

Acta de Consejo Superior N° 093 - 2023

Artículo XXXIII

Buscar en el acta actual

Fecha: 07 de Noviembre del 2023

Documentos citados: - Anexos

ARTÍCULO XXXIII

Documento N° 10761-2023

El licenciado Erick Antonio Mora Leiva, Jefe Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, en oficio N° 1085-PLA-EV-2023 del 3 de octubre del 2023, solicitó lo siguiente:

“Le remito el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa del Subproceso de Evaluación, relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial de Cartago correspondiente al año 2022.

-
Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 811-PLA-EV-2023, del 10 de agosto del 2023, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Licenciada Sandra María Pereira Retana, Presidente del Consejo de Administración del Circuito Judicial de Cartago, a la Administración Regional del Circuito Judicial de Cartago, a la Delegación Regional OIJ Cartago, a la Contraloría de Servicios del Circuito Judicial de Cartago, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Administradora del Plataforma Integrada de Servicio de Atención a la Víctima y a la Administración de tránsito.

Al respecto se recibió la siguiente respuesta:

Ø Oficio 26-ADM-PISAV-2023, mediante correo electrónico el 10 de agosto del 2023, por la Licda. Karla Pamela Cascante Aguilar, Administradora de Plataformas Integrales de Servicios a Víctimas.

Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.”

“Le remito el informe relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial de Cartago correspondiente al año 2022.

Hay que destacar que, como parte del seguimiento contenido en este informe se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en la sesión 04-2023 del 19 de enero del 2023, artículo XLVII, en el cual se aprobó entre otros aspectos:

”3) Solicitar a la Dirección de Planificación, que, a futuro, incorpore en los informes el análisis histórico de cuál era la situación de los despachos antes del rediseño, para tener un punto de comparación más exacto y así visualizar los aspectos que se han mejorado a raíz de la herramienta del rediseño...”.

Este informe fue elaborado por la Inga. Florita Leiva Piedra, Profesional en Planificación del Subproceso de Evaluación a mi cargo.”

Se adjuntan las recomendaciones que dicen:

“Recomendaciones

Al Consejo Superior

9.1 Tener por rendido el presente informe referente al Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Cartago durante el 2022.

9.2 Tomar nota que, dentro del apartado denominado “Análisis de antes y post Rediseño de Procesos y/o abordajes Reformas Procesales” se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 04-2023 del 19 de enero del 2023, artículo XLVII.

9.3 Tomar nota que, con el presente informe se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 09-2022 del 1° de

febrero del 2022, artículo XXXVIII, relacionado con los movimientos de trabajo en los despachos judiciales competentes en materia laboral en primera instancia, durante el 2020.

9.4 Tomar nota que, dentro del apartado denominado “Análisis histórico de datos antes y post Rediseño de Procesos y/o abordajes Reformas Procesales” se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 56-2023, artículo XLVIII en el cual se aprobó la recomendación 2.4 del informe Proceso Autoevaluación Institucional, Ámbito Jurisdiccional 2023, la cual indica textualmente lo siguiente:

“Evaluar el impacto alcanzado por el Modelo de Sostenibilidad, procurando su extensión a todos los circuitos del país, para contribuir en el acompañamiento y asesoría de planes remediales y debida implementación de indicadores y controles de gestión”.

9.5 Reiterar a los Consejos de Administración, la Circular 011-2021 que transcribe el acuerdo de Corte Plena, en sesión 3-2001, art. XXXVIII en relación con el “Reglamento del Consejo de Administración de Circuito”; de manera que, dispongan las acciones correspondientes que permitan velar por el eficiente uso de los recursos institucionales y el servicio público que brinda la institución, en concordancia con el inciso E del artículo 13 de la Ley General de Control Interno.

9.6 Reiterar a las personas juezas a nivel nacional, la Circular 230-2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia donde se detalla los “Deberes de las juezas y jueces en el Modelo de Sostenibilidad en las oficinas y despachos judiciales”, así como la circular 131-2023, sobre la “Verificación del cumplimiento de las cuotas y cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo”; de manera que, se garantice la buena marcha del despacho con un enfoque a la calidad de servicio que brinda la institución a las personas usuarias.

Al Consejo de Administración de Cartago

9.7 Mantener la buena práctica, de tomar como insumo la realimentación mensual a cargo del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad; así como, considerar las recomendaciones realizadas producto del análisis de los indicadores, en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Circuito Judicial de Cartago.

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

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

9.10 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.

9.11 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.

9.12 Reiterar a los despachos judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Circuito Judicial de Cartago identificados con calificaciones críticas (D) la mayoría del periodo 2022, producto de rendimientos no satisfactorios, elaboren planes remediales que sean concordantes con la reducción de plazos y cumplan con las cuotas de trabajo institucionales establecidas siempre que no medien justificaciones razonadas por el no eventual cumplimiento, caso contrario que se tomen las acciones pertinentes a razón de ese no cumplimiento.

9.13 Tomar nota que, aunado a la realimentación mensual que se realiza por parte del Profesional a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, el Consejo de Administración puede consultar, los planes de trabajo, indicadores de gestión entre otros insumos en la página web institucional de la Dirección de Planificación en el siguiente enlace: <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/evaluacion/modelo-de-sostenibilidad>

A la Administración Regional de Cartago

9.14 Continuar con la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Circuito Judicial de Cartago, revisión, análisis y

recopilación de documentos de seguimiento cada mes para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Subproceso de Estadística en el plazo correspondiente conforme al oficio 217-PLA-EV-2020.

9.15 Valorar la posibilidad de mantener la colaboración con personal supernumerario en los despachos y oficinas que se mantengan en la calificación "E" (críticos, pero el personal cumple cuotas de trabajo) ya que existe compromiso por parte del personal para mejorar las áreas críticas detectadas.

9.16 Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo de las personas técnicas judiciales supernumerarias, y que sean consideradas para la Evaluación del Desempeño y en caso de ser reiterativo deberá tomar las acciones correspondientes.

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

9.17 Priorizar planes de trabajo acorde a las necesidades principalmente de despachos críticos comprometidos (E) y críticos, y en caso de requerirse realizar dichos planes, estableciendo una línea de comunicación oportuna con el Profesional de la Dirección de Planificación destacado en el Circuito, a efecto de que el mismo emita un criterio técnico de las principales necesidades detectadas producto del resultado del seguimiento a los indicadores de gestión.

A todos los despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Cartago

9.18 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"*.

9.19 Considerar lo dispuesto en la Circular 131-2023 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia sobre la: *"Verificación del cumplimiento de las cuotas y cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo"*.

9.20 Considerar lo dispuesto en las circulares 187-2022 y 203-2023, 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.

9.21 Acorde a lo indicado en el apartado 5 de este informe con relación al cumplimiento por parte de las oficinas del Circuito Judicial de Cartago con relación a la operativa, recordar a los despachos la importancia de remitir oportuna y correctamente la Matriz de Indicadores, Matriz de Planes Remediales y Minuta de Reunión del Equipo de Mejora durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.

9.22 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.

9.23 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.

9.24 Continuar con el debido orden en la agenda cronos, para realizar los señalamientos mensuales mínimos establecidos según la cuota de trabajo establecida y una vez completado el mes continuar con el siguiente, así como consignar oportuna y correctamente el resultado de estas, para no generar apuntes pendientes.

9.25 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.

9.26 Recordar a los Coordinadores Judiciales de los distintos despachos u Tribunales dar seguimiento de los escritos, firma y fallo de mayor antigüedad para su respectivo trámite, por lo que como buena práctica incluir la revisión minuciosa de los escritorios la última semana de cada mes para identificar posibles expedientes que afecten los indicadores de plazos.

9.27 Revisar, comparar y realimentar al menos una vez por semestre la información del reporte de indicadores SIGMA versus la matriz de indicadores, en apego al informe de avance del proyecto que aprobó el Consejo Superior en sesión 89-2022 del 13 de octubre del 2022, donde estableció que los equipos de mejora de los Despachos, las Administraciones Regionales, los Consejos de Administración, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, inicien con la utilización preliminar de los Indicadores de Gestión Automatizados en SIGMA a partir del mes de noviembre de 2022.

9.28 Dar seguimiento diario al sistema de itineraciones del despacho, con el fin de recibir y remitir de forma oportuna los asuntos que corresponda y no aumentar los plazos de espera para esta gestión.

9.29 Promover la Resolución Alterna de Conflictos como un mecanismo de justicia eficiente, que mejora la confianza en el sistema judicial y permite atender de manera célere y oportuna los diversos asuntos aplicables.

Juzgado Agrario de Cartago

9.30 Cumplir con la cuota de trabajo establecida para el personal técnico judicial, alineado al informe 197-PLA-MI(NPL)-2023 relacionado con la solicitud de estudio de cargas de trabajo en el Juzgado, derivado del oficio 855-PLA-MI(NPL)-2022 del 26 de setiembre de 2022, ambos emitidos por la Dirección de Planificación, al considerar los hallazgos y recomendaciones de la Inspección Judicial por la visita realizada al Juzgado Agrario de Cartago, donde el Consejo Superior aprobó en la sesión 42-2023, del 18 de mayo del 2023, artículo XLIV, en lo que interesa:.

...”Aprobar el contenido y recomendaciones del informe 855-PLA-MI(NPL)-2022 de fecha 26 de septiembre de 2022, de la Dirección de Planificación, relacionado con el estudio solicitado sobre cargas de trabajo en el Juzgado Agrario de Cartago, en el que se sugirió reiterar a ese despacho judicial las recomendaciones aprobadas por el Consejo Superior en sesiones número 036-2021 celebrada el 04 de mayo de 2021, artículo XLII y 60-2022 celebrada el 19 de julio del 2022, artículo XXVII; por cuanto la Dirección de Planificación considera que no es necesario realizar un nuevo estudio de cargas de trabajo, debido al seguimiento constante que se le ha dado a ese despacho judicial como parte del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento Institucional y el abordaje reciente como parte de las labores de previo a la implementación del Código Procesal Agrario...” (lo subrayado no es parte del documento original)

9.31 Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria.

9.32 Disminuir el plazo de espera para el trámite de escritos pendientes a 15 días como máximo, tal y como lo establece la matriz de indicadores.

9.33 Disminuir el plazo para resolver demandas nuevas pendientes a 7 días como máximo, tal y como lo establece la matriz de indicadores.

9.34 Disminuir el plazo de espera de la agenda para la realización de audiencias a 90 días como máximo, tal y como lo establece la matriz de Indicadores.

9.35 La Jefatura del Juzgado deberá velar por el adecuado funcionamiento del despacho, así como el cumplimiento fiel de las responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman la oficina, en apego a lo dispuesto en la Circular 131-2023 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia sobre la: “Verificación del cumplimiento de las cuotas y cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo”.

Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago

9.36 Mantener al día por parte del personal técnico el trámite de escritos y asuntos nuevos que ingresan, ya que, se conoce que conforme a las cargas de trabajo del despacho no es suficiente para alcanzar la cuota de trabajo establecida diariamente.

9.37 Dictar sentencia por parte del personal juzgador de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias y el resultado de Indicador de Gestión.

Juzgado Civil de Cartago

9.38 Cumplir con la cuota de trabajo establecida por parte del personal técnico judicial y el personal juzgador conforme a las cuotas aprobadas, siempre y cuando el despacho cuente con la carga de trabajo necesaria.

9.39 Alcanzar el rendimiento por parte del personal juzgador con los asuntos que mantenga pendientes para fallo el despacho independientemente que sea o no de su escritorio.

9.40 Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria y el resultado de Indicador de Gestión.

9.41 Dictar sentencia por parte de las personas juzgadoras de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias.

9.42 Reiterar a la persona Jueza Coordinadora del Juzgado, el acuerdo tomado por el Consejo Superior tomado en sesión 103-2020 del 27 de octubre del 2020, artículo III, -entre otros puntos- dispuso:

“2.) Aclarar a las Juezas y Jueces de los Juzgados en Materia Civil, que el uso del personal técnico, en las audiencias no está contemplada como una labor ordinaria dentro de las estructuras funcionales establecidas por la Dirección de Planificación y aprobada por el Consejo Superior para los despachos que atienden materia Civil. Lo anterior, ya que puede afectar las cuotas de trabajo y el rendimiento del recurso.”

Así como el acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión 108-2020 del 10 de noviembre del 2020, artículo XIII, en lo conducente acordó:

“Autorizar que el personal técnico de los Juzgados en Materia Civil, puedan asistir a las audiencias orales a brindar apoyo, quedando esta disposición, a criterio de las Juezas y Jueces que realicen la misma. Lo anterior, en el entendido que las cuotas de trabajo del personal que asista a las audiencias se mantendrán según lo dispuesto por la Dirección de Planificación.”

Juzgado de Cobro de Cartago

9.43 Continuar trabajando bajo la modalidad de planes de trabajo balanceados semanales, donde cada persona técnica judicial y persona juzgadora tramite los asuntos asignados a su escritorio y si es necesario que se apoye también otros escritorios con el fin de equiparar plazos de respuesta a la persona usuaria por motivos de cargas laborales.

9.44 Continuar con el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas para el personal técnico judicial y juzgador del despacho.

Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago

9.45 Continuar con el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas para el personal técnico judicial y juzgador del despacho.

9.46 En el caso de ser necesario y la carga de trabajo lo requiera, el personal juzgador y técnico judicial destacado en la Zona Sur deberá apoyar en el trámite de los asuntos a los puestos de trabajo de Cartago o viceversa, ya que el Juzgado es uno solo y deberá promover un servicio célere al usuario.

Juzgado de Familia de Cartago

9.47 Cumplir con las cuotas de trabajo establecidas tanto para las personas técnicas judiciales como las personas juzgadoras del despacho. Dar especial seguimiento al puesto de técnico judicial 6; donde es reiterado su incumplimiento con el propósito de establecer mecanismos efectivos para el aumento de su rendimiento y cumplimiento de cuota.

Juzgado de Trabajo de Cartago

9.48 Por parte del equipo de mejora generar planes remediales internos donde se promueva el apoyo entre distintas ubicaciones del personal juzgador, de ser necesario, así una persona juzgadora apoye también otros escritorios con el fin de equiparar plazos de respuesta a la persona usuaria por motivos de cargas laborales.

9.49 Dictar sentencias de los asuntos pendientes de acuerdo con el orden de fecha de pase a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias.

Delegación Regional del OIJ de Cartago

9.50 Crear planes remediales a lo interno de la oficina para dar trámite con prioridad a las gestiones que mantienen los plazos más altos de espera.

9.51 Tramitar las diferentes gestiones que ingresan cada mes de forma equilibrada entre CICOS (Centro de Información Confidencial), Diligencias Menores (Diligencias varias de MP, Judicatura u otro despacho Judicial), capturas, entre otros, con el fin de que no se congestione el trámite en una sola área.

Administradora del PISAV La Unión

9.52 Implementar un plan remedial a lo interno del despacho de La Unión, que contribuya con la disminución del plazo para dictado de sentencia en la materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, con el fin de alcanzar los plazos establecidos en la Matriz de Indicadores de Gestión y atenderlos conforme a la fecha de pase a fallo.

9.53 Promover en las reuniones el Equipo de Mejora, el trámite de los escritos y asuntos nuevos por orden de prioridad de fecha de entrada, para que se mantenga el plazo establecido en la Matriz de Indicadores de Gestión.

Anexos

Anexo	Nombre	Archivo
1	Informe de consecutivos de gestiones varias (TR)	
2	Presentaciones al Consejo de Administraciones 2022	
3	Entrega de documentos a la Administración	
	Observaciones al informe puesto en consulta	

4

Oficio 26-ADM-PISAV-2023, de la Licda. Karla Pamela Cascante Aguilar, Administradora de Plataformas Integrales de Servicios a Víctimas.

-0-

Se acordó: **1)** Tener por rendido el Informe N° 1085-PLA-EV-2023 de la Dirección de Planificación, relacionado con el seguimiento del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial de Cartago correspondiente al año 2022. **2)** Tomar nota que, dentro del apartado denominado “Análisis de antes y post Rediseño de Procesos y/o abordajes Reformas Procesales” se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 04-2023 del 19 de enero del 2023, artículo XLVII. **3)** Tomar nota que, con el presente informe se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 09-2022 del 1° de febrero del 2022, artículo XXXVIII, relacionado con los movimientos de trabajo en los despachos judiciales competentes en materia laboral en primera instancia, durante el 2020. **4)** Tomar nota que, dentro del apartado denominado “Análisis histórico de datos antes y post Rediseño de Procesos y/o abordajes Reformas Procesales” se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 56-2023, artículo XLVIII en el cual se aprobó la recomendación 2.4 del informe Proceso Autoevaluación Institucional, Ámbito Jurisdiccional 2023, la cual indica textualmente lo siguiente: “*Evaluar el impacto alcanzado por el Modelo de Sostenibilidad, procurando su extensión a todos los circuitos del país, para contribuir en el acompañamiento y asesoría de planes remediales y debida implementación de indicadores y controles de gestión*”. **5)** Reiterar a los Consejos de Administración, la Circular 011-2021 que transcribe el acuerdo de Corte Plena, en sesión 3-2001, art. XXXVIII en relación con el “Reglamento del Consejo de Administración de Circuito”; de manera que, dispongan las acciones correspondientes que permitan velar por el eficiente uso de los recursos institucionales y el servicio público que brinda la institución, en concordancia con el inciso e) del artículo 13 de la Ley General de Control Interno. **6)** Reiterar a las personas juezas a nivel nacional, la Circular 230-2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia donde se detalla los “Deberes de las juezas y jueces en el Modelo de Sostenibilidad en las oficinas y despachos judiciales”, así como la circular 131-2023, sobre la “Verificación del cumplimiento de las cuotas y cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo”; de manera que, se garantice la buena marcha del despacho con un enfoque a la calidad de servicio que brinda la institución a las personas usuarias. **7)** El Consejo de Administración de Cartago deberá: **a)** Tome como insumo la realimentación mensual del Profesional de la Dirección de Planificación a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad; así como, considerar las recomendaciones realizadas producto del análisis de los indicadores, en busca de mejorar el servicio de la persona usuaria interna/externa del Circuito Judicial de Cartago. **b)** Comunicar los acuerdos de las sesiones del Consejo de Circuito; así como, solicitar información o convocarles 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. **c)** 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. **d)** 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. **e)** Reiterar a los despachos y oficinas judiciales que conforman el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, que incluyan en las minutas de reunión: las justificaciones de las razones por las cuales los Indicadores de gestión se encuentran críticos y las que tienen relación con los rendimientos de las personas judiciales y que no son considerados dentro de los tiempos o cuotas de trabajo según las circulares 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. **f)** Reiterar a las jefaturas de los despachos judiciales del Modelo de Sostenibilidad del Circuito Judicial de Cartago identificados con calificaciones críticas (D) la mayoría del periodo 2022, producto de rendimientos no satisfactorios, elaboren planes remediales que sean concordantes con la reducción de plazos y cumplan con las cuotas de trabajo institucionales establecidas y siempre que no medien justificaciones razonadas por el no eventual cumplimiento procedan conforme al contrato de teletrabajo. **g)** Tomar nota que, aunado a la realimentación mensual que se realiza por parte del Profesional a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, pueden consultar, los planes de trabajo, indicadores de gestión entre otros insumos en la página web institucional de la Dirección de Planificación en el siguiente enlace: <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/evaluacion/modelo-de-sostenibilidad>. **8)** La Administración Regional de Cartago deberá: **a)** Continuar con la labor de seguimiento de los despachos y oficinas del Circuito Judicial de Cartago, revisión, análisis y recopilación de documentos de seguimiento cada mes para ser remitidos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Subproceso de Estadística en el plazo correspondiente conforme al oficio 217-PLA-EV-2020. **b)** Valorar la posibilidad de mantener la colaboración con personal supernumerario en los despachos y oficinas que se mantengan en la calificación “E” (críticos, pero el personal cumple cuotas de trabajo) ya que existe compromiso por parte del personal para mejorar las áreas críticas detectadas. **c)** Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo de las personas técnicas judiciales supernumerarias, y que sean consideradas para la Evaluación del Desempeño y en caso de ser reiterativo el incumplimiento, deberá tomar las acciones correspondientes. **9)** El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional deberá priorizar planes de trabajo acorde a las necesidades principalmente de despachos críticos

comprometidos (E) y críticos, y en caso de requerirse realizar dichos planes, establecer una línea de comunicación oportuna con el Profesional de la Dirección de Planificación destacado en el Circuito, a efecto de que el mismo emita un criterio técnico de las principales necesidades detectadas producto del resultado del seguimiento a los indicadores de gestión. **10)** Todos los despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Cartago deberán: **a)** Considerar lo dispuesto con las Circulares: **a)** 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)** 131-2023 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia sobre la: *“Verificación del cumplimiento de las cuotas y cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo”*. **c)** 187-2022 y 203-2023, 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. **d)** Remitir oportuna y correctamente la Matriz de Indicadores, Matriz de Planes Remediales y Minuta de Reunión del Equipo de Mejora durante los primeros 10 días hábiles de cada mes. **e)** 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. **e)** 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. **f)** Continuar con el debido orden en la agenda cronos, para realizar los señalamientos mensuales mínimos establecidos según la cuota de trabajo establecida y una vez completado el mes continuar con el siguiente, así como consignar oportuna y correctamente el resultado de estas, para no generar apuntes pendientes. **g)** 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. **h)** Recordar a los Coordinadores Judiciales de los distintos despachos u Tribunales dar seguimiento de los escritos, firma y fallo de mayor antigüedad para su respectivo trámite, por lo que como buena práctica incluir la revisión minuciosa de los escritorios la última semana de cada mes para identificar posibles expedientes que afecten los indicadores de plazos. **i)** Revisar, comparar y realimentar al menos una vez por semestre la información del reporte de indicadores SIGMA versus la matriz de indicadores, en apego al informe de avance del proyecto que aprobó el Consejo Superior en sesión 89-2022 del 13 de octubre del 2022, donde estableció que los equipos de mejora de los Despachos, las Administraciones Regionales, los Consejos de Administración, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, inicien con la utilización preliminar de los Indicadores de Gestión Automatizados en SIGMA a partir del mes de noviembre de 2022. **j)** Dar seguimiento diario al sistema de itineraciones del despacho, con el fin de recibir y remitir de forma oportuna los asuntos que corresponda y no aumentar los plazos de espera para esta gestión. **k)** Promover la Resolución Alternativa de Conflictos como un mecanismo de justicia eficiente, que mejora la confianza en el sistema judicial y permite atender de manera celeridad y oportuna los diversos asuntos aplicables. **11)** El Juzgado Agrario de Cartago deberá: **a)** Cumplir con la cuota de trabajo establecida para el personal técnico judicial, alineado al informe 197-PLA-MI(NPL)-2023 relacionado con la solicitud de estudio de cargas de trabajo en el Juzgado, derivado del oficio 855-PLA-MI(NPL)-2022 del 26 de setiembre de 2022, ambos emitidos por la Dirección de Planificación, al considerar los hallazgos y recomendaciones de la Inspección Judicial por la visita realizada al Juzgado Agrario de Cartago. **b)** Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria. **c)** Disminuir el plazo de espera para el trámite de escritos pendientes a 15 días como máximo, tal y como lo establece la matriz de indicadores. **d)** Disminuir el plazo para resolver demandas nuevas pendientes a 7 días como máximo, tal y como lo establece la matriz de indicadores. **e)** Disminuir el plazo de espera de la agenda para la realización de audiencias a 90 días como máximo, tal y como lo establece la matriz de Indicadores. **f)** La Jefatura del Juzgado deberá velar por el adecuado funcionamiento del despacho, así como el cumplimiento fiel de las responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman la oficina, en apego a lo dispuesto en la Circular 131-2023 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia sobre la: *“Verificación del cumplimiento de las cuotas y cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo”*. **12)** El Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago deberá: **a)** Mantener al día por parte del personal técnico el trámite de escritos y asuntos nuevos que ingresan, ya que, se conoce que conforme a las cargas de trabajo del despacho no es suficiente para alcanzar la cuota de trabajo establecida diariamente. **b)** Dictar sentencia por parte del personal juzgador de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias y el resultado de Indicador de Gestión. **13)** El Juzgado Civil de Cartago deberá: **a)** Cumplir con la cuota de trabajo establecida por parte del personal técnico judicial y el personal juzgador conforme a las cuotas aprobadas, siempre y cuando el despacho cuente con la carga de trabajo necesaria. **b)** Alcanzar el rendimiento por parte del personal juzgador con los asuntos que mantenga pendientes para fallo el despacho independientemente que sea o no de su escritorio. **c)** Tramitar los asuntos nuevos y escritos por orden de prioridad de fecha de entrada, con el fin de que se disminuya el plazo de espera para la persona usuaria y el resultado de Indicador de Gestión. **d)** Dictar sentencia por parte de las personas juzgadoras de los asuntos pendientes por orden de fecha en que fueron pasados a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias. **e)** Reiterar a la persona Jefa Coordinadora del Juzgado, el acuerdo tomado por el Consejo Superior tomado en sesión 103-2020 del 27 de octubre del 2020, artículo III, que -entre otros puntos- dispuso: *“2.) Aclarar a las Juezas y Jueces de los Juzgados en Materia Civil, que el uso del personal técnico, en las audiencias no está contemplada como una labor ordinaria dentro de las estructuras funcionales establecidas por la Dirección de Planificación y aprobada por el Consejo Superior para los despachos que atienden materia Civil. Lo anterior, ya que puede afectar las cuotas de trabajo y el rendimiento del recurso.”* Así como el acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión 108-2020 del 10 de noviembre del 2020, artículo XIII, que en lo conducente acordó: *“Autorizar que el personal técnico de los Juzgados en Materia Civil, puedan asistir a las audiencias orales a brindar apoyo, quedando esta disposición, a criterio de las Juezas y Jueces que realicen la misma. Lo anterior, en el entendido que las cuotas de trabajo del personal que asista a las audiencias se mantendrán según lo dispuesto por la Dirección de Planificación.”* **14)** El Juzgado de Cobro de Cartago deberá: **a)** Continuar trabajando bajo la modalidad de planes de trabajo balanceados semanales, donde cada persona técnica judicial y persona juzgadora tramite los asuntos asignados a su escritorio y si es necesario que se apoye también otros

escritorios con el fin de equiparar plazos de respuesta a la persona usuaria por motivos de cargas laborales. **b)** Continuar con el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas para el personal técnico judicial y juzgador del despacho. **15)** El Juzgado de Ejecución de la Pena de Cartago deberá: **a)** Continuar con el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas para el personal técnico judicial y juzgador del despacho. **b)** En el caso de ser necesario y la carga de trabajo lo requiera, el personal juzgador y técnico judicial destacado en la Zona Sur deberá apoyar en el trámite de los asuntos a los puestos de trabajo de Cartago o viceversa, ya que el Juzgado es uno solo y deberá promover un servicio célere al usuario. **16)** El Juzgado de Familia de Cartago deberá cumplir con las cuotas de trabajo establecidas tanto para las personas técnicas judiciales como las personas juzgadoras del despacho. Dar especial seguimiento al puesto de técnico judicial 6; donde es reiterado su incumplimiento con el propósito de establecer mecanismos efectivos para el aumento de su rendimiento y cumplimiento de cuota. **17)** El Juzgado de Trabajo de Cartago deberá: **a)** Por parte del equipo de mejora generar planes remediales internos donde se promueva el apoyo entre distintas ubicaciones del personal juzgador, de ser necesario, así una persona juzgadora apoye también otros escritorios con el fin de equiparar plazos de respuesta a la persona usuaria por motivos de cargas laborales. **b)** Dictar sentencias de los asuntos pendientes de acuerdo con el orden de fecha de pase a fallo, con el fin de no afectar los plazos de espera de las personas usuarias. **18)** La Delegación Regional del OJ de Cartago deberá: **a)** Crear planes remediales a lo interno de la oficina para dar trámite con prioridad a las gestiones que mantienen los plazos más altos de espera. **b)** Tramitar las diferentes gestiones que ingresan cada mes de forma equilibrada entre CICOS (Centro de Información Confidencial), Diligencias Menores (Diligencias varias de MP, Judicatura u otro despacho Judicial), capturas, entre otros, con el fin de que no se congestione el trámite en una sola área. **19)** La Administradora del PISAV La Unión deberá: **a)** Implementar un plan remedial a lo interno del despacho que contribuya con la disminución del plazo para dictado de sentencia en la materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, con el fin de alcanzar los plazos establecidos en la Matriz de Indicadores de Gestión y atenderlos conforme a la fecha de pase a fallo. **b)** Promover en las reuniones el Equipo de Mejora, el trámite de los escritos y asuntos nuevos por orden de prioridad de fecha de entrada, para que se mantenga el plazo establecido en la Matriz de Indicadores de Gestión. **20)** Comunicar el presente acuerdo a la Administración Regional del Circuito Judicial de Cartago, al Consejo de Administración del Circuito Judicial de Cartago, a la Delegación Regional OJ Cartago, a la Contraloría de Servicios del Circuito Judicial de Cartago, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Administradora del Plataforma Integrada de Servicio de Atención a la Víctima, a la Administración de Tránsito y a todos los todos los despachos que integran el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito Judicial de Cartago. **21.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de las Comisiones Jurisdiccionales de Agrario, Penal, Laboral, Familia y Civil y a las gestorías en atención a sus competencias. **Se declara este acuerdo firme.**

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 31-01-2024 10:17:34.