San José, 13 de abril de 2023

N° 3092-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

[**secrecorte@poder-judicial.go.cr**](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr)

**Señor**

**Lic. Giovanni Vargas Loaiza, Juez Coordinador**

**Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía**

**Segundo Circuito Judicial de Alajuela**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 28-2023** celebrada el **11 de abril del 2023,** que literalmente dice:

“**ARTÍCULO XXXVI**

**Documento N° 1050-2021, 1299-2023**

El máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso Planeación y Evaluación, mediante el oficio No. 86-PLA-EV-2023 del 1° de febrero del 2023, comunicó lo siguiente:

“Le remito el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el seguimiento del informe 341-PLA-EV-2019, estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342).

Este informe fue puesto en conocimiento mediante oficio 1208-PLA-EV-2022, a la Comisión de la Jurisdicción Civil, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos), Consejo de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos), Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos) y Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.

Se recibió respuesta del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Comisión de la Jurisdicción Civil y Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.

Se incluye el detalle de las observaciones recibidas y el criterio de la Dirección de Planificación en el apartado 6.

**1. Antecedentes**

* 1. Acuerdo de Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, en el que se aprueba el oficio 341-PLA-EV-2019, correspondiente al estudio realizado por la Dirección de Planificación en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342). En dicho acuerdo se aprobó entre otros aspectos:

“…*10) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.”.*

* 1. Acuerdo de Consejo Superior 57-19 celebrada el 25 de junio del 2019, artículo XX, en el cual se rechaza la reconsideración presentada por las juezas del Juzgado de Cobro Especializado del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, respecto lo resuelto por este Consejo Superior en la Sesión 43-19 celebrada del 14 de mayo del 2019, artículo XLIII.
  2. Visita realizada al despacho por la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) y la Dirección de Planificación el 9 de julio de 2019, producto de la implementación de la Reforma Procesal Civil, con el fin de dar acompañamiento a la Comisión de la Jurisdicción Civil y al CACMFJ en la valoración y análisis de la situación actual del juzgado respecto de la implementación de las estructura del informe 341-PLA-EV-2019.
  3. Acuerdo del Consejo Superior en sesión 71-2020 artículo XXXVI, en el cual se acordó tener por recibido el informe 963-PLA-EV-2020, relacionado con el Plan de Trabajo 2020 Juzgado de Cobro-Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela y Juzgado de Cobro-Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.
  4. Acuerdo del Consejo Superior en sesión 06-2021 artículo XL, en el cual se acordó tener por recibido el informe 2047-PLA-EV-2020, relacionado con el Plan de Trabajo de los Juzgados Civiles y la variación en las cuotas de los Juzgados de Cobro del Primer y Segundo Circuito Judicial de Alajuela.
  5. Acuerdo del Consejo Superior en sesión 104-2021 artículo XXXIII, en el que se conoce el informe 1219-PLA-EV-2021, relacionado con el seguimiento del Plan de Trabajo 2047-PLA-EV-2020 de los juzgados civiles y ajuste de estructuras (temporales) de los Juzgados de Cobro y Civil del Primer y Segundo Circuito Judicial de Alajuela.
  6. Acuerdo del Consejo Superior en sesión 72-2022 artículo XXXVIII, en el que se conoce el informe 616-PLA-EV-2022, relacionado con el seguimiento del Plan de Trabajo 1219-PLA-EV-2021 de la Dirección de Planificación, sobre *“el seguimiento del Plan de Trabajo 2047-PLA-EV-2020 de los Juzgados Civiles y ajuste de estructuras (temporales) de los Juzgados de Cobro y Civil del Primer y Segundo Circuito Judicial de Alajuela”*.
  7. Acuerdo del Consejo Superior en sesión 94-2019, artículo LXIXX, en el que se aprobó entre otros aspectos:

*“…* ***1.)*** *Reasignar las plazas número; N° 44925, 363860 y 44602, tal y como se muestra en la siguiente tabla:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N° puesto* | *Clase ancha* | *Salario base* | *Tipo de puesto* | *Estado del puesto* | *Clase ancha* | *Clase angosta* | *Salario base* | *Diferencia en Salario Base* |
| *44925* | *Auxiliar de Servicios Generales 2* | *¢424.600.00* | *Ordinario* | *Vacante* | *Técnico Judicial 2* | *Técnico Judicial* | *¢502.600.00* | *¢78.000.00* |
| *363860* | *Auxiliar de Servicios Generales 2* | *¢424.600.00* | *Ordinario* | *Propiedad* | *Asistente Administrativo 3* | *Asistente Administrativo 3* | *¢502.600.00* | *¢78.000.00* |
| *44602* | *Auxiliar de Servicios Generales 2* | *¢424.600.00* | *Ordinario* | *Vacante* | *Técnico Judicial 1* | *Técnico Judicial* | *¢485.600.00* | *¢61.000.00* ”*.* |

***(lo marcado en negrita no corresponde al original)”.***

**2. Justificación**

2.1 Este informe surge como respuesta a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, en la cual se acordó:

“*1.) Tener por rendido el oficio 341-PLA-EV-2019 de la Dirección de Planificación, relacionado con el estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342). 2.) Aprobar el presente estudio y sus recomendaciones, con la finalidad de que el nuevo Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela inicie con la implementación de las mejoras descritas en este informe (Plan de Trabajo, Indicadores de Gestión y recomendaciones). 3.) Avalar a partir de la aprobación de este acuerdo, la estructura y modelo de trabajo propuesto para el nuevo Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en todos los puntos mencionados en el apartado 10.2, los cuales contemplan estructura, equipos de trabajo, funciones específicas y cuotas de trabajo. 4) Aprobar la propuesta de reasignar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico (a) Judicial, para lo cual la Dirección de Gestión Humana realizará el estudio correspondiente, de tal manera que la clase de puesto se ajuste a las funciones descritas en este informe. Una vez aprobada la reasignación de dicha plaza, la Dirección de Planificación ajustará la estructura, funciones y cuotas de trabajo en el citado despacho judicial, conforme se establece en el apartado 13 del presente informe. 5) La Sub-Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá realizar un acercamiento con las comisiones de usuarios y las personas usuarias relacionadas con el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, con el objetivo de dar apoyo al despacho en cuanto a la atención de las personas usuarias y las eventuales molestias que se podrían generar a esta población con los cambios organizacionales generados con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil. 6) El Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá conocer los resultados del seguimiento y tomar las medidas de apoyo requeridas para darle sostenibilidad al proceso, según sus competencias. 7) El equipo de mejora del Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, deberá implementar y dar seguimiento al plan de trabajo y las recomendaciones establecidas en este informe, analizar y verificar el correcto desempeño del Juzgado, utilizando los indicadores de gestión establecidos. 8) El Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá dar cumplimiento a lo establecido en el oficio número 6939-2018 del Consejo Superior, donde se presenta el acuerdo aprobado en la sesión 60-18 celebrada el 05 de Julio del 2018, en su artículo XL; en relación con la implementación de la nueva metodología conforme el diseño maestral bajo el modelo irrestricto aleatorio con la finalidad de definir el nivel de actualización de las variables en los sistemas de información de los despachos cobratorios. Además, deberá utilizar las ubicaciones y tareas correspondientes para cada trámite, esto con el fin de garantizar agilidad en los procedimientos que se deben tramitar, tanto para el personal juzgador como para el personal técnico judicial. Asimismo, deberá dar cumplimiento a las circulares 87-15, 159-15, 27 y 28-16, 160-16 sobre la obligación de colaborar con el personal de la Dirección de Tecnología de Información, para realizar labor de seguimiento de actualización de los sistemas, donde se contempla las mejoras que se diseñan y su uso, esto como parte de los grandes esfuerzos e inversión de recursos que realiza la Institución, que buscan aumentar la eficiencia del Juzgado, optimizar la utilización de la tecnología, reducir los tiempos de trabajo y generar información vital para la toma de decisiones a nivel del despacho y gerencial. 9) Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CAMCFJ), de la Comisión de la Jurisdicción Civil, de la Administración y del Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, de la Sub Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, de la Dirección de Tecnología de la Información, para lo que a cada una corresponda.* ***10) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.”****.**(la negrita no es parte del original)*

2.2 Producto de los seguimientos realizados a este despacho, se identifica la necesidad de actualizar la matriz de indicadores de gestión del Juzgado de Cobro, con la finalidad de ajustarla a la nueva estructura de la oficina. Además, se atienden los hallazgos del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) citados en el acta de visita 11-19, en la cual se solicita a esta Dirección -en el apartado *5. Recomendaciones y acuerdos-,* lo siguiente:

* De no alcanzar el despacho el rango estándar establecido en alguno de los indicadores, informar mediante el acta de reunión, los motivos que impidieron su cumplimiento.
* Corregir de manera conjunta con el compañero asignado por la Dirección de Planificación, el dato de la cantidad de audiencias programadas y realizadas, por cuanto la información consignada en la matriz no es correcta.
* La corrección del indicador “Efectividad real de audiencias” y deberán quedar consignados en el acta de la próxima reunión del equipo de mejora de procesos, la cual debe de ser enviada a las oficinas administrativas involucradas en el Modelo de Sostenibilidad de procesos de los despachos.

**Información Relevante**

**3.1 Estructura para el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)**

La estructura actual del Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 43-19, artículo XLIII, en el cual se conoció el informe 341-PLA-EV-2019, el cual corresponde a un estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342).

En la figura 1 se muestra el detalle de la estructura aprobada por el Consejo Superior:

***Figura 1***

***Recurso Humano del Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del***

**Segundo Circuito Judicial de Alajuela**

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

*Fuente: Informe 341-PLA-EV-2019.*

**Se cuenta con tres personas juzgadoras, un coordinador judicial y 7 técnicos judiciales, responsables de atender la carga de trabajo que ingresa al despacho.**

**3.2 Seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe** **341-PLA-EV-2019.**

Las siguientes son las recomendaciones contenidas en el informe 341-PLA-EV-2019, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Superior en el acuerdo citado. En el cuadro 1, se muestra cada una de las recomendaciones junto a la evidencia respectiva que respalda su nivel de cumplimiento.

***Cuadro 1***

***Seguimiento y grado de cumplimiento de las recomendaciones del informe 341-PLA-EV-2019, mayo 2022***

| **Recomendación informe 341-PLA-EV-2019** | **Responsable** | **Grado de cumplimiento / implementación** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| *3.) Avalar a partir de la aprobación de este acuerdo, la estructura y modelo de trabajo propuesto para el nuevo Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en todos los puntos mencionados en el apartado 10.2, los cuales contemplan estructura, equipos de trabajo, funciones específicas y cuotas de trabajo. Las recomendaciones contempladas en el apartado 10.2 son las siguientes:*  ***a. Equipos de Trabajo****: Debido a que el personal que se encargaba de tramitar los procesos de materia Civil pasará a formar parte de la estructura de trámite de Cobro (al especializarse el despacho en materia Cobratoria), se establecen tres equipos de trabajo, conformados por una persona juzgadora y dos personas técnicas judiciales cada uno; mientras que la atención al público en el área de manifestación será atendida por la persona Auxiliar de Servicios Generales, tarea similar a la que efectúa actualmente.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Se aplica la nueva estructura de equipos de trabajo a partir de diciembre del 2019 una vez recalificada la plaza de técnico de servicio generales, formándose los tres equipos de trabajo de dos personas técnicas judiciales y un juez por cada uno. (ver anexo 6) |
| ***b. Funciones****:*  *Las responsabilidades de los puestos del recurso humano están definidas en los Manuales de Funciones de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial; sin embargo, se resumen las principales funciones que iniciaran a realizar al entrar en vigor el nuevo Código Procesal Civil:*   1. ***Personal Técnico Judicial (6 puestos de trabajo):*** *trámite de expedientes, anotaciones de mandamientos en el SREM, remates, acompañamiento al personal juzgador en diligencias fuera de la oficina, entre otras.* 2. ***Coordinador Judicial (Cajero):*** *De acuerdo al manual de puestos, así como al modelo implementado y aprobado por Consejo Superior en otros juzgados de cobro a nivel nacional, como es el caso del Juzgado de Cobro de Puntarenas, según informe 1255-PLA-2018; el Coordinador Judicial, deberá asumir el manejo del sistema de depósitos judiciales(SDJ), elaboración de indicadores de gestión únicamente en materia de Cobro, elaboración de otros informes estadísticos solicitados, así como cualquier otra labor que se contemple en su perfil competencial.* 3. ***Personal Juzgador:*** *Firma de proveído, realización de audiencias de evacuación de pruebas, evacuación de consultas, autorización de giros en el SDJ, entre otras.* 4. ***Auxiliar de Servicios Generales:*** *Atención de público en el área de manifestación****,*** *custodio de expedientes físicos cuando las partes interesadas lo requieran, recibir escanear e incorporar las actas de notificación que ingresan por parte de OCJ, registrar a las personas en el Sistema de Gestión en Línea, solicitar los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial, alistar los correos de la oficina, remesado de expedientes, revisión de correo oficial del despacho, atención telefónica, actualización de información para el uso de la mejora de liquidaciones de intereses en el escritorio virtual, revisión de publicación de edictos****.*** | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Parcialmente cumplida | De acuerdo a la estructura aprobada por el Consejo Superior en el informe 341-PLA-EV-2019 (ver anexo 1) se constata a través de visita realizada en el despacho lo siguiente:   1. **El personal técnico** judicial está cumpliendo con las funciones aprobadas en el informe, además las personas técnicas judiciales realizan las anotaciones en el Sistema Registros Electrónico de Mandamientos (SREM). 2. **Coordinador Judicial (Cajero):** adicionalmente de las tareas asignadas en el informe, mantiene la revisión del correo electrónico oficial del despacho, pese a que en el informe se indicó que la plaza de manifestador debe manejar el correo institucional.   El coordinador realiza las autorizaciones en el Sistema Depósitos Judiciales (SDJ) desde el 28 de julio 2019.   1. **Personal Juzgador:** cumplen con las funciones aprobadas en el informe. 2. **Auxiliar de Servicio Generales:** la plaza de Técnico Manifestador (anteriormente Aux. de Servicios Generales, recalificada en el acuerdo del Consejo Superior en la sesión 94-19 celebrada el 29 de octubre del 2019, artículo LXIX) está asumiendo parcialmente las tareas asignadas en el informe. En el seguimiento se detectan diferencias respecto de lo aprobado por el Consejo Superior:  * La revisión de correo oficial del despacho es realizada por el Coordinador Judicial como se indició anteriormente. * Las anotaciones en el Sistema Registros Electrónico de Mandamientos (SREM) son asumidas por los técnicos de trámite y en su lugar el técnico (a) de manifestación se encuentra tramitando expedientes. |
| ***c. Cuota de Trabajo****:*   1. ***Personas técnicas judiciales****: La cuota para las personas técnicas judiciales de acuerdo con los datos obtenidos en el presente estudio, se detalla a continuación:*  * ***Cuota de tramite:*** *De acuerdo al estudio de capacidad realizado, en el que se tomó en cuenta el estándar a nivel nacional, en el cual un técnico especializado realiza 27 resoluciones diarias, se determinó que del 100% de la jornada laboral este despacho dedica un 73% al trámite como tal, esto representa un total de 19 resoluciones diarios, distribuidas entre 4 demandas nuevas y 13 escritos diarios, dando prioridad a los de más vieja data, en caso de no tener asuntos nuevos para atender o escritos, se debe trabajar en otras resoluciones que no requieren escrito para dar trámite como resoluciones de giro, entre otras.* * ***Cuota de anotaciones:*** *De acuerdo con los datos proporcionados por el despacho, cada persona técnica judicial debe realizar 4 anotaciones diarias en el SREM, tómese en cuenta que una persona dedicada exclusivamente a esta labor debe realizar 31 anotaciones diarias, por lo que para este despacho del 100% de su jornada laboral diaria esta labor le demanda un 12% de la misma. Se debe tomar en cuenta, es importante valorar, se aclara.* * ***Cuota de remates:*** *Para la ejecución de los remates se asigna una cuota de 2 remates diarios para cada persona técnica judicial, demandándole a este un 15% de su jornada laboral.*  1. ***Coordinador Judicial:*** *Dedicara un 66% de su jornada diaria a actividades normales de un coordinador judicial. Es importante mencionar que los juzgados especializados que cuenta con una sola persona encargado o encargada del sistema de depósitos judiciales tiene asignada una cuota de 76 giros diarios (100% de su jornada laboral), para este juzgado a la persona encargada de esta labor le demandará un 34% del cumplimiento de su jornada laboral, esto representa 26 giros diarios.* 2. ***Personal Juzgador:*** *La cuota de trabajo establecida es equivalente al trámite que generan dos personas técnicas judiciales al día, cuota formal mínima de 38 resoluciones diarias para cada persona juzgadora; y 4 sentencias mensuales como mínimo.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Se verifica la siguiente información a través de visita realizada al despacho y a través de la revisión de los indicadores de gestión de la oficina judicial:   1. **Personas técnicas judiciales:** el personal técnico realiza una cuota de 23 expedientes diarios distribuidos entre escritos y demandas, superando la cuota aprobada de 19 resoluciones diarias; además realizan dos remates diarios y adicionalmente hacen cuatro anotaciones diarias en el Sistema Registros Electrónico de Mandamientos (SREM) y la resolución correspondiente cumpliendo de forma exitosa con las cuotas de trabajo aprobadas en el informe. 2. **Coordinador Judicial:** En relación con la cuota de trabajo asignada al Coordinador Judicial, esta no se cumple por la carga laboral que tiene este puesto; al 30 de junio 2021, indicaba tener 63 autorizaciones pendientes de realizar y 11875 depósitos por revisar, ya que por sus múltiples funciones presenta atraso en esta tarea.   Para este caso se tiene una modificación, la cual fue aprobada posteriormente con informe 1219-PLA-EV-2021 en sesión 104-2021 artículo XXXIII, la cual consiste que la tarea de giros es asumida por la plaza temporal de cajero.   1. **Personal Juzgador:** se cumplen con la cuota de las sentencias realizadas la cual corresponde a 4 sentencias mensuales. De acuerdo con la revisión de los indicadores de gestión, se tiene un promedio de cinco sentencias, en el caso del firmado. Al igual que las sentencias, se cumple con la cuota de 38 resoluciones diarias solicitadas por persona juzgadora según lo consignado en los indicadores de gestión. |
| *4) Aprobar la propuesta de reasignar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico (a) Judicial, para lo cual la Dirección de Gestión Humana realizará el estudio correspondiente, de tal manera que la clase de puesto se ajuste a las funciones descritas en este informe. Una vez aprobada la reasignación de dicha plaza, la Dirección de Planificación ajustará la estructura, funciones y cuotas de trabajo en el citado despacho judicial, conforme se establece en el apartado 13 del presente informe* | Dirección de Gestión Humana | Cumplida | Se corrobora que la plaza de Técnico de Servicios Generales fue recalificada a Técnico Judicial 1 según consta en el acuerdo del Consejo Superior en la sesión 94-19 celebrada el 29 de octubre del 2019, artículo LXIX. (ver anexo 6)  El 13 de diciembre de 2019 se le informa a la oficina judicial a través de correo electrónico sobre la recalificación de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico de Manifestación, además se solicita a la oficina judicial ajustarse a la estructura y cuotas de trabajo aprobadas en el informe 341-PLA-EV-2019. La oficina judicial dio inicio con la implementación de forma inmediata y en la actualidad mantienen la estructura, funciones y cuotas de trabajo. |
| *.* ***5)*** *La Sub-Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá realizar un acercamiento con las comisiones de usuarios y las personas usuarias relacionadas con el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, con el objetivo de dar apoyo al despacho en cuanto a la atención de las personas usuarias y las eventuales molestias que se podrían generar a esta población con los cambios organizacionales generados con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.* | Subcontraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Sin cumplir | Si bien se efectuó una reunión con la Comisión de Personas Usuarios (CPU) (anexo 67), no se trató el tema de Cobro Judicial, tal como se indica en la recomendación cinco del informe 341-PLA-EV-2019; sino que el acercamiento que se tuvo con el CPU fue para tratar el tema de la segunda instancia, lo anterior conforme a lo aportado por el Contralor Regional de San Carlos, Jorge Mario Rojas Mejias, del cual se extrae lo siguiente:  *“…Manifestaron que la molestia más relevante es que se perdió la segunda instancia que se tenía en este Circuito, ya que centralizaron los asuntos ordinarios de mayor cuantía en el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de San Ramón y, al realizar esas centralización se están acumulando los asuntos dando como resultado mayor dilación en la justicia; lo mismo que está pasando con la materia laboral en Alajuela, pues los asuntos de segunda instancia están colapsados en el Tribunal Laboral…”.* |
| *6) El Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá conocer los resultados del seguimiento y tomar las medidas de apoyo requeridas para darle sostenibilidad al proceso, según sus competencias* | Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Los resultados del seguimiento que realiza la Dirección de Planificación se informan al Consejo de Administración del Circuito de forma mensual. Dentro del seguimiento, se contempla el resultado de los indicadores de gestión de las oficinas judiciales incluidas en el Modelo de Sostenibilidad, los planes de trabajo propuestos para las oficinas tanto con recurso propio como con personal supernumerario y el estado general del circuito. Finalmente, se emiten recomendaciones al Consejo de Administración para su discusión y aprobación, con el fin de fortalecer el proceso de mejora continua. (ver anexo 8) |
| *7)"El equipo de mejora del juzgado debe implementar y dar seguimiento al plan de trabajo y las recomendaciones establecidas en este informe, analizar y verificar el correcto desempeño del Juzgado, utilizando los indicadores de gestión establecidos"*  *A continuación, se detalla las propuestas del plan de trabajo:*   1. ***Rol de distribución de expedientes nuevos de la materia Cobratoria (Reparto Automático):*** *Mediante la Dirección de Tecnología de la Información de San Carlos, se activa la herramienta de “reparto automático” ajustada a la estructura de recurso humano con la que cuenta el despacho para la distribución de expedientes nuevos, de forma equitativa por proceso, a las personas técnicas judiciales y personas juzgadoras del Despacho* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | No se logra verificar que el equipo de mejora haya implementado y dado seguimiento al plan de trabajo y recomendaciones aprobadas en el informe 341-PLA-EV-2019 ya que no se tiene evidencia del mismo.  **El plan de trabajo establecido comprende los siguientes resultados esperados en:**  ***Rol de distribución de expedientes nuevos de la materia Cobratoria (Reparto Automático) -***  Se aplica la mejora por parte de la Dirección de Tecnología de la Información. Se activa la herramienta de reparto automático y se comprueba a través de los indicadores de gestión, siendo que para el mes de julio de 2019 se reporta en el indicador de *Plazo para distribuir demandas* en 0 días. (ver anexo 9) |
| ***2. Actualización en los sistemas de las personas técnicas judiciales responsables de 41 expedientes en materia de Cobro, los cuales tienen asignadas personas que no laboran actualmente en el despacho o que no corresponden por materia:*** *Que sea el personal técnico judicial quien, con base a su estructura de tramitación actual realice la actualización de la información logrando así que el 100% del circulante actual del despacho se encuentre debidamente asignado a cada persona técnica judicial que labora en el despacho.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Se confirma que los expedientes fueron asignados al personal técnico responsable y se eliminaron las ubicaciones de las personas que no laboran en la oficina judicial**. (ver anexo 10)** |
| ***3.Depuración del Sistema de Seguridad:*** *La persona Coordinadora Judicial del despacho deberá inhabilitar en el Sistema de Seguridad a las personas que actualmente no se encuentran trabajando en el juzgado; y de igual forma deberá velar por corregir la forma en la que se incluían las personas usuarias en el Sistema de Seguridad, ingresando siempre de ahora en adelante a la persona sustituta en lugar de la persona propietaria, así como indicar el rango de fechas del tiempo en el que se va a realizar la sustitución. En caso de necesitar reforzamiento sobre el tema, podrá solicitarlo a la Dirección de Tecnología de la Información Regional.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Se verifica que el sistema de seguridad se encuentra actualizado, incluyendo únicamente el personal de la oficina. La misma comprobación se realiza para los Sistemas de Depósitos Judiciales y Sistema Registros Electrónico de Mandamientos (SREM). (ver anexo 10)  Además, el coordinador judicial indica que se realizan las sustituciones en lugar de la persona propietaria y por rango de fechas, quedando evidenciado que en el sistema de seguridad se encuentran registradas solamente las personas que laboran en el despacho y no personas ajenas a él. |
| ***4.Actualización de fases de los procesos y materias del despacho:*** *con los inventarios el despacho debe corregir la desactualización de fases existente.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | El coordinador judicial informa haber realizado el inventario de expedientes correspondiente al 2022 por con lo cual se tienen las fases actualizadas en un 100%, el cual se corrobora con el correo enviado el 5 de agosto de 2022 por el Juzgado a la Administración Regional sobre el informe final del Inventario. (ver anexo 11) |
| ***5.Actualización y consignación del resultado de las audiencias pendientes de resultado sobre los expedientes consignados en la Agenda Cronos:*** *El despacho debe actualizar los resultados de todas las audiencias pendientes de indicar su resultado correspondiente al 2018 en el plazo máximo de dos meses. Preventiva: El juez o jueza en el caso de evacuación de pruebas, y el personal técnico judicial en los remates, deberán consignar los resultados de todos los señalamientos.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Sin cumplir | Conforme a la revisión de los resultados de las anotaciones de la agenda cronos del periodo 2018 a abril 2022, se identifica un total de 8114 anotaciones de las cuales **35 se encuentran pendientes** **de actualizar el resultado**, siendo que 22 corresponden al año 2019, 9 del 2020, 2 del 2021 y 1 del 2022. (ver anexo 12) A la fecha se mantiene las anotaciones pendientes de actualizar. |
| ***6.Nueva estructura de recurso humano a partir del mes de enero del 2019:*** *conformar tres equipos de trabajo de dos personas técnicas judiciales y un juez por cada uno, logrando así un equilibrio en las cargas de trabajo, una disminución en los tiempos de respuesta a la persona usuaria.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Ver punto 3 a. del cuadro 1 en que ya fue abordada esta recomendación. |
| ***7.Reasignación del puesto de Auxiliar de Servicios Generales:*** *debido a que la Administración del II Circuito Judicial de Alajuela, dotó a este despacho de la limpieza por medio de empresa privada, y siendo que dentro de las labores que le competen a este puesto se encuentra la limpieza, se propone la reasignación del puesto a técnico o técnica judicial, esto con el fin de aprovechar este recurso en otras adicionales a la de la manifestación.* | Dirección de Gestión Humana | Cumplida | Se reasignó la plaza 44602 a técnico o técnica judicial según estudio realizado por la Dirección de Gestión Humana y aprobado por el Consejo Superior en la sesión 94-2019 artículo LXIXX. (ver anexo 6) |
| ***8.Definición de cuota de trabajo mensual para las personas técnicas judiciales y personal juzgador:*** *cada persona técnica judicial dedicada al trámite de los procesos de Cobro deberá tramitar diariamente 19 expedientes (diarios por persona), donde se incluya el traslado de cuatro procesos nuevos por día, y resolución de 13 escritos diarios (prioridad a los de más vieja data,), 4 anotaciones en el SREM, 2 remates diarios; lo que provoca una cuota de firmado de trámite de 38 asuntos de firmado de proveído por cada persona juzgadora de Cobro y en el caso de que no existan demandas nuevas para tramitar, se deberá completar la cuota con resoluciones de trámite y/ó oficio. En el caso de que la cuota del personal técnico judicial aumente o se ajuste, esto provocaría también movimientos en la cuota de firmado por persona juzgadora ya que el personal juzgador cuenta la capacidad operativa de firmar un mínimo de 54 resoluciones diarias por jueza o juez, de conformidad con las estructuras de trabajo de juzgados especializados de Cobro a nivel nacional. Cada persona juzgadora deberá emitir como mínimo 4 sentencias mensuales. Manifestación estará a cargo 100% del Auxiliar de Servicios Generales.* | Dirección de Planificación | Cumplida | Las cuotas de trabajo se definieron en el informe 341-PLA-EV-2019 en la matriz de indicadores actualizada. (ver anexo 1)  Se verifica el cumplimiento de las cuotas establecidas a través de los indicadores de gestión de la oficina judicial y de la revisión de la agenda cronos, observándose que las cuotas se cumplen de forma efectiva. (ver anexo 9 y 12) Verinforme 341-PLA-EV-2019 (anexo 1), indicadores de gestión (anexo 9) y reporte de agenda cronos (anexo 12). |
| ***9.Establecimiento de cuota mínima de remates diaria:*** *realización de no menos de 10 remates diarios con la estructura de recurso humano, de acuerdo con la entrada en vigor del Nuevo Código Procesal Civil.* | Dirección de Planificación | Cumplida | La cuota se definió en el informe 341-PLA-EV-2019, estableciéndose una cuota de dos asuntos diarios por persona técnica judicial*.* (ver anexo 1)  Se constata por medio de la revisión en la Agenda Cronos, que se realizan un total de 12 remates diarios, es decir 2 por cada persona técnica judicial, cumpliéndose así lo establecido en el informe. (ver anexo 12) |
| ***10.Indicadores de gestión:*** *Dotar al despacho de una herramienta en formato Excel con matrices de indicadores ajustados a la realidad del despacho, así como parámetros estándar para despachos homólogos al abordado; con lo cual se logrará obtener mayor control sobre las áreas en las que el despacho necesitar reforzar sus esfuerzos para alcanzar las metas establecidas y brindar un servicio público de calidad. El despacho debe rellenar con datos reales dos matrices de indicadores de gestión (una para la materia Civil y otra para la materia Cobratoria) y a partir del momento en que entró en vigor el nuevo Código el Juzgado Especializado de Cobro utilizará la matriz de Cobro expuesta en este informe* | Dirección de Planificación | Cumplida | Se dotó al despacho de una herramienta de Excel que contiene la matriz de indicadores de gestión. Esta herramienta fue desarrollada en el informe 341-PLA-EV-2019 *“Estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342)”* y aprobada por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLIII. Actualmente, los indicadores son completados por el despacho de forma mensual y por medio de ellos se le brinda seguimiento a la labor del despacho. *(*ver anexo 1) |
| ***11.Ubicaciones del Escritorio Virtual:*** *al crear esta ubicación como Meritorio 1 y 2, se podrá controlar y mantener de una forma más ordenada la labor que estas personas realizan.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Esta recomendación se da por cumplida en virtud de que si bien no existe la ubicación creada en el escritorio virtual llamada “*meritorio*” tal y como se recomendó en el informe 341-PLA-EV-2019, actualmente por el acuerdo del Consejo Superior en sesión 65-2022 artículo XLIX, la oficina no dispone de recursos meritorios, por lo tanto, no se requiere la creación de esta ubicación en el escritorio virtual, dado que en el momento que se lleva a cabo el seguimiento, la recomendación no tiene vigencia y se da por cumplida. Lo anterior, en el entendido que la ubicación deberá crearse en el futuro, si las circunstancias de la institución permiten nuevamente la presencia de personal meritorio. |
| *8) El Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá dar cumplimiento a lo establecido en el oficio número 6939-2018 del Consejo Superior, donde se presenta el acuerdo aprobado en la sesión 60-18 celebrada el 05 de Julio del 2018, en su artículo XL; en relación con la implementación de la nueva metodología conforme el diseño maestral bajo el modelo irrestricto aleatorio con la finalidad de definir el nivel de actualización de las variables en los sistemas de información de los despachos cobratorios.*    *Además, deberá utilizar las ubicaciones y tareas correspondientes para cada trámite, esto con el fin de garantizar agilidad en los procedimientos que se deben tramitar, tanto para el personal juzgador como para el personal técnico judicial.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | Con respecto al cumplimiento de lo establecido en el oficio 6939-2018 *2018 del Consejo Superior, donde se presenta el acuerdo aprobado en la sesión 60-18 celebrada el 05 de Julio del 2018, en su artículo XL* (ver anexo 4) se tiene el siguiente resultado:  Respecto al primer muestreo realizado en marzo 2019, se detectó un 15,44 % de error; por lo que este despacho no cumplió con lo establecido y debió realizar inventario. (informe 815-PLA-ES-2019) ver (anexo 13). En setiembre 2019 la Gestora en materia Civil la Licda. Adriana Sequeira Muñoz, les remite el listado con la cantidad de expedientes a inventariar.  Para 2021, la Administración Regional mediante circular 02-2021 indica lo siguiente:  *“Los siguientes Despachos no fueron incluidos en el cronograma de inventario, ya que los mismos se abordarán posteriormente con el acompañamiento del Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación; por lo que el inicio del inventario se coordinará directamente con cada oficina, en el segundo semestre 2021: Juzgado de Cobro de San Carlos y el Juzgado de Violencia Doméstica de San Carlos*”. (ver anexo 5)  En el 2022 la oficina llevo a cabo el inventario, dado el comunicado bajo el oficio 422-PLA-ES-2022 (ver anexo 17), el cual presenta el resultado final de los inventarios automatizados en materia cobratoria en relación con la circular 22-2022; conforme a la Circular 19-2022 emitida por la Dirección Ejecutiva.  El inventario se llevó a cabo desde el 06 de mayo al 19 de julio de 2022, el cual tuvo como resultado 94 inconsistencias, 87 inactivos, un circulante inicial de 31 206 expedientes y un circulante final de 32 763 expedientes.  Relacionado con las tareas y ubicaciones, la oficina judicial mantiene un adecuado uso de ellas. Lo anterior se confirmó mediante el reporte del circulante final obtenido de SIGMA versus el libro de pase a fallo. En esta revisión se verificó, que no existían tareas genéricas utilizadas por el personal del despacho. (ver anexo 14) |
| *Asimismo, deberá dar cumplimiento a las circulares 87-15, 159-15, 27 y 28-16, 160-16 sobre la obligación de colaborar con el personal de la Dirección de Tecnología de Información, para realizar labor de seguimiento de actualización de los sistemas, donde se contempla las mejoras que se diseñan y su uso, esto como parte de los grandes esfuerzos e inversión de recursos que realiza la Institución, que buscan aumentar la eficiencia del Juzgado, optimizar la utilización de la tecnología, reducir los tiempos de trabajo y generar información vital para la toma de decisiones a nivel del despacho y gerencial.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Cumplida | En cuanto a las mejoras, las mismas se aplican conforme a las indicaciones de la Comisión Civil y la Dirección de Tecnología de la Información (DTI).  Adicionalmente, se consulta a don Luis Diego Carrillo Mora, Coordinador de Unidad 4 de la Dirección de Tecnología de la Información, sobre el tema de las mejoras, quien manifestó que todas las que se han realizado se encuentran activas y a la fecha no han tenido inconveniente con la oficina judicial. También refieren que tiene la orden de la Dirección de Tecnología de la Información, de aplicar todas las mejoras que se desplieguen y se activan por defecto, solamente en los casos que se les indique una materia específica, no se activa en las demás materias. (ver anexo 15) |

*Fuente: Elaboración propia a partir de la retroalimentación recibida de cada uno de los responsables del cumplimiento de las recomendaciones a mayo 2022.*

**En relación con las recomendaciones, se tienen cumplidas el 84% (16) de ellas; parcialmente cumplidas el 5% (1) y sin cumplir el 11% (2)**

**3.3 Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) y la Dirección de Planificación en visita realizada al despacho el 9 de julio de 2019**

En visita realizada al despacho por la Comisión de la Jurisdicción Civil, el CACMFJ y la Dirección de Planificación el 9 de julio de 2019, se tienen las siguientes recomendaciones y grado de cumplimiento de estas:

***Cuadro 2***

***Seguimiento y grado de cumplimiento de las recomendaciones según acta de visita del 9 de julio de 2019***

| ***Recomendación*** | ***Responsable*** | ***Grado de cumplimiento / implementación*** | ***Observaciones*** |
| --- | --- | --- | --- |
| *"De no alcanzar el despacho el rango estándar establecido en alguno de los indicadores, informar mediante el acta de reunión, los motivos que impidieron su cumplimiento".* | Juzgado de Cobro del II CJ Alajuela | Cumplida | Todos los meses se incorporan en las minutas del despacho las razones por las cuales no se logró cumplir con uno o varios indicadores de gestión; sin embargo, las acciones a lo interno de la oficina no logran impactar debido a la entrada y circulante que mantiene la oficina. |
| *"Corregir de manera conjunta con el compañero asignado por la Dirección de Planificación, el dato de la cantidad de audiencias programadas y realizadas, por cuanto la información consignada en la matriz no es correcta".* | Juzgado de Cobro del II CJ Alajuela y Dirección de Planificación | Cumplida | Se verifica en los indicadores de gestión correspondientes al mes de marzo de 2019, en el cual se reporta una audiencia programada y cero realizadas por lo cual el indicador está correcto. (ver anexo 9) |
| *“Corrección del indicador efectividad real de audiencias” y deberán quedar consignados en el acta de la próxima reunión del equipo de mejora de procesos, la cual debe de ser enviada a las oficinas administrativas involucradas en el Modelo de Sostenibilidad de procesos de los despachos".* | Juzgado de Cobro del II CJ Alajuela | Cumplida | Se verifica en los indicadores de gestión del mes de marzo de 2019 que la efectividad de las audiencias es de un 0% ya que la única audiencia programada no se realizó, por lo cual el indicador y minuta de reunión están correctos. (ver anexo 9) |

*Fuente: Elaboración propia a partir de la retroalimentación recibida del despacho a febrero 2020.*

**4. Conclusiones**

4.1. En relación con el seguimiento total de las recomendaciones aprobadas por el Consejo Superior en acuerdo 43-19 del 14 de mayo de 2019, artículo XLIII, se tienen cumplidas el 84% (16) de ellas; parcialmente cumplidas el 5% (1) y sin cumplir el 11% (2).

La recomendación parcialmente cumplida corresponde a aspectos mencionados en el apartado 10.2, los cuales contemplan *las funciones y cuotas de trabajo*; lo anterior debido a que el Juzgado realizó variaciones en las tareas asignadas para los puestos de técnicos y coordinador judicial, mismas que no afectan el adecuado funcionamiento de la oficina y el cumplimiento de los perfiles competenciales de cada uno de los puestos sujetos a seguimiento. **Es importante mencionar, que a pesar de que las variaciones realizadas por los despachos a las funciones de estos puestos no afectan el funcionamiento de la oficina, ciertamente no se cumplió a cabalidad con lo establecido en el informe al que se da seguimiento.**

4.2 Finalmente, respecto del seguimiento realizado a las recomendaciones emitidas por la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) y la Dirección de Planificación en visita realizada al despacho el 9 de julio de 2019, se tiene un cumplimiento del 100%.

**5. Observaciones emitidas al informe preliminar (oficio 1208-PLA-EV-2022)**

El contenido de este informe se puso en conocimiento de las partes involucradas mediante el Oficio 1208-PLA-EV-2022el 14 de diciembre de 2022.

Como respuestas se recibió el oficio 436-CACMFJ-JEF-2022 del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y oficio CSC-327-2022 de la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.

Seguidamente se detallan las observaciones recibidas de parte del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

**Observaciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional emitidas mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2022**

| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Observación el informe se refiere a temas diferentes del mismo despacho: | En el informe analizado se analizan tres temas completamente diferentes   1. Visita de la Comisión de la Jurisdicción Civil (acta de visita NO11-19), con la Dirección de Planificación y el CACMFJ. 2. Informe NO341-PLA-EV-2019, relacionado con estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342), donde se analiza la estructuras y cuotas de trabajo del despacho. 3. Análisis del plan de trabajo de colaboración del Juzgado Civil al Juzgado de Cobros ambos del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos, del informe 963-PLA-EV-2020. | En relación con los temas analizados se aclara que refieren a seguimientos al despacho, según se indica lo siguiente:   1. Efectivamente, en el informe se realiza el seguimiento de las recomendaciones realizadas en la visita de la Comisión de la Jurisdicción Civil, acta de visita 11-19 (cuadro 2), como se puede observar, todas las recomendaciones se encentran atendidas por las partes involucradas. 2. Asimismo, se realiza otro seguimiento a las recomendaciones del informe 341-PLA-EV-2019, como se puede observar en el cuadro 1, del cual se tiene por cumplidas el 84% (16) de ellas; parcialmente cumplidas el 5% (1) y sin cumplir el 11% (2).   Las recomendaciones parcialmente cumplidas o sin cumplir no corresponde al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.   1. No tiene relación con el informe en análisis.   Se toma nota de lo indicado por el CACMFJ, lo anterior, no afecta el contenido del informe. |
|  | 2. Observación a raíz de los hallazgos detectados: por la persona juzgadora y personal técnico del CACMFJ, que brindaron colaboración con un plan de trabajo en el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, por el periodo comprendido del 3 de octubre al 23 de noviembre de 2022. | Se detectó que el Juzgado de Cobro de San Carlos, no tiene una buena práctica en la cancelación de escritos, por ejemplo, el escrito se tramita se realiza el señalamiento de audiencia para la liquidación respectiva y el este no se cancela, sigue activo hasta que se realice la audiencia y allí se realiza la cancelación del escrito.  Para tener más claridad del tema, se le realizó consulta a la licenciada Karol Briceno Arrieta, profesional destacada en el citado circuito y mediante correo electrónico del 15 de noviembre de 2022, se refirió al tema indicando:  *“En cuanto a las liquidaciones, la oficina me había comentado del tema. En un inicio se le daba resuelto a los escritos, pero se identificó lo siguiente:*   1. *El personal técnico realiza resolución para audiencia.* 2. *Se realiza la audiencia.* 3. *Se realiza la resolución de la audiencia y es ahí donde de da resuelto al escrito.*   *Por lo anterior, el juzgado tomó la decisión de no cancelar los escritos hasta que el trámite estuviera 100% y así mantener el orden.”*  Se adjunta el correo electrónico recibido en ese momento.    Asimismo, trasladaron expedientes al plan para el trámite de proveído (indicaba el juzgado que tenían escritos pendientes), pero a la hora de realizar la revisión de los buzones no contaban con escritos pendientes (todos estaban cancelados).  Es por esta razón al CACMFJ y a los gestores les preocupa la situación descrita, ya que este puede ser un factor que incida en la cantidad de escritos pendientes que refleja el juzgado, **por lo cual se recomienda** realizar una depuración previo a la aprobación de la prórroga del plan, para tener certeza de la cantidad de escritos que realmente se encuentran pendientes y se devuelva la plaza al Juzgado Civil mientras la despacho realiza este trabajo. | En relación con el trámite de los escritos de liquidación del Juzgado de Cobro de San Carlos, el juez coordinador, Lic. Giovanni Vargas Loaiza realiza la siguiente aclaración conforme al correo enviado el 09 de enero de 2023 (ver anexo 20) como parte de las observaciones realizadas a otro informe 1208-PLA-EV-2022, pero en lo que interesa aclara:  *“En cuanto a este tema se debe de aclarar, al CACMFJ, y al Departamento de Planificación que no existe ninguna mala práctica. El Consejo Superior ha sido categórico al indicar que se debe de resolver por fecha y lo más antiguo. En ese sentido, los escritos de liquidación de intereses se componen de dos fases, la primera dar audiencia a la parte demandada y la segunda de resolver la liquidación.*  *¿Qué estaba pasando? que anteriormente cuando se daba audiencia a la liquidación se le daba resuelto al escrito, eso provocaba que muchas liquidaciones se quedaban botadas porque al darle resuelto al escrito, no existe en el sistema alguna alerte que indique que hay liquidación pendiente de resolver. Cuando tomé esta Coordinación detecté que había más de 2.000 liquidaciones con más de dos años que no se había resuelto la liquidación, producto de esa mala práctica, además se reportaba al Departamento de Planificación un trabajo finalizado cuando en realizad no lo está y es lo que pretende el CACMFJ, practica que es sumamente peligrosa y contrarios al sistema de control que ha establecido el Consejo Superior. Ante este panorama y en aplicación a la Ley de Control Interno y las directrices del Consejo Superior, tomé la decisión que* ***el escrito de liquidaciones de intereses se le dan resuelto hasta que se resuelva la liquidación, con esto me garantizo de resolver por fecha más antigua y cuando pasemos al mes siguiente no se queden escritos pendientes de resolver****, y a la vez disminuyo el riesgo de atraso. Considero que seguir la recomendación del CACMFJ es una mala práctica el cual provoca un atraso a la oficina porque existe el riesgo de quedar gestiones pendientes de resolver en el expediente como sucedió en el pasado y 2.- Altera los informes estadísticos, ya que al darle resulto al escrito, estamos diciendo que no queda nada pendiente de resolver cuando en realidad falta la liquidación y por ello altera los informes estadísticos emitiendo información errónea”.*  Adicionalmente a lo aportado por el Licenciado Vargas, se aclara que se comparte el criterio del mismo y además se informa que la oficina judicial tiene definido el procedimiento para realizar la diferencia de las dos fases de los escritos de liquidación (**para dar audiencia a la liquidación y para resolver liquidación**) ambas son tareas del Escritorio Virtual que tiene cada persona técnica judicial, y los escritos con liquidación se pueden filtrar en la Bandeja de Escritos del Escritorio Virtual, por tipo de escrito. Con esto, la oficina logra identificar la cantidad de escritos pendientes, por lo cual se mantiene el procedimiento actual utilizado por el Juzgado.  Se toma nota de lo indicado por el CACMFJ, lo anterior, no afecta el contenido del informe. |
| 25 | Recomendaciones:  “5.1. Aprobar el presente informe de seguimiento según lo solicitado en acuerdo del Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, en el que se aprueba el oficio 341-PLA-EV-2019 correspondiente al estudio realizado por la Dirección de Planificación en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342).” | Dado que, nos encontramos ante un informe de seguimiento y no la prórroga del plan, se solicita devolver la plaza del juzgado civil de San Carlos, para que realice labores en dicho despacho a partir del 9 de enero del 2023. | Se aclara que el presente informe refiere al seguimiento del informe 341-PLA-EV-2019, relacionado con estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342), donde se analiza la estructuras y cuotas de trabajo del despacho, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019 y en donde se solicita dicho seguimiento.  Por otro lado, y con otro alcance, la Dirección realiza el informe de seguimiento y prórroga del plan de trabajo Cobro-Civil, el cual se puso en conocimiento bajo el informe 1230-PLA-EV-2022 el 19 de diciembre de 2022.  Se toma nota de lo indicado por el CACMFJ, lo anterior, no afecta el contenido del informe. |

**Observaciones de la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela emitidas mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección** |
| 16 | Tercero “Recomendación informe 341-PLA-EV-2019”, recomendación 5. | En el seguimiento se indica que, no se trató el tema de Cobro Judicial en la reunión de la Comisión de Personas Usuarias (CPU) realizada el 21/10/2019, según lo establecido en la recomendación cinco del informe 341-PLA-EV-2019; no obstante, respetuosamente aclaramos que, en la reunión sí se trató el tema de Cobro Judicial para dar cumplimiento a la citada recomendación.  Nótese que, la recomendación tiene como parte del objetivo “*dar apoyo al despacho en cuanto a la atención de las personas usuarias y las eventuales molestias que se podrían generar a esta población con los cambios organizacionales generados con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil”.*  Precisamente, como parte del cumplimiento de la citada recomendación, la CPU, además de conocer el informe sobre el tema de Cobro Judicial, estimaron más importante analizar que, con la implementación del nuevo Código Procesal Civil, los asuntos ordinarios de mayor cuantía ahora se tramitan en el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de San Ramón y, al realizar esas centralización se están acumulando los asuntos dando como resultado mayor dilación en la justicia; lo mismo que está pasando con la materia laboral en Alajuela, pues los asuntos de segunda instancia están colapsados en el Tribunal Laboral. | En relación con la recomendación 5 se mantiene ya que como se indicó en el apartado 3.2:  *“…Si bien se efectuó una reunión con la Comisión de Personas Usuarios (CPU) (anexo 67), no se trató el tema de Cobro Judicial, tal como se indica en la recomendación cinco del informe 341-PLA-EV-2019; sino que* ***el acercamiento que se tuvo con el CPU fue para tratar el tema de la segunda instancia****…”*  Como se logra visualizar, se realizó la reunión con la CPU, pero el tema a tratar fue en relación con la segunda instancia, quedando de lado el Juzgado de Cobro, para el cual no se consideró el apoyo a la oficina judicial por los cambios organizaciones generados con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.  Por lo que a raíz de lo mencionado anteriormente se mantiene la recomendación expuesta, en espera de su cumplimiento.  Se toma nota de lo indicado por la Contraloría de Servicios, lo anterior, no afecta el contenido del informe. |
| 27 | Párrafo tercero, recomendación 5.2. | Estimamos que se debe eliminar de las recomendaciones del presente informe a la Subcontraloría de Servicios por los motivos señalados en el punto anterior. |
| 28 | Párrafo segundo, recomendación 5. | Al igual que el punto anterior, estimamos que se debe eliminar este párrafo de las recomendaciones del presente informe, por motivo de que la misma ya ha sido cumplida por parte de esta Subcontraloría de Servicios. |

**6. Recomendaciones**

**Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente informe de seguimiento según lo solicitado en acuerdo del Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, en el que se aprueba el oficio 341-PLA-EV-2019 correspondiente al estudio realizado por la Dirección de Planificación en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342).
  2. Reiterar al Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela y a la Sub-Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial que presentan cumplimientos parciales y sin cumplir, que deben de remitir al Consejo Superior el cumplimiento de las recomendaciones durante el primer trimestre del 2023. Entre estas:

| **Recomendación informe 341-PLA-EV-2019** | **Responsable** | **Grado de cumplimiento / implementación** |
| --- | --- | --- |
| ***b. Funciones****:*  *Las responsabilidades de los puestos del recurso humano están definidas en los Manuales de Funciones de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial; sin embargo, se resumen las principales funciones que iniciaran a realizar al entrar en vigor el nuevo Código Procesal Civil:*   1. ***Personal Técnico Judicial (6 puestos de trabajo):*** *trámite de expedientes, anotaciones de mandamientos en el SREM, remates, acompañamiento al personal juzgador en diligencias fuera de la oficina, entre otras.* 2. ***Coordinador Judicial (Cajero):*** *De acuerdo al manual de puestos, así como al modelo implementado y aprobado por Consejo Superior en otros juzgados de cobro a nivel nacional, como es el caso del Juzgado de Cobro de Puntarenas, según informe 1255-PLA-2018; el Coordinador Judicial, deberá asumir el manejo del sistema de depósitos judiciales(SDJ), elaboración de indicadores de gestión únicamente en materia de Cobro, elaboración de otros informes estadísticos solicitados, así como cualquier otra labor que se contemple en su perfil competencial.* 3. ***Personal Juzgador:*** *Firma de proveído, realización de audiencias de evacuación de pruebas, evacuación de consultas, autorización de giros en el SDJ, entre otras.*   ***Auxiliar de Servicios Generales:*** *Atención de público en el área de manifestación****,*** *custodio de expedientes físicos cuando las partes interesadas lo requieran, recibir escanear e incorporar las actas de notificación que ingresan por parte de OCJ, registrar a las personas en el Sistema de Gestión en Línea, solicitar los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial, alistar los correos de la oficina, remesado de expedientes, revisión de correo oficial del despacho, atención telefónica, actualización de información para el uso de la mejora de liquidaciones de intereses en el escritorio virtual, revisión de publicación de edictos****.*** | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Parcialmente cumplida |
| ***5)*** *La Sub-Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela deberá realizar un acercamiento con las comisiones de usuarios y las personas usuarias relacionadas con el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, con el objetivo de dar apoyo al despacho en cuanto a la atención de las personas usuarias y las eventuales molestias que se podrían generar a esta población con los cambios organizacionales generados con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.* | Subcontraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Sin cumplir |
| ***5.Actualización y consignación del resultado de las audiencias pendientes de resultado sobre los expedientes consignados en la Agenda Cronos:*** *El despacho debe actualizar los resultados de todas las audiencias pendientes de indicar su resultado correspondiente al 2018 en el plazo máximo de dos meses. Preventiva: El juez o jueza en el caso de evacuación de pruebas, y el personal técnico judicial en los remates, deberán consignar los resultados de todos los señalamientos.* | Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | Sin cumplir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anexo 1 | Informe 341-PLA-EV-2019 aprobado por el Consejo Superior | … |
| Anexo 2 | Reconsideración presentada por las juezas del Juzgado de Cobro Especializado del Segundo Circuito Judicial de Alajuela | .. |
| Anexo 3 | Oficio 47-CACMFJ-JEF-2020 y Acta de visita al Juzgado de Cobro de San Carlos por el CACMFJ | … |
| Anexo 4 | OFICIO 6939-18 Inventarios en Cobro a partir del 2019 | *…* |
| Anexo 5 | Circular 2-2021 Inventario de expedientes | … |
| Anexo 6 | Estudio realizado por la Dirección de Gestión Humana y aprobado por el Consejo Superior en la sesión 94-2019 artículo LXIXX | … |
| Anexo 7 | Oficio 5329-19 respuesta del Contralor Regional de San Carlos Jorge Mario Rojas Mejías | … |
| Anexo 8 | Actas del Consejo de Administración, presentación de resultados de indicadores de gestión y planes de trabajo | … |
| Anexo 9 | Matriz de indicadores de gestión del Juzgado de Cobro del II Circuito Judicial de Alajuela | … |
| Anexo 10 | Consulta sobre depuración del Sistema de Seguridad | … |
| Anexo 11 | Informes finales del inventario 2022 del Juzgado de Cobro del II Circuito Judicial de Alajuela | … |
| Anexo 12 | Señalamientos de Cronos del Juzgado de Cobros de SC del 2018 a abril 2022 | … |
| Anexo 13 | Informe de los resultados del muestreo de expedientes del del Juzgado de Cobro del II Circuito Judicial de Alajuela 815-PLA-ES-2019 | … |
| Anexo 14 | Listado de circulante final por expedientes y ubicaciones | … |
| Anexo 15 | Aplicación de mejoras en el Juzgado de Cobro del II CJ de Alajuela | … |
| Anexo 16 | Informe 1219-PLA-EV-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 104-2021 artículo XXXIII. | … |
| Anexo 17 | Informe 422-PLA-ES-2022 | … |
| Anexo 18 | Observaciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional emitidas mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2022, oficio 436-CACMFJ-JEF-2022 | … |
| Anexo 19 | Observaciones de la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela emitidas mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2022, oficio CSC-327-2022 | … |
| Anexo 20 | Observaciones de aclaración del Juzgado de Cobro emitidas mediante correo electrónico del 09 de enero de 2023 en relación con el oficio 440-CACMFJ-JEF-2022 | … |

-0-

**Se acordó: 1)** Tener por rendido el Informe N° 86-PLA-EV-2023 de la Dirección de Planificación, relacionado con el seguimiento del informe 341-PLA-EV-2019, estudio realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342). **2)** Avalar las recomendaciones dadas en este informe, por consiguiente: **2.1)** Aprobar el presente informe de seguimiento según lo solicitado en acuerdo de este Consejo en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, en el que se aprueba el oficio 341-PLA-EV-2019 correspondiente al estudio realizado por la Dirección de Planificación en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342). **2.2)** El Juzgado Especializado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de Alajuela y a la Sub-Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial deben ejecutar las recomendaciones que presentan cumplimientos parciales y sin cumplir, remitiendo a este Consejo un informe de su cumplimiento durante el segundo trimestre del 2023. Dichas recomendaciones pendientes de cumplimiento se observan en el cuadro inserto en la recomendación 6.1 de este informe. **3)** Comunicar el presente acuerdo a la Comisión de la Jurisdicción Civil, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos), al Consejo de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos) y a la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos). **Se declara acuerdo firme.**”

**Atentamente,**

Kenneth Aguilar Hernández

Prosecretario General

Secretaría General de la Corte

Cc:

Comisión de la Jurisdicción Civil

Consejo de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)

Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

Diligencias / Refs: (**1050-2021, 1299-2023**)

**ediazo**