

Acta de Consejo Superior N° 088 - 2019

Artículo X
Buscar en el acta actual

Fecha: 10 de Octubre del 2019

Documentos citados: - Anexos

ARTÍCULO X

DOCUMENTO N° 15101-14, 12745-19

La máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en oficio N° 4294-DE-2019 del 03 de octubre de 2019, informó lo siguiente:

“En atención al contenido del oficio 8770-2019, el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 70-19 celebrada el 8 de agosto del año en curso y oficio 9159-2019 acuerdo del Consejo Superior de la sesión 73-19 celebrada el 20 de agosto de 2019, procedo a referirme a los oficios 310-CACMFJ-JEF-2019 y 317-CACMFJ-JEF-2019, con relación a la participación de las Administraciones Regionales en el Modelo de Sostenibilidad de Proyectos de despachos y oficinas rediseñadas.

A. Antecedentes

• El Consejo Superior en la sesión 82-15 celebrada el 16 de setiembre del año 2015, artículo XXI, aprobó el oficio 1317-PLA-2015 relacionado con la estrategia propuesta por la Dirección de Planificación, para dar sostenibilidad a las oficinas y despachos judiciales que son sometidos a un rediseño o reestructuración. Entre los acuerdos se determinó lo siguiente:

“Solicitar a la Dirección de Planificación elaborar, en atención con los resultados y recomendaciones emitidas en este informe, directrices prácticas que de manera integral contemple la coordinación, control y responsabilidad que debe imperar en las oficinas y despachos judiciales que se encuentran o han sido sometidos a un rediseño o reestructuración; así como su interacción y responsabilidad de otras dependencias judiciales, a saber: Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Centro de Apoyo de la Gestión Judicial, Administraciones Regionales, entre otros; ello con el fin de dar sostenibilidad a los modelos de gestión implementados”

• El Consejo Superior en la sesión 107-16 celebrada el 29 de noviembre del año 2016, artículo XLIX, aprobó el informe 1981-PLA-2016 en el cual la Dirección de Planificación presentó el “**Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño**”. Para el seguimiento de los despachos rediseñados, participan los siguiente involucrados:

Figura No. 01
Involucrados en el proceso



Fuente: Presentación del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento del Proyecto, Dirección de Planificación.

Con relación a los involucrados en la sostenibilidad de los rediseños se presenta a continuación, las labores encomendadas para los participantes que directamente median en la utilización de la matriz de indicadores y creación de planes remediales, según lo propuesto por la Dirección de Planificación y aprobado por el Consejo Superior:

Tabla No. 01

Tareas encomendadas a los involucrados

Involucrado	Tareas
Oficinas Judiciales (Equipos de Mejora)	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar los informes mensuales de los indicadores durante los primeros quince días de cada mes.2. Convocar a reunión al equipo de mejora para el análisis de los resultados de indicadores.3. Remitir la minuta de reunión, planes remediales y matriz de indicadores a la Administración y Dirección de Planificación.4. Asegurar la aplicación del proceso de mejora continua.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. <u>Definir planes remediales</u> según los resultados del análisis de los indicadores. 6. <u>Implementar, coordinar y brindar seguimiento a los planes remediales.</u> 7. Valorar la incorporación dentro del proceso de mejora las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios.
Administraciones Regionales	<ol style="list-style-type: none"> 8. <u>Remitir los indicadores y demás información a la Administración</u> 1. <u>Asegurar y controlar que las oficinas remitan los indicadores y planes remediales mensualmente.</u> 2. <u>Recopilar y almacenar</u> los indicadores y planes remediales recibidos 3. Identificar los despachos u oficinas judiciales más críticos y <u>colaborar en la formulación de los planes remediales.</u> 3. <u>Dar seguimiento a la mejora de indicadores y ejecución de planes</u> de las oficinas más críticas hasta cumplimiento de las metas. 4. <u>Brindar acompañamiento y guía</u> a las oficinas judiciales, para la aplicación del proceso de mejora continua. 5. <u>Asistir a las reuniones de seguimiento.</u> 6. <u>Remitir los indicadores de gestión y planes remediales</u> enviados por las oficinas judiciales al CACMFJ mensualmente. 7. <u>Realizar un informe semestral</u> con las principales oportunidades de mejora. 8. <u>Fungir como punto de enlace</u> entre los despachos y oficinas judiciales y el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional. 9. <u>Dar a conocer al CACMFJ y al Consejo de Administración; inconsistencias, falta de cumplimientos o cualquier acción administrativa</u> que los despachos y oficinas judiciales realicen, que afecte la operatividad del modelo
Consejos de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer al Consejo Superior lo pertinente en cuanto al circulante de las Oficinas 2. Proponer planes de capacitación para el personal del Circuito. 3. Proponer al Consejo Superior los movimientos internos de personal conforme las necesidades 4. Conocer los reclamos remitidos por Contraloría de Servicios; y cooperar cuando se requiera. 5. Proponer ante el Consejo Superior los cambios en el espacio físico que requiera el Circuito.
Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fungir como ente fiscalizador para el aseguramiento del cumplimiento</u> del modelo de sostenibilidad y seguimiento de indicadores. 2. <u>Brindar apoyo y seguimiento a los despachos judiciales.</u> 3. <u>Recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión al órgano técnico.</u>

Nota: El subrayado supra no corresponde al original.

Fuente: Presentación del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento del Proyecto, Dirección de Planificación.

• En relación con el Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño, el Consejo Superior en sesión 13-18 celebrada el 14 de febrero del 2018, artículo XXXIV, tuvo por rendido el informe 58-PLA-2018 de la Dirección de Planificación y acordó entre otros aspectos, lo siguiente:

“2) Tomar nota de la información referida a la inducción que le brindó la Dirección de Planificación a los diferentes Consejos de Administración relacionada con el funcionamiento y aplicación del Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño, el proceso general del modelo, la definición de roles y responsabilidades, la forma en que se deben analizar los indicadores de gestión de los diferentes despachos por parte de los Consejos de Administración, el proceso de mejora continua que aplican los despachos mes a mes, así como la función de los planes remediales y las minutas del equipo de mejora”. (El subrayado no es del original).

• Con base en lo anterior, la Dirección Ejecutiva emitió las circulares 112-2017 sobre las funciones de las Administraciones en el Modelo de Sostenibilidad de rediseños de procesos y la número 69-2019 (se anexan a este oficio), referente al rol de las Administraciones Regionales, conforme con el plan de sostenibilidad de los proyectos de rediseño, según lo acordado por el Consejo Superior.

B. Análisis del oficio 310-CACMFJ-JEF-2019 y 317-CACMFJ-JEF-2019

Considerando el apartado de recomendaciones del informe 310-CACMFJ-JEF-2019, dirigido a Juzgados y Administraciones Regionales, así como el informe 317-CACMFJ-JEF-2019 con recomendaciones para los Tribunales de Apelación mixtos y especializados en materia Civil y Laboral; según lo acordado por el Consejo Superior y así establecido por medio de la circular 69-2019 de la Dirección Ejecutiva, se procede a revisar las recomendaciones atinentes a la luz de lo acordado por el órgano superior.

Tabla No. 02
Cuadro de análisis

Recomendaciones en los informes del CACMFJ	Observaciones de la Dirección Ejecutiva al apartado recomendaciones	Labor encomendada según modelo establecido y circulares publicadas
Oficio presentado 310-CACMFJ-JEF-2019		
2-) En aplicación del Modelo de Sostenibilidad de los despachos	Le corresponde a las Administraciones Regionales colaborar en los planes	

<p>judiciales que han sido sometidos a un rediseño o reestructuración, se recomienda a la Administración Regional como órgano verificar y al equipo de mejora de procesos de estos Juzgados, verificar y velar para que los despachos prioricen la atención de los asuntos por antigüedad y de no realizarse tomar las acciones correctivas de considerarse necesario.</p>	<p>remediales, en cuanto a la dotación de recursos necesarios para el cumplimiento del plan, en la medida de las posibilidades y competencias administrativas.</p> <p>Las Administraciones Regionales, no cuentan con la competencia sancionatoria o la potestad para corregir los actos que se realicen en los despachos rediseñados. El ente fiscalizador del proceso es el CACMFJ.</p>	<p><input type="checkbox"/> Despacho Judicial u Oficina rediseñada (Equipo de Mejora):</p> <p>Como primer interesado en el logro de los objetivos, cuenta con la potestad de fijar las prioridades de atención a lo interno del despacho y pueden tomar las acciones correctivas, administrativas y disciplinarias correspondientes.</p>
<p>3-) La Administración Regional de Cartago mantenga un acercamiento y seguimiento mayor en el Juzgado de Cobro de Cartago con el fin de <u>verificar que la práctica inadecuada de cancelación de las demandas nuevas y sus escritos sin ser resueltos no se reiteren</u>, además del cumplimiento del plan de trabajo que debe de realizar este despacho para subsanar lo realizado (ver minuta de reunión inserta en el apartado 2.1. Plazo para resolver demandas nuevas).</p>	<p>Considerando que la labor propia de cancelación de demandas en los sistemas Informaticos corresponde al despacho judicial, el cual tiene como responsabilidad generar el plan remedial, la Administración Regional constatará cuando un indicador se encuentre fuera del rango optimo o deseado y realizará las consultas necesarias dentro del equipo de mejora.</p>	<p><input type="checkbox"/> Despacho Judicial y Oficina rediseñada (Equipo de Mejora):</p> <p>Encargados de la aplicación del proceso de mejora, corresponde cambiar las prácticas inadecuadas detectadas por otras instancias (CACMFJ, Contraloría de Servicios, Inspección Judicial, Auditoría Judicial)</p>
<p>4-) La Administración del Primer Circuito Judicial de San José y del Primer Circuito Judicial de Alajuela, de manera conjunta con el Juzgado Primero y Segundo de Cobro de San José y Cobro de Alajuela, <u>diseñen y pongan en práctica un plan remedial que permita disminuir los tiempos de respuestas que presentan estos despachos en la antigüedad pendiente de sentencia.</u></p>	<p>La labor de generar el plan remedial es por parte del despacho u oficina rediseñada, como concededores de los tiempos y cantidad de sentencias pendientes, que generan una antigüedad considerable.</p> <p>Por lo que, en las reuniones mensuales de revisión de indicadores y seguimiento a los planes remediales propuestos, el despacho diseñara e implementará los planes acordes con los indicadores que presenten un nivel por debajo de lo recomendado por la Dirección de Planificación y recibirán el apoyo administrativo por parte de la Administración Regional.</p>	<p><input type="checkbox"/> Despacho Judicial y Oficina rediseñada (Equipo de Mejora):</p> <p>Encargado de la aplicación del proceso de mejora, el despacho rediseñado es el responsable de proponer e implementar un plan remedial que logre disminuir tiempos en el pendiente de sentencia, sin afectar las firmas y fallo de las personas juzgadoras.</p>
<p>7-) <u>Los juzgados no deberán de incluir en el acta de reunión de indicadores los motivos que ya fueron rebajados al personal</u>, para el ajuste de cuota de trabajo, debido a que incurrirían en una doble justificación, <u>asimismo deberán de informar los inconvenientes que presentó el despacho para alcanzar el rango estándar del indicador</u>, pese al ajuste realizado. <u>La aplicación de esta recomendación deberá de verificarse por la Administración Regional.</u></p>	<p>Las Administraciones Regionales, deberán consolidar la información recibida por parte de las oficinas y despachos rediseñados. El llenado de estas plantillas se encuentra a cargo de los despachos judiciales, por lo anterior, los rebajos al personal técnico y a las personas juzgadoras en sus cuotas de trabajo, así como en el rebajo del tiempo efectivo, corresponderá a la Dirección de Planificación y al despacho rediseñado respectivamente.</p> <p>Los inconvenientes del alcance deberán ser informados y anotados por el despacho en las respectivas matrices, la Administración Regional verificará el nivel alcanzado y este será comunicado al</p>	<p><input type="checkbox"/> Despacho Judicial y Oficina rediseñada (Equipo de Mejora):</p> <p>Encargados de preparar los informes mensuales, lo que conlleva los debidos rebajos en el tiempo efectivo trabajado por los técnicos y técnicas judiciales, así como por los Jueces y la Juezas del despacho.</p>

	Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la función jurisdiccional, dentro de las acciones encomendadas y citadas en las circulares establecidas para la sostenibilidad.	
Oficio presentado 317-CACMFJ-JEF-2019		
5-) El equipo de mejora de procesos de los Tribunales que conocen materia Civil y de Trabajo, así como los especializados en estas materias de manera conjunta con la Administración Regional, quien funge como órgano verificador en el Modelo de Sostenibilidad de despachos judiciales, <u>diseñen y pongan en práctica un plan remedial, donde indiquen los expedientes que atenderá cada persona juzgadora, para la reducción del tiempo de espera</u> . El cual deberá de consignarse en el acta de reunión de indicadores e informar los resultados a la Dirección de Planificación y este Centro.	Tomando en consideración que la función de la Administración Regional es verificar el cumplimiento del modelo (seguimiento) y coadyuvar con las necesidades a nivel administrativo, las Administraciones no se encuentra en capacidad de desarrollar un plan para la distribución adecuada de expedientes, que permita una reducción en el tiempo.	<input type="checkbox"/> Despacho Judicial y Oficina rediseñada (Equipo de Mejora): Responsable de la solución pronta de los asuntos de su conocimiento, por lo que será el despacho el que defina los roles y cantidad de expedientes que se asigne a cada persona juzgadora para lograr la reducción de los procesos de viaja data.
13-) Como recordatorio, instar a los Tribunales de Apelación que conocen materia Civil y de Trabajo, así como los especializados en estas materias y a las Administraciones Regionales consignar en el acta de reunión del equipo de mejora de procesos aquellas justificaciones que impidieron el cumplimiento de las cuotas de trabajo y no contemplan un rebajo o ajuste de cuota, en cumplimiento al Modelo de Sostenibilidad de proceso de los despachos judiciales.	Las Administraciones Regionales, se deben asegurar y mantener los debidos controles, para que los despachos rediseñados presenten los indicadores y planes remediales mensualmente. Además, son los responsables de recopilar y almacenar los indicadores y planes remediales recibidos y posteriormente remitirlos ante el Consejo de Administración del Circuito y al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional.	<input type="checkbox"/> Despacho Judicial y Oficina rediseñada (Equipo de Mejora): Son los encargados del llenado de las matrices y de los planes remediales, así como de realizar la minuta de reunión la cual consignarán las debidas justificaciones por el no cumplimiento de las cuotas de trabajo.

Fuente: Elaboración propia con información del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento del Proyecto, Dirección de Planificación.

C. Conclusiones

Considerando las recomendaciones 2, 3, 4 y 7 del informe 310-CACMFJ-JEF-2019 y las recomendaciones 5 y 13 del informe 317-CACMFJ-JEF-2019, la mayoría de las actividades indicadas son aplicables al "Equipo de Mejora" según se aprecia en la tercera columna de la tabla número 2. Estos equipos se conforman en cada oficina rediseñada, integrándose por cada uno de los puestos que conforma la estructura del despacho, logrando tener una participación objetiva y amplia de la oficina rediseñada, del cual la Administración Regional tiene la obligación de asistir periódicamente según se ha establecido, para coadyuvar en temas administrativos a la concreción de objetivos y metas planteados en cada uno de los planes remediales.

Se deben considerar las circulares emitidas sobre los roles y responsabilidades de las oficinas participantes en el modelo de rediseño, tomando en cuenta que las Administraciones Regionales no tienen las competencias técnicas para establecer modelos de trabajo, variar cuotas establecidas o determinar las acciones a seguir para lograr obtener los indicadores en los parámetros establecidos; sino que su labor es brindar apoyo en la confección de los planes y desde su competencia administrativa, realizar las colaboraciones y gestiones para el logro de las metas propuestas (seguimiento).

Según lo establece el artículo 12 del Reglamento del Consejo de Administración de Circuito, es función de estos Consejos, velar por la correcta marcha del Circuito Judicial, analizando su funcionamiento y proponiendo las mejoras pertinentes en cada caso, así como proponer las medidas o planes necesario para garantizar la eficiencia y el buen servicio público del Circuito Judicial.

Por lo anterior, dentro de las recomendaciones giradas en los informes 310-CACMFJ-JEF-2019 y 317-CACMFJ-JEF-2019, se presentan actividades que corresponden a la oficina judicial, la cual puede girar instrucciones y presentarlas con el equipo de mejora conformado para el seguimiento del despacho rediseñado y no así de competencias de las Administraciones Regionales.

D. Recomendaciones

Aplicar el modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño, tal como fue aprobado por el Consejo Superior, en el que se determina los roles y responsabilidades de los participantes del rediseño y mejora continua de los despachos.

Por lo anterior, las recomendaciones 2, 3, 4 y 7 del informe 310-CACMFJ-JEF-2019 conocido en la sesión del Consejo Superior 70-19 del 8 de agosto de 2019, así como las recomendaciones 5 y 13 del informe 317-CACMFJ-JEF-2019 conocido en sesión 73-19 del Consejo Superior del 20 de agosto de 2019, deberán ser direccionadas todas al despacho judicial analizado, con la finalidad de que procedan con la aplicación de la recomendación propuesta por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional, la cual se podrán presentar para ser discutidas y aprobadas con el "Equipo de Mejora" instaurado con el rediseño del despacho.

Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, que en su seguimiento a los despachos y en la revisión de indicadores como de planes remediales propuestos, aplique lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 107-16

celebrada el 29 de noviembre del año 2016, artículo XLIX, determinando aquellos casos donde el cumplimiento de un objetivo depende de la participación de las Administraciones Regionales para la concreción de la meta propuesta.

A los Consejos de Administración de cada circuito, según el rol establecido realice el análisis de los indicadores y planes propuestos de aquellos despachos que son presentados por la Administración Regional y propongan alternativas de solución acorde con las prioridades de la zona.

Tal como lo establece el modelo aprobado por el Consejo Superior, las Administraciones Regionales continuará n con las tareas encomendadas, entre las que destacan las siguientes: verificar que las oficinas presenten los indicadores y planes remediales, recopilar las matrices de los despachos rediseñados en la zona a cargo, dar seguimiento a la mejora de los indicadores, acompañar y dar guía en la aplicación del proceso de mejora continua, asistir a reuniones de seguimiento (equipos e mejora).

(...)"

- 0 -

En sesión N° en sesión N° 70-19 celebrada el 8 de agosto de 2019, artículo LXXVII, se tomó el acuerdo que literalmente dice:

La licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora interina del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en oficio N° 310-CACMFJ-JEF-2019 del 31 de julio de 2019, solicitó lo siguiente:

"Se remite informe elaborado por la licenciada Ana Yancy García Rodríguez, Profesional 2 a.i. de esta oficina, en el que se presenta el informe de seguimiento de los datos estadísticos que muestran los Juzgados Cobratorios mediante la matriz de indicadores de gestión, el cual abarca el período de enero a abril del 2019.

Mediante oficio N°648-CACMFJ-AGA-2019, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Dirección de Planificación y todos los Juzgados de Cobro del país.

Se recibió respuesta del Juzgado de Cobro de Grecia; de la licenciada Maureen Vargas Solano, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, Sección Primera; del Juzgado de Cobro de Limón; del licenciado Greivin Gerardo Fallas Abarca, Juez Coordinador del Juzgado Primero de Cobro de San José; de la licenciada Hazel Patricia Castillo Bolaños, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro de Guápiles, Pococi y de la licenciada María Auxiliadora Cruz Cruz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro de San Ramón."

- 0 -

Del citado informe se transcriben las conclusiones y recomendaciones que literalmente dicen:

I. "CONCLUSIONES

1) La Materia de Cobro continúa mostrando aumento en su circulante. De enero a abril del 2019 presentó un aumento de 61.832 expedientes (alza de un 9%), ya que durante el periodo evaluado ingresó un total de 115.181 expedientes (nuevos + reentrados), de los cuales finalizaron 51.514 procesos (atendiendo solo un 45% del total de la entrada).

2) El Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, Sección Segunda y Tercera continúa remitiendo sus indicadores sin la inclusión del circulante en trámite, a la espera de que la Dirección de Planificación modifique la fórmula instalada.

3) Los juzgados del Primer Circuito Judicial de San José, así como las secciones del Segundo Circuito Judicial de San José continúan mostrando diferencias considerables en la entrada de asuntos nuevos, inclusive mayor a 800 expedientes, lo cual causa un desequilibrio entre despachos homólogos entre sí.

4) De manera general la entrada de escritos ha ido en aumento, mostrando un alza de 7.349 escritos entre enero y abril (7%), esto sin contabilizar la entrada de escritos del Juzgado de Cobro de San Carlos, el cual aún no cuenta con el indicador, pese a las solicitudes realizadas por este Centro al ente técnico.

5) La mayoría de los despachos mostraron un aumento en el plazo de las demandas nuevas, producto en algunos de los casos determinados, por la no priorización de la fecha de entrada de los procesos, misma situación que de manera individual reflejaron varios juzgados en el plazo de atención de los escritos.

6) El Juzgado de Cobro de Cartago, desde el año 2013, cancelaba las demandas nuevas ingresadas al despacho, así como aquellos escritos presentados posteriormente a estos escritos de demanda inicial aún no cursados, práctica considerada incorrecta, por cuanto no es procedente cambiar el estado a "resuelto" a un escrito si este no ha sido tramitado a no ser que exista una constancia dentro del expediente que respalde esta acción.

7) El Juzgado Primero de San José, Juzgado Segundo de Cobro de San José, así como el Juzgado del Primer Circuito Judicial de Alajuela, en abril del 2019, sobrepasó el rango estándar del indicador de la antigüedad pendiente de sentencia (133, 52 y 73 días de demora respectivamente).

8) La mayoría de los despachos, de manera general en abril del 2019, mostraron porcentajes de rendimientos por arriba del 95%, inclusive mayor al 100%. Los despachos que no alcanzaron el estándar del indicador (95%) y omitieron justificar su resultado mediante el acta de reunión de revisión de indicadores son: Juzgado de Cobro de Liberia y Cobro de Puntarenas.

9) Revisadas las actas de reunión, algunos de los despachos justifican el rendimiento del personal no alcanzado por motivos que son ajustables a la cuota de trabajo establecida, lo cual recae en una doble justificación, ya que, pese al rebajo por los inconvenientes presentados al personal no atribuibles a este, se justifica en el acta de reunión los mismos motivos ya rebajados y ajustados a la cuota.

10) El juzgado de Pérez Zeledón, Cartago, San Carlos, Puntarenas, Limón y Santa Cruz, durante el periodo evaluado, no lograron alcanzar el promedio mensual estándar del indicador de la cantidad de sentencias dictadas por las personas juzgadoras.

11) La cantidad de sentencias dictadas en el Juzgado de Cobro de Alajuela, reportada mediante sus indicadores para el mes de enero y marzo del 2019, no es acorde con el promedio de fallo que podría realizar una persona juzgadora, ya que partimos que por plaza de persona juzgadora se falló 30,2 asuntos más la firma de 54 asuntos diarios para enero y 24 asuntos más la misma firma para marzo.

II. RECOMENDACIONES

□ Para los Juzgados y Administraciones:

1) El juez o jueza coordinadora a cargo del juzgado Cobratorio con la persona coordinadora judicial, verifiquen periódicamente que el personal a su cargo atienda los asuntos por fecha de entrada al despacho, para lo cual se recomienda

diseñar un control que permita comparar quincenalmente la cantidad de los asuntos pendientes de cada mes paralelamente con el ingreso del mismo mes, lo que permitiría claridad de la cantidad de asuntos antiguos arrastrados en el tiempo y priorizar su atención, mejorando así los tiempos de respuesta.

2) En aplicación del Modelo de Sostenibilidad de los despachos judiciales que han sido sometidos a un rediseño o reestructuración, se recomienda a la Administración Regional como órgano verificar y al equipo de mejora de procesos de estos Juzgados, verificar y velar para que los despachos prioricen la atención de los asuntos por antigüedad y de no realizarse tomar las acciones correctivas de considerarse necesario.

3) La Administración Regional de Cartago mantenga un acercamiento y seguimiento mayor en el Juzgado de Cobro de Cartago con el fin de verificar que la práctica inadecuada de cancelación de las demandas nuevas y sus escritos sin ser resueltos no se reitere, además del cumplimiento del plan de trabajo que debe de realizar este despacho para subsanar lo realizado (ver minuta de reunión inserta en el apartado 2.1. Plazo para resolver demandas nuevas).

4) La Administración del Primer Circuito Judicial de San José y del Primer Circuito Judicial de Alajuela, de manera conjunta con el Juzgado Primero y Segundo de Cobro de San José y Cobro de Alajuela, diseñen y pongan en práctica un plan remedial que permita disminuir los tiempos de respuestas que presentan estos despachos en la antigüedad pendiente de sentencia.

5) La mayoría de los despachos de manera general sobrepasaron el 100% de la producción esperada, durante el periodo evaluado, pese a ello y a la dotación de recurso humano y financiero adicional, además de los esfuerzos realizados mediante el rediseño de procesos y su seguimiento por parte de las oficinas administrativas y la Sub Comisión de Cobro de la Comisión de la Jurisdicción Civil, persiste un crecimiento desmedido en la cantidad de asuntos entrados, más los asuntos pendientes, carga de trabajo que continúa siendo insostenible para la capacidad operativa que conforma casi la totalidad de los juzgados cobratorios.

6) Instar a las personas servidoras y funcionarias judiciales que no lograron alcanzar el 100% de la producción ajustada y no presentan justificación al respecto, realizar un mayor esfuerzo para cumplir con la cuota de trabajo de los próximos meses, la cual deberá de dar seguimiento la Administración Regional de la localidad. En consecuencia, deberá el Juzgado de Cobro de Puntarenas y Cobro de Liberia atender lo aquí recomendado.

7) Los juzgados no deberán de incluir en el acta de reunión de indicadores los motivos que ya fueron rebajados al personal, para el ajuste de cuota de trabajo, debido a que incurrirían en una doble justificación, asimismo deberán de informar los inconvenientes que presentó el despacho para alcanzar el rango estándar del indicador, pese al ajuste realizado. La aplicación de esta recomendación deberá de verificarse por la Administración Regional.

8) El Juzgado de Cobro de Alajuela, revise e incorpore la cantidad dictada de sentencias correcta en sus indicadores de enero y marzo del 2019, ya que la reportada durante el periodo evaluado se considera elevado para la capacidad de recurso humano instalada. La modificación a la matriz deberá de quedar consignada en la próxima acta de reunión de indicadores.

9) El Juzgado de Cobro de Limón, coordine con la Dirección de Planificación la modificación de los parámetros de medición del indicador "cantidad de sentencias dictadas por el juez (a)", así como la revisión y posible ajuste de los demás indicadores conforme al acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 101-2018, celebrada el 20 de noviembre del 2018, artículo LXVII.

10) En línea con lo anterior, deberá el resto de los Juzgados de Cobro revisar los parámetros de los indicadores y de determinar la necesidad de ajustes, según acuerdo del Consejo Superior sobre la estructura y plan de trabajo establecida, producto de la implementación de la Reforma Procesal Civil, deberán de coordinar con la Dirección de Planificación la actualización de los rangos de medición, así como cualquier otra variación.

Para la Dirección de Tecnología de la Información:

1) Verificar, determinar y aplicar soluciones que permitan equilibrar la entrada de las demandas nuevas entre los Juzgados de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, y las tres secciones del Segundo Circuito Judicial de San José.

Para la Dirección de Planificación:

1) Estandarizar la matriz de indicadores del Juzgado de Cobro del II Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos), ya que no cuenta con varios indicadores indispensable para su medición como sí fueron creados para el resto de los juzgados Cobratorios, entre estos: la entrada de escritos, la antigüedad de pendiente de sentencia y antigüedad de firma de resoluciones.

2) Se hace un atento recordatorio que se está a la espera que esa Dirección de respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 17-19 celebrada el 26 de febrero del 2019, artículo XLIX, en el cual se acogió las recomendaciones del informe N° 081-CACMFJ-JEF-2019 de este Centro, así como la actualización de la fórmula del indicador del circulante en trámite para las tres secciones del Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José y de ser necesario de los demás despachos de Cobro.

3) Reiterar la importancia de incluir en la Matriz de Indicadores de Gestión de los despachos de Cobro los siguientes indicadores:

- Cantidad de ingreso de asuntos para fallo.
- Cantidad de expedientes pendientes para fallar.
- Cantidad de demandas nuevas pendientes de cursar.
- Cantidad de escritos pendientes de tramitar."



310-CACMFJ-JEF-2019
9.doc

-0-

En sesión N° 82-15 celebrada el 16 de setiembre del 2017, artículo XXI se dispuso que literalmente dice:

“Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 1317-PLA-2015, realizado por la Dirección de Planificación, referente a la estrategia propuesta *“para dar sostenibilidad a las oficinas y despachos judiciales que son sometidos a un rediseño o reestructuración”*. **2)** Solicitar a la Dirección de Planificación elaborar, en atención con los resultados y recomendaciones emitidas en este informe, directrices prácticas que de manera integral contemple la coordinación, control y responsabilidad que debe imperar en las oficinas y despachos judiciales que se encuentran o han sido sometidos a un rediseño o reestructuración; así como su

interacción y responsabilidad de otras dependencias judiciales, a saber: Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Centro de Apoyo de la Gestión Judicial, Administraciones Regionales, entre otros; ello con el fin de dar sostenibilidad a los modelos de gestión implementados. Las directrices deberán ser remitidas a este Consejo en un plazo no mayor a un mes una vez notificado de este acuerdo. **Se declara este acuerdo firme.**"

-0-

Seguidamente, en la sesión N° 2-18 celebrada el 11 de enero del 2018, artículo LI, se tomó nota de lo informado por la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora interina del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en oficio N° 423-CACMFJ-JEF-2017.

Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Trasladar el oficio N° 310-CACMFJ-JEF-2019 elaborado por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional a la Dirección Ejecutiva para su estudio e informe."

- 0 -

Luego, en sesión N° 73-19 celebrada el 20 de agosto del 2019, artículo XL, se tomó nota del oficio N° 317-CACMFJ-JEF-2019 del 7 de agosto de 2019, suscrito por la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora interina del Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, referente a los resultados de la labor desarrollada por los Tribunales que atienden las Apelaciones en Civil y Laboral, así como los resultados alcanzados, -entre otras cosas- se estuvo a la espera de la audiencia a la Dirección Ejecutiva, en cuanto a las recomendaciones 5 y 13, que se indica a continuación:

5) El equipo de mejora de procesos de los Tribunales que conocen materia Civil y de Trabajo, así como los especializados en estas materias de manera conjunta con la Administración Regional, quien funge como órgano verificador en el Modelo de Sostenibilidad de despachos judiciales, diseñen y pongan en práctica un plan remedial, donde indiquen los expedientes que atenderá cada persona juzgadora, para la reducción del tiempo de espera. El cual deberá de consignarse en el acta de reunión de indicadores e informar los resultados a la Dirección de Planificación y este Centro.

(...)

13) Como recordatorio, instar a los Tribunales de Apelación que conocen materia Civil y de Trabajo, así como los especializados en estas materias y a las Administraciones Regionales consignar en el acta de reunión del equipo de mejora de procesos aquellas justificaciones que impidieron el cumplimiento de las cuotas de trabajo y no contemplan un rebajo o ajuste de cuota, en cumplimiento al Modelo de Sostenibilidad de proceso de los despachos judiciales.

- 0 -

Se acordó: Tener por rendido el informe presentado por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en oficio N° 4294-DE-2019 del 03 de octubre de 2019, en consecuencia: Acoger las recomendaciones que se indican, a saber qué: **1)** Aplicar el modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño, tal como fue aprobado por este Consejo, en el que se determina los roles y responsabilidades de los participantes del rediseño y mejora continua de los despachos. **2)** Por lo anterior, las recomendaciones 2, 3, 4 y 7 del informe 310-CACMFJ-JEF-2019 conocido en la sesión N° 70-19 del 8 de agosto de 2019, así como las recomendaciones 5 y 13 del informe 317-CACMFJ-JEF-2019 conocido en sesión N° 73-19 del 20 de agosto de 2019, deberán ser direccionadas todas al despacho judicial analizado, con la finalidad de que procedan con la aplicación de la recomendación propuesta por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional, la cual se podrán presentar para ser discutidas y aprobadas con el "Equipo de Mejora" instaurado con el rediseño del despacho. **3)** Deberá el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en su seguimiento a los despachos y en la revisión de indicadores como de planes remediales propuestos, aplicar lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 107-16 celebrada el 29 de noviembre del año 2016, artículo XLIX, determinando aquellos casos donde el cumplimiento de un objetivo depende de la participación de las Administraciones Regionales para la concreción de la meta propuesta. **4)** Los Consejos de Administración de cada circuito, según el rol establecido realizarán el análisis de los indicadores y planes propuestos de aquellos despachos que son presentados por la Administración Regional y propondrán alternativas de solución acorde con las prioridades de la zona. **5)** Tal como lo establece el modelo aprobado por este Órgano, las Administraciones Regionales continuarán con las tareas encomendadas, entre las que destacan las siguientes: verificar que las oficinas presenten los indicadores y planes remediales, recopilar las matrices de los despachos rediseñados en la zona a cargo, dar seguimiento a la mejora de los indicadores, acompañar y dar guía en la aplicación del proceso de mejora continua, asistir a reuniones de seguimiento (equipos e mejora). **6)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 12-08-2021 07:49:17.