San José, 31 de marzo del 2023

N° 2946-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**MSc. Siria Carmona Castro**

**Integrante del Consejo Superior**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 25-2023** celebrada el **28 de marzo del 2023,** que literalmente dice:

**“****ARTÍCULO XL**

**Documento N° 13431-2022 / 2875-2023**

En sesión N° 107-2022 celebrada el 06 de diciembre de 2022, artículo XL, se tomó el acuerdo que literalmente dice:

“La máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante oficio N° 396-CACMFJ-JEF-2022 del 30 de noviembre del 2022, comunicó lo siguiente:

“De la manera más atenta, solicito que el presente oficio sea conocido en conjunto con el informe 1072-PLA-EV-2022, relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Alajuela correspondiente al año 2021. Si bien, la Dirección de Planificación hizo del conocimiento del CACMFJ la primera versión del informe citado, se agrega la siguiente recomendación no venía incluida en el informe:

1. **Inclusión de la siguiente recomendación (pág. 65):**

*“9.22 Analizar 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.”*

Observaciones:

* La recomendación citada fue agregada por la Dirección de Planificación posterior a la primera versión que fuera enviada al CACMFJ, sin permitir exponer nuestro criterio al respecto.
* Los indicadores son analizados por los profesionales de los Circuitos (Dirección de Planificación y Administración Regional) y ellos presentan ante los Consejos de Administración el incumplimiento de los despachos, así como de las personas juzgadoras, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad (como órgano verificador), siendo estas personas las llamadas en primer lugar a comunicar la falta ante las instancias respectivas. De conformidad con las potestades que la Corte Plena le otorga a los Consejos de Administración, (Circular N° 11-2001 sobre Reglamento del Consejo de Administración de Circuito).
* Los Consejos de Administración remiten al Consejo Superior el resultado del incumplimiento, por lo que el recomendarse que el Centro comunique los incumplimientos de forma trimestral, implicaría duplicar la información enviada.
* De acuerdo con lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad ampliado y aprobado por el Consejo Superior N°16-2020, celebrada el 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, indica que la labor de fiscalización se encuentra asignada al CACMFJ, al corresponderle “*Fungir como ente fiscalizador para el aseguramiento del cumplimiento del modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño de los despachos jurisdiccionales en coordinación con las Administraciones Regionales y los despachos judiciales*”.

Asimismo, corresponde a las administraciones regionales las siguientes funciones:

*“Asegurar y controlar que los despachos y oficinas judiciales remitan las actas de reunión adjuntando los indicadores de gestión y planes remediales mensualmente.*

*Recopilar y almacenar los indicadores de gestión y planes remediales remitidos por los despachos y oficinas judiciales.*

*Identificar los despachos u oficinas judiciales más críticos en cuanto al cumplimiento de los indicadores de gestión y colaborar en la formulación de los planes remediales.*

*Dar seguimiento continuo en cuanto a la mejora de los indicadores de gestión y ejecución de los planes remediales de los despachos y oficinas judiciales más críticos, hasta su estabilización o cumplimiento de las metas establecidas.*

*Brindar acompañamiento y guía para la efectiva aplicación del proceso de mejora continua a los despachos y oficinas judiciales, mediante la asistencia de al menos una reunión al año por despacho u oficina.*

*Realizar un informe semestral de las principales oportunidades de mejora identificadas en los despachos y oficinas judiciales a cargo, las mejoras realizadas, las acciones pendientes de finalizar y la colaboración que consideran requerida de parte de otras instancias judiciales. Este informe es de carácter ejecutivo, donde se incorporará los aspectos más relevantes y deberá ser remitido al Consejo de Administración del Circuito correspondiente.*

*Dar a conocer al Consejo de Administración, la Contraloría de Servicios Regional y Control Interno; inconsistencias, falta de cumplimientos o cualquier acción administrativa que los despachos y oficinas judiciales realicen, que afecte la operatividad del modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño.*

*Deberán remitir las actas de reunión, los indicadores de gestión y planes remediales enviados por los despachos judiciales a su cargo, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional mensualmente.*

*Fungirán como punto de enlace entre los despachos judiciales y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la función jurisdiccional, en cuanto al tema de indicadores de gestión, planes remediales y el proceso de mejora continua.”* (El subrayado no corresponde al original).

* La competencia disciplinaria se da por reserva de ley, a esos efectos, la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo NO184 refiere lo siguiente:

“*...El Tribunal de la Inspección Judicial es un órgano dependiente del Consejo Superior; ejerce control regular y constante sobre todos los servidores del Poder Judicial, incluidos los del Organismo de Investigación Judicial y con excepción de los señalados en los dos artículos anteriores; vigila el buen cumplimiento de los deberes; tramita las quejas que se presenten contra esos servidores; instruye las informaciones al tener conocimiento de alguna irregularidad y resuelve lo que proceda respecto del régimen disciplinario, sin perjuicio de las atribuciones que tengan en la materia otros órganos y funcionarios del Poder Judicial”*

Por ello, la competencia para iniciar la investigación en un proceso disciplinario debe ser comunicado al Tribunal de la Inspección Judicial **a partir del hallazgo de quien determine la falta**, en ese sentido el artículo NO211, refiere:

“*...La acción para investigar las faltas deberá iniciarse, dentro del mes siguiente a la fecha en que quien deba levantar la investigación tenga conocimiento de ellas. La investigación deberá concluirse dentro del año siguiente a la fecha de su inicio y si procediere sancionar, la sanción que corresponda deberá imponerse dentro del mes siguiente a contar del momento en que quien deba hacerlo esté en posibilidad de pronunciarse. Contra lo resuelto siempre cabrá recurso de apelación, salvo que correspondiere a la Corte, contra cuyo pronunciamiento sólo cabrá el de reposición o reconsideración.”*

1. **Inclusión de la siguiente recomendación (pág. 65):**

*“9.23 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”.*

Observación:

* Los indicadores son analizados por los profesionales de los Circuitos (Dirección de Planificación y Administración Regional) y ellos presentan ante los Consejos de Administración correspondiente el incumplimiento de los despachos, así como de las personas juzgadoras, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad (como órgano verificador), siendo estas personas las llamadas en primer lugar a comunicar la falta ante las instancias respectivas. Lo anterior según las potestades que la Corte Plena le otorga a los Consejos de Administración, (Circular N° 11-2001 sobre Reglamento del Consejo de Administración de Circuito).
1. **Inclusión de un nuevo párrafo en el informe (pág. 19)**

*“Aunado a lo anterior, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional realizó el informe 312-CACMFJ-JEF-2021 en donde se detalla -entre otros aspectos- las principales causas de cancelación de audiencias por materia, el cual se adjunta dentro del apartado de anexos”.*

Observaciones:

* Por último, el informe de la Dirección de Planificación contempla los datos del año 2021, y la información del informe N° 312-CACMFJ-JEF-2021 comprende los meses de mayo a setiembre de 2021, por lo que no se considera adecuado establecer relaciones entre informes con alcances distintos.”

-0-

El máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso, Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, mediante oficio 1072-PLA-EV-2022, remite informe suscrito por la Ing. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Primer Circuito Judicial de Alajuela correspondiente al año 2021.

Seguidamente se transcribe las recomendaciones del citado informe, que dicen:

**“9 Recomendaciones**

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

**Al Consejo Superior**

**9.1** Aprobar el presente informe que contiene los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Alajuela durante el 2021 y las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.

**Al Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela.**

**9.2** Mantener la buena práctica, de tomar como insumo la realimentación mensual a cargo del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para aprobar posibles planes de trabajo; así como, acciones en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Primer Circuito Judicial de Alajuela.

**9.3** Mantener la buena práctica de publicar las actas aprobadas del Consejo de Administración en la intranet del Poder Judicial.

**9.4** Mantener la buena práctica de comunicar los acuerdos de las sesiones del Consejo de Circuito; así como, solicitar información o en su defecto convocar a sesiones del respetable Consejo al personal profesional de la Dirección de Planificación, de la Dirección de Tecnología de la Información, del Centro de Apoyo, Coordinación, y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional o representantes de otros entes de control responsables de estudios y/o abordajes que impacten en la gestión operativa del Circuito.

**9.5** Mantener la buena práctica de elevar ante el Consejo Superior o Corte Plena, incumplimientos por parte de los despachos sobre acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, para que el Consejo Superior resuelva lo que corresponda, lo anterior según artículo 12 del Reglamento de los Consejos de Administración de Circuito.

**9.6** Mantener la buena práctica de informar al personal Coordinador responsable de oficina o despacho a la cual se emita observaciones o comunicados para la ejecución de acciones en caso de identificarse incumplimiento de funciones por parte de los servidores judiciales de la oficina a cargo.

**A la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela.**

**9.7** Mantener la buena práctica, de la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Primer Circuito Judicial de Alajuela, que considera la revisión, análisis y recopilación de documentos de seguimiento mensual para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación en el plazo correspondiente.

**9.8** Mantener la buena práctica, de la asignación del recurso supernumerario en respuesta de planes remediales o de trabajo resultantes del seguimiento realizado en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos.

**9.9** Mantener la buena práctica, de la optimización de las Salas de Juicio en apego a las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional las cuales fueron acogidas por Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII.

**A los Despachos Judiciales que integran el Modelo de Sostenibilidad en el Primer Circuito Judicial de Alajuela.**

**9.10** 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:

*“(…) 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 encuentra los despachos y oficinas judiciales.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Despachos y oficinas judiciales rediseñados* | *I. Preparar y analizar los informes mensuales de los indicadores de gestión durante los primeros quince días de cada mes.* *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.* *III. Definir planes remediales, según los resultados del análisis de los indicadores.* *IV. Implementar, coordinar y brindar seguimiento a los planes remediales definidos.* *V. Considerar la incorporación dentro del proceso de mejora de la oficina o despacho judicial, las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios.**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.* *VII. Actualizar las pizarras implementadas con los indicadores de gestión de manera mensual y asegurar que se encuentren en un lugar visible.**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.* |

*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 se exime 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 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****.*

**9.11** Considerar lo dispuesto mediante circular 187-2022[[1]](#footnote-1), 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 **(incluido el rebajo de horas de lactancia para las personas con el beneficio autorizado)**.

**9.12** Remitir de manera mensual los archivos correspondientes al acta de reunión, la matriz de Indicadores de Gestión y planes remediales a la Administración Regional de Alajuela durante el plazo establecido dentro del informe 217-PLA-EV-2020.

**9.13** 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.

**9.14** Cumplir con los parámetros de producción, siempre y cuando se cuenten con las condiciones de salud e infraestructura para poder hacer las diferentes diligencias, caso contrario se deben establecer las respectivas justificaciones.

**9.15** Mantener debidamente actualizadas todas las variables en el sistema de los expedientes (fase, estado, clase, procedimiento, juez decisor, juez tramitador, técnico judicial responsable, ubicación, tarea, entre otros), conforme a lo indicado en las circulares 160-2016, 133-2018, 15-2019 y 94-19 emitidas por el Consejo Superior.

**9.16** Considerar las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional[[2]](#footnote-2) 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.*

***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.”.*

**9.17** Establecer la continuidad por parte del Juzgado Agrario de Alajuela planes remediales que permitan estabilizar los indicadores relacionado al Plazo de espera de dictado, plazos de realización de audiencias y plazos para resolver escritos dentro de los parámetros establecidos.

**9.18** Brindar el seguimiento y control por parte de la persona Jueza y Coordinadora Judicial del Juzgado Civil de Alajuela que las personas técnicas judiciales, resuelvan los escritos entre el plazo de 10 a 15 días.

**9.19** Mantener las buenas prácticas por parte del Juzgado de Trabajo de Alajuela, de controles semanales para reducir el plazo de espera de dictado se sentencia y escritos por orden cronológico; así como, el porcentaje de rendimiento de las personas funcionarias judiciales, donde se permita al despacho recuperar la categoría (E) Crítica comprometida del despacho.

**9.20** Establecer planes remediales a lo interno del Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil donde se permita de manera progresiva estabilizar los indicadores de gestión del plazo de espera de dictado de sentencia y plazo para resolver escritos dentro de los parámetros establecidos.

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

**9.21** Mantener la buena práctica de coordinar en conjunto con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela y la persona Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos sobre los eventuales planes de trabajo y/o de descongestionamiento que se realicen o programen en los despachos u oficinas que integran el Circuito, con el fin de que se genere una realimentación sobre las principales necesidades detectadas.

**9.22** Analizar 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.

**9.23** 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”.

**9.24** 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, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo, Juzgado Contravencional de Orotina y Juzgado Contravencional de Poás.

**10 Anexos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Detalle | Archivo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Circular 94-2019, mantener los sistemas actualizados | (…) |
| 2 | Circular 133-2018 “mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales” | (…) |
| 3 | Balance simplificado (2021) de los despachos mixtos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos a nivel del Primer Circuito Judicial de Alajuela.  | (…) |
| 4 | Correo electrónico de la Administradora Regional de Alajuela suscrito por la MSc. Dayana Novoa Muñoz. | (…) |
| 5 | Correo electrónico del Profesional a cargo de materia de Tránsito a nivel nacional, suscrito por el Lic. Minor Mendoza Cascante. | (…) |
| 6 | Correo del Modelo Plataforma Integrada de Servicios de Atención a la Victima, Licda. Karla Pamela Cascante Aguilar. | (…) |
| 7 | Correo electrónico de la Comisión de la Jurisdicción Civil, suscrito por la Magistrada Damaris Vargas Vásquez.  | (…) |
| 9 | Oficio 358-CACMFJ-JEF-2022 del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional suscrito por la Licda. Maricruz Chacón Cubillo. | (…) |
| 10 | Oficio 312-CACMFJ-JEF-2021 Informe para Corte de mayo a setiembre 2021. | (…) |

(…)

-0-

Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Trasladar el oficio N° 396-CACMFJ-JEF-2022 del 30 de noviembre del 2022, suscrito por la máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Dirección de Panificación, a fin de que se pronuncie al respecto e informe a este Consejo lo que corresponda.”

-0-

En respuesta a lo anterior, el máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, en oficio N° 218-PLA-EV-2023 del 16 de marzo de 2023, remitió lo siguiente:

“Se remite el siguiente oficio de adición y aclaración como respuesta al oficio 91-2023 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, donde se transcribe el acuerdo del Consejo Superior, en sesión 107-2022 celebrada el 6 de diciembre de 2022, artículo XL, donde se estableció de manera textual:

*“Previamente a resolver lo que corresponda,* ***se acordó****: Trasladar el oficio N° 396-CACMFJ-JEF-2022 del 30 de noviembre del 2022, suscrito por la máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Dirección de Panificación, a fin de que se pronuncie al respecto e informe a este Consejo lo que corresponda.”.*

Lo anterior sobre las observaciones al informe 1072-PLA-EV-2022 de esta Dirección, relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Alajuela, correspondiente al año 2021.”

-0-

Seguidamente, se transcribe el oficio supra:

“Mediante oficio 91-2023 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se transcribe el acuerdo del Consejo Superior, en sesión 107-2022, artículo XL, donde se dispone de manera textual:

*“Previamente a resolver lo que corresponda,* ***se acordó****: Trasladar el oficio N° 396-CACMFJ-JEF-2022 del 30 de noviembre del 2022, suscrito por la máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Dirección de Panificación, a fin de que se pronuncie al respecto e informe a este Consejo lo que corresponda.”*

Se acota que, mediante el oficio 1072-PLA-EV-2022 remitido a la Secretaría General de la Corte el 10 de noviembre de 2022, se incorpora el apartado *4. Observaciones emitidas al informe preliminar (oficio 972-PLA-EV-2022)*; donde, se atendieron las observaciones realizar al informe relacionado con el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Alajuela correspondiente al año 2021, una vez, cumplido el plazo para remisión de observaciones, según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 44-2021.

Ahora bien, en atención a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 107-2023, artículo XL del 06 de diciembre de 2022, se procede analizar las observaciones remitidas al informe definitivo 1072-PLA-EV-2022 por parte del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, las cuales se incorporan dentro del oficio 396-CACMFJ-JEF-2022 del 30 de noviembre del 2022, suscrito por la máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora del CACMFJ.”

| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- | --- | --- |
| 65 | 1. Inclusión de la siguiente recomendación (pág. 65):

*“9.22 Analizar 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.”* | “La recomendación citada fue agregada por la Dirección de Planificación posterior a la primera versión que fuera enviada al CACMFJ, sin permitir exponer nuestro criterio al respecto.Los indicadores son analizados por los profesionales de los Circuitos (Dirección de Planificación y Administración Regional) y ellos presentan ante los Consejos de Administración el incumplimiento de los despachos, así como de las personas juzgadoras, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad (como órgano verificador), siendo estas personas las llamadas en primer lugar a comunicar la falta ante las instancias respectivas. De conformidad con las potestades que la Corte Plena le otorga a los Consejos de Administración, (Circular N° 11-2001 sobre Reglamento del Consejo de Administración de Circuito). Los Consejos de Administración remiten al Consejo Superior el resultado del incumplimiento, por lo que el recomendarse que el Centro comunique los incumplimientos de forma trimestral, implicaría duplicar la información enviada. (…)”  | ***En relación con las versiones definitivas de los informes por parte de la Dirección de Planificación.***El procedimiento establecido por la Dirección de Planificación para comunicar los informes definitivos es el siguiente: primeramente, se ponen en consulta de las partes interesadas cada uno de los informes, una vez vencido el plazo establecido en el acuerdo del Consejo Superior en sesión 44-2021 del 27 de mayo del 2021, artículo L (5 días hábiles) el profesional revisa y analiza las observaciones remitidas, por lo que de esta revisión puede desprenderse una modificación o no del informe, ampliación o aclaración del original. Producto del análisis anterior es que efectivamente se pueden modificar tanto el cuerpo del informe, así como sus recomendaciones, lo cual se evidencia en el apartado 4. Observaciones emitidas al informe preliminar (oficio 972-PLA-EV-2022), generando con esto un informe definitivo con copia a los involucrados. Este procedimiento que se aplica para la mayoría de los informes técnicos, con algunas excepciones según la naturaleza del informe u oficio.***En relación con la revisión de las actas de los Consejos del Circuito por parte del CACMFJ y así informar al órgano superior ante los incumplimientos. ubicación*** Se aclara que las actas del Consejo de Administración (CA) tal como se establece en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad es el insumo formal con el que actualmente se cuenta para dar seguimiento a los acuerdos relacionados con la aplicación del Modelo de Sostenibilidad y con esto tomar en consideración las recomendaciones técnicas emitidas tanto por parte del profesional asignado (en los casos que exista en la zona) o de la administración en conjunto con los Consejo de Administración para los casos concretos ante incumplimiento o acciones de mejora para los despachos judiciales que son parte del Modelo.Ahora bien, en revisión de la observación del CACMFJ, se toma nota de lo indicado y se procede ajustar dentro del contenido del informe 1072-PLA-EV-2022 la recomendación indicada, de manera que, se indique: *“Tomar como insumo las actas del Consejo de Administración de cada 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.”*La versión (ajustada) del informe 1070-PLA-EV-2022 se adjunta en el apartado de anexos del contenido de este oficio. |
| 65 | Inclusión de la siguiente recomendación (pág. 65):*“9.23 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”.* | “Los indicadores son analizados por los profesionales de los Circuitos (Dirección de Planificación y Administración Regional) y ellos presentan ante los Consejos de Administración correspondiente el incumplimiento de los despachos, así como de las personas juzgadoras, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad (como órgano verificador), siendo estas personas las llamadas en primer lugar a comunicar la falta ante las instancias respectivas. Lo anterior según las potestades que la Corte Plena le otorga a los Consejos de Administración, (Circular N° 11-2001 sobre Reglamento del Consejo de Administración de Circuito).” | ***En relación con fiscalizar el cumplimiento del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Alajuela.***La recomendación sujeta de observación, busca la mejora continua, se tiene conocimiento de los procedimientos y reglamentos relacionados con la Inspección Judicial, su espíritu reside en la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad desde las competencias del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, al generar un valor agregado al seguimiento de los despachos jurisdiccionales, circuito judiciales y a los acuerdos que emiten los Consejos de Administración, por lo que esto no se limita únicamente a los circuitos donde se tenga presencia de personal profesional destacado de la Dirección de Planificación, sino que aplica a la competencia que mantiene dicha dependencia a nivel nacional. Es importante acotar que ante incumplimientos que se dan por parte del personal de los despachos, la Dirección de Planificación efectivamente, es el órgano técnico que en primera instancia realimenta al despacho, recomienda y acciona ante los Consejos de Administración, en los casos que compete, esto según lo aprobado por el Consejo Superior para el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad. Se toma nota de lo indicado por parte del CACMFJ; lo cual, no afecta el contenido del informe 1070-PLA-EV-2022. |
| 19 | Inclusión de un nuevo párrafo en el informe (pág. 19)*“Aunado a lo anterior, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional realizó el informe 312-CACMFJ-JEF-2021 en donde se detalla -entre otros aspectos- las principales causas de cancelación de audiencias por materia, el cual se adjunta dentro del apartado de anexos”.* | "Por último, el informe de la Dirección de Planificación contempla los datos del año 2021, y la información del informe N° 312-CACMFJ-JEF-2021 comprende los meses de mayo a setiembre de 2021, por lo que no se considera adecuado establecer relaciones entre informes con alcances distintos.” | ***En relación con establecer relaciones entre informe de alcances distintos.***Se procede aclarar que, al citar el oficio 312-CACMFJ-JEF-2021 dentro del contenido del informe 1070-PLA-EV-2022 se busca integrar los productos asociados al análisis de suspensión y/o efectividad de las audiencias y así optimizar los recursos institucionales al poner en conocimiento a la persona lectoras de los insumos que realizan los órganos de control.Se toma nota de lo indicado por parte del CACMFJ; lo cual, no afecta el contenido del informe 1070-PLA-EV-2022. |

-0-

Dice el integrante Bonilla: “Estoy de acuerdo, pero considero que hay que aprobar el informe madre, el informe inicial con sus recomendaciones, ya que habíamos dicho previo a resolver que la Dirección de Planificación atendiera las observaciones y quedó pendiente de aprobación del informe que venía a atender las recomendaciones del modelo de sostenibilidad de Alajuela, que traía algunas recomendaciones sobre todo dirigidas al Consejo de Administración y al seguimiento que se tiene que hacer y a algunos despachos en específico. Considero que hay que aprobar las recomendaciones incluyendo este informe que atiende las observaciones del Centro de Apoyo”.

Dice la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva: “En esa línea, en realidad es una réplica de la Dirección de Planificación a las observaciones que formuló el Centro, ya en este caso no sé si el Consejo acoge las recomendaciones o si se pasa al integrante que en su momento lo tuvo a cargo para que lo estudie con la posición de la réplica de la Dirección de Planificación y se tome una posición final en cuanto a las recomendaciones que existían, hay que estudiarlo porque seguimos con posiciones encontradas”.

Prosigue la integrante Álvarez: “Revisé las observaciones y también la Dirección de Planificación revisa todas las que mandó el Centro, algunas se acogen, pero otras se dice que no, que no altera el producto, eso sería lo que se puede verificar, sin embargo, me pareció bien como viene”.

Indica el integrante Bonilla: “Más saludable lo que plantea doña Ana, turnar al que lo tenía”.

Continúa la integrante Álvarez: “Podemos turnar al que corresponda”.

Agrega la integrante Pizarro: “Opino que al que lo tenía, ya los asesores lo conocen y trasladarlo a otro y estudiarlo nuevamente va en detrimento del tiempo”.

Refiere el integrante Bonilla: “Podría ser acuerdo firme”.

Añade la vicepresidenta, magistrada Vargas: “Firme y se asigna al que lo tenía originalmente”.

**Se acordó: 1.)** Tener por conocido el informe N° 218-PLA-EV-2023 del 16 de marzo de 2023, suscrito por el máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, en que remite adición y aclaración al informe número 1072-PLA-EV-2022, relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de Alajuela, correspondiente al año 2021. **2.)** Trasladar el presente acuerdo, junto con los oficios N° 1072-PLA-EV-2022, N° 218-PLA-EV-2023 y N° 396-CACMFJ-JEF-2022, a estudio e informe de la integrante Carmona. **3.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para lo de su competencia.

La Dirección de Planificación, tomará nota para lo que corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

Lic. Ricardo Calderón Fernández

Prosecretario General

Secretaría General de la Corte

Cc: Dirección de Planificación

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

Lic. Victor Céspedes Víquez, Asesor

Sra. Alexandra Viales Rescia, Secretaria Ejecutiva

 Diligencias / Refs: (**13431-2022 / 2875-2023)**

 **PT**

 **Bchacong**

1. **Actualización de la circular 239-2020**, sobre la obligación de las oficinas en las cuales se esté implementando el Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Proyectos de Rediseño, de reportar como días no laborados en la matriz de indicadores los incluidos en el Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). **Esta circular sustituye o deja sin efecto la 239-2020.** [↑](#footnote-ref-1)
2. 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* [↑](#footnote-ref-2)