	COMISIÓN DE LA JURISDICCIÓN CIVIL, DE COBRO Y CONCURSAL **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** **(Código 1372)**	DAMARIS VARGAS VASQUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por DAMARIS VARGAS VASQUEZ (FIRMA) Fecha: 2026.01.22 16:00:08 -06'00'
	ACTA CJC-15-2025	

I. INFORMACIÓN GENERAL

Número de Agenda:	CJC-15-2025
Asunto de reunión:	Sesión ordinaria Comisión de la Jurisdicción Civil, de Cobro y Concursal
Lugar:	Sala de Votaciones Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia
Fecha	16 de octubre 2025 Inicio: 9:00 Fin: 12:30

II. PARTICIPANTES

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS	***DESPACHO***	***ASISTENCIA***
Damaris Vargas Vásquez	*Magistrada Sala Primera, Coordinadora*	*Presente*
Iris Rocío Rojas Rodríguez	*Magistrada Sala Primera*	*Ausente con justificac*
Jorge Leiva Poveda	*Magistrado Sala Primera*	*Presente*
Jorge Olaso Álvarez	*Magistrado Sala Segunda*	*Presente*
GESTORES CIVILES		
Minor Delgado Sánchez	*Gestor Civil*	*Presente*
Freddy Ureña Díaz	*Gestor Civil*	*Presente*

III. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCION DE LA SESIÓN

Sesión ordinaria Comisión de la Jurisdicción Civil de Cobro y Concursal (Reprog. Octubre)-20251016_090548-Grabación de la reunión 1.mp4

ARTÍCULO I

Se somete a aprobación el Acta CJC-14-2025 de la sesión del 7 de octubre de 2025, con propuesta de acuerdos, la cual se hizo de conocimiento de las y los integrantes, quienes mostraron su anuencia.
ACTA CJC-14-2025.docx

Se acordó: Se aprueba el Acta CJC-14-2025.

ARTÍCULO II

La Comisión de la Jurisdicción Civil en sesión 14-2025 de 7 de octubre de 2025, artículo V, tomó el siguiente acuerdo:

SOLICITUD DE APOYO A COMISIÓN

ADENDA AL OFICIO JCD-06-2025.odt

Se acordó: 1. *Conceder un espacio en la próxima sesión de la Comisión a la persona juzgadora coordinadora del Juzgado Civil de Desamparados para que exponga sus apreciaciones contenidas en los informes remitidos el 9 y 12 de setiembre del 2025. Para tal efecto, se encarga a los Gestores Civiles coordinar lo correspondiente cuando se asigne esta fecha.* ***2.*** *Solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información informar en el plazo de tres días sobre los avances en los aumentos en la velocidad del internet a partir del*

mes de mayo del 2025 en ese circuito judicial según lo informado en el Oficio N°682-DTI-2025 del 9 de abril de 2025 que fue acogido por el Consejo Superior en sesión 34 del 24 de abril del 2025, artículo XXXV. ***3****. Solicitar a la Gestoría Civil que, en el plazo de tres días, remita un informe donde indique si existe evidencia de un cambio de circunstancias respecto del momento en que se ordenó el cese de teletrabajo que informa la Jueza Coordinadora del Juzgado Civil de Desamparados.* ***4.*** *Comuníquese al Juzgado Civil de Desamparados, Gestoría Civil y a la Dirección de Tecnologías de la Información. Se declara firme este acuerdo.*

La Gestoría Civil envió la siguiente información:

INFORME
RENDIMIENTO ACTU

Se recibe a la señora Sirlene Salazar Muñoz quien fue convocada para participar en esta sesión, quien se refiere a los problemas de acceso a internet que existen en la oficina y, además, la situación del circulante y del equipo de trabajo de la oficina, así como el rechazo de las dos causas disciplinarias seguidas contra ese despacho. Remitió, además, la siguiente información sobre las funciones del personal técnico judicial:

"FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL Recibir, revisar, escanear y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos.
Redactar proyectos de resoluciones.
Transcribir resoluciones, actas de pruebas, oficios, providencias, actas,

informes, autos y otras similares.
Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
Recabar las pruebas solicitadas dentro la admisibilidad.
Recibir y trasladar a la instancia correspondiente, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones, comisiones o sentencias que el Juez ordene notificar por los medios señalados y realizar los registros correspondientes ante la Oficina correspondiente.
Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación.
Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento de este; ejecutorias, constancias.
Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
Buscar y archivar expedientes, pruebas y demás documentos (Depuración).
Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda (Realizar selección de expedientes cuando toca enviarlos al Archivo Judicial).
Realizar nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
Coordinar con oficinas a lo interno del Poder Judicial o instituciones

externas, los requerimientos necesarios para la realización del debate (video conferencias, solicitud de evidencias, dictámenes periciales, vehículos y otros).
Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.
Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
Asistir durante la celebración del remate.
Realizar e incluir en el sistema del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos.
Realizar el inventario periódico de expedientes.
Actualizar datos en los sistemas tales como: Escritorio Virtual, Sistema Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema de Depósitos Judiciales; además, del Sistema de Registro de Embargos y Mandamientos (SREM) y la agenda CRONOS, SIBO.
Anotar el señalamiento para audiencia en la agenda electrónica y en el expediente.
Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones. La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
Asistir en Audiencia o Juicio -Revisar los expedientes previos a los debates para asegurar la realización de este.
Revisar que la Sala de Juicio en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la Sala de Juicio.
Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio.
Custodiar, respaldar el audio y video de las audiencias; así como facilitar a las partes copia del mismo en caso de ser necesario.
Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes

para tenerlos a la vista el día del juicio.
Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público o la audiencia.
Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
Informar al Juez de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
Realizar y firmar las actas conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
Realizar dentro del plazo establecido la cancelación de los expedientes, con la finalidad de no alterar la estadística del despacho.
Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos.
Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos, evidencia, expedientes judiciales y demás, que se encuentren en la etapa de juicio.
Verificar que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna.
Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente.
Realizar registro de notificaciones ante la Oficina de Comunicaciones Judiciales.
Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos
Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares.
Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del proceso.
Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad en caso de que corresponda.
Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.

Verificar los plazos de apelación de las sentencias dictadas.
Emplazar recursos de apelación de sentencia y remitir los expedientes al superior una vez fenecido el plazo.
Recabar las pruebas solicitadas por el juez dentro la audiencia.
Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.
Colaborar con la elaboración del PAI, PAO, SEVRI, control de inventarios, y ejecución de actividades que en ellos se disponga.
Asumir las labores de solicitud de préstamo de expedientes que se encuentran físicamente ubicados en el Archivo Judicial.
Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Brindar claves de acceso al Sistema de Gestión en Línea a los usuarios externos.
Hacer devoluciones de expedientes en caso de que corresponda.
Realizar las citaciones de testigos de las audiencias orales.
Mantener actualizada la pizarra informativa.
Colaborar en la ejecución de los sellos Gica-Justicia
Depuración de depósitos judiciales.
Participar en actividades de capacitación obligatorias.

Comunica el señor Allan Pow Hing Cordero, Director de Planificación, el informe que se remitió por parte de esa Dirección al Consejo Superior, el cual fue aprobado por el Consejo Superior, conforme al cual dos plazas de ese despacho se pasaron a otras oficinas; además, se determinó en ese informe que tenían muchos escritos pendientes de resolver en un momento en el cual el personal estaba en teletrabajo. Aclara, la decisión de enviar a la Inspección Judicial a esa oficina no fue su iniciativa. Y agrega, ese despacho sigue siendo monitoreado para determinar el comportamiento de las cargas de trabajo.

Se acordó: **1.** Tener por recibida en audiencia a la señora Sirlene Salazar Muñoz del Juzgado Civil de Desamparados; y por rendido el informe de la Gestoría acerca de la situación actual de ese despacho, así como las manifestaciones de la Dirección de Planificación. **2.** Informar a la gestionante que la Comisión carece de competencia para determinar si se concede o no teletrabajo al equipo de trabajo de esa oficina; a menos que el Consejo Superior, la Comisión de Teletrabajo u otra oficina competente, solicite un informe. **3.** Comuníquese. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO III

La Directora de la Escuela Judicial remitió comunicado electrónico el 19 de setiembre de 2025, donde informó:

"Siguiendo instrucciones de la Dirección de la Escuela Judicial, se informa sobre el interés de un "Grupo Focal de la Escuela Judicial" con la "Comisión de la Jurisdicción Civil", acerca del Plan de Capacitación año 2026 de la Escuela, por lo que se solicita respetuosamente la inclusión de este tema para en la sesión de la Comisión, programada para el 07 de octubre, a partir de las 2:45 p.m., porque se requiere de la validación de la propuesta de capacitación para el año 2026 y escuchar la opinión de la Comisión, al respecto. Tiempo estimado 1 hora. Se solicita que sea a partir de las 2:45 p.m., debido a que a la 1:30 p.m., se estará reuniendo con la Comisión de Violencia para lo mismo. Por último, no se omite señalar que el Plan de Capacitación de la Escuela será presentado a la aprobación del Consejo Directivo de la Escuela, al final del mes de octubre del año en curso. Luego, a la aprobación final por parte del Consejo Superior. De parte de la Escuela Judicial estará participando doña Rebeca Guardia Morales, directora a.í., y doña Flor Arroyo Morera, coordinadora a.í., del Área Académica, de la Escuela. También, posiblemente alguna persona integrante del Consejo Directivo, nombre que se estará informando posteriormente. Gracias por la

atención a la presente solicitud y en espera de la confirmación ante la presente solicitud."

Se recibe en audiencia virtual a la señora Rebeca Guardia, Flor Arroyo y Karla Fonseca, quienes exponen la propuesta de plan de capacitación 2026 en materia civil, cobro y concursal. Agrega, a todos los tribunales colegiados se les remitió el material que ha construido la Escuela Judicial a todos los tribunales colegiados en tema de sucesiones y en su momento, se solicitaron las listas de las personas juzgadoras y se enviaron. La presentación base de la exposición es la siguiente:


Civil.pptx

Se acordó: **1.** Tener por conocida la propuesta de la Capacitación 2026 de la Escuela Judicial para las jurisdicciones Civil, Cobro y Concursal. **2.** Solicitar a la Escuela Judicial la remisión de los avances de los convenios interinstitucionales a los que hace referencia se están negociando con CONASIV, y los otros que cita de SUGEVAL, SUGESE, SUPEN y SUGEF. Informar sobre el interés de que estos convenios se amplíen al BCCR, con el que esta Comisión está trabajando para proponer un convenio específico. **3.** Instar a la Escuela Judicial a dar difusión a las actividades de capacitación por las redes sociales y con los colegios profesionales respectivos, con petición de que éstos contribuyan a la divulgación con sus agremiados. De ser necesario realizar alguna sesión de trabajo con los colegios, comunicar a esta Comisión para valorar participar para apoyar. **4.** Solicitar a la Escuela Judicial incluir el tema de factura electrónica y otros temas específicos de lo Concursal. **5.** Reiterar solicitud de una audiencia al Colegio de Contadores Públicos, de Contadores Privados y Colegio de Ciencias Económicas, para la atención de estos temas, pues no se obtuvo respuesta de la gestión que se realizó el 3 de marzo pasado. Lo anterior, para el debido

cumplimiento de los artículos 23 y 24. y 75.4 y Transitorios de la Ley Concursal 9957. Pedir audiencia también a CONARE y CONESUP. **6.** Comuníquese este acuerdo a la Presidencia de la Corte, Despacho de la Presidencia y Dirección de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO IV

La Secretaría General de la Corte remitió el 16 de octubre de 2025 el Oficio N° 8941-2025 donde se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 93-2025** celebrada el **14 de octubre de 2025,** artículo LXXI, que literalmente dice:

"Se acordó: 1.) *Tener por conocida la comunicación del licenciado Frank Paniagua, mediante el correo electrónico del 04 de octubre de 2025.* ***2.)*** *Remitir lo manifestado por el licenciado Paniagua a la Comisión de la Jurisdicción Civil y la Gestoría en materia Civil para lo que corresponda.* ***Se declara acuerdo firme."***

Oficio N°8941-2025.docx

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio N° 8941-2025. 2. Hacer de conocimiento del Consejo Superior que no es competencia de esta Comisión ni del Poder Judicial en general, la aprobación de leyes, por lo que el gestionante podría valorar trasladar su gestión a la Asamblea Legislativa como una propuesta de iniciativa popular conforme a la Ley 8491 u otras vías. 3. Comuníquese. Se declara firme este acuerdo.

ARTÍCULO V

La Secretaría General de la Corte remitió a la Dirección de Gestión Humana con copia a la Comisión, el 26 de setiembre de 2025 el Oficio N° 8365-2025 que contiene el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 82-2025** celebrada el **09 de setiembre de 2025,** artículo XLII.

Oficio N° 8365-2025.docx

La Secretaría General de la Corte reprodujo por error el Oficio 82-2025 y el 30 de setiembre remitió el Oficio 8365-2025, donde se dispuso:

"Se acordó: 1.) *Tomar nota del informe N° 437-PLA-MNP-2025 de la Dirección de Planificación, correspondiente a la propuesta de asignación de recursos cuyos traslados ya fueron aprobados por el órgano superior en sesiones 61-24 celebrada el 9 de julio de 2024, art. LXIII y 71-2024 celebrada el 13 de agosto de 2024 artículo VII.* ***2.)*** *Se aprueba el traslado de las siguientes plazas de los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo a los Juzgados de Cobro que se mantienen en el mismo circuito, edificio y materia, a partir del 01 de octubre de 2025*

Oficina	*Cantidad de plazas a distribuir aprobado por CS*	*Puesto*	*Condición actual de la plaza*	*Oficina a la que se propone adscribir el recurso*	*Observación*
Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela	*1 Técnico Jud*	*El que defina la DGH*	*Propiedad*	*Juzgado de Cobro de Alajuela*	*Por tratarse de plazas en propiedad, se mantienen en el mismo circuito, edificio y materia. Mantiene la condición actual hasta que adquiera la condición de vacante, donde se recalificaría a Técnica/o Judicial 1.*
Tribunal de Apelación Civil y	*1 Técnico Jud*	*El que defina la DGH*	*Propiedad*	*Juzgado de Cobro de Cartago*	*Por tratarse de plazas en propiedad, se mantienen en el mismo circuito, edificio y*

Oficina	*Cantidad de plazas a distribuir aprobado por CS*	*Puesto*	*Condición actual de la plaza*	*Oficina a la que se propone adscribir el recurso*	*Observación*
Trabajo de Cartago					*materia. Mantiene la condición actual hasta que adquiera la condición de vacante, donde se recalificaría a Técnica/o Judicial 1.*
Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Guanacaste (Liberia)	*1 Técnico Jud*	*El que defina la DGH*	*Propiedad*	*Juzgado de Cobro de Liberia*	*Por tratarse de plazas en propiedad, se mantienen en el mismo circuito, edificio y materia. Mantiene la condición actual hasta que adquiera la condición de vacante, donde se recalificaría a Técnica/o Judicial 1.*
Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de la Zona Atlántica	*1 Técnico Jud*	*El que defina la DGH*	*Propiedad*	*Juzgado de Cobro de Limón*	*Por tratarse de plazas en propiedad, se mantienen en el mismo circuito, edificio y materia. Mantiene la condición actual hasta que adquiera la condición de vacante, donde se recalificaría a Técnica/o Judicial 1. Libera la plaza de supernumerario del plan de trabajo actual en Cobro Judicial.*
Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas	*1 Técnico Jud*	***378744***	*Vacante*	*Juzgado de Cobro de Puntarenas*	*En categoría de Técnica/o Judicial 1 en el momento que la DGH recomiende, considerando que la persona que ocupa el puesto de manera interina*

Oficina	*Cantidad de plazas a distribuir aprobado por CS*	*Puesto*	*Condición actual de la plaza*	*Oficina a la que se propone adscribir el recurso*	*Observación*
					esta incapacitada

Los anteriores traslados rigen a partir del 01 de octubre de 2025. 3.) *Se solicita a la Dirección de Gestión Humana que, conforme a su criterio técnico, seleccione los puestos a trasladar a la mayor brevedad y conforme a los criterios ya establecidos; prioritariamente la voluntad. Informando a este Superior lo correspondiente.* ***4.)*** ***Trasladar temporalmente la plaza vacante N°378744 del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas al Juzgado de Cobro de Puntarenas. 5.) Solicitar a la Dirección de Planificación que de acuerdo a la reunión sostenida vía plataforma Teams, en fecha 22 de mayo de 2025, entre la Integrante máster Ana Isabel Orozco Álvarez, el máster Erick Mora Leiva, quien se encontraba como director interino sustituyendo al máster Allan Pow Hing, la máster Melissa Durán Gamboa, jefa interina del Subproceso de Modernización No Penal, realice un estudio de la plaza vacante 378744 del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas y defina el despacho que se debe trasladar de manera permanente y si hay necesidad de recalificarla o no. 6.)*** *Se aprueba la priorización a utilizar en adelante por la Dirección de Planificación para emitir recomendaciones de asignación de recursos de apoyo a la materia de Cobro Judicial a nivel nacional, según la tabla 2 del presente informe.* ***7.)*** *Se toma nota del correo electrónico de fecha 24 de abril de 2025, suscrito por el Lic. Douglas Quesada Zamora, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro de Puntarenas.* ***8.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Juzgado de Cobro de Santa Cruz, Juzgado de Cobro de Alajuela, Juzgado de Cobro de Cartago, Juzgado de Cobro de Liberia, Juzgado de Cobro de Limón, Juzgado de Cobro de Golfito, Juzgado de Cobro de Puntarenas, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Cartago, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Guanacaste, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Limón, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas, Comisión de la Jurisdicción Civil, Comisión de la Jurisdicción Laboral y Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación.”*

Oficio N° 8365-2025
Reproducción por err

Se acordó: 1. Tener por conocido el Oficio N° 8365-2025. 2. Estar a la espera del informe pendiente de la Dirección de Planificación. 3. Comuníquese a la Dirección de Planificación.

ARTÍCULO VI

La Secretaría General de la Corte remitió a la Comisión el 17 de setiembre de 2025 el Oficio 7976-2025 que contiene el acuerdo tomado por la Corte Plena, en sesión extraordinaria N° 44-2025 celebrada el 8 de septiembre de 2025, artículo XXIII, que literalmente dice:

> *"Sin objeción alguna de las señoras magistradas y señores magistrados,* ***se acordó:*** *Acoger la propuesta de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Cobro y Concursal, adoptada en sesión Nº 13-2025 celebrada el 2 de setiembre de 2025, artículo I, en consecuencia:* ***1.)*** *Rechazar el recurso de reconsideración de la licenciada Alba Aurora Ramírez Bazán debido a que carece de interés actual, pues el Consejo Superior emitió acuerdo relacionado con ese tema, en sesión 79-2025 de 29 de agosto de 2025, artículo único, el que, a su vez, fue impugnado por la interesada.* ***2.)*** *Rechazar el recurso de reconsideración interpuesto por el licenciado Froylán Alvarado Zelada por falta de interés actual pues ya todos los motivos del recurso, vinculados con el trasiego de los procesos sucesorios, fueron atendidos, pues el acuerdo está ejecutado (ver Minutas 906-PLA-MNTA-PLA de 1 de setiembre de 2025 y 851-PLA-MNP-MNTA-2025 de 19 de agosto de 2025).* ***3.)*** *Rechazar el recurso de reconsideración interpuesto por Bryan Li Morales debido a que lo peticionado ya está resuelto por Corte Plena y se ejecutó, de ahí que carece de interés actual. Al igual que en el recurso del juez Froylán Alvarado Zelada, conforme a las minutas de trabajo mencionadas, los temas de trabajo ya están implementados.* ***4.)*** *Tomar nota de la gestión enviada por las licenciadas Angélica Varela*

Valenciano, Blanca Ramírez González y el licenciado Gerardo Fallas Abarca, juezas y juez, respectivamente, de la Sección II del Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil de San José, conforme al 109 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con lo informado sobre la ejecución bajo protesta. ***5.)*** *Rechazar la gestión presentada por la señora Adriana Orocú Chavarría el 11 de agosto de 2025, pues es una gestión posterior a la interposición del recurso de apelación que ya fue rechazado.* ***6.)*** *Rechazar las gestiones del licenciado Daniel Jiménez Medrano, Juez del Juzgado Segundo Civil de San José, pues carecen de interés actual al haber este órgano resuelto el recurso de reposición el mismo día en que hizo la solicitud y la audiencia que pide, ya fue otorgada a la jueza Adriana Orocú Chavarría, según se desprende de los oficios 6882-2025 y 7469-2025, donde se comunica el acuerdo tomado por Corte en sesión extraordinaria 38-2025 de 11 de agosto de 2025, artículos XXVII y XXVIII.* ***7.)*** *Rechazar las gestiones de las personas juzgadoras que pretendieron ratificar los recursos de reconsideración que dicen presentaron contra el acuerdo de esta Corte, pues ya se emitió el acto definitivo sobre ese tema.* ***8.)*** *Comunicar al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica que, como la gestión está planteada a futuro, cuando se conozca un tema vinculado con lo que señalan en su petición, deberá singularmente solicitarse una audiencia, a fin de que el órgano competente resuelva lo correspondiente.* ***Se declara acuerdo firme."***

Oficio N° 7976-2025.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio 7976-2025.

ARTÍCULO VII

Se conoce el Oficio 935-PLA-MNP-2025, relacionado con el impacto que podría tener el asignar la misma competencia material y territorial a los Tribunales Primero y Segundo de Apelación Civil de San José.

935-PLA-MNP-2025.docx

El Equipo Gestor remitió el 15 de octubre, el siguiente informe:

Se contesta 935-PLA-MNP-2025 (

Se acordó: El informe final fue conocido por la Comisión en sesión del 7 de octubre de 2025, se comunicó a Corte Plena en Oficio 99-CJC-2025, por lo que se dispone a estar a la espera de la decisión de ésta.

ARTÍCULO VIII

La Secretaría General de la Corte remitió al CACMFJ con copia a la Comisión, el 3 de setiembre de 2025, el Oficio N° 7615-2025, donde se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 78-2025 celebrada el 28 de agosto del 2025, artículo XLVIII, que literalmente dice:

Oficio 7615-2025.docx

Se acordó: Tener por conocido el Oficio.

ARTÍCULO IX

La Oficina de Control Interno envió el 29 de julio de 2025 el Oficio N°167-CI-2025, donde se solicita el visto bueno de la propuesta de circular *"Controles Mínimos en Materia Civil"*:

De: *Control Interno <controlinterno@Poder-Judicial.go.cr>*
Enviado el: *martes, 29 de julio de 2025 09:33*
Para: *Damaris Vargas Vásquez <dvargas@Poder-Judicial.go.cr>*
CC: *Comisión de la Jurisdicción Civil <comision-civil@Poder-Judicial.go.cr>; Hugo Hernández Alfaro <hhernandez@Poder-Judicial.go.cr>; Juan Carlos Brenes Azofeifa <jbrenesa@Poder-Judicial.go.cr>*
Asunto: *Oficio 167-CI-2025- Controles Mínimos en materia Civil*


Oficio
167-CI-2025.docx

El magistrado Leiva señala que respeta el criterio de mayoría, pero se separa en el sentido de considerar que no corresponde a esta Comisión ni a la Oficina de Control Interno, el hacer un listado o de cualquier forma definir cuáles son o cómo deben entenderse las circulares internas dirigidas a los Despachos Civiles, amén que la emisión de un acto administrativo de alcance general de esta naturaleza, sin el consiguiente sistema de actualización, haría que la utilidad del listado cese con la sola emisión de nuevas directrices, generando el efecto contrario al esperado, produciendo distorsiones en la información que reciben las y los funcionarios del Poder Judicial.

Se acordó: 1. Por mayoría se acuerda comunicar a la Oficina de Control Interno la anuencia de la Comisión en la propuesta, siempre y cuando se actualice en coordinación con el Equipo Gestor la actualización de la

circular propuesta, en el entendido de que las circulares deben quedar íntegras, tal y como fue aprobada por el órgano competente. Salva el voto el magistrado Leiva Poveda. 2. Comuníquese a la Oficina de Control Interno. Se declara firme este acuerdo.

ARTÍCULO X

El 30 de octubre de 2024 la Secretaría General de la Corte comunicó a la Dirección Jurídica con copia a la Comisión, entre otros, el Oficio 10178-2024, el cual se hizo de conocimiento de las personas integrantes de la Comisión. En el oficio Corte Plena acordó:

"Se acordó: 1.) *Tener por conocido la comunicación realizada por la máster Argili Gómez Siu, subdirectora jurídica, mediante el oficio No. DJ-2200-2024 del 1 de octubre de 2024, relacionado con la elaboración del informe en atención del requerimiento de la Defensoría de los Habitantes N°10234-2024-DHR del 11 de setiembre de 2024; sobre las acciones que se adopten para solventar el problema de mora judicial en el Juzgado Especializado de Cobros del Pococí, con el fin de disminuir la cantidad de pendientes que existen y la modificación de las circulares Corte N° 021-2024 y N° 300-2023, para ajustarlas a los criterios propios de un abordaje en Derechos Humanos.* ***2.)*** *Deberá la Comisión de la Jurisdicción Civil en coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección de Planificación, realizar a la brevedad la revisión de la circular N° 021-2024 denominada: "Asuntos que se deben atender con prioridad en Despachos Cobratorios" y de la circular N° 300-2023 denominada "Reiteración a los despachos judiciales del país, para que atiendan los lineamientos institucionales referentes a dar prioridad para que las personas juzgadoras fallen los expedientes y las personas técnicas judiciales tramiten los escritos por orden de antigüedad, así como el uso correcto de la agenda cronos"; e informar a este Consejo lo pertinente, con el fin de comunicar a la Defensoría de los Habitantes los ajustes que estimen*

oportunos. ***3.)*** *Solicitar a la Dirección de Planificación realice un abordaje en el Juzgado Especializado de Cobros del Pococí, en conjunto con la Comisión de la Jurisdicción Civil, con el objetivo de encontrar soluciones a la problemática que se presenta en el despacho, e informen a este Consejo dentro del plazo de un mes contado a partir de la comunicación del presente acuerdo.* ***4.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Defensoría de los Habitantes. La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, el Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Pococí, el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, así como de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, tomarán nota para los fines correspondientes de acuerdo con sus competencias.****”***


RV OFICIO N 10178-2024.msg


10178-2024.docx


OFICIO N 10178-2024.msg

La Secretaría General de la Corte remitió el Oficio 402-2025 el 21 de enero de 2025 donde transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 04-2025 celebrada el 16 de enero de 2025, artículo LI, que literalmente dice:

“Se acordó: *Tener por conocido el acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Civil, de Cobro y Concursal, en sesión Nº 09-2024 celebrada el 5 de diciembre de 2024, articulo II, remitido así por la magistrada Damaris María Vargas Vásquez, coordinadora de la citada Comisión, mediante oficio No. 122-CJC-2024 del 20 de diciembre de 2024, el cual hace de conocimiento el seguimiento al Juzgado de Cobro de Pococí.* ***Se declara acuerdo firme.”***


N°402-2025.docx

El Equipo Gestor remitió el 27 y el 31 de marzo de 2025 emitió pronunciamiento y propuesta de circular:

"Circular: X- 2025

Tema: Obligación de Utilizar el Sistema Informático denominado "Cálculo de Intereses".

A TODOS LOS DESPACHOS QUE CONOCEN DE COBRO JUDICIAL Y CIVILES QUE CONOCEN DEL COBRO JUDICIAL EN EJECUCIÓN

Se les hace saber que el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión _____ a solicitud de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Concursal y de Cobro Judicial, con absoluto respeto de la independencia judicial, dispuso:

I. Se le hace saber a todos los Despachos que conocen la materia de Cobro Judicial y a los Juzgados Civiles que conocen de los procesos de Cobro Judicial en ejecución, que la utilización del sistema informático denominado "Cálculo de Intereses", para la tramitación de las liquidaciones, ***es absolutamente obligatorio****. En caso de existir alguna falla para su utilización, deberá de elevarse el reporte GIS de forma inmediata.*

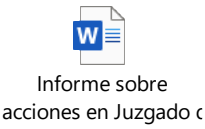
II. Para tal efecto, los Despachos referidos que aún no utilizan esta mejora, deberán solicitar su habilitación a la Dirección de Tecnología Regional.

III. La Dirección de Tecnología de la Información en coordinación con la Gestoría de Cobro Judicial, realizarán las capacitaciones necesarias para la efectiva utilización del personal de Cobro Judicial sobre esta mejora informática.

IV. Los Juzgados de Cobro Judicial podrán realizar planes remediales, como parte del Modelo de Mejora Continua, para alimentar este sistema informático con los datos requeridos, con el objeto de obtener un funcionamiento efectivo de esta mejora informática.

Rige a partir de su publicación.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial."



Comunica la Magistrada Damaris Vargas Vásquez que el Oficio 10178-2024, lo conoció Corte Plena en sesión del 31 de marzo de 2025. Además, señala que realizó una visita al Juzgado de Cobro de Pococí en la que se reunió con el personal juzgador y técnico el 29 de marzo con ocasión del Acto de Rendición de Cuentas del Circuito Judicial.

El 30 de setiembre de 2025 el Consejo Superior mediante acuerdo dispuso que la Dirección de Planificación hiciera un estudio de ese Despacho y las acciones que se han venido tomando, según informa el Director de Planificación. Señala don Allan Pow Hing, la Secretaría General de la Corte, mediante oficio 8485-2025 de fecha 30 de septiembre de 2025, comunica el acuerdo adoptado por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión 82-2025, celebrada el 9 de septiembre de 2025, artículo LXVIII. Dicho acuerdo se relaciona con el informe presentado por la Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro de Pococí, en el cual se señaló lo siguiente:

"Se acordó: 1.) *Tener por conocido el informe de la licenciada Hazel Castillo Bolaños, jueza coordinadora del Juzgado de Cobro de Pococí, en nota del 01 de setiembre de 2025, en el que manifiesta la situación crítica que enfrenta ese despacho.* ***2.)*** *Solicitar a la Dirección de Planificación, que, en el plazo de 10 días, revise las medidas estructurales y técnicas que resulten necesarias, en procura de garantizar una adecuada prestación del servicio de administración de justicia de ese despacho. Lo anterior, que sin detrimento de que al margen de las responsabilidades que se le confieren, deberá la licenciada Castillo Bolaños, atender lo dispuesto por la Sala Constitucional en la resolución que remite.* ***3.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento del Centro*

*de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, del Tribunal de la Inspección Judicial y de la Gestoría Civil.***”**

Se acordó: 1. Tener por conocidos los oficios citados y el informe del Equipo Gestor. 2. Recomendar al Consejo Superior aprobar la siguiente circular:

“Circular: X- 2025

Tema: Obligación de Utilizar el Sistema Informático denominado “Cálculo de Intereses”.

A TODOS LOS DESPACHOS QUE CONOCEN DE COBRO JUDICIAL Y CIVILES QUE CONOCEN DEL COBRO JUDICIAL EN EJECUCIÓN

Se les hace saber que el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión _____ a solicitud de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Concursal y de Cobro Judicial, con absoluto respeto de la independencia judicial, dispuso:

*I. Se le hace saber a todos los Despachos que conocen la materia de Cobro Judicial y a los Juzgados Civiles que conocen de los procesos de Cobro Judicial en ejecución, que la utilización del sistema informático denominado “Cálculo de Intereses”, para la tramitación de las liquidaciones, **es absolutamente obligatorio**. En caso de existir alguna falla para su utilización, deberá de elevarse el reporte GIS de forma inmediata.*

II. Para tal efecto, los Despachos referidos que aún no utilizan esta mejora, deberán solicitar su habilitación a la Dirección de Tecnología Regional.

III. La Dirección de Tecnología de la Información en coordinación con la Gestoría de Cobro Judicial, realizarán las capacitaciones necesarias para la efectiva utilización del personal de Cobro Judicial sobre esta mejora informática. La persona coordinadora judicial verificará trimestralmente que todo el personal técnico sea debidamente capacitado en el uso idóneo de esta herramienta.

IV. Los Juzgados de Cobro Judicial podrán realizar planes remediales, como parte del Modelo de Mejora Continua, para alimentar este sistema informático con los datos requeridos, con el objeto de obtener un funcionamiento efectivo de esta mejora informática.

Rige a partir de su publicación.
Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial."

3. Estar a la espera del informe de la Dirección de Planificación que le solicitó el Consejo Superior. 4. Comuníquese al Consejo Superior con copia a la Dirección de Planificación y a la Gestoría. Se declara acuerdo firme.