San José, 17 de mayo de 2023

N° 4199-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señor**

**Lic. Guillermo Guilarte Corrales, Presidente  a.i**

**Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial**

**de la Zona Atlántica, Limon**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 40-2023** celebrada el **11 de mayo del 2023,** que literalmente dice:

**“****ARTÍCULO XXXVIII**

**DOCUMENTO N° 2850-2023**

Mediante oficio Nº 1070-PLA-EV-2022 del 10 de noviembre de 2022, el Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, remite el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el informe de Seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica correspondiente al año 2021.

Mediante oficio 1525-2023 del 20 de febrero del 2023, la Secretaría General de la Corte, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 13-2023 celebrada el 16 de febrero del 2023, artículo XL, en el cual previo a resolver remitió el oficio 403-CACMFJ-JEF-2022, suscrito por la Licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para que sea valorado por la Dirección de Planificación en el informe 1070-PLA-EV-2022, relacionado con el informe de Seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, correspondiente al año 2021, para posterior conocimiento de ese órgano superior.

Es así, como la Dirección de Planificación mediante oficio N° 220-PLA-EV-2023 de fecha 16 de marzo de 2023, remite adición y aclaración al informe como respuesta a lo solicitado, se tiene:



A su vez, incorpora la versión final del informe N°1070-PLA-EV-2022, cuyas recomendaciones dicen:

(…)”

1. **Recomendaciones:**

**Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente informe que contiene los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado.
	2. Reiterar a los  Tribunales y Juzgados del país, para que atiendan los lineamientos institucionales referentes a dar prioridad para que las personas juzgadoras fallen los expedientes y las personas técnicas judiciales tramiten los escritos por orden de antigüedad, con el fin de atacar la mora judicial, así como dar prioridad aquellos asuntos vinculados con poblaciones en situación de vulnerabilidad (personas adultas mayores, población indígena, población afrodescendiente, migrantes, niñas y niños, desplazados por motivos ambientales, entre otros). Lo anterior en el entendido que prioriza los plazos o atención de Ley según cada materia. Y en el caso de los despachos y oficinas judiciales que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, deberán de justificar en la minuta de reunión cuando fallan algún expediente de fecha más reciente al orden de antigüedad e igualmente la persona técnica judicial deberá de justificar en la minuta de reunión al tener escritos por tramitar pendientes de vieja data.
	3. Recordar a todos los Tribunales y Juzgados del país, que para cada materia y despacho existe una cantidad mínima de señalamientos en la agenda cronos, ; por lo que deberán de hacer un uso correcto de la misma, en el sentido que se agende por orden de antigüedad y evitando dejar espacios en la misma, por lo que se debe de completar el mes  con la cantidad mínima de señalamientos para continuar agendando en los siguientes meses. Para los despachos que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, en caso de que por alguna situación en particular no se cumpla lo anterior, deberán de justificar lo correspondiente en la minuta de reunión.
	4. Reiterar a los despachos y oficinas judiciales que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, para que incluyan en las minutas de reunión:
* Justificar las razones por las cuales los Indicadores de gestión se encuentran críticos.
* Incluir justificaciones que tienen relación con los rendimientos de las personas judiciales y que no son considerados dentro de los tiempos o cuotas de trabajo según la circular 187-2022 y 38-2022 como son: capacitaciones, reuniones, problemas con los sistemas, entre otros; indicando el tiempo total del mes que tienen dichas justificaciones por cada plaza cuando sea necesario.
* Citar si contaron con plan de trabajo por parte de personal supernumerario de la Administración Regional o del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional e indicar brevemente en qué consistía el apoyo.

**Al Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial Zona Atlántica**

* 1. Mantener la buena práctica, de tomar como insumo la realimentación mensual por parte del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para aprobar posibles planes de trabajo; así como, acciones en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
	2. Mantener la buena práctica de publicar las actas aprobadas del Consejo de Administración en la intranet del Poder Judicial.
	3. 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.
	4. 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.
	5. 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.
	6. Reiterar mediante circular a los despachos judiciales las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional [1] las cuales fueron acogidas por Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII donde se destaca, entre las actividades de control de manera textual lo siguiente:

***“Mejoras en la Administración de las Salas de Juicio***

*Se plantean mejoras para la utilización adecuada y la organización de las salas de juicio, para lograr una optimización del recurso estableciendo roles y un uso adecuado de la agenda cronos.*

***Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño (Indicadores).***

*Mejorar el servicio público de la Administración de Justicia, a través del cambio en los procesos de trabajo, la organización y aplicación de nuevas tecnologías de forma sostenible y accesible, ante la necesidad de llevar un seguimiento constante de los Indicadores de gestión, planteando oportunamente los planes remediales.* ***Además de potencializar los seguimientos con acompañamiento del personal profesional de la Dirección de Planificación****.*

***Disminuir el Retraso Judicial***

*Se visibiliza la necesidad de promover la aplicación de medidas alternas para la finalización de los procesos, esto con el fin de disminuir de forma más rápida y efectiva el circulante del despacho, el uso de la conciliación es la propuesta ante esta preocupación.”* **(El resaltado no es del texto original)**

[1] 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*

**A la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

* 1. Informar a la Profesional de la Dirección de Planificación del Modelo el acta y acuerdo que tomó el Consejo de Administración en relación con las recomendaciones dadas en los Indicadores de noviembre y diciembre del 2020 que en lo conducente dice:

*“1) Recordar a las oficinas del circuito que cuando se les asigne recursos con personal técnico y juzgador supernumerario, deberán de aprovechar al máximo la colaboración brindada según el plan de trabajo efectuado por la Dirección de Planificación y realizar cualquier coordinación previa con suficiente antelación.  Por lo que en caso de incumplimiento se suspenderá la colaboración por parte de la Administración Regional.*

*2) Autorizar a la Coordinadora de Unidad que realiza los seguimientos de Indicadores, para que tenga los permisos de auditora en el Escritorio Virtual y Sistema de Gestión de las oficinas del Circuito, lo anterior para poder validar la información brindada por los despachos mensualmente, así como los informes de labores del personal supernumerario”*.

* 1. Enviar a la persona Profesional de Planificación y al Consejo de Administración del Circuito, el informe de los resultados obtenidos de los seguimientos mensuales del personal supernumerario, solicitados en los planes de trabajo, a más tardar la segunda semana de cada mes.
	2. Revisar y verificar posibles inconsistencias en los documentos enviados por los despachos concernientes a matriz de Indicadores, planes remediales y minutas (por ejemplo, métricas negativas, celdas vacías, minutas y planes remediales incompletas) y coordinar con los despachos las correcciones correspondientes.
	3. Informar al Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación conocida por ese Consejo en sesión 17-2021 del 26 de agosto del 2021, que en lo conducente dice: “La Administración Regional valorará si con recurso de la oficina pueden brindarle apoyo a la Coordinadora Shirley, tal como lo había recomendado la Dirección de Planificación en la reunión realizada a inicios de año para que valorarán en conformar un equipo de mejora con recursos de la Administración e informará a este Consejo para la siguiente sesión”.
	4. Utilizar el control del cumplimiento en la operativa por parte de las oficinas del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad facilitado por la Profesional de Planificación, en dónde se logre identificar si enviaron la documentación en el tiempo establecido, así como la remisión de la matriz de Indicadores, minuta reunión y planes remediales, con la única excepción que la fotografía de la pizarra no es obligatoria; por cuanto es requerido para futuros informes anuales del Modelo.

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

* 1. Aplicar en su totalidad la recomendación emitida en el informe 1274-PLA-EV-2021 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del 2020, la cual fue aprobada por  el Consejo Superior en sesión 103-2021 del 1 de diciembre del 2021, artículo XLVI, : “Coordinar en conjunto con la Administración Regional del Circuito y la persona Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad sobre los eventuales planes de trabajo y/o de descongestionamiento que se realicen o programen en los despachos u oficinas del Circuito, con el fin de que se genere una retroalimentación sobre las principales necesidades detectadas”. Lo anterior por cuanto dicha recomendación, en el 2021 fue aplicada parcialmente, dado que en algunos despachos el Centro de Apoyo inicia la elaboración de los planes de trabajo y/o descongestionamiento sin la coordinación previa con la profesional de la Dirección de Planificación, a fin de maximizar el aprovechamiento del personal supernumerario y evitar duplicar el reforzamiento en una misma oficina o despacho. Para lo anterior, se debe considerar que los planes de trabajo de las personas supernumerarias asignadas a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica se realizan en la última semana de cada mes.
	2. Aplicar la recomendación emitida en el informe 1274-PLA-EV-2021 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del 2020, la cual fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 103-2021 del 1 de diciembre del 2021, artículo XLVI, que dice:  “Deberá realizar una circular en donde se establezcan los lineamientos para las personas técnicas supernumerarias cuando deban atender suplencias, asimismo la directriz sobre las cuotas de trabajo aplicables para este personal tanto en caso de suplencias como en planes de trabajo definidos, así como si existen restricciones para dicho personal por materia, que tal y como indica el mismo Centro de Apoyo el personal técnico supernumerario deberá asumir las cuotas de trabajo definidas por la Dirección de Planificación en los despachos rediseñados, Indicadores de Gestión, o bien las especiales establecidas por dicho órgano en planes de trabajo con funciones diferentes al trámite”. Lo anterior se encuentra pendiente, según observación recibida por parte del CACMFJ mediante oficio 368-CACMF-JEF-2022 que indica que “El Centro de Apoyo se encuentra trabajando en el tema de circulares y estandarización de formatos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, relacionado con el personal técnico supernumerario, según la solicitud de la Auditoria en el informe Nº417-088-ISEG-SASGA-2022 del 25 de marzo de 2022”.
	3. Mantener el apoyo en el Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica dentro de los planes de trabajo del personal juzgador supernumerario de ese Centro, para realizar audiencias unipersonales en Bribrí, así como valorar brindar apoyo en el Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en el fallo de expedientes.
	4. 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.
	5. 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.
	6. 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: el Juzgado de Trabajo, Juzgado de Cobro y en el caso del Juzgado Agrario de dicho Circuito en cuanto a las audiencias pendientes.

**Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y a la Comisión de la Jurisdicción Civil**

* 1. Brindar seguimiento al desempeño del Licenciado Diego Meoño Piedra, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica e informar al Consejo Superior acerca de los resultados. Lo anterior considerando lo señalado en el apartado 4.2.1 de este informe.

**A la Dirección de Gestión Humana:**

Según lo indicado en el punto 3.3 de este informe deberán:

* 1. Previo a que la Dirección de Gestión Humana realice los procesos de reclutamiento para las plazas vacantes en el Circuito, consulte previamente a la Dirección de Planificación, con el fin de identificar si efectivamente el recurso es requerido en la oficina en dónde se nombrará en propiedad o por el contrario si se puede trasladar a otra oficina del Circuito o bien a otra Sede y lograr el aprovechamiento del recurso humano como parte de las Medidas de Contención del Gasto Público según Circular 136-2017.  De forma alternativa, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana en la convocatoria del concurso refiera un apartado que indique que podrían recomendarse eventualmente traslados de recursos según las necesidades institucionales, tanto entre oficinas de la misma materia, como para otras materias.
	2. Efectuar un estudio integral en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Periférica sobre la rotación constante de los nombramientos del personal juzgador, por cuanto según manifestaciones de las diversas jefaturas del Circuito se ha detectado el cambio constante de personal juzgador, provocando una desmotivación en el personal subalterno; lo anterior con el fin de buscar oportunidades de mejora y establecer una permanencia del personal en la zona. Dicho estudio podría replicarse en un futuro a nivel nacional en otros Circuitos y en zonas alejadas del área metropolitana que presenta esa misma situación.

**A los despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

* 1. Considerar 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”.
	2. Considerar lo dispuesto en las circulares 187-2022 y 38-2022, donde se hace de conocimiento de todos los despachos judiciales del país la Obligación de las oficinas en las cuales se esté implementando el Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Proyectos de Rediseño, incluir en el Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), como días no laborados solamente vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario.
	3. Recordar, que cuando exista una actualización en la conformación del equipo de mejora, deberá de consignarse en la minuta de reunión.
	4. Considerar por parte de las personas juzgadoras que deben fallar expedientes por orden de antigüedad y en el caso de las personas técnicas judiciales tramitar los escritos en ese mismo orden, a menos que exista una justificación según disposiciones de Ley, personas vulnerables, directriz emitida por parte de alguna Comisión o del Centro de Apoyo, entre otros, por lo cual deberán de justificarlo en la minuta de reunión.
	5. Incluir en las minutas de reunión:
* Justificar las razones por las cuales los Indicadores de gestión se encuentran críticos.
* Incluir justificaciones que tienen relación con los rendimientos de las personas judiciales y que no son considerados dentro de los tiempos o cuotas de trabajo como son: capacitaciones, reuniones, problemas con los sistemas, entre otros; indicando el tiempo total del mes que tienen dichas justificaciones por cada plaza cuando sea necesario.
* Señalar los números de expedientes que fallaron o tramitaron con fecha más reciente en relación con lo más pendiente de fallo o de trámite que tienen asignando en el Escritorio Virtual (tanto las personas juzgadoras como técnicas), con su respectiva justificación, por ejemplo, si correspondió a un expediente de persona vulnerable, urgencia por disposiciones de Ley, queja de la Contraloría de Servicios, entre otros.
* Citar si contaron con plan de trabajo por parte de personal supernumerario de la Administración Regional o del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional e indicar brevemente en qué consistía el apoyo.
	1. Recordar al personal de cada despacho u oficina mantener debidamente actualizadas todas las variables en el sistema de los expedientes (fase, estado, clase, procedimiento, juez decisor, juez tramitador, técnico judicial responsable, ubicación, tarea, entre otros), conforme a lo indicado en las circulares 94-2019 y 133-2018 emitidas por el Consejo Superior.
	2. Dar seguimiento a todos los escritorios del despacho en el Escritorio Virtual, con el fin de que no se mantengan ni se asignen asuntos a ubicaciones que no cuentan con alguna persona responsable asignada, ya que se pierde la trazabilidad de esos asuntos.
	3. Continuar con el debido orden en la agenda cronos, para realizar los señalamientos mensuales mínimos establecidos según la cuota de trabajo establecida.
	4. Continuar promoviendo e impulsando la realización de audiencias virtuales por medio de la herramienta de Teams según Protocolo para la realización de audiencias orales en cada materia.
	5. Cumplir con lo dispuesto por el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en sesión 09-2020 del 27 de agosto del 2020, artículo I, referente al envió de la documentación de Indicadores en la segunda semana de cada mes.

**Al Juzgado Civil, Juzgado de Trabajo, Juzgado Agrario, Juzgado de Familia y Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y el Juzgado Contravencional de Bribrí**

* 1. Implementar acciones para el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas por la Dirección de Planificación, y tomar las acciones que sean necesarias para mejorar los rendimientos de las personas técnicas judiciales y personal juzgador, según sea el caso.

**Al Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

* 1. Continuar realizando los seguimientos semanales por parte del personal juzgador para dar la continuidad en la mejora de los rendimientos de las personas técnicas judiciales, caso contrario y de detectarse incumplimientos injustificados deberá de aplicar el régimen disciplinario correspondiente.
	2. Cumplir con la cuota de trabajo mínima establecida por parte de las personas técnicas judiciales. En vista que en el informe del Modelo del 2021 (720-PLA-EV-2021), se emitió la misma recomendación, deberán de tomar las previsiones del caso ya que por segunda ocasión se detectan los incumplimientos en cuotas de trabajo, por lo que las personas juzgadoras serán las responsables de tomar acciones y aplicar el régimen disciplinario en los casos que correspondan.
	3. Cumplir con la distribución de la cuota de trabajo del personal juzgador que se encuentra compuesta por 54 firmas diarias y mínimo 4 dictado de sentencia mensual por cada persona juzgadora; en caso de no contar con la cantidad suficiente de expedientes para fallar, se deberá de justificar en la minuta de reunión; o bien si durante el mes no fallaron los expedientes que tenían a cargo, deberán de incluir la justificación correspondiente en la minuta de reunión.
	4. Considerar la circular 115-2021 del 21 de mayo del 2021 emitida por la Secretaría General de la Corte, referente a la obligación de remitir las órdenes de apremio corporal con prontitud, así como la circular 170-2021 obligación de cumplir con la corrección de inconsistencias de manera permanente, cumplimiento de circulares y actualización de los controles implementados bajo apercibimiento de aplicar el régimen disciplinario por su incumplimiento.

**Tribunal Penal y Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

* 1. Considerar, que en la minuta de reunión deben de justificar cuando alguna Sección no cumple con el mínimo de señalamientos mensuales, así como con la cantidad de dictado de sentencia y los motivos de suspensión de juicio.
	2. Velar por el cumplimiento en las cuotas de trabajo del personal juzgador, lo anterior por parte de la persona Juez Coordinador. En caso de detectarse consecutivamente incumplimientos en los rendimientos de las personas juzgadoras y de no contar con justificaciones válidas, deberá tomar las acciones pertinentes y aplicar el régimen disciplinario para los casos que corresponda.

**Al Modelo Penal de la Dirección de Planificación:**

**8.42**  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 del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

[…]”.



-0-

**Se acordó: 1.)** Se toma nota del oficio N° 220-PLA-EV-2023 de fecha 16 de marzo de 2023, suscrito por el Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación. **2.)** Se toma nota del informe N° 1070-PLA-EV-2022, relacionado con el informe de Seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica correspondiente al año 2021. **3.)** Se aprueban las recomendaciones dirigidas a este Consejo Superior, por consiguiente: **a)** Se aprueba el presente informe que contiene los resultados de la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y las recomendaciones emitidas para cada oficina o despacho involucrado. **b)** Se reitera a los  Tribunales y Juzgados del país, su deber de atender los lineamientos institucionales referentes a dar prioridad para que las personas juzgadoras fallen los expedientes y las personas técnicas judiciales tramiten los escritos por orden de antigüedad, con el fin de atacar la mora judicial, así como dar prioridad aquellos asuntos vinculados con poblaciones en situación de vulnerabilidad (personas adultas mayores, población indígena, población afrodescendiente, migrantes, niñas y niños, desplazados por motivos ambientales, entre otros). Lo anterior, en el entendido que prioriza los plazos o atención de Ley según cada materia. Y en el caso de los despachos y oficinas judiciales que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, deberán de justificar en la minuta de reunión cuando fallan algún expediente de fecha más reciente al orden de antigüedad e igualmente la persona técnica judicial deberá de justificar en la minuta de reunión al tener escritos por tramitar pendientes de vieja data. **c)** Se le recuerda a todos los Tribunales y Juzgados del país, que para cada materia y despacho existe una cantidad mínima de señalamientos en la agenda cronos; por lo que deberán de hacer un uso correcto de la misma, en el sentido que se agende por orden de antigüedad y evitando dejar espacios en la misma, por lo que se debe de completar el mes con la cantidad mínima de señalamientos para continuar agendando en los siguientes meses. Para los despachos que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, en caso de que por alguna situación en particular no se cumpla lo anterior, deberán de justificar lo correspondiente en la minuta de reunión. **d)** Se le reitera a los despachos y oficinas judiciales que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, para que incluyan en las minutas de reunión:

* Justificar las razones por las cuales los Indicadores de gestión se encuentran críticos.
* Incluir justificaciones que tienen relación con los rendimientos de las personas judiciales y que no son considerados dentro de los tiempos o cuotas de trabajo según la circular 187-2022 y 38-2022 como son: capacitaciones, reuniones, problemas con los sistemas, entre otros; indicando el tiempo total del mes que tienen dichas justificaciones por cada plaza cuando sea necesario.
* Citar si contaron con plan de trabajo por parte de personal supernumerario de la Administración Regional o del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional e indicar brevemente en qué consistía el apoyo.

**4.)** Se aprueban todas las recomendaciones señaladas en el presente informe, dirigidas al Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Comisión de la Jurisdicción Civil, a la Dirección de Gestión Humana, a los despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, al Juzgado Civil, al Juzgado de Trabajo,  al Juzgado Agrario, al Juzgado de Familia, a la Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica,  al Juzgado Contravencional de Bribrí, al Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la zona Atlántica, al Tribunal Penal, a la Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y al Modelo Penal de la Dirección de Planificación, las cuales deberán ser cumplidas en los términos establecidos. **5.)** Deberá el **Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial Zona Atlántica**: **a)** Mantener la buena práctica, de tomar como insumo la realimentación mensual por parte del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad para aprobar posibles planes de trabajo; así como, acciones en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. **b)** Mantener la buena práctica de publicar las actas aprobadas del Consejo de Administración en la intranet del Poder Judicial. **c)** Mantener la buena práctica de comunicar los acuerdos de las sesiones del Consejo de Circuito; así como, solicitar información o en su defecto convocar a sesiones del respetable Consejo al personal profesional de la Dirección de Planificación, de la Dirección de Tecnología de la Información, del Centro de Apoyo, Coordinación, y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional o representantes de otros entes de control responsables de estudios y/o abordajes que impacten en la gestión operativa del Circuito. **d)** Mantener la buena práctica de elevar ante el Consejo Superior o Corte Plena, incumplimientos por parte de los despachos sobre acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, para que el Consejo Superior resuelva lo que corresponda, lo anterior según artículo 12 del Reglamento de los Consejos de Administración de Circuito. **e)** Mantener la buena práctica de informar al personal Coordinador responsable de oficina o despacho a la cual se emita observaciones o comunicados para la ejecución de acciones en caso de identificarse incumplimiento de funciones por parte de los servidores judiciales de la oficina a cargo. **f)** Reiterar mediante circular a los despachos judiciales las recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional [1] las cuales fueron acogidas por Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 1-2021, artículo XXXVIII donde se destaca, entre las actividades de control de manera textual lo siguiente:

***“Mejoras en la Administración de las Salas de Juicio***

*Se plantean mejoras para la utilización adecuada y la organización de las salas de juicio, para lograr una optimización del recurso estableciendo roles y un uso adecuado de la agenda cronos.*

***Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño (Indicadores).***

*Mejorar el servicio público de la Administración de Justicia, a través del cambio en los procesos de trabajo, la organización y aplicación de nuevas tecnologías de forma sostenible y accesible, ante la necesidad de llevar un seguimiento constante de los Indicadores de gestión, planteando oportunamente los planes remediales.* ***Además de potencializar los seguimientos con acompañamiento del personal profesional de la Dirección de Planificación****.*

***Disminuir el Retraso Judicial***

*Se visibiliza la necesidad de promover la aplicación de medidas alternas para la finalización de los procesos, esto con el fin de disminuir de forma más rápida y efectiva el circulante del despacho, el uso de la conciliación es la propuesta ante esta preocupación.”* **(El resaltado no es del texto original)**

[1] 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*

**6.)** Deberá la **Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**: **a)** Informar a la Profesional de la Dirección de Planificación del Modelo el acta y acuerdo que tomó el Consejo de Administración en relación con las recomendaciones dadas en los Indicadores de noviembre y diciembre del 2020 que en lo conducente dice:

*“1) Recordar a las oficinas del circuito que cuando se les asigne recursos con personal técnico y juzgador supernumerario, deberán de aprovechar al máximo la colaboración brindada según el plan de trabajo efectuado por la Dirección de Planificación y realizar cualquier coordinación previa con suficiente antelación.  Por lo que en caso de incumplimiento se suspenderá la colaboración por parte de la Administración Regional.*

*2) Autorizar a la Coordinadora de Unidad que realiza los seguimientos de Indicadores, para que tenga los permisos de auditora en el Escritorio Virtual y Sistema de Gestión de las oficinas del Circuito, lo anterior para poder validar la información brindada por los despachos mensualmente, así como los informes de labores del personal supernumerario”*.

**b)**Enviar a la persona Profesional de Planificación y al Consejo de Administración del Circuito, el informe de los resultados obtenidos de los seguimientos mensuales del personal supernumerario, solicitados en los planes de trabajo, a más tardar la segunda semana de cada mes. **c)** Revisar y verificar posibles inconsistencias en los documentos enviados por los despachos concernientes a matriz de Indicadores, planes remediales y minutas (por ejemplo, métricas negativas, celdas vacías, minutas y planes remediales incompletas) y coordinar con los despachos las correcciones correspondientes. **d)** Informar al Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación conocida por ese Consejo en sesión 17-2021 del 26 de agosto del 2021, que en lo conducente dice: “La Administración Regional valorará si con recurso de la oficina pueden brindarle apoyo a la Coordinadora Shirley, tal como lo había recomendado la Dirección de Planificación en la reunión realizada a inicios de año para que valorarán en conformar un equipo de mejora con recursos de la Administración e informará a este Consejo para la siguiente sesión”. **e)** Utilizar el control del cumplimiento en la operativa por parte de las oficinas del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad facilitado por la Profesional de Planificación, en dónde se logre identificar si enviaron la documentación en el tiempo establecido, así como la remisión de la matriz de Indicadores, minuta reunión y planes remediales, con la única excepción que la fotografía de la pizarra no es obligatoria; por cuanto es requerido para futuros informes anuales del Modelo. **7.)** Deberá el **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**: **a)** Aplicar en su totalidad la recomendación emitida en el informe 1274-PLA-EV-2021 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del 2020, la cual fue aprobada por  el Consejo Superior en sesión 103-2021 del 1 de diciembre del 2021, artículo XLVI, : “Coordinar en conjunto con la Administración Regional del Circuito y la persona Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad sobre los eventuales planes de trabajo y/o de descongestionamiento que se realicen o programen en los despachos u oficinas del Circuito, con el fin de que se genere una retroalimentación sobre las principales necesidades detectadas”. Lo anterior por cuanto dicha recomendación, en el 2021 fue aplicada parcialmente, dado que en algunos despachos el Centro de Apoyo inicia la elaboración de los planes de trabajo y/o descongestionamiento sin la coordinación previa con la profesional de la Dirección de Planificación, a fin de maximizar el aprovechamiento del personal supernumerario y evitar duplicar el reforzamiento en una misma oficina o despacho. Para lo anterior, se debe considerar que los planes de trabajo de las personas supernumerarias asignadas a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica se realizan en la última semana de cada mes. **b)** Aplicar la recomendación emitida en el informe 1274-PLA-EV-2021 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del 2020, la cual fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 103-2021 del 1 de diciembre del 2021, artículo XLVI, que dice:  “Deberá realizar una circular en donde se establezcan los lineamientos para las personas técnicas supernumerarias cuando deban atender suplencias, asimismo la directriz sobre las cuotas de trabajo aplicables para este personal tanto en caso de suplencias como en planes de trabajo definidos, así como si existen restricciones para dicho personal por materia, que tal y como indica el mismo Centro de Apoyo el personal técnico supernumerario deberá asumir las cuotas de trabajo definidas por la Dirección de Planificación en los despachos rediseñados, Indicadores de Gestión, o bien las especiales establecidas por dicho órgano en planes de trabajo con funciones diferentes al trámite”. Lo anterior se encuentra pendiente, según observación recibida por parte del CACMFJ mediante oficio 368-CACMF-JEF-2022 que indica que “El Centro de Apoyo se encuentra trabajando en el tema de circulares y estandarización de formatos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, relacionado con el personal técnico supernumerario, según la solicitud de la Auditoria en el informe Nº417-088-ISEG-SASGA-2022 del 25 de marzo de 2022”. **c)** Mantener el apoyo en el Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica dentro de los planes de trabajo del personal juzgador supernumerario de ese Centro, para realizar audiencias unipersonales en Bribrí, así como valorar brindar apoyo en el Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en el fallo de expedientes. **d)** Tomar como insumo las actas del Consejo de Administración del Circuito, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión en los despachos y los planes de mejora implementados, a fin de remitir a conocimiento del Consejo Superior los incumplimientos trimestrales. **e)** Fiscalizar el cumplimiento en la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad en el Circuito Judicial, como parte final del proceso, lo cual debe ir en concordancia con el cumplimiento de los parámetros establecidos en los indicadores de gestión, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias tanto a nivel colectivo como individual, respecto del cumplimiento de las labores que han sido encomendadas al personal que conforma cada uno de los despachos y oficinas en los respectivos circuitos. **f)** Tomar en consideración para la elaboración de planes de descongestionamiento a nivel nacional, los diferentes indicadores críticos relacionados a que las cargas de trabajo sobrepasen su capacidad instalada y que existe compromiso por el despacho en el cumplimiento de cuotas (Clasificación E). Entre estos despachos: el Juzgado de Trabajo, Juzgado de Cobro y en el caso del Juzgado Agrario de dicho Circuito en cuanto a las audiencias pendientes. **8.)** Deberá el **Centro** **de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y a la Comisión de la Jurisdicción Civil**, brindar seguimiento al desempeño del Licenciado Diego Meoño Piedra, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica e informar al Consejo Superior acerca de los resultados. Lo anterior considerando lo señalado en el apartado 4.2.1 de este informe. **9.)** Deberá la **Dirección de Gestión Humana**, según lo indicado en el punto 3.3 de este informe: **a)** Previo a que la Dirección de Gestión Humana realice los procesos de reclutamiento para las plazas vacantes en el Circuito, consulte previamente a la Dirección de Planificación, con el fin de identificar si efectivamente el recurso es requerido en la oficina en dónde se nombrará en propiedad o por el contrario si se puede trasladar a otra oficina del Circuito o bien a otra Sede y lograr el aprovechamiento del recurso humano como parte de las Medidas de Contención del Gasto Público según Circular 136-2017.  De forma alternativa, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana en la convocatoria del concurso refiera un apartado que indique que podrían recomendarse eventualmente traslados de recursos según las necesidades institucionales, tanto entre oficinas de la misma materia, como para otras materias. **b)** Efectuar un estudio integral en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Periférica sobre la rotación constante de los nombramientos del personal juzgador, por cuanto según manifestaciones de las diversas jefaturas del Circuito se ha detectado el cambio constante de personal juzgador, provocando una desmotivación en el personal subalterno; lo anterior con el fin de buscar oportunidades de mejora y establecer una permanencia del personal en la zona. Dicho estudio podría replicarse en un futuro a nivel nacional en otros Circuitos y en zonas alejadas del área metropolitana que presenta esa misma situación. **10.)** Deberá los **despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**: **a)** Considerar lo dispuesto en la Circular 230-2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia sobre los “Deberes de las juezas y jueces en el Modelo de Sostenibilidad en las oficinas y despachos judiciales”. **b)** Considerar lo dispuesto en las circulares 187-2022 y 38-2022, donde se hace de conocimiento de todos los despachos judiciales del país la Obligación de las oficinas en las cuales se esté implementando el Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de los Proyectos de Rediseño, incluir en el Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), como días no laborados solamente vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario. **c)** Recordar, que cuando exista una actualización en la conformación del equipo de mejora, deberá de consignarse en la minuta de reunión. **d)** Considerar por parte de las personas juzgadoras que deben fallar expedientes por orden de antigüedad y en el caso de las personas técnicas judiciales tramitar los escritos en ese mismo orden, a menos que exista una justificación según disposiciones de Ley, personas vulnerables, directriz emitida por parte de alguna Comisión o del Centro de Apoyo, entre otros, por lo cual deberán de justificarlo en la minuta de reunión. **e)** Incluir en las minutas de reunión:

* Justificar las razones por las cuales los Indicadores de gestión se encuentran críticos.
* Incluir justificaciones que tienen relación con los rendimientos de las personas judiciales y que no son considerados dentro de los tiempos o cuotas de trabajo como son: capacitaciones, reuniones, problemas con los sistemas, entre otros; indicando el tiempo total del mes que tienen dichas justificaciones por cada plaza cuando sea necesario.
* Señalar los números de expedientes que fallaron o tramitaron con fecha más reciente en relación con lo más pendiente de fallo o de trámite que tienen asignando en el Escritorio Virtual (tanto las personas juzgadoras como técnicas), con su respectiva justificación, por ejemplo, si correspondió a un expediente de persona vulnerable, urgencia por disposiciones de Ley, queja de la Contraloría de Servicios, entre otros.
* Citar si contaron con plan de trabajo por parte de personal supernumerario de la Administración Regional o del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional e indicar brevemente en qué consistía el apoyo.

**f)** Recordar al personal de cada despacho u oficina mantener debidamente actualizadas todas las variables en el sistema de los expedientes (fase, estado, clase, procedimiento, juez decisor, juez tramitador, técnico judicial responsable, ubicación, tarea, entre otros), conforme a lo indicado en las circulares 94-2019 y 133-2018 emitidas por el Consejo Superior. **g)** Dar seguimiento a todos los escritorios del despacho en el Escritorio Virtual, con el fin de que no se mantengan ni se asignen asuntos a ubicaciones que no cuentan con alguna persona responsable asignada, ya que se pierde la trazabilidad de esos asuntos. **h)** Continuar con el debido orden en la agenda cronos, para realizar los señalamientos mensuales mínimos establecidos según la cuota de trabajo establecida. **i)** Continuar promoviendo e impulsando la realización de audiencias virtuales por medio de la herramienta de Teams según Protocolo para la realización de audiencias orales en cada materia. **j)** Cumplir con lo dispuesto por el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en sesión 09-2020 del 27 de agosto del 2020, artículo I, referente al envió de la documentación de Indicadores en la segunda semana de cada mes. **11.)** Deberán el **Juzgado Civil, Juzgado de Trabajo, Juzgado Agrario, Juzgado de Familia y Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y el Juzgado Contravencional de Bribrí**, implementar acciones para el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas por la Dirección de Planificación, y tomar las acciones que sean necesarias para mejorar los rendimientos de las personas técnicas judiciales y personal juzgador, según sea el caso. **12.)** Deberá el **Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la zona Atlántica**: **a)** Continuar realizando los seguimientos semanales por parte del personal juzgador para dar la continuidad en la mejora de los rendimientos de las personas técnicas judiciales, caso contrario y de detectarse incumplimientos injustificados deberá de aplicar el régimen disciplinario correspondiente. **b)** Cumplir con la cuota de trabajo mínima establecida por parte de las personas técnicas judiciales. En vista que en el informe del Modelo del 2021 (720-PLA-EV-2021), se emitió la misma recomendación, deberán de tomar las previsiones del caso ya que por segunda ocasión se detectan los incumplimientos en cuotas de trabajo, por lo que las personas juzgadoras serán las responsables de tomar acciones y aplicar el régimen disciplinario en los casos que correspondan. **c)** Cumplir con la distribución de la cuota de trabajo del personal juzgador que se encuentra compuesta por 54 firmas diarias y mínimo 4 dictado de sentencia mensual por cada persona juzgadora; en caso de no contar con la cantidad suficiente de expedientes para fallar, se deberá de justificar en la minuta de reunión; o bien si durante el mes no fallaron los expedientes que tenían a cargo, deberán de incluir la justificación correspondiente en la minuta de reunión. **d)** Considerar la circular 115-2021 del 21 de mayo del 2021 emitida por la Secretaría General de la Corte, referente a la obligación de remitir las órdenes de apremio corporal con prontitud, así como la circular 170-2021 obligación de cumplir con la corrección de inconsistencias de manera permanente, cumplimiento de circulares y actualización de los controles implementados bajo apercibimiento de aplicar el régimen disciplinario por su incumplimiento. **13.)** Deberá el **Tribunal Penal y Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**: **a)** Considerar, que en la minuta de reunión deben de justificar cuando alguna Sección no cumple con el mínimo de señalamientos mensuales, así como con la cantidad de dictado de sentencia y los motivos de suspensión de juicio. **b)** Velar por el cumplimiento en las cuotas de trabajo del personal juzgador, lo anterior por parte de la persona Juez Coordinador. En caso de detectarse consecutivamente incumplimientos en los rendimientos de las personas juzgadoras y de no contar con justificaciones válidas, deberá tomar las acciones pertinentes y aplicar el régimen disciplinario para los casos que corresponda. **14.)** Deberá el **Modelo Penal de la Dirección de Planificación**, 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 del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. **15.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Comisión de la Jurisdicción Civil,  Dirección de Gestión Humana, despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Juzgado Civil, Juzgado de Trabajo, Juzgado Agrario, Juzgado de Familia, Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica,  Juzgado Contravencional de Bribrí,  Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la zona Atlántica, Tribunal Penal, Sección de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Dirección de Planificación, Contraloría de Servicios Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Administración de la Plataforma de Servicios de Atención a la Víctima y del Lic. Minor Mendoza Cascante, Administrador materia de Tránsito, Gestoría de la materia Civil, Gestoría de la materia de Familia, Gestoría de la materia Laboral y Gestoría de la materia Penal. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Kenneth Aguilar Hernández**

**Prosecretario General**

**Secretaría General de la Corte**

Cc:          Comisión de la Jurisdicción Civil

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

Tribunal Penal Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Tribunal Penal Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sección de Flagrancia

Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Juzgado de Cobro del del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Juzgado Contravencional de Bribrí

Dirección de Gestión Humana

Dirección de Tecnología de la Información

Dirección de Planificación

Contraloría de Servicios Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Administración de la Plataforma de Servicios de Atención a la Víctima

Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Lic. Minor Delgado Sanchez, Gestor en Materia Civil

Lic. Luis Romero Trejos, Gestor en Materia Civil

Lic. Cristian Hernández Martínez, Gestoría de la materia de Familia

Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Gestora de la Materia Laboral

Licda. Nuria Villalobos Solano, Gestora en Materia Penal

Lic. Carlos Jiménez González, Gestor en Materia Penal

Lic. Minor Mendoza Cascante, Administrador materia de Tránsito

Sra. Nikole Salas Soto, Encargada de circulares de la Secretaría General de la Corte

                Diligencias / Refs: (**2850-2023**)

**bchacong**