Hurtado Guevara, de la Auditoría Judicial, remitió comunicado electrónico el 1 de marzo de 2023 en el que señaló:

"… adjunto le remito el acuerdo del Consejo Superior del año 2021, en el que se dispuso: **trasladar la sugerencia realizada por la citada Auditoria a la Comisión de la Jurisdicción Civil, para que, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, informen lo que corresponda.**

La sugerencia es la siguiente: *"Analizar la información puesta a disposición de la ciudadanía en general a través de la Consulta por número de Expediente en materia Civil en la página web del Poder Judicial, con el fin de delimitar con restricciones sobre ciertos aspectos, únicamente a quienes por ley estén autorizadas y con ello, proteger a las personas usuarias frente al tratamiento de sus datos."*

Agradezco su valiosa colaboración para localizar el documento donde se dio respuesta al Consejo Superior posterior a los 15 días ahí señalados. Quedo a la espera, …"

El Gestor Civil, Minor Delgado Sánchez, informó el 3 de marzo de 2023:

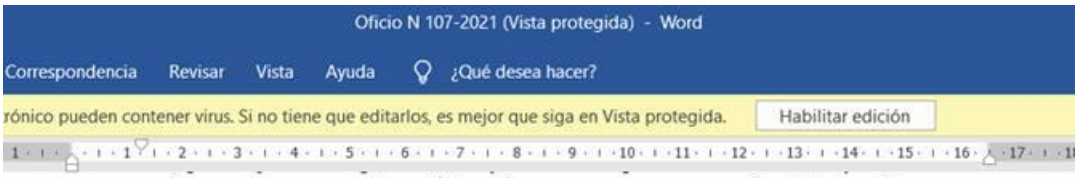
"…Con el presente correo remitido el día de ayer por la Auditora de Seguimiento Claudia Hurtado, se comunica la falta de cumplimiento de la siguiente recomendación de Auditoría contenida en oficio de la Secretaría de la Corte 107-2021 del 6 de enero de 2021 por el cual se comunica el acuerdo del

Consejo adoptado en sesión 115-2020 celebrada el 1 de diciembre de 2020. La recomendación fue la siguiente:

"Analizar la información puesta a disposición de la ciudadanía en general a través de la Consulta por número de Expediente en materia Civil en la página web del Poder Judicial, con el fin de delimitar con restricciones sobre ciertos aspectos, únicamente a quienes por ley estén autorizadas y con ello, proteger a las personas usuarias frente al tratamiento de sus datos."

El Consejo Superior decidió: "Trasladar la sugerencia realizada por la citada Auditoria a la Comisión de la Jurisdicción Civil, para que, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, informen lo que corresponda."

Se remite para ser de conocimiento formal de la Comisión Civil (con la integración vigente) y se propone como acuerdo su delegación formal a la Gestoría para realizar la recomendación en coordinación con DTI como lo acordó el Consejo Superior.



piezas, así como para obtener fotocopias, empero, como se mencionó, la consulta pública podría estar permitiendo a cualquier persona, tener acceso en alguna medida, sin necesidad de contar con la condición de ser abogado.

Por lo tanto, sin desmérito de que esto represente una conclusión de la inexistencia de una posible fuga de información por personas funcionarias con intención clara de violentar el control interno dentro del Poder Judicial, se considera importante en aras de su fortalecimiento, estar alertas a las posibilidades en los cuales la propia Institución podría brindar datos sensibles a cualquier usuario y más sobre retenciones a aquellos quienes tienen al menos algún grado de conocimiento de derecho, en materia civil.

Sugerencias

Para solventar la situación descrita, esta Auditoría estima pertinente atender la siguiente sugerencia:

- Analizar la información puesta a disposición de la ciudadanía en general a través de la *Consulta por número de Expediente* en materia Civil en la página web del Poder Judicial, con el fin de delimitar con restricciones sobre ciertos aspectos, únicamente a quienes por ley estén autorizadas y con ello, proteger a las personas usuarias frente al tratamiento de sus datos."

-0-

Se acordó: Acoger la Gestión presentada por el máster Robert García González, Auditor, en oficio Nº 1421-102-IAD-SAFJP-2020 del 20 de noviembre de 2020, en consecuencia: **1)** Trasladar la sugerencia realizada por la citada Auditoria a la Comisión de la Jurisdicción Civil, para que en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, informen lo que corresponda. **2)** Reiterar a la Comisión de la Jurisdicción Civil, remitan el informe solicitado en la sesión N° 83-2020 celebrada el 25 de agosto de 2020, artículo XVI."

Oficio N° 107-2021 (Acuerdo CS).docx

Oficio 155-CJC-2020.docx

Acta de Consejo Superior N° 003-2021

El señor Minor Delgado Sánchez envió comunicado electrónico el 3 de marzo de 2023 a la señora Claudia Hurtado Guevara, donde indica: "*Estimada doña Claudia, reciba un cordial saludo. En relación con lo consultado le informo que la recomendación emitida a la Comisión Civil se realizó bajo la integración anterior, concretamente la que estaba para enero del año 2021. En este sentido, la integración de la magistrada Vargas Vásquez a la Comisión Civil se realizó según acta de Corte Plena 19-2021 del 24 de mayo del 2021, artículo VI, es decir por mucho tiempo posterior a que se emitiera la recomendación de Auditoría consultada, y la de la Gestoría un año después, a partir de mayo del 2022. En esa transición, se aprecia que no se emitió ningún otro acuerdo relacionado con el oficio 107-2021 de la Secretaría de la Corte que comunica el acuerdo XVIII del Consejo Superior de la sesión N° 115-2020 celebrada el 1 de diciembre de 2020. Conversado con la señora*

Magistrada coordinadora, de inmediato esta nueva integración de la Comisión y la Gestoría se avocarán al estudio de la recomendación que quedó pendiente de realizar por la anterior conformación."

Se acordó: 1. Tener por hecho el comunicado de la señora Claudia Hurtado de la Auditoría Judicial acerca de la recomendación pendiente de la Comisión de la Jurisdicción Civil cuyo plazo de cumplimiento fue ampliado. **2.** Trasladar al Equipo Gestor Civil para el seguimiento de la recomendación pendiente y remisión de propuesta con carácter de prioridad a la Comisión de la Jurisdicción Civil para su análisis, seguimiento y cumplimiento. **3.** Se declara firme este acuerdo. Comuníquese al Equipo Gestor Civil y a la Auditoría Judicial.

ARTÍCULO XXXV

La Comisión de la Jurisdicción Civil, en Acta 01-2023, artículo IV de 26 de enero del 2023, trasladó para conocimiento de las y los integrantes la propuesta de circular formulada por el Equipo Gestor Civil en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la cual es necesaria para el adecuado funcionamiento del sistema de Inteligencia Artificial Tipificador de Escritos. No se recibieron observaciones ni propuestas.



CIRCULAR PARA PRESENTACIÓN DE ES

Se acordó: 1. Trasladar al Consejo Superior propuesta de circular que literalmente indica:

CIRCULAR N°
LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS EN DESPACHOS ELECTRÓNICOS PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS Y DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

A solicitud de la Comisión de la Jurisdicción Civil, con el objetivo de garantizar un adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados y de Inteligencia Artificial empleados en los Despachos Electrónicos, se emiten los siguientes lineamientos para la presentación de escritos tanto en línea, como los que serán escaneados en las Oficinas de Recepción de Documentos:

Para la debida gobernanza de datos y al adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y de visión artificial, deberán tomarse en consideración la siguiente forma de presentación de los escritos:

1. *Los escritos deben de presentarse debidamente rotulados indicando la gestión que ellos contienen, por ejemplo, demanda, contestación de demanda, excepciones, señalamiento de notificaciones, liquidación de intereses o costas, procurando en la medida de lo posible -por temas de espacio en el sistema- subir solamente un documento por cada trámite y no varios documentos para un mismo trámite.*
2. *Los documentos escaneados deberán subirse al sistema de escritorio virtual o de gestión con suficiente legibilidad, evitando acciones como recibos con poca tinta de impresión, documentos de Excel o Word con sellos encima de la información, y otras*

acciones de esta naturaleza que obstaculicen la visión artificial de los sistemas de información.

3. *Deberán ser escaneados y presentados en forma vertical, no horizontal, y nunca subirse por fotografía, sino solamente por escaner, presentando todas las páginas con la misma orientación vertical.*
4. *La calidad mínima requerida de los documentos escaneados presentados a los Sistemas de Gestión y de Escritorio Virtual implica, además: Evitar el escaneo de documentos con fondo en color gris que lo hagan en algún sentido ilegible, evitar en el escaneo las colillas o avisos de las certificaciones, es decir lo conocido como ruido externo del documento con adjuntos que invisibilizan el contenido sustancial del mismo.*
5. *El Poder Judicial realizará las campañas periódicas dirigidas a la persona usuaria sobre esta forma de presentar los escritos, en aras de una adecuada gobernanza de los datos requeridos para alimentar los sistemas automatizados y de Inteligencia Artificial.*

De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

2.Se declara firme este acuerdo. Comuníquese al Consejo Superior por medio de la Secretaría General de la Corte con copia a la Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información y CACMFJ.

ARTÍCULO XXXVI

La señora Yesenia Salazar Guzmán de la Dirección de Planificación remitió correo electrónico del 11 de noviembre de 2022 a la Comisión de la Jurisdicción Civil donde indicó:

"… En sesión 14-2022 de la Comisión de la Jurisdicción Civil, celebrada el 25 de octubre del 2022, artículo II, se dio audiencia a la Dirección de Planificación para explicar el alcance del Proyecto 0110-PLA-P23 "Automatización de los Procesos Jurisdiccionales", cuyo análisis se enfocará en identificar oportunidades de mejora tecnológicas y legales en las diferentes jurisdicciones, con el fin de reducir los tiempos de respuesta y atacar la mora judicial.

Este proyecto se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional (2019-2024), donde se establece como uno de los Objetivos Estratégicos "Optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales para agilizar los servicios de justicia". Es importante resaltar que el Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación que guía la articulación y el trabajo en equipo del accionar judicial; cuyo objetivo responde a los principios orientadores de Innovación, Participación e Integración, elementos esenciales para establecer acciones estratégicas que permitan orientar, promover y mejorar los servicios de administración de justicia.

En virtud de lo expuesto, esta Dirección considera como claves del éxito del Proyecto, emplear una metodología de Co-Creación, dentro de la cual es fundamental la participación de todas las personas Juzgadoras Coordinadoras, como parte de esa construcción hacia la mejora de los procesos.

Como parte del cronograma del proyecto, se tiene previsto para los meses restantes del año 2022 iniciar el trabajo con la materia de Cobro Judicial, para lo cual se estaría aplicando la metodología que se detalla en la siguiente imagen, en las fechas propuestas que se muestran:



Se propone la realización de talleres- sesiones de trabajo con las Juezas y Jueces de la materia Cobratoria, para lo cual se propone que esta actividad se realice el 16 de diciembre del 2022 (ambas audiencias). Posterior a este taller se realizará un taller con la Comisión Mixta del Colegio de Abogados, previsto para enero 2023.

Este proyecto está siendo coordinado bajo la metodología de proyectos, cada oportunidad de mejora identificada se efectuará un entregable con el resultado, el cual será dirigido al órgano decisor correspondiente.
Todo el insumo de información que suministren el personal de los despachos será muy valioso y se utilizará como parte de la mejora continua, en aras de alcanzar mayor eficiencia en la gestión de los despachos, lo que por defecto ayudará a disminuir la mora judicial, cumplir con las metas propuestas y brindar un servicio público de calidad.

Adicional a lo anterior, se informa que de parte de esta Dirección se estarían haciendo las respectivas coordinaciones con la persona gestora en la materia, así como con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para atender las diferentes gestiones previas a la actividad del 16 de diciembre.

Quedamos a las órdenes en caso de cualquier observación o consulta relacionado con esta propuesta…"

La señora Salazar Guzmán envió comunicado electrónico de 27 de febrero de 2023 a la Comisión de la Jurisdicción Civil donde señala:

"Buenos días estimada doña Damaris, un cordial saludo de mi parte. En relación con sus observaciones, procedemos a realizar el ajuste indicado sobre la agenda (adjunta), asimismo nos permitimos adjuntar los documentos relacionados al Proyecto 0110-PLA-P23 "Automatización de los Procesos Jurisdiccionales", contenidos en el oficio 1093-PLA-MI(NPL)-2022, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 108-2022 celebrada el 08 de diciembre de 2022, art. XLVIII.

https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/pmasis_poder-judicial_go_cr/Eily559Ln1dHrrzaqal-KCABKUJA4ArjUGcVQ8QDC4r1BA?e=2sch8M

También se adjuntan acuerdos de la Comisión de la Jurisdicción Civil relacionados al tema.

Quedamos a las órdenes en caso de cualquier otra observación o consulta."



El Equipo Gestor Civil remitió comunicado electrónico el 3 de marzo de 2023 donde comunica la nota informativa acerca del Taller para analizar el rezago judicial en materia cobratoria:

https://pj.poder-judicial.go.cr/index.php/prensa/878-realizan-taller-para-analizar-el-rezago-judicial-en-materia-cobratoria

En intranet del Poder Judicial se remitió el siguiente comunicado el 2 de marzo de 2023:



Realizan taller para analizar el rezago judicial en materia cobratoria

- ***Actividad es el tercer taller que se realiza como parte del enlace entre el Poder Judicial y el Colegio de Abogados y Abogadas.***

Con el objetivo de buscar soluciones de manera coordinada para contrarrestar el rezago en materia de cobro judicial, el Poder Judicial y el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica realizaron un taller para analizar el tema, como parte del compromiso entre ambas instituciones.

Dicho taller se desarrolló el pasado miércoles 1 de marzo y contó con la participación de la Vicepresidenta de la Corte y coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Damaris Vargas Vásquez; el Presidente de la Sala Primera y enlace del Poder Judicial con el Colegio de Abogados y Abogadas, Luis Guillermo Rivas Loáiciga y el Presidente de este ente, Álvaro Sánchez González.

Para la magistrada Damaris Vargas Vásquez, esta capacitación es relevante, ya que marca una serie de talleres que se van a realizar con diferentes ámbitos jurisdiccionales, con el objetivo de detectar elementos que ayuden a mejorar la gestión de los despachos, en esta ocasión en materia cobratoria.

"Hemos descubierto que lo exitoso de un proyecto está, no en que vaya dirigido desde una oficina en particular, sino al escuchar a las personas juzgadoras, que están viendo día a día en sus oficinas oportunidades de mejora y que están identificando como mejorar la gestión que se realiza", señaló Vargas Vásquez.



Por su parte, el magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga mencionó que es relevante destacar el papel que tiene cobro en el sentido de mantener activa la economía del país, por lo que se deben tomar en cuenta los aportes de los jueces, juezas y el personal técnico que trabaja en esta materia para fortalecer su labor, además de resaltar el papel de las nuevas tecnologías en este objetivo.

"Creo que una de las respuestas para cobro es efectivamente incrementar y potenciar el uso de las nuevas tecnologías, me parece que es adecuado, se deben potenciar todas las posibilidades que tiene esta jurisdicción, porque es esencial y muy importante para el país, ya que mantiene la economía del país andando", mencionó Rivas Loáiciga.

El presidente del Colegio de Abogados y Abogadas, Álvaro Sánchez González, señaló que dicho colegio siempre estará anuente a colaborar con el Poder Judicial, con el objetivo del mejoramiento del acceso al servicio de justicia.



"Este es un tema país y que beneficia a Costa Rica en hechos reales, por lo tanto, es muy importante y somos conscientes que tenemos que hacer mucho más, ya que esto beneficia al sistema jurídico, al sistema judicial, que involucran a toda la abogacía de este país en los procesos cobratorios", dijo Sánchez González.

En la actividad, también se contó con las presencia de los gestores en materia cobratoria Luis Diego Romero Trejos y Minor Delgado Sánchez, quienes hablaron acerca de la

importancia de este tipo de actividades, así mismo, se tuvo la participación de la Directora de Planificación, Nacira Valverde Bermúdez, quien subrayó el crecimiento de la jurisdicción de cobro, lo que permite pensar en nuevas propuestas de mejora.

"Hemos crecido como jurisdicción, se ha crecido en estandarización y especialización de los despachos, porque a partir de 2018 se tuvo un cambio también en las competencias, en donde se ordenaron las mismas y se ordenó la creación de despachos especializados , se generaron estructuras básicas para dichos despachos y hoy se puede también decir que se tiene más estandarización de las oficinas, hoy sabemos dónde estamos más congestionados y en donde no estamos tan congestionados y sabemos para dónde tenemos que caminar", acotó Valverde Bermúdez.

Además, se presentó un informe de la Contraloría de Servicios en materia cobratoria a cargo de Gustavo Solano Rivera, Contralor de Servicios de Guanacaste.

En el taller, se analizaron las causas del rezago de la materia cobratoria y se escucharon de forma democrática las posturas de las personas participantes, con la finalidad de buscar propuestas e ideas que permitan reconocer de una manera exhaustiva las causas y normas que provocan este retraso en el conocimiento de los casos referentes a los asuntos de cobro, lo anterior mediante la dinámica de mesas de trabajo.

La actividad fue dirigida a Jueces y Juezas que tramitan procesos Cobratorios, representantes de la Contraloría de Servicios, participantes designados por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, grandes usuarios y representación de la Asociación Bancaria Nacional.

Esta iniciativa fue organizada por el Despacho de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, la Comisión de la Jurisdicción Civil, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y se realiza de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión 89-2021, artículo XX, en donde se acordó integrar una Comisión Mixta para el análisis de la Mora Judicial, impulsada por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y la Presidencia del Colegio de Abogados y Abogadas y contó además con la participación de integrantes de la Comisión Mixta de Mora Institucional.

02 de marzo, 2023

Se acordó: 1. Tener por conocida la nota de Prensa sobre el Taller para analizar el rezago judicial en materia de Cobro. **2.** Estar a la espera del resultado del Taller.