



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

**San José, 03 de febrero de 2023**

**N° 1006-2023**

**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora  
Licda. Nacira Valverde Bermúdez  
Directora de Planificación**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° **09-2023** celebrada el **02 de febrero del 2023**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXXIV**

**Documento N° 13504-2022 / 330-2023**

El máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, mediante oficio 1082-PLA-EV-2022, remite el informe suscrito por la Ingeniera Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el informe de Seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial de Heredia correspondiente al año 2021.

A continuación, se transcriben las recomendaciones del informe supra:

Conforme al seguimiento y análisis realizado al Circuito Judicial de Heredia durante el período de 2021, se emiten las siguientes recomendaciones:

***3.1 Al Consejo Superior***

3.1.1 Aprobar el presente informe que contiene los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Heredia y las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.

***3.2 Consejo de Administración Regional del Circuito Judicial de Heredia***

3.2.1 Mantener la buena práctica de emitir mensualmente la invitación mes a mes al Profesional de Planificación del Circuito y a la Coordinadora Jurisdiccional para la debida exposición y presentación de los Indicadores de Gestión, calificación otorgada a las oficinas según el Modelo MAIC, recomendaciones y otras que se realizan de los



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

despachos judiciales que se encuentran actualmente dentro del Modelo de Sostenibilidad.

3.2.2 Incorporar y analizar la pertinencia de la información remitida por el profesional de la Dirección de Planificación destacado en el circuito.

3.2.3 En aquellos casos en que no sea posible por parte del profesional de Planificación (de manera excepcional y por razones de saturación en la agenda u alguna otra razón que sea justificable) participar de la reunión del Consejo de Administración y realizar la exposición con los resultados de: los Indicadores de Gestión, las calificaciones otorgadas a las oficinas según el Modelo MAIC, las recomendaciones técnicas y otros, se sugiere al Consejo de Administración revisar la información e incorporar en el acta el estado mensual de los indicadores.

3.2.4 Incluir siempre en la lista de correos de comunicación al Profesional de Planificación en todos aquellos oficios que devengan de las eventuales recomendaciones realizadas a los despachos, Consejo de Administración o Administración Regional producto de los Indicadores de Gestión, calificación otorgada a las oficinas según el Modelo MAIC, recomendaciones y otras que realiza el Profesional de Planificación del Circuito y a la Coordinadora Jurisdiccional.

3.2.5 Elevar ante el Consejo Superior mediante el trámite que corresponda de aquellos 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.

3.2.6 Informar a la persona juzgadora 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.

3.2.7 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:



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Mes	Recomendación	Acta N°
<b>Junio</b>	Al Tribunal Penal: Hacer partícipes tanto al Colaborador de Planificación como a la Coordinadora Jurisdiccional a al menos una reunión de verificación de los indicadores de gestión. A todos los despachos en General, hacer énfasis de algunos planes remediales principalmente en aquellos indicadores críticos que se alejan más del 100 por ciento en forma negativa de su estándar ideal.	Acta de Sesión Ordinaria 6-21, 30 de junio 2021, Artículo II
<b>Julio</b>	A todos los despachos en General, hacer énfasis de algunos planes remediales principalmente en aquellos indicadores críticos que se alejan más del 100 por ciento en forma negativa de su estándar ideal.	Acta de Sesión Ordinaria 7-2021, 28 de julio, Artículo II
<b>Octubre</b>	Al Juzgado Civil: Realización de un plan remedial efectivo enfocado a las personas técnicas judiciales a efecto de reducir el plazo de resolución de los escritos dada la cantidad de asuntos pendientes de resolver, así como el bajo rendimiento de éstos. Al Juzgado de Trabajo: que dado el insumo proporcionado respecto a los espacios pendientes por mes para realización de audiencias, no extender más en el tiempo la agenda y por el contrario aprovechar los espacios disponibles que existen de los distintos meses a efecto de ir “rellenando” y acortando providencialmente el plazo de espera de audiencia y que dentro de la matriz de indicadores solo se contemple o indique la cantidad de audiencias y no todo lo que se registra en cronos, pues algunas diligencias no corresponden a ser audiencias.	Acta de Sesión Ordinaria 10-2021, 13 de octubre, Artículo XI

### 3.3 *A la Administración Regional del Circuito Judicial de Heredia*

3.3.1 Continuar con la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Circuito Judicial de Heredia, 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 al Dirección de Planificación (Subproceso de Estadística) en el plazo correspondiente.

3.3.2 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.



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

**3.4 A los Despachos Judiciales del Circuito Judicial de Heredia que son parte del Modelo de Sostenibilidad**

3.4.1 Acatar 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”, donde se indica de manera textual lo siguiente:

*“(…) Es importante destacar, que para la adecuada marcha del modelo de sostenibilidad que se implementa en los despachos judiciales, es necesario además, el involucramiento y la participación activa de los jueces y juezas de los distintos despachos, como responsables de dar un adecuado seguimiento y supervisión de las tareas que se delegan a los equipos de mejora, así como de los planes remediales que se implementan y de la correcta lectura sobre la realidad del despacho, la cual se refleja claramente en los indicadores de gestión que esta Dirección implementa.*

*En el “Reglamento de Organización y funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República”, aprobado por la Corte Plena en la sesión N° 52-2013 del 16 de diciembre de 2013, se señalan en el artículo cinco, claramente las competencias de ese órgano, encontrándose en los incisos tres y ocho, aspectos relativos a la responsabilidad que tienen los jueces, en la gestión integral del despacho y los atrasos que puedan presentarse en su funcionamiento.*

*Al respecto, el inciso tres de dicho artículo menciona:*

***“3. Ejecutar los mecanismos para la distribución de las cargas de trabajo. Cuando se detecte algún atraso en el rendimiento del Despacho, adoptará las medidas que corresponda.”.***

*Nótese que esto guarda una estrecha relación con el modelo de sostenibilidad de los despachos rediseñados, el cual cuenta con la participación de distintos actores dentro del proceso, que tienen delimitadas claramente sus funciones y dentro de los que se encuentran los despachos y oficinas judiciales.*

*Dentro de las responsabilidades del despacho definidas en el Modelo de Sostenibilidad se encuentran:*



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

<p><i>Despachos y oficinas judiciales rediseñados</i></p>	<p><i>I. Preparar y analizar los informes mensuales de los indicadores de gestión durante los primeros quince días de cada mes.</i></p> <p><i>II. Asegurar la aplicación del proceso de mejora continua, que involucra: el análisis de los indicadores de gestión, identificación de causas y reuniones de seguimiento con el Equipo de Mejora de Procesos y/o con el personal del despacho.</i></p> <p><i>III. Definir planes remediales, según los resultados del análisis de los indicadores.</i></p> <p><i>IV. Implementar, coordinar y brindar seguimiento a los planes remediales definidos.</i></p> <p><i>V. Considerar la incorporación dentro del proceso de mejora de la oficina o despacho judicial, las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios.</i></p> <p><i>VI. Remitir las actas de reunión, los indicadores de gestión, y planes remediales a la Administración Regional correspondiente durante la tercera semana de cada mes.</i></p> <p><i>VII. Actualizar las pizarras implementadas con los indicadores de gestión de manera mensual y asegurar que se encuentren en un lugar visible.</i></p> <p><i>VIII. Los resultados obtenidos producto del análisis de los indicadores de gestión, así como lo definido en los planes remediales; podrían ser utilizados como insumos para la formulación del PAO y SEVRI.</i></p>
---	---

*Si bien, el cumplimiento de esas responsabilidades se realiza mediante la instauración de los equipos de mejora en cada uno de los despachos judiciales, **no exige al Consejo de Jueces de responder por la gestión integral del despacho a su cargo, y el adecuado cumplimiento de las labores de estos equipos de mejora, pues la supervisión y el control, son tareas que le corresponden a ese órgano, con la finalidad de buscar una mejora continua de la gestión, establecer adecuados mecanismos de control sobre el desempeño y utilización de los recursos disponibles y garantizar un adecuado servicio público al usuario.***

*Así las cosas, para garantizar el proceso de mejora continua, es necesario el involucramiento y participación de los jueces en el conocimiento pleno de lo que ocurre en su despacho y de las mejoras que se proponen para subsanar posibles debilidades o desviaciones del proceso y los resultados o impactos de adoptar dichas medidas.*

*Por otra parte, el mismo artículo del reglamento citado, en su inciso 8 señala:*

*“Conocer el informe bimensual de labores que presenta el Coordinador o Coordinadora, **a fin de evaluar el logro de los objetivos, el cumplimiento de las metas previstas en el plan de trabajo, y adoptar las medidas que corresponda, para mejorar el servicio.**”.*

*El inciso anterior, hace referencia explícita a las labores de supervisión y seguimiento, las cuales están estrechamente vinculadas con la mejora continua, cuyo enfoque busca mejorar los procesos operativos, basado esencialmente, en la necesidad de revisar continuamente las operaciones, a fin de detectar posibles desviaciones o*



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

*problemas en el proceso, buscar la reducción de los tiempos de operación, la racionalización de los recursos disponibles, y otros factores que en conjunto, permiten la optimización de la gestión en forma integral.*

*Al estar asociada con una metodología de trabajo que se vincula directamente con el proceso, esta actividad de mejora continua proporciona una visión permanente de la forma en que se están llevando a cabo las diversas tareas; permite la medición y retroalimentación sobre el rendimiento del proceso, generándose así, oportunidades de mejora y rendimientos más eficientes y facilitando a los mismos despachos, los procesos de autogestión.*

*Por otra parte, además de las responsabilidades asignadas al Consejo de Jueces en el “Reglamento de Organización y funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República”, **la Ley Orgánica del Poder Judicial, también le asigna responsabilidades al Juez coordinador, en aspectos relativos a la gestión del despacho.** Así, el artículo tres de dicha ley indica textualmente:*

*“...El coordinador distribuirá la carga de trabajo, aplicando los criterios que hayan fijado los jueces con anterioridad y buscando siempre la mayor equidad. Cuando no se pongan de acuerdo, el Consejo Superior del Poder Judicial o la Corte Suprema de Justicia, según corresponda, fijará las reglas.”.*

*Señala, además, el artículo 196, inciso 2:*

*“2.- El coordinador, en los órganos colegiados, o el jefe del despacho serán responsables, conjuntamente con el juez tramitador o quien cumpla sus funciones, por cualquier atraso de tramitación, salvo que demuestren que la falta no puede imputárseles. En caso de sentencias u otros proveídos, lo será el servidor a quien se asignó la redacción.”.*

*Nótese, que también en este cuerpo normativo, se asignan responsabilidades de gestión y distribución del trabajo, así como labores de supervisión y control, que son las que finalmente posibilitan la verificación en cuanto al cumplimiento de los objetivos, la medición y cuantificación de los resultados, la detección de desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado y la aplicación de las medidas correctivas que finalmente impacten el servicio que se brinda.” **El resaltado no es del texto original.***

3.4.2 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.



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

3.4.3 Remitir de manera mensual las actas de reunión, los Indicadores de Gestión, y planes remediales a la Administración Regional correspondiente durante el plazo establecido.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.4.6 Mantener por parte del personal de cada despacho u oficina 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.

3.4.7 Considerar las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional<sup>1</sup> 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:

***“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.*

---

<sup>1</sup> Mediante Circular 936-2021 del 29 de enero de 2021 se transcribe el acuerdo 1-2021, artículo XXXVIII del Consejo Superior del Poder Judicial donde se acordó *tener por recibido el informe del máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe de la Oficina de Control Interno, en oficio N°204-CI-2020 del 4 de diciembre de 2020 y acoger las recomendaciones.*



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

***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.”.*

***3.5 Al Juzgado de Trabajo de Heredia***

3.5.1 Aprovechar los espacios disponibles que existen de los distintos meses en la agenda cronos a efecto de ir “rellenando” y acortando el plazo de espera de audiencia.

3.5.2 Consignar dentro de la matriz de indicadores solo la información correspondiente a la cantidad de audiencias programadas para juicio en el mes por persona juzgadora. Lo anterior por cuanto se logró identificar que se ha estado consignando para el cálculo del indicador, información adicional como por ejemplo remates, diligencias de embargos preventivos, entre otros.

3.5.3 Cumplir a cabalidad con lo establecido en la circular 82-ARH-2021 Protocolo de uso de salas de audiencia Anexo A y primordialmente indicar a la persona de enlace administrativo cuando se cancele, suspenda o finalice una audiencia.

3.5.4 Realizar conciliaciones masivas con el fin de generar un impacto positivo en la reducción de circulante y que se promuevan propuestas de mejora para disminuir la cantidad de casos en el circulante activo de mayor antigüedad.

3.5.5 Realizar planes remediales que colaboren con la disminución de asuntos pendientes de fallo particularmente de aquellos considerados de “Puro Derecho”.

3.5.6 Dictar sentencia de los asuntos pendientes y tramitar los escritos por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar y extender los plazos de espera establecidos en los indicadores de gestión.

***3.6 Juzgado de Familia, Juzgado Civil de Heredia y Juzgado de Pensiones de Sarapiquí***

3.6.1 Realizar planes de remediales de trabajo que fomenten al personal técnico judicial el cumplimiento de las cuotas establecidas en los Indicadores de gestión a efecto de que esto permita un rendimiento aceptable dentro de los parámetros estándar establecidos en esta. De igual manera que ese cumplimiento de cuotas sea parte de aquellas metas establecidas dentro de cada una de las Evaluaciones de Desempeño de los Técnicos(as) Judiciales del despacho, en caso de que la carga de trabajo no permita el alcance de rendimientos del 100%, al menos los indicadores del plazo de resolución





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

de escritos y cantidad de escritos pendientes de resolver se encuentren dentro de los parámetros ideales definidos en las respectivas matrices de indicadores.

3.6.2 Dictar sentencia de los asuntos pendientes y tramitar los escritos por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar y extender los plazos de espera establecidos en los indicadores de gestión.

***3.7 Tribunal de I Instancia Civil de Heredia***

3.7.1 Dictar sentencia de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar y extender los plazos de espera establecidos en los indicadores de gestión.

3.7.2 Realizar las respectivas justificaciones relacionadas a bajos porcentajes de rendimientos no solo de las personas técnicas judiciales sino también del personal profesional del despacho dentro de las minutas del equipo de mejora.

**3.8 Tribunal Penal de Heredia**

3.8.1 Hacer los esfuerzos necesarios y cuando así las posibilidades lo permitan de señalar la cantidad de juicios que se recomienda en la matriz de indicadores, asimismo se hagan las respectivas gestiones a la Comisión Penal y demás instancias pertinentes para que se brinde apoyo para la realización de juicios y se pueda ir reduciendo la cantidad de asuntos pendientes que se encuentran dentro del despacho. Lo anterior con fundamento en que para el 2021 el promedio de entrada de asuntos mensuales aumentó en un 34% respecto del período calculado en el 2014 al 2018 pasando de 61 asuntos mensuales a 93 asuntos ingresados de forma mensual.

**3.9 Juzgado Penal, Juzgado de Pensiones Alimentarias, Juzgado Contravencional de Santo Domingo de Heredia.**

3.9.1 Mantener la buena gestión que se ha tenido en el 2021 a efecto de seguir registrando calificaciones A (Excelente), continuar obteniendo los plazos establecidos como “estándar” y “muy buenos” dentro las respectivas matrices de indicadores y brindar una respuesta expedita a los usuarios.

***3.10 Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional***

3.10.1 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



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

Circuito, con el fin de que se genere una retroalimentación sobre las principales necesidades detectadas.

3.10.2 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.

3.10.3 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.

3.10.4 Analizar la pertinencia de realizar de planes de trabajo tanto para el Juzgado de Cobro como del Juzgado de Trabajo dadas las cargas de trabajo e índices de asuntos que ingresan a estas oficinas y que se ve reflejado directamente en los plazos identificados en los indicadores de gestión. Estos despachos que, a pesar de que en aspectos de rendimientos cumplen con los parámetros establecidos, sus índices de ingresos y circulante en trámite no permiten la reducción en los tiempos de respuesta a los usuarios.

3.10.5 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 de Pensiones Alimentarias de Cartago, Juzgado de Trabajo de Heredia, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia, Juzgado Contravencional de San Isidro, Juzgado Mixto de Sarapiquí, y Juzgado de Pensiones y Violencia domestica de Flores.

**3.11 A la Dirección de Planificación, Modernización Institucional, Modelo Penal**

3.11.1 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: Tribunal Penal de Heredia, Tribunal Penal de Sarapiquí, Tribunal de Flagrancia, Juzgado Penal San Joaquín. Lo anterior en el tanto el Modelo Penal continúe como un proyecto vigente a cargo de la Dirección de Planificación.



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

-0-

Se adjunta el informe de cita de forma completa.



1082-PLA-EV-2022.p  
df

-0-

**Se acordó:** 1.) Tener por recibidos los informes de la Dirección de Planificación: **a)** N° 1082-PLA-EV-2022, relacionado con el informe de Seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial de Heredia correspondiente al año 2021 y, **b)** N° 29-PLA-EV-2023, relacionado con la respuesta de las observaciones al informe N° 1082-PLA-EV-2022, emitidas por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional mediante el oficio N° 398-CACMFJ-JEF-2022. 2.) Tomar nota de los principales elementos expuestos en los oficios N° 1082-PLA-EV-2022 y N° 29-PLA-EV-2023 de cita. Así como, que las observaciones realizadas por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional mediante el oficio N° 398-CACMFJ-JEF-2022, han sido debidamente consideradas en el informe N° 1082-PLA-EV-2022, y ninguna de ellas modifica el contenido de este. Lo anterior, conforme se expone en el oficio N° 29-PLA-EV-2023. 3.) En consecuencia, se aprueban las recomendaciones sugeridas en el informe N° 1082-PLA-EV-2022, que contienen los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad en el Circuito Judicial de Heredia correspondiente al año 2021 y las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado. 4.) Hacer este informe de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, así como del Consejo de Administración, la Administración Regional, los Despachos Judiciales son parte del Modelo de Sostenibilidad del Circuito Judicial de Heredia, a la Dirección de Planificación, Subproceso de Modernización Institucional, Modelo Penal, para lo que a cada uno corresponda. **Comuníquese. Se declara acuerdo firme.**”

**Atentamente,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General**  
**Secretaría General de la Corte**

Cc: Tribunal de Flagrancia de Heredia  
Tribunal Penal de Sarapiquí  
Tribunal de Primer Instancia Civil de Heredia  
Tribunal Penal de Heredia

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



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia  
Juzgado de Trabajo de Heredia  
Juzgado de Cobro de Heredia  
Juzgado Penal de San Joaquín de Flores  
Juzgado Penal de Heredia  
Juzgado Contravencional de Santo Domingo de Heredia  
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Heredia  
Juzgado de Familia de Heredia  
Juzgado Civil de Heredia  
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí  
Juzgado de San Isidro de Heredia  
Juzgado de San Rafael de Heredia  
Juzgado Mixto de Sarapiquí  
Juzgado Pensiones y Violencia Doméstica de Flores (PISAV)  
Fiscalía General de la República  
Dirección General del OIJ  
Dirección Ejecutiva  
Defensa Pública  
Contraloría de Servicios de Heredia  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Consejo de Administración de Heredia  
Administración Regional de Heredia  
Administración de la Plataforma de Servicios de Atención a la Víctima  
Lic. Minor Mendoza Cascante, Administrador de la materia de Tránsito  
Diligencias / Refs: (13504-2022 / 330-2023)  
**bchacong**