**SE REPRODUCE POR ERROR**

494-PLA-MI-EV-2020

Ref. SICE: 142-19

14 de abril de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa del Subproceso de Modernización Institucional y el Lic. Erick Monge Sandí, Jefe del Subproceso de Evaluación, relacionado con el informe final de implementación del nuevo Código Procesal Civil, Ley 9342.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 2182-PLA-MI-2019, del 18 de diciembre de 2019, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Magistrado William Molinari Vílchez, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Civil, con copia al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección Ejecutiva, a la Auditoría Judicial, a la Dirección de Tecnología de la Información y a la Escuela Judicial.

Como respuesta se recibió oficio 168-DE-2020 y ampliación mediante oficio 227-DE-2020 de la Dirección Ejecutiva, por su parte el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional el oficio 003-CACMFJ-JEF-2020, la Dirección de Tecnología de Información envió un correo electrónico del 24 de enero, y la Comisión de la Jurisdicción Civil el oficio 0002-CJC-2020, la Escuela Judicial se manifestó con la nota EJ-DIR-010-2020 y de la Dirección de Gestión Humana bajo el oficio PJ-DGH-0061-2020. Las observacionesse consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

**Se adjuntan las respuestas recibidas en los anexos del 14 al 23.**

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Civil
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Dirección Ejecutiva
* Auditoría Judicial
* Dirección de Tecnología de Información
* Escuela Judicial
* Dirección de Gestión Humana
* Archivo

EMS/EGPG/DLM/xba

Ref. **142-19**; 334-2019, 86-18, 1220-18,1404-18, 1422-18, 1706-18, 1855-18,506-19, 507-19,742-19,924-19, 1224-19, 1356-19, 1364-19, 1533-19, 1633-19

Refs.: **1057-16**, 895-2016



Subproceso de Modernización Institucional

Subproceso de Evaluación

**Informe Final Implementación del nuevo Código Procesal**

**Civil, Ley 9342**

**Elaborado:**

MSc. Melissa Durán Gamboa y Inga. Lucía Zeledón Quirós

**Revisado**:

Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i.

Subproceso de Modernización Institucional

Lic. Erick Monge Sandí, Jefe

Subproceso de Evaluación

**Aprobado**:

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

**Abril 2020**

**SAN JOSE, COSTA RICA**

**INDICE**

[*I.* *DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO* 6](#_Toc37769300)

[**1.1.** **Datos generales del proyecto** 6](#_Toc37769301)

[**1.2.** **Objetivo del Informe.** 9](#_Toc37769302)

[*II METODOLOGÍA* 9](#_Toc37769303)

[**2.1.** **FORMULACIÓN.** 10](#_Toc37769304)

[**2.1.1.** **Dirección de Planificación:** 12](#_Toc37769305)

[**2.1.2.** **Dirección Ejecutiva.** 14](#_Toc37769306)

[**2.1.3.** **Dirección de Tecnología de la Información.** 14](#_Toc37769307)

[**2.1.4.** **Dirección de Gestión Humana.** 15](#_Toc37769308)

[**2.1.5.** **La Escuela Judicial.** 15](#_Toc37769309)

[**2.1.6.** **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.** 16](#_Toc37769310)

[**2.2.** **EJECUCIÓN.** 23](#_Toc37769311)

[**2.2.1.** **Dirección de Planificación.** 23](#_Toc37769312)

[**2.2.1.1.** **Diagnóstico de despachos.** 24](#_Toc37769313)

[**2.2.1.2.** **Estructuras de Trabajo por Despachos para reparto de expedientes Migrados** 25](#_Toc37769314)

[**2.2.1.3.** **Diseño de Estructuras y Organización de Trabajo de los Despachos** 25](#_Toc37769315)

[**2.2.1.4.** **Estadísticas** 28](#_Toc37769316)

[**2.2.1.4.1.** Fórmula **Estadística:** 28](#_Toc37769317)

[**2.2.1.4.2.** **Seguimiento inconsistencias y expedientes pendientes de trasladar durante el proceso de migración.** 30](#_Toc37769318)

[**2.2.1.5.** **Acompañamiento de los Despachos durante la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.** 31](#_Toc37769319)

[**2.2.1.6.** **Elaboración del documento de competencias de los futuros Juzgados de Trabajo y Tribunales de Apelación Civil y de Trabajo.** 35](#_Toc37769320)

[**2.2.1.7.** **Informe en los que se trabaja actualmente la Dirección de Planificación:** 36](#_Toc37769321)

[**2.2.1.8.** **Actualización de Matrices de Indicadores de Gestión en los Juzgados Contravencionales abordados con la Reforma al Código de Trabajo** 37](#_Toc37769322)

[**2.2.1.9.** **Reparto en Despachos de Cobro a raíz de modificaciones en Estructuras** 39](#_Toc37769323)

[**2.2.1.10.** **Seguimiento de Indicadores de Gestión** 41](#_Toc37769324)

[**2.2.2.** **Dirección Ejecutiva.** 46](#_Toc37769325)

[**2.2.3.** **Dirección de Tecnología de la Información.** 51](#_Toc37769326)

[**2.2.4.** **Dirección de Gestión Humana.** 58](#_Toc37769327)

[**2.2.5.** **Escuela Judicial.** 67](#_Toc37769328)

[**2.2.6.** **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.** 74](#_Toc37769329)

[**2.2.7.** **Equipo Gestor de la Jurisdicción Civil.** 81](#_Toc37769330)

[**2.3.** **OPERACIÓN** 98](#_Toc37769331)

[**2.3.1.** **Evaluación** 98](#_Toc37769332)

[**2.3.1.1.** **Seguimiento: El antes y después de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.** 103](#_Toc37769333)

[- 109](#_Toc37769334)

[*III. CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO* 110](#_Toc37769335)

[**3.1.** **Bloques de proyecto** 110](#_Toc37769336)

[El Proyecto se tiene por finalizado, quedando solamente algunas tareas específicas aún en proceso por área (ver apartado VII. Compromisos pendientes). 110](#_Toc37769337)

[*IV PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS* 111](#_Toc37769338)

[**4.1.** **Resultados generales de los diagnósticos.** 111](#_Toc37769339)

[*V COSTOS DEL PROYECTO* 115](#_Toc37769340)

[**5.1.** **Costos Directos** 115](#_Toc37769341)

[*VI LECCIONES APRENDIDAS* 117](#_Toc37769342)

[*VII COMPROMISOS PENDIENTES* 123](#_Toc37769343)

[*VIII INDICADORES DE GESTIÓN* 128](#_Toc37769344)

[*IX SEGUIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL ESTUDIO.* 131](#_Toc37769345)

[**A.** **Descripción del Procedimiento de seguimiento** 131](#_Toc37769346)

[*X OBSERVACIONES* 134](#_Toc37769347)

[*XI RECOMENDACIONES FINALES* 172](#_Toc37769348)

[*XII DOCUMENTACIÓN* 175](#_Toc37769349)

1. ***DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO***
   1. **Datos generales del proyecto**

El proyecto P04-PLA-2017 *“Formulación, análisis e implementación del nuevo Código Procesal Civil”* nace para por la necesidad y obligación legal de atender la Ley aprobada por la Asamblea Legislativa número 9342, vigente a partir del 8 de octubre 2018.

El impacto organizacional y presupuestario de la implementación del nuevo Código Procesal Civil, se analizó por la Dirección de Planificación mediante informes 31-PLA-PI-2016, 24-PLA-MI-2017, 32-PLA-MI-2018 y 555-PLA-RH-MI-2019 y su respectiva aprobación fue efectiva por la Corte Plena en sesiones 19-16 del 08 de junio del 2016, artículo único, 15-17 del 31 de mayo de 2017, artículo IV;24-18 celebrada el 30 de mayo del 2018, artículo I y sesión 47-19 del 23 de mayo del 2019.

Estos presupuestos fueron remitidos y aprobados por el Ministerio de Hacienda, así como por la Asamblea Legislativa. En lo que corresponde al Presupuesto 2019 y siguientes, los recursos ya se incorporan como parte del presupuesto ordinario del Poder Judicial, ya que toda la Ley está vigente y existe el imperativo legal de continuar con los servicios.

Dentro de los aspectos relevantes asociados a la citada reforma, se consideran los siguientes:

* El nuevo Código Procesal Civil, Ley 9342 fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta en el Alcance 54 del viernes 8 de abril de 2016, entrando en vigencia 30 meses después de su publicación, es decir, el 8 de octubre 2018.
* Esta normativa trae consigo una serie de variantes que están orientadas a generar procesos más ágiles para el trámite, que conllevan a un impulso de la oralidad, concentración de actos, procesos por audiencias y modificaciones en la distribución de competencias de toda la Jurisdicción, a partir de reformas introducidas a la Ley Orgánica del Poder Judicial, entre ellos los artículos el 95, 95 Bis y 105, ya que el Código establece nuevas instancias para el conocimiento de la Materia Civil y su competencia (Tribunales de Apelación Civil, Tribunales Colegiados de Primera Instancia y Juzgados Civiles Especializados).
* En virtud de la importancia de esta Ley y las implicaciones sobre el Poder Judicial, desde su aprobación en el 2016 se procedió a realizar su análisis, en coordinación con la Comisión de la Jurisdicción Civil y Sala Primera a efecto de identificar los cambios institucionales que demandaría la aplicación de esta normativa, una vez que entrara en funcionamiento.
* Durante el proceso de preparación e implementación, ha existido coordinación en el sector Administrativo, con participación directa de las Direcciones Ejecutiva, de Tecnología de la Información, Dirección de Planificación y de Gestión Humana, así como la Escuela Judicial y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en el tema de infraestructura, plataforma tecnológica, sistemas informáticos, asignación de recurso humano, movimientos de personal, capacitación, ejecución de distintos planes de trabajo enfocados en la reducción de circulantes.
* Por otra parte, las particularidades jurídicas que trae consigo la Ley, permitieron identificar e implementar cambios que impactan los procedimientos, la competencia y la estructura organizacional existente para el trámite de los asuntos de materia Civil (incluido Cobro), que se resumen básicamente en:
* Redistribución de competencias por materia entre las Salas de Casación de la Corte Suprema de Justicia (reforma a los artículos 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Judicial-LOPJ).

*“Artículo 54.- La Sala Primera conocerá:*

*1) De los recursos de casación y revisión que procedan conforme a la ley, en los procesos ordinarios, en las materias civil y comercial, con salvedad de los asuntos referentes al derecho de familia y a procesos universales.*

*[…].”*

*7) Del auxilio judicial internacional y del reconocimiento y eficacia de sentencias y laudos extranjeros en materia civil y comercial, con la salvedad de lo que corresponda conocer a las otras salas de la Corte.*

*[…].*

*Artículo 55.- La Sala Segunda conocerá:*

*[…]*

*6) Del auxilio judicial internacional y del reconocimiento y eficacia de sentencias y laudos extranjeros en materia laboral, familia, sucesoria y concursal, con la salvedad de lo que corresponda conocer a las otras salas de la Corte.*

*Artículo 56.- La Sala Tercera conocerá:*

*[…]*

*5) Del auxilio judicial internacional y del reconocimiento y eficacia de sentencias y laudos extranjeros en materia penal, con la salvedad de lo que corresponda conocer a las otras salas de la Corte.”*

* Creación de Tribunales de Apelación: la Ley prevé especialización de la segunda instancia en materia Civil (Reforma al artículo 95 LOPJ).

*“Artículo 95.- Los tribunales colegiados de apelación civiles conocerán:*

*1. De los recursos de apelación que procedan contra las resoluciones de los tribunales colegiados de primera instancia y de los juzgados civiles. Si el proceso es de menor cuantía será conocido por un integrante del tribunal colegiado de forma*

*unipersonal.*

*2. De los cuestionamientos sobre competencia subjetiva de sus integrantes.*

*[…].*

* Creación de Tribunales Colegiados de Primera Instancia, para el conocimiento de los asuntos ordinarios de mayor cuantía y los anteriores procesos abreviados de mayor cuantía que se convierten en ordinarios a partir del 8 de octubre 2018, así como los procesos cautelares y anticipatorios propios de esos procedimientos (Reforma al artículo 95 bis de LOPJ)

*Artículo 95 bis. Los tribunales colegiados de primera instancia civiles conocerán:*

*1.- De los procesos ordinarios de mayor cuantía.*

*2.- De los cuestionamientos de competencia subjetiva de sus integrantes.*

*3.- De los demás procesos que determine la ley.”*

* Creación de Juzgados Especializados que asumirán la competencia de los asuntos civiles (con excepción de aquellos que correspondan a los Tribunales Colegiados de Primera Instancia)).

*“Artículo 105.- Los juzgados civiles conocerán:*

*1) De todos los procesos civiles y comerciales, con excepción del ordinario de mayor cuantía. Además de los monitorios arrendaticios y desahucios que sean interpuestos a favor o en contra del Estado, un ente público o empresa pública.*

*2) De los cuestionamientos sobre competencia subjetiva, cuando corresponda.*

*3) De los demás procesos que determine la ley.”*

* Estos despachos conocerán de todos los procesos independientemente de su pretensión económica; es decir, se elimina la cuantía para determinar la competencia en primera instancia, excepto en los procesos ordinarios, en los cuales la cuantía influye en su competencia, si son de menor cuantía corresponde su conocimiento a los Juzgados Civiles y si son de mayor cuantía, a los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil.
* Se elimina la competencia en materia Civil en los Juzgados Contravencionales. Dejan de denominarse Juzgados de Menor Cuantía.
* Se especializan los Despachos que atienden la materia de cobro a nivel nacional.

De seguido, se expone el trabajo desarrollado previo a la implementación del Nuevo Código Procesal Civil a nivel institucional, con la respectiva descripción organizacional y presupuestaria, que en términos logísticos significó su puesta en marcha y visualiza el grado de alcance en la ejecución del proyecto, aspectos plasmados en los informes 31-PLA-PI-2016 (presupuesto 2017), 24-PLA-MI-2017 (presupuesto 2018), 32-PLA-MI-2018 (presupuesto 2019) y 555-PLA-RH-MI-2019 (presupuesto 2020).

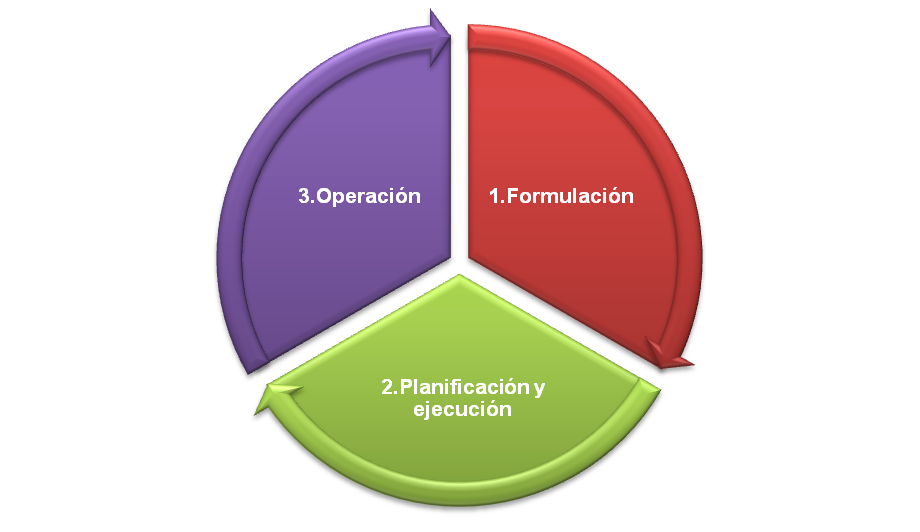
* 1. **Objetivo del Informe.**

Compilar las acciones desarrolladas por el Poder Judicial relacionadas con la implementación de la Ley 9342 “nuevo *Código Procesal Civil”.*

***II METODOLOGÍA***

En la figura 1, se identifican tres etapas, sobre las cuales se desarrolló la implementación de la Ley 9342, para las cuales se indicarán respectivamente las principales implicaciones a nivel institucional.

**Figura 1. Modelo de gestión de proyectos**



* 1. **FORMULACIÓN.**

La fase de formulación contempló la identificación del proyecto, los estudios de factibilidad que fueron necesarios para completar la formulación con su respectiva revisión y aprobación por el Consejo Superior o Corte Plena, Ministerio de Hacienda y Asamblea Legislativa.

Es importante indicar que la Dirección de Planificación como líder técnico elaboró los estudios 31-PLA-PI-2016, 24-PLA-MI-2017, 32-PLA-MI-2018 y 555-PLA-RH-MI-2019, relacionados con el impacto organizacional y presupuestario que traía consigo la implementación del nuevo Código Procesal Civil.

Dentro de los aspectos que destacan en los estudios mencionados anteriormente, figura la constitución de un Equipo Interdisciplinario integrado por dependencias administrativas y jurisdiccionales durante el 2016, el que debió asumir el proceso de formulación presupuestaria y consecuentemente en la ejecución y operación de las respectivas tareas, de las cuales más adelante se ampliará con mayor suceso.

El Equipo Interdisciplinario, se integró con participación de personal de las siguientes oficinas:

* Dirección de Planificación.
* Dirección Ejecutiva (todas sus dependencias Archivo Judicial, Proveeduría, Servicios Generales, entro otras).
* Dirección de Tecnología de la Información.
* Dirección de Gestión Humana.
* Escuela Judicial.
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
* Sala Primera
* Comisión de la Jurisdicción Civil
* Órganos de control
* Equipo Gestor en materia Civil.

Durante el proceso de formulación, la Dirección de Planificación, estableció la estructura de recurso humano necesaria en los despachos y oficinas judiciales; para ello, fue necesario realizar las respectivas consultas a las instancias involucradas directa o indirectamente.

Se realiza una readecuación de los procesos, construcción de escenarios, flujogramas de los nuevos procesos, diagramas, parámetros para creación de oficinas nuevas, cuotas de trabajo, visitas a despachos “modelo” metodología para las reuniones de seguimiento y presentación de avances a la Comisión Civil, definición de responsables de cada área administrativa y retroalimentación constante con los co-redactores del Código Procesal Civil.

Producto de esas labores, surgen una serie de necesidades y requerimientos para hacer sostenible tanto el modelo como la estructura, razón por la cual, la Dirección de Planificación asume un rol coordinador, delegando tareas en el resto de las dependencias participantes, detallar el costo, necesidades de recursos y factibilidad de poner en marcha la citada reforma.

Los insumos que presentaron estas dependencias se incorporaron finalmente en los costos, que se plasmaron en los estudios desarrollados por la Dirección de Planificación.

Finalmente, merced a las labores asignadas por cada dependencia, vale la pena hacer un breve recuento de las tareas encomendadas a cada una de esas oficinas:

* + 1. **Dirección de Planificación:**
* Establecer un plan de trabajo con su respectivo cronograma de actividades en conjunto con el Equipo Interdisciplinario y lograr así la implementación de las mejoras y cambios propuestos a partir del nuevo Código Procesal Civil.
* Coordinaciones con la Contraloría de Servicios y el Departamento de Prensa y Comunicación para la divulgación por distintos canales, de la información necesaria previo y posterior a la entrada en vigencia de la norma.
* Efectuar un inventario de los expedientes que tenían los despachos que conocían hasta ese momento, los asuntos de la materia Civil y Cobratoria, para garantizar un traslado y reubicación de expedientes de forma transparente y objetiva, según las competencias definitivas por Ley.
* Aplicar un Rediseño de Procesos de los despachos judiciales que tramitan la materia Civil y Cobratoria, previo a la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Civil, que identificaran “*cuellos de botella*”, tareas que no agregaban valor, asuntos rezagados, cargas de trabajo, escritos y expedientes sin resolver, entre otros productos según se establece en el Manual Metodológico Institucional para el Rediseño de Procesos, aprobado por Corte Plena en sesión 16-15 celebrada el 27 de abril del año 2015, artículo II.
* Determinar planes de trabajo en cada uno de los despachos judiciales que atendían la matera civil, para proponer soluciones de mejora que ayudaran a descongestionar el circulante de las oficinas y permitiera a partir de la entrada en vigencia de la reforma asumir las nuevas obligaciones.
* Definir en conjunto con la Comisión de la Jurisdicción Civil los criterios para las migraciones de expedientes por tipo de asuntos y repartos tanto en el Sistema de Gestión como en el Sistema de Depósitos Judicial.
* Se efectuaron varias mejoras y modificaciones al diseño de la fórmula estadística civil y a nivel de los informes informáticos dentro de la herramienta tecnológica SIGMA (Sistema de Inteligencia de Negocios). Además, se incluyó dentro de los datos estadísticos del balance general la variable de casos reactivos y se dio una nueva interpretación a lo concerniente al tema de los inactivos en materia Civil.
* Analizar las agendas de los despachos con la finalidad de determinar los impactos que tendrían la especialización y cambios de competencias de los despachos y los impactos en los re-agendamientos.
* Implementar a nivel nacional y estandarizar los Indicadores de Gestión de los despachos civiles y cobratorios, con la inclusión de las cuotas de rendimiento de las personas juzgadoras aprobadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil y el Consejo Superior, de tal forma que a nivel nacional se comenzara a medir la gestión de las oficinas.
* Indicar la nomenclatura y códigos presupuestarios y no presupuestarios a la que se deberán modificar los despachos judiciales en virtud de la pérdida de competencias en ambas reformas (Civil y Trabajo), una vez finalizado el proceso de implantación.
* Establecer el Impacto de Ley a nivel presupuestario de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.
* Actualizar el documento *“Competencia Territorial y Jerárquica de los Tribunales y Oficinas del Poder Judicial”,* finalmente aprobado por Corte Plena.
* En el tema de migraciones se dio: verificación de que los expedientes del despacho origen fueran correctamente migrados al despacho destino. El procedimiento de verificación se realiza a través de comparaciones entre los listados de expedientes a migrar brindado por los compañeros de Tecnología de la Información y por medio de la del listado del circulante activo generado del SIGMA. La comparación del listado de expedientes a migrar con lo que reportó SIGMA se realiza una semana después de la migración tanto en el despacho origen como en el despacho destino para observar que los expedientes sí se migraron al destino.  Luego de este procedimiento se revisa y se detectan inconsistencias, las cuales se envían vía correo electrónico tanto a la Coordinadora o Coordinador Judicial del despacho, como a la persona profesional en Informática asignada al proceso, con el fin de que sea subsanadas. Seguidamente, se solicita “una carga” a la Unidad de Inteligencia de la Información a fin de realizar una segunda revisión y así verificar que las inconsistencias fueran subsanadas.
* Coordinación en 2020 con la Dirección de Tecnología de la Información para la instalación de la mejora 259 -17 *“Cuantía y caso complejo”* de conformidad con lo recomendado por la Dirección de Planificación en el informe 338-PLA-MI-2019, evaluación de las mejoras necesarias en esta herramienta para la obtención de información útil para la toma de decisiones en la Jurisdicción Civil (incluido Cobro).
  + 1. **Dirección Ejecutiva.**
* La reestructuración a nivel de infraestructura nacional, con el impacto de determinar las remodelaciones internas de las instalaciones, así como los nuevos locales para albergar las nuevas oficinas.
* Determinar la necesidad de equipo y mobiliario, así como los costos de los nuevos servicios públicos.
* Determinar los modelos de salas de juicio y de oficinas adaptadas al nuevo requerimiento legal.
  + 1. **Dirección de Tecnología de la Información.**
* Identificar el sistema o herramienta tecnológica adecuada a las necesidades de la nueva tramitación en materia Civil por lo que debió considerar la oralidad, necesidad del expediente electrónico, especialización y los requisitos tecnológicos para la creación de los Centros de Gestión dentro de la estructura de los Juzgados Contravencionales y Civiles del país que perdieron alguna competencia a partir del 8 de octubre 2018.
* Realizar las migraciones por tipo de asuntos y repartos tanto en el Sistema de Gestión como en el Sistema de Depósitos Judicial conforme a los criterios establecidos entre la Dirección de Planificación y la Comisión de la Jurisdicción Civil.
* Establecer en conjunto con la Dirección de Planificación el plan de abordaje (requerimientos, prioridad) de oficinas a fin de implementar los sistemas requeridos para la entrada en vigor de la norma.
* Fortalecer constantemente la capacitación al personal judicial en herramientas tales como: Agenda Cronos, Escritorio Virtual y Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales.
* Adecuar la Agenda Cronos a las necesidades de la materia Civil.
* Priorizar las mejoras informáticas que requiere el Sistema de Gestión, Escritorio Virtual, Sistema de Depósitos Judiciales para la implementación de Ley y la automatización de la mayor cantidad de gestiones.
* Analizar todos los requerimientos y coordinaciones con instituciones públicas para la instalación de las fibras ópticas en los locales del Poder Judicial y los alquilados con la finalidad de lograr llegar a nivel país con todos los accesos tecnológicos.
  + 1. **Dirección de Gestión Humana.**
* Realizar el estudio correspondiente para determinar cuáles plazas conforman los Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados de Primera Instancia, así como las reasignaciones necesarias.
* Liderar los procesos de reclutamiento y selección de personal, que se requieran en este proceso de implementación.
* Abordar desde la perspectiva del ambiente laboral, los despachos que asumirían la competencia de atender la materia de Trabajo.
* Generar los talleres para la motivación y al cambio.
  + 1. **La Escuela Judicial.**
* Generar procesos de capacitación que se oriente a la sensibilización sobre el cambio en la cultura organizacional que implica la Reforma legal, así como propiciar una mejor prestación del servicio que brindan las funcionarias y funcionarios judiciales a las personas usuarias.
* Proponer un plan de capacitación al personal en materia Civil, coordinado con la Comisión de la Jurisdicción Civil.
* Coordinar a nivel nacional todas las necesidades y los planes de trabajos propuestos a fin de lograr el modelo de capacitación. Incluyendo la materia Agraria por utilizar el Código Procesal Civil cono norma supletoria.
* Brindar a nivel nacional la capacitación a las personas juzgadoras, personal técnico, personas coordinadores de despachos toda la capacitación necesaria previo a la implantación de la reforma procesal.
  + 1. **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.**
* Monitorear el proceso de implementación y ejecución de la reestructuración propuesta por la Reforma.
* Dar seguimiento y control a los planes de trabajo propuestos por la Dirección de Planificación para lograr el éxito en el desarrollo y resultados esperados de estos.
* Coordinar la logística con los despachos judiciales para la remisión y recepción de expedientes en los casos que se requiriera para la implementación de los planes.
* Debido al establecimiento de parámetros de los Indicadores de Gestión, serán los encargados del seguimiento de estas variables para las distintas oficinas laborales del país como parte de la evaluación de su desempeño.
* En caso de detectar deficiencias, colaboran con los diseños de planes remediales con el despacho a fin de darles solución célere y efectiva a los problemas planteados en el día a día.
* Realizar estudios técnicos de fondo, con propuestas de solución concretas, en donde no solo se realicen la recopilación de Indicadores o estadísticas, sino que se diagnostiquen constantemente y den seguimiento a los despachos en materias de Cobro y Civil, de tal forma que el seguimiento permita detectar y diseñar propuestas que implementen soluciones oportunas en el seguimiento de los despachos civiles.

Estas tareas que se mencionan son solamente a manera de resumen, ya que, para mayor detalle por parte de cada área, se remiten los siguientes informes de su gestión del 2016 al 2018 (detalle en el apartado 2.2.). Adicionalmente, previo a enviar el informe en consulta, se recibieron observaciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, las cuales se consideran en este informe.

Adicionalmente, de acuerdo con el seguimiento del Equipo Interdisciplinario se adjuntan las minutas de las reuniones realizadas que documentan la ejecución de tareas por parte del equipo en coordinaciones específicas de la materia Civil y Cobratoria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Sesión de trabajo*** | ***Temas principales tratados*** | ***Minuta*** |
| 23 de junio 2017 | Estadísticas Judiciales, planes de Trabajo |  |
| 23 de enero 2018 | Migración Juzgado Concursal |  |
| 1 de febrero 2018 | Señalamientos y agendas |  |
| 13 de febrero de 2018 | Propuestas de programación de audiencias |  |
| 20 de febrero 2018 | Cuota y distribución en migraciones |  |
| 27 de febrero 2018 | Distribución de circulante en Tribunales y Juzgados Civiles |  |
| 2 de marzo 2018 | Validación de catálogos a partir de la reforma |  |
| 7 de marzo 2018 | Situación de infraestructura y consecuencias de incluir abreviados en análisis de carga de trabajo |  |
| 13 de marzo 2018 | Distribución de circulante con abreviados. Temas varios Archivo Judicial y Dirección de Gestión Humana |  |
| 20 de marzo 2018 | Temas varios Dirección de Tecnología de la Información (DTI), mejoras, regionales |  |
| 10 de abril 2018 | Archivo Judicial-Cronograma |  |
| 17 de abril 2018 | Recalificaciones, Archivo Judicial, migraciones |  |
| 24 de abril 2018 | Temas varias Escuela Judicial |  |
| 9 de mayo 2018 | Pendientes DTI, actualización fases, permisos |  |
| 29 de mayo 2018 | Protocolos de migración |  |
| 7 de junio 2018 | Formato de información para remesa e inventario |  |
| 13 de junio 2018 | Cronogramas |  |
| 19 de junio 2018 | Recortes al presupuesto, migraciones |  |
| 26 de junio 2018 | Migraciones SDJ |  |
| 10 de julio 2018 | PIN, nombramientos, protocolo DTI |  |
| 17 de julio 2018 | Validación protocolo DTI y traslados físicos |  |
| 24 de julio 2018 | Órganos de control |  |
| 7 de agosto 2018 | Normalización DTI |  |
| 17 de agosto 2018 | Equivalencia por tipo de proceso, fórmula estadística, pendientes |  |
| 27 de agosto 2018 | Informes finales civil por área administrativa |  |
| 4 de setiembre 2018 | Centros de gestión Civiles |  |
| 25 de setiembre 2018 | Competencias, actualización de agendas telefónicas |  |
| 28 de setiembre 2018 | Temas varios Comisión de la Jurisdicción Civil |  |
| 18 de octubre 2018 | Estadística, Comisiones civiles, y recursos migrados |  |
| 22 de octubre 2018 | SDJ |  |
| 26 de octubre 2018 | Cronograma de migraciones asuntos de Trabajo |  |
| 05 de marzo 2018. | 56-MI-2018Presentación de los resultados obtenidos del abordaje realizado en el Juzgado de Cobro, Civil y Menor Cuantía de San Ramón. Nuevo Código Procesal Civil. |  |
| 06 de marzo 2018 | 53-MI-2018 Presentación de resultados del abordaje realizado en el Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía de Puntarenas al equipo asesor de la materia civil. |  |
| 12 de marzo 2018 | 67-MI-2019 Presentación de resultados del abordaje al Juzgado de Cobro, Menor Cuantía y Contravencional de Grecia , con el Grupo Asesor de la Reforma Civil. |  |
| 24 de abril 2018 | 111-MI-2018 Presentación de resultados ante representantes de la Comisión de Asuntos Civiles. |  |
| 24 de abril 2018 | 112-MI-2018 Presentación de resultados sobre el abordaje del Juzgado de Cobro y de Menor Cuantía de Alajuela. |  |
| 24de abril 2018 | 113-MI-2018 Presentación de resultados sobre el abordaje del Juzgado de Cobro y Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia. |  |
| 8 de junio 2018 | 182-MI-2018 Presentación de los resultados obtenidos del abordaje realizado en el Juzgado de Cobro, Menor Cuantía y Tránsito de Liberia. |  |
| 8 de junio 2018 | 183-MI-2018 Presentación de resultados del abordaje al Juzgado de Civil de Mayor Cuantía de Desamparados. |  |
| 8 de junio 2018 | 195-MI-2018 Presentación de resultados del abordaje realizado en el Juzgado de Cobro y del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón), al grupo asesor de la materia civil. |  |
| 22 de agosto 2018 | 253--PLA-MI-MNTA-2018 Presentación final de resultados del abordaje en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz con el Equipo Asesor |  |
| 30 de agosto 2018 | 261--PLA-MI-MNTA-2018  “Impacto de migraciones en oficinas RDD y OCJ” |  |
| 06 de julio 2018 | 274- PLA-MI-MNTA-2018 Presentación de las propuestas de estructuras de Juzgado 1° y 2° Civil de San José |  |
| 12 de julio 2018 | 276--PLA-MI-MNTA-2018 Presentación de resultados de la propuesta de estructuras de los Juzgados Civiles, al grupo Asesor de la Materia Civil. |  |
| 29- de marzo 2019 |  |  |
| 25 de abril 2019 | 113-PLA-MI-MNTA-2019: Sesión 2 Revisión conjunta y observaciones sobre los informes de acompañamiento durante la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil. |  |
| 28 de mayo 2019 | Reunión 3: Revisión de Observaciones a informe puesto en consulta al equipo Asesor de la Comisión de la Jurisdicción Civil sobre los abordajes efectuados a los Despachos Civiles en razón de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil |  |
| 18 de julio 2019 | Reunión 4: Revisión de Observaciones a informe puesto en consulta al equipo Asesor de la Comisión de la Jurisdicción Civil sobre los abordajes efectuados a los Despachos Civiles en razón de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil |  |
| 19 de agosto 2019 | Reunión 5: Revisión de los informes sobre el Resumen de Hallazgos y Propuestas de Plan de Trabajo con motivo de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil |  |
| 2 de setiembre 2019 | Reunión 6: Revisión de los informes sobre el Resumen de Hallazgos y Propuestas de Plan de Trabajo con motivo de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil |  |

* 1. **EJECUCIÓN.**

La segunda etapa de ejecución inició a partir de la aprobación por parte de Corte Plena del informe 31-PLA-PI-2016 en sesión 18-15 celebrada el 7 de junio del 2016, artículo único. Al igual que en la etapa de Formulación, la Dirección de Planificación asume un rol coordinador entre las dependencias administrativas involucradas y su respectiva relación con el Área Jurisdiccional, sobre el conglomerado de estrategias, tareas y propuestas a desarrollar, aspectos que se amplían por oficina a continuación.

* + 1. **Dirección de Planificación.**

Para el 2015-2016 la Dirección de Planificación se encontraba realizando el diagnóstico de las oficinas con competencia en materia de Trabajo con ocasión de la entrada en vigencia de la “*Reforma al Código de Trabajo”* en julio 2017. Dentro de ese abordaje se incluyó a las oficinas mixtas (11 Juzgados Civil y Trabajo, 6 Juzgados Civil, Trabajo y otra materia, 7 Tribunales de Apelación y 24 Juzgados Contravencionales que posteriormente se convirtieron en Centros de Gestión para la materia Civil) las cuales fueron abordadas desde ese momento y preparadas en lo posible para el inicio de la vigencia del nuevo *“Código Procesal Civil”.*

La primera tarea que puso en práctica la Dirección de Planificación una vez aprobado el informe 31-PLA-PI-2016, con el fin de establecer la articulación con las demás dependencias administrativas, al igual que en la etapa previa, consiste en la elaboración de un cronograma de actividades (anexo 1), con el fin de visualizar el avance en la ejecución de las tareas a implementar a través de las reuniones mensuales que se programaron para esos fines y que se mostrará por dependencia más adelante.

El alcance de cumplimiento del cronograma se reflejó a partir de las sesiones de trabajo pactadas mensualmente, con participación de las dependencias mencionadas en el apartado anterior.

Para el 2018, además, se realizó un cronograma de trabajo con mayor detalle, y enfocado en las acciones pendientes para la puesta en marcha de la Ley (anexo 2).

Otras labores desarrolladas por la Dirección de Planificación en esta etapa se pueden identificar a través de:

* + - 1. **Diagnóstico de despachos.**

El abordaje de los Despachos que atienden la materia Civil inició desde julio de 2016 y hasta junio de 2017, como parte del trabajo realizado para la Reforma al Código de Trabajo, donde se abordaron un total de 24 juzgados que mantienen el conocimiento de la materia de Civil a partir de octubre 2018, posteriormente, bajo el Proyecto de Implementación del Nuevo Código Procesal Civil, desde octubre del 2017 se inició con los diagnósticos del resto de Despachos, donde se abordaron 33 despachos, cumpliendo con el 100% de las oficinas abordadas para estos diagnósticos.



Adicionalmente, los proyectos realizados en los Juzgados Cobratorios incluyeron las nuevas estructuras organizacionales a raíz de los cambios que se darían con la entrada en vigencia del nuevo Código, así como los cambios en recurso humano asignado a los Despachos y la especialización de estos, en algunos casos.

El abordaje de Despacho incluyó el Rediseño de Procesos de la Sala Primera, proyecto que se encuentra en etapa de diseño e implementación de mejoras.

Es importante agregar que por la modalidad electrónica que se propuso para la atención de los expedientes, se coordinó con la Dirección de Tecnología de la Información, aspectos asociados a la implementación del Escritorio Virtual, su respectiva capacitación y la instalación de los sistemas informáticos necesarios para hacer frente al nuevo modelo de trabajo, para lo cual esa Dirección diseñó un cronograma de implantaciones (anexo 3).

* + - 1. **Estructuras de Trabajo por Despachos para reparto de expedientes Migrados**

Entre las implicaciones de la entrada en vigencia del Nuevo Código, se encontraba la migración de expedientes entre despachos, una vez finalizada esta tarea, se debía repartir el circulante de forma equitativa entre las personas que conformarían el Despacho, razón por la cual, esta Dirección en conjunto con el Equipo Asesor se dio a la tarea de establecer la estructura de trabajo de los equipo de cada uno de los Despachos con la finalidad de que la Dirección de Tecnología de la Información los usara de insumo para el reparto de asuntos. Los oficios relacionados al tema corresponden al 1382-PLA-2018 relacionados con los equipos para Juzgados Mixtos, 1284-PLA-2018 para los Juzgados Civiles y de Trabajo; y oficio 1150-PLA-2018 para los Juzgados Especializados y Tribunales Colegiados de Primera Instancia.

* + - 1. **Diseño de Estructuras y Organización de Trabajo de los Despachos**

El Nuevo Código Procesal Civil a partir de reformas introducidas a nivel procesal y en la Ley Orgánica del Poder Judicial propone modificaciones estructurales y en las competencias de los despachos que atendían la materia Civil con el antiguo Código; por lo que fue necesario el diseño de estructuras y organización del trabajo de los nuevos Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil, Juzgados Especializados Civiles y los Juzgados Mixtos que atienden materia Civil a partir del 8 de octubre 2018.

Para el estudio y elaboración de las estructuras de trabajo de los Despachos, se analizaron las composiciones de recurso humano destinadas para cada Tribunal o Juzgado de forma individual, variables como la entrada esperada de asuntos, cantidad de circulante con el que van a iniciar operaciones, proyección de cantidad de audiencias a realizar, cantidad de sentencias y resoluciones que ponen fin a los procesos que deben dictar las personas juzgadoras, cuota diaria de proveído de las técnicas y técnicos judiciales, tareas que debe realizar el personal de cada área, entre otros aspectos, con la finalidad de brindar un producto ajustado a la necesidad y realidad de cada Despacho.

Producto de lo mencionado anteriormente, mediante el informe 1201-PLA-2018, relacionado con la estructura y organización de trabajo de los nuevos Tribunales de Primera Instancia Civil del país, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342) aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión 89-18 celebrada el 11 de octubre de 2018; se oficializaron las estructuras de los siguientes Tribunales de Primera Instancia:

1. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, sede San Ramón.
2. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela.
3. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago.
4. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Heredia.
5. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, sede Liberia.
6. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Limón.
7. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, sede Pérez Zeledón.
8. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya.
9. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Tercer Circuito Judicial de San José.
10. Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Puntarenas.
11. Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José.
12. Tribunal Segundo Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José.

Por otro lado, con el informe 1230-PLA-2018, relacionado con la estructura y organización de trabajo de los Juzgados Civiles Especializados a nivel nacional, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342), aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, la sesión 94-18 celebrada el 30 de octubre de 2018, artículo LVII; se oficializaron las estructuras de los siguientes Juzgados:

1. Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
2. Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
3. Juzgado Civil de Segundo Circuito de Guanacaste, sede Santa Cruz.
4. Juzgado Civil del Circuito Judicial de Puntarenas.
5. Juzgado Civil de del Primer Circuito Judicial de Alajuela.
6. Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos.
7. Juzgado del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados.
8. Juzgado Civil del Circuito Judicial de Cartago.
9. Juzgado Civil del Circuito Judicial de Heredia.
10. Juzgado Primero Civil del Primer Circuito Judicial de San José.
11. Juzgador Segundo Civil del Primer Circuito Judicial de San José.
12. Juzgado Tercero Civil del Primer Circuito Judicial de San José.
13. Juzgado Civil de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita.

Los diseños de las estructuras mencionadas fueron elaborados y avalados mediante sesiones de trabajo con el equipo profesional del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación a cargo de los Diagnósticos de cada oficina que atendía materia Civil y el Equipo Gestor de la Implementación del Nuevo Código Procesal Civil los señores José Rodolfo León Díaz, Farith Suárez Valverde y Cristian Quesada Vargas.

Finalmente, se puso en consulta a las Comisiones de otras materias (Agrario, Familia y Laboral) el informe 1073-PLA-MI-2019 que contiene las estructuras y organización de trabajo de los Juzgados Civil y trabajo y Juzgados mixtos que atienden materia de Civil, ya que; las modificaciones propuestas en los Juzgados Especializados afectan directamente la organización de estos juzgados, además los cambios de competencia provocaron modificaciones en los circulantes con los que contaban y se tiene el informe en consulta 1073-PLA-MI-2019.

* + - 1. **Estadísticas**
         1. Fórmula **Estadística:**

El Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, el área de Normalización, y el área de Información de Gestión de la Dirección de Tecnología de la Información en conjunto con los Asesores de implementación de la Reforma Procesal Civil, realizaron desde mediados del año 2017 el abordaje integral para la implementación de la infraestructura de cara a la Reforma Procesal Civil.

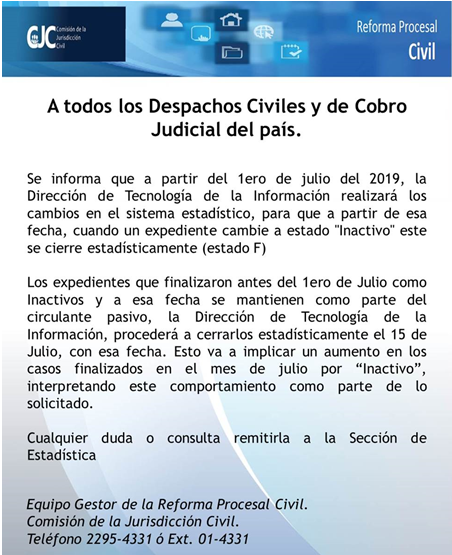
Al respecto, se llevaron a cabo sesiones de trabajo para conciliar la plantilla que conformaría la nueva fórmula de variables para medir el comportamiento cuantitativo de la materia civil y cobratoria. Se evaluaron bloques de balances para los diferentes tipos de carpetas, se revisaron catálogos de estados, fases, tipos de resolución, resultados de resolución, audiencias, tipos de intervinientes, clases de asunto y procedimientos. Se adjunta las fórmulas aprobadas.

Paralelamente, se gestionó con el área de Información de Gestión el diseño de la fórmula en la plataforma Sigma, mediante la cual se da la generación automatizada de los informes estadísticos mensuales, a través de la cual, se monitorea y analiza la calidad del dato. Labor que corresponde al Subproceso de Estadística en sus diferentes etapas.

Se coordinó con Tecnología de la Información de tal forma que la nueva infraestructura se aplicara al mismo tiempo de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil a partir del 10 de octubre del 2018, y se coordinó con todos los despachos a nivel nacional la realización de inventarios previo a esta fecha para garantizar la actualización de la información, sobre todo en lo que respecta a fases por clases de asunto, que fue uno de los cambios más significativos de esta reforma, y para lo cual los asesores se dieron a la tarea de dar capacitación y acompañamiento a las oficinas en este proceso, en coordinación con Estadística.

Posteriormente; para julio del 2019, se aplicó, por parte de Tecnología de la Información, cambios en el estado inactivo, reversar el procedimiento de inactivos aprobado para la reforma pero que; habiendo hecho la evaluación posterior, se determinó la conveniencia de eliminar. Lo anterior, en conceso de todos los involucrados y comunicado formalmente a los despachos mediante circular emitida por el Equipo Gestor de la Reforma Procesal Civil. Se adjunta circular:



A la fecha las fórmulas mantienen esta estructura.

* + - * 1. **Seguimiento inconsistencias y expedientes pendientes de trasladar durante el proceso de migración.**

Por otra parte, la función de la Dirección de Planificación en virtud del Proyecto de la Reforma Civil y en específico el Subproceso de Estadística, quien asumió la tarea de verificar y brindar seguimiento de las inconsistencias detectadas y expedientes pendientes de trasladar durante el proceso de migración en las oficinas judiciales que les compete la materia civil elaborado por la Dirección de Tecnología de la Información; se desglosan las labores realizadas y los resultados obtenidos una vez finalizado el proceso de revisión por el Subproceso, en donde se destacaron 11 recursos para la atención de la materia Civil .

Es importante indicar que el Subproceso de Estadística realizó un monitoreo constante de los datos después de la migración de expedientes, de acuerdo con las labores establecidas.

Esta etapa implicó certificar la migración estadística de expedientes, para garantizar que la información que se incluyó en las respectivas listas, realmente se trasladen hacia los diferentes despachos de destino. En ese sentido, se adjunta el archivo que detalla las labores efectuadas en ese proceso, además de los informes remitidos y adjuntos en el Anexo 12 de este informe:

|  |  |
| --- | --- |
| Informe labores del Subproceso de Estadística, Dirección de Planificación, Reforma Civil |  |

Finalmente, aunado a la migración de asuntos, la Dirección de Planificación, específicamente el Subproceso de Modernización Institucional, efectuó el diagnóstico propio de los Despachos judiciales, donde una de las labores de mayor trascendencia estuvo determinada por procedimiento para el reparto de expedientes. Para esta labor, se establece la búsqueda del equilibrio en las cargas de trabajo de las plazas de Jueza o Juez y Técnica o Técnico Judicial, por lo que se tomó en consideración criterios definidos en el Equipo Interdisciplinario, a saber: tipo de proceso, antigüedad del expediente y fase, lo cual se detalla en los apartados siguientes.

* + - 1. **Acompañamiento de los Despachos durante la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.**

Con la finalidad de brindar acompañamiento a los despachos a la luz de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil, la Dirección de Planificación desde el pasado 08 de octubre del 2018 hasta el 31 de enero 2019, realizó una serie de tareas para facilitar la etapa de transición en todos los Juzgados Especializados, Tribunales Colegiados y Juzgados Mixtos. Las actividades realizadas se resumen a continuación:

* La Dirección de Planificación asignó Profesionales 2 que se encargaron de dar acompañamiento y seguimiento a los despachos civiles, a fin de que lograran iniciar sus operaciones de forma óptima y ordenada en el equilibrio de cargas de trabajo.
* La Jefatura del Subproceso de Modernización Institucional envió un correo a la mayoría de los despachos que serían abordados, para informarles sobre la visita o acompañamiento que recibirían por parte de esta Dirección, en donde se les explicó los alcances del abordaje y obligación de los despachos de colaborar con el trabajo designado, a fin de maximizar los recursos y equiparar las cargas de trabajo.
* Se determinó el estado de los Despachos respecto a la participación en la huelga (2018), por lo cual no fue posible, en algunos casos, brindarles el abordaje de forma total, solo parcial (esta revisión aplica para todos los despachos).
* Se realizaron revisiones del circulante de los Despachos y se sugieren propuestas de cómo ajustar los circulantes, a fin de que las cargas de trabajo se distribuyan de forma equitativa (por procedimiento y por fase del proceso) entre todo el personal de los despachos (tanto Juzgador como Técnico Judicial); y además se revisó y sugirió, en caso de presentarse, la corrección de inconsistencias tales como fases desactualizadas, identificación de procesos como legajos y tercerías que no se encuentren asociados a un expediente principal, procesos principales y sus legajos o tercerías asignados a diferentes personas técnicas judiciales, revisión de expedientes activos con tareas que sugieren que el asunto debería o podría tener un cierre estadístico, entre otras.
* En el caso de que al momento de revisar la distribución de cargas de trabajo el circulante se encuentre correctamente distribuido entre todo su personal, se procedería solamente a revisar las inconsistencias en el punto anterior descritas.
* Una vez que se corroboró mediante listado del circulante actual, que los circulantes se encuentran equitativamente repartidos por tipos de procedimientos y fases, entre todo el personal del Despacho, se procedió a enviar un correo electrónico donde se indica que a partir de esa fecha su oficina es certificada con un circulante equitativamente distribuido.
* Para los casos de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil de todo el país y los Juzgados Especializados en materia Civil, por ser despachos nuevos, fue necesario la conformación del Equipo de Mejora, durante la visita realizada.
* Debido al abordaje realizado por parte de esta Dirección con motivo de la entrada en vigencia de la Reforma al Código de Trabajo en el 2016 y 2017, existen varios despachos que ya contaban con la conformación de un Equipo de Mejora de Procesos; por lo tanto, en los casos que ya existía un Equipo, se revisó y se valoró si era procedente una actualización de sus integrantes, si es que el Juzgado sufrió algún tipo de variación en su estructura de trabajo.
* Se realizó, en los casos donde se visitó el Circuito Judicial o Despacho de la zona, la presentación del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento del Proyecto, y en dicha reunión se invitó a la Administración Regional, Contraloría de Servicios y Dirección de Tecnología de la Información, además del Despacho.
* Debido a que actualmente la mejora electrónica del Reparto Automático no se encuentra funcionando de la manera ideal para la materia Civil, ya que no reparte los asuntos de nuevo ingreso por medio de la variable ***Procedimiento*** sino por otra variable que no permite su debida distribución; los Profesionales a cargo de los abordajes confeccionaron diferentes herramientas en formato Excel conocidas como *“Tejedoras”* las cuales fueron debidamente ajustadas a la estructura de trabajo de los diferentes despachos, y con procesos actuales de acuerdo al Nuevo Código Procesal Civil, para que de forma temporal los despachos las utilicen y distribuyan sus demandas nuevas de forma equitativa. (Aplica sólo para Juzgados).
* Para poner en funcionamiento la *“Tejedora”* brindada, se les solicitó a las diferentes áreas de Tecnología de la Información Regional desactivar las mejoras de reparto automático (aplica sólo para Juzgados).
* A todos los despachos se les brindó y capacitó en el uso de una matriz de Indicadores de Gestión ajustada a su nueva estructura de recurso humano, de trabajo, y plazos de procedimientos ajustados a lo establecido en la nueva normativa Civil. (Aplica para todos los despachos; en caso de Juzgados con la Reforma al Código de Trabajo, se les actualiza la matriz).
* En los casos donde los Despachos recibieron la visita de una o un Profesional a cargo del abordaje, se realizó en conjunto con ellos el ejercicio de llenar los datos de al menos un mes como parte de la capacitación e inducción, a fin de comprobar la funcionalidad de la herramienta y que el Despacho se familiarice con ella.

El avance en cada uno de los despachos estuvo relacionado con la cantidad de tareas realizadas, además es importante indicar que el cumplimiento está estrechamente vinculado con la celeridad y disposición que brindaron los despachos a las tareas solicitadas por los profesionales de esta Dirección.

Adicionalmente temas como la huelga y la incorrecta o no oportuna actualización de las variables (estado, fase, ubicación y tarea) de los expedientes en los despachos (prevista para el mes de octubre) atrasaron el inicio y progreso de las tareas planificadas. A la fecha existen tareas que quedaron pendientes por los Despachos, no logrando concluir la totalidad de acciones planeadas.

Una vez entrada en vigencia el Nuevo Código Procesal Civil, el equipo de la Dirección de Planificación se avocó a brindar acompañamiento presencial o remoto a 39 despachos que atienden materia civil, en donde se establece un informe por despacho que contiene adicional a las tareas indicadas en líneas anteriores, se retomó el tema del uso de las agendas Cronos en los casos que posible, estructura de señalamientos, asuntos pendientes de sentencias, uso del libro de pase a fallo, Indicadores de Gestión, entre otros.

Los informes realizados a raíz del acompañamiento brindado a los Despachos debido a la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***N° Informe*** | ***Despacho*** |
| 1 | 484-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de San Ramón |
| 2 | 475-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Primer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón) |
| 3 | 663-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela |
| 4 | 578-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo de San Ramon |
| 5 | 582-PLA-MI-2019 | Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil de San José |
| 6 | 665-PLA-MI-2019/  719-PLA-MI-2019 | Tribunal Segundo Colegiado De Primera Instancia Civil De San José |
| 7 | 580-PLA-MI-2019 | Juzgado Primero Civil de San José |
| 8 | 837-PLA-MI-2019 | Juzgado Segundo Civil del Primer Circuito Judicial de San José |
| 9 | 579-PLA-MI-2019 | Juzgado Tercero Civil San José |
| 10 | 1036-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil del I Circuito Judicial de Zona Atlántica (Limón) |
| 11 | 1045-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del I Circuito Judicial de Zona Atlántica (Limón) |
| 12 | 972-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil del II Circuito Judicial de Zona Atlántica (POCOCI) |
| 13 | 724-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Pérez Zeledón |
| 14 | 732-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil de Heredia |
| 15 | 721-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado I Instancia Civil de Heredia |
| 16 | 1044-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil del III CJ de San José, Desamparado |
| 17 | 1037-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita |
| 18 | 1108-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago |
| 19 | 1358-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia |
| 20 | 1307-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia de Nicoya |
| 21 | 1104-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil de Santa Cruz |
| 22 | 1105-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial del Alajuela |
| 23 | 1115-PLA-MI-2019 | Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Circuito Judicial de Puntarenas |
| 24 | 1109-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil del Circuito Judicial de Puntarenas |
| 25 | 1103-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil de Cartago |
| 26 | 1564-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo del I Circuito Judicial de Guanacaste (Cañas) |
| 27 | 1560-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo de II Circuito Judicial de Guanacaste (Nicoya) |
| 28 | 1555-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo del III Circuito Judicial de Alajuela (Grecia) |
| 29 | 1561-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo del I Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón) |
| 30 | 1550-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo de Golfito |
| 31 | 1566-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil y Trabajo del II Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores) |
| 32 | 1556-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil, Trabajo y Familia del II Circuito Judicial Alajuela (Upala) |
| 33 | 1549-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí |
| 34 | 1558-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba |
| 35 | 1568-PLA-MI-2019 | Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires |
| 36 | 1304-PLA-MI-2019 (Preliminar) | Juzgado Civil y Trabajo de Quepos |
| 37 | 1330-PLA-MI-2019 (Preliminar) | Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Puriscal |
| 38 | 1656-PLA-MI-2019 (Preliminar) | Juzgado Civil y Trabajo del I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia) |
| 39 | 1658-PLA-MI-2019 (Preliminar) | Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Osa |

En la actualidad algunos de estos informes se encuentran es estudio ante el Consejo Superior para su respectiva aprobación y en su mayoría ya cuenta con dicha aprobación.

Adicionalmente, se coordinan reuniones con el equipo Gestor del proyecto y el CACMFJ para revisar en conjunto las observaciones que estos entes emanaron a estos los informes preliminares.

* + - 1. **Elaboración del documento de competencias de los futuros Juzgados de Trabajo y Tribunales de Apelación Civil y de Trabajo.**

A partir de las reformas introducidas a la Ley Orgánica del Poder Judicial a partir de la promulgación de la Ley 9342, conllevó al análisis de las estructuras organizacionales y por ende de las competencias de las oficinas Civiles del país.

En virtud de ese aspecto, resulta necesaria la elaboración de los documentos que respalden la modificación de la competencia de los respectivos despachos judiciales en primera y segunda instancia:

* Oficio 1931-PLA-2017, competencia del Juzgado Concursal Especializado a nivel nacional, sede San José, aprobado a partir del 1 de febrero 2018, por acuerdo de Corte Plena en sesión 1-18 del 15 de enero de 2018, artículo III.
* Oficio 837-PLA-2018, competencia en materia Civil a nivel nacional, aprobado a partir del 8 de octubre 2018, por acuerdo de Corte Plena en sesión 40-18 celebrada el 27 de agosto del 2018, artículo XXII.
* Oficio 871-PLA-2018, competencia de los Tribunales de Apelación Civil de San José, aprobado a partir del 8 de octubre 2018, por acuerdo de Corte Plena en sesión 40-18 celebrada el 27 de agosto del 2018, artículo XXIII.
* Oficio 1110-PLA-2018, aclaración de la competencia de los Juzgados Civiles de San José, respecto a Alajuelita, aprobado por Corte Plena en sesión 44-18 celebrada el 24 de setiembre del 2018, artículo VIII.
  + - 1. **Informe en los que se trabaja actualmente la Dirección de Planificación:**
* Cuantía: Actualmente esta Dirección está elaborando un estudio sobre la factibilidad de elevar el monto establecido como de mayor cuantía en materia Civil. Informe preliminar se remitió en consulta con oficio 338-PLA-MI-2019 y se está a la espera del criterio del señor Magistrado Presidente de la Sala Primera don Luis Guillermo Rivas Loáiciga.
* Presupuesto 2021: Dentro de la formulación del Presupuesto 2021 institucional se incluye el análisis de los recursos extraordinarios con que cuenta el Poder Judicial en 2020 en oficinas civiles y cobratorias.
* Tribunales de Apelación Civil y Trabajo: el equipo de trabajo se encuentra elaborando un informe donde se atienden varias solicitudes relacionadas a los Tribunales de Apelación, sobre la distribución de las cuotas de trabajo de las personas juzgadoras; asignación de cuotas para las personas técnicas judicial, valoración de creación de secciones especializadas, entre otras.
* Ajuste de Indicadores de Gestión: Se valorará la inclusión o ampliación de los actuales Indicadores de Gestión de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia.
* Juzgados de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José: se realiza un estudio de los tres juzgados de Cobro en el cual se espera atender las solicitudes relacionadas a las cargas de trabajo, funciones de trabajo de cada puesto de trabajo, ajuste y actualización de los Indicadores Gestión, entre otras.
* Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José: El equipo de la Dirección trabaja en el análisis de las tres secciones del Juzgado, con la finalidad de medir cargas de trabajo, actualizar las funciones de los distintos puestos y homologar, en lo posible, estructuras entre las distintas secciones, ajuste y actualización de los Indicadores Gestión, entre otras.
  + - 1. **Actualización de Matrices de Indicadores de Gestión en los Juzgados Contravencionales abordados con la Reforma al Código de Trabajo**

A raíz de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil en octubre del 2018, los Juzgados Contravencionales del país, perdieron la competencia de la materia Civil, lo que implicó una modificación en la estructura de trabajo y la distribución de este; por lo cual fue necesario realizar un ajuste en las matrices de Indicadores de Gestión implementadas en los Despachos durante los abordajes realizado en el Proyecto de la Reforma al Código de Trabajo durante el 2016 y 2017. Esta modificación quedó plasmada en el informe 1820-PLA-MI-2019.

La Dirección de Planificación durante los primeros meses del 2019 se dio a la tarea de realizar los ajustes correspondientes a las matrices de los Juzgados Contravencionales involucrados. A continuación, se desarrollan y explican las actividades que los profesionales a cargo de los ajustes realizaron:

* **Ajuste en los parámetros de las variables de Entrada, Terminados (datos 2016-2017-2018) y Circulante (final al 2018):** Los profesionales 2 de la Dirección de Planificación realizan los ajustes de las variables de los casos Entrados (Asuntos Nuevos + Reentrados) y casos Terminados (Terminados + Inactivos), los cuales se determinaron bajo análisis de datos contemplando el movimiento de trabajo en los periodos 2016, 2017 y 2018. En cuanto al Circulante, se toma como parámetro el circulante final del último año analizado (2018). En ambos análisis se excluyó lo referente a los casos de Civil de Menor Cuantía, para ajustar los parámetros a la realidad.
* **Inclusión del Indicador de la cantidad de escritos pendientes de trámite:**

Se incluye en la Matriz de Indicadores de Gestión el indicador *“Cantidad de Escritos Pendientes de Trámite”,* ya que es una variable que permite al despacho y al analista, identificar la cantidad de escritos pendientes de resolución.

* **Ajuste en los parámetros de audiencias pendientes de realización:** Se realiza un ajuste en la *“Cantidad de audiencias pendientes de realización*”, ya que el Despacho pierde competencia en materia Civil, por lo que la cantidad de audiencias que la persona Juzgadora deja de realizar en dicha materia se distribuyó, con criterio técnico, entre las materias que continúa atendiendo el Despacho.
* **Ajuste en la cantidad de expedientes pendientes de fallo:**

El indicador de la cantidad de *“Cantidad de Expedientes Pendientes de Fallo”* por materia, ya que el Despacho pierde competencia en materia Civil, por lo que se ajusta con respecto a la realidad actual.

* **Ajuste de la cuota de la cantidad de sentencias a dictar por Juez o Jueza:**

La distribución de la cantidad de sentencias a dictar por persona juzgadora por materia sufre una variación debido a la perdida de competencia del Despacho sobre la materia Civil, por lo que se ajusta este indicador considerando únicamente las materias competentes actuales.

* **Segmentación de la cuota de trabajo del personal técnico judicial:**

Se reajusta la segmenta la cuota de trabajo de las personas técnicas judiciales, ya que; por la pérdida de competencia de la materia Civil, es necesario redistribuir el trabajo de trámite de expedientes entre las materias competentes actuales del Despacho.

* **Correos de comunicación de los ajustes a los Despachos:**

Una vez realizado los ajustes respectivos, los profesionales a cargo emiten un correo a cada Despacho, adjuntándoles la Matriz de Indicadores de Gestión, en la cual se indican las modificaciones realizadas.

Es importante indicar que los ajustes antes descritos son de suma importancia para que los despachos continúen sus operaciones, posterior a la pérdida de competencia en materia Civil.

A continuación, se adjunta el listado de los despachos involucrados:

1. Juzgado Contravencional de Abangares

2. Juzgado Contravencional de San Mateo

3. Juzgado Contravencional de Garabito

4. Juzgado Contravencional de Los Chiles

5. Juzgado Contravencional de Guatuso

6. Juzgado Contravencional de Monteverde

7. Juzgado Contravencional de Nandayure

8. Juzgado Contravencional de Zarcero

9. Juzgado Contravencional de Coto Brus

10. Juzgado Contravencional de Jicaral

11. Juzgado Contravencional de Bribri

12. Juzgado Contravencional de Guácimo

13. Juzgado Contravencional de Matina

14. Juzgado Contravencional de Puerto Jiménez

15. Juzgado Contravencional de Bagaces

16. Juzgado Contravencional de Cóbano

17. Juzgado Contravencional de Orotina

18. Juzgado Contravencional de la Fortuna

19. Juzgado Contravencional de la Cruz

20. Juzgado Contravencional de Siquirres

21. Juzgado Contravencional de Tilarán

22. Juzgado Contravencional de Carrillo

* + - 1. **Reparto en Despachos de Cobro a raíz de modificaciones en Estructuras**

Con la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil en octubre del 2018 y las modificaciones que sufrieron algunos despachos cobratorios en la cantidad de personas al iniciar el 2019, si hizo necesario realizar una redistribución del circulante con la finalidad de equiparar las cargas laborales en los equipos de trabajo de estos despachos; tarea que realizó la Dirección de Planificación en los siguientes juzgados y que quedó plasmada en el informe 1393-PLA-MI-2019, aprobado por el Consejo Superior en sesión 79-19 del 10 de setiembre de 2019 artículo LXXXII:

1. Juzgado de Cobros del III Circuito Judicial de Alajuela, sede San Ramón.
2. Juzgado de Cobros del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Limón.
3. Juzgado de Cobros del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Pococí.
4. Juzgado de Cobros de Puntarenas.
5. Juzgado de Cobros del I Circuito Judicial de la Zona Sur, sede Pérez Zeledón.
6. Juzgado de Cobros del II Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos.
7. Juzgado de Cobros del I Circuito Judicial de Alajuela.

Las tareas realizadas son:

* **Revisión y solicitud de actualización de las fases de acuerdo al catálogo de nuevas fases actualizadas según el Nuevo Código Procesal Civil:** De previo a dar inicio con las propuestas de ajuste por parte de los profesionales, estos identificaron en los listados de los circulantes facilitados por las diferentes oficinas de Dirección de Tecnología de la Información, cuáles expedientes no tenían sus fases actualizadas de conformidad con lo indicado en la Circular 113-2018; con lo que se procedió por parte del Despacho a actualizar en primer lugar, las fases de sus expedientes, para así poder proceder con los ajustes de cargas de trabajo de forma debida.
* **Propuestas de ajustes de distribución de cargas de trabajo entre todo el personal del despacho:** Cada profesional 2 asignado a realizar propuestas de ajustes para los despachos Cobratorios, tomó como insumo los listados de los circulantes a la fecha del ejercicio, en estado *“En trámite”* y ajustados por los Juzgados de Cobro del país; con los cuales se realizaron las propuestas de ajuste tomando en consideración los tipos de procesos y sus fases, con la finalidad de ajustar y equilibrar las cargas de trabajo entre todo el personal de los despachos.
* **Ajustes en las cargas de trabajo realizados por los Juzgados:** Para los despachos involucrados, se tuvo que realizar más de una propuesta de ajuste del circulante debido a que, en los primeros intentos de ajuste, las cargas no quedaron equitativas entre todo el personal, por factores como la disponibilidad de los juzgados para colaborar con la actualización de las fases, atareas, movimiento de expedientes debido al trámite de expedientes, diferencias de criterios para la utilización de las tareas del Escritorio Virtual, las distancias entre las cargas del circulante ajustado y su revisión; entre otros. Es fundamental agregar en este punto, que el personal de los Despachos es el encargado de realizar las modificaciones y actualización de las variables en los sistemas de información, lo cual es el insumo fundamental, para garantizar la continuidad de sus operaciones de manera adecuada y el equilibrio en las cargas de trabajo, logrando subsanar de forma inmediata cada oportunidad de mejora detectada.
* **Correos de certificación de los ajustes:** Una vez que los despachos finalizaron el ajuste del circulante según las indicaciones y asesoría brindada, se procedió a realizar la última revisión en la cual se confirma la distribución equitativa en aras de equiparar las cargas de trabajo entre el personal y una vez confirmada la adecuada distribución, los profesionales a cargo de los ajustes emitieron un correo oficial, certificando la distribución del circulante.
  + - 1. **Seguimiento de Indicadores de Gestión**

El equipo del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación realizó un seguimiento de los Indicadores de Gestión de los Despachos abordados durante 6 meses, adicionalmente, una vez entrada en vigencia el nuevo Código, debido a los cambios estructurales que provocó y las nuevas estructuras que se conformaron, se trabaja en el seguimiento de los indicadores de estos despachos por 6 meses.

Actualmente se brinda seguimiento a la siguiente cantidad de Despachos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Despacho** | **Cantidad** |
| Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil | 12 |
| Juzgados Civiles Especializados | 13 |
| Juzgados Mixtos que atienden materia Civil | 15 |
| Juzgados Cobratorios | 12 |
| **Total de Despachos** | **52** |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional

Entre las tareas que implican el seguimiento de Indicadores de Gestión se mencionan:

* Revisar los Indicadores de Gestión del Despachos, así como los planes remediales que diseñan y la minuta de la sesión de trabajo. En los casos en que los Despachos no suministren la información en las fechas establecidas se debe solicitar directamente los documentos y darle seguimiento al cumplimiento.
* Analizar y retroalimentar al Despacho sobre aspectos donde se detecten oportunidades de mejora, en caso de que no se incluyeran en el plan remedial, así como observaciones respecto a la forma de ingreso de información o errores que se detecten. La retroalimentación incluye la matriz de Indicadores, minuta de la sesión y plan remedial.
* Dar respuesta a las consultas que emanan los Despachos y realizar los ajustes que correspondan a las herramientas de Indicadores, ya sea; por desajuste en las fórmulas, cambios que se dan en el Despachos respecto a la cantidad de personal y por oportunidades de mejora que se detecten.
* Acompañamiento al Equipo Gestor de materia Civil y el equipo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional al ejercicio de seguimiento posterior a la implementación del Nuevo Código Procesal Civil que realizan en la totalidad de despachos que atienden materia civil y cobratoria del país por medio de visitas, en las cuales se presenta información del comportamiento de variables estadísticas básicas del Despacho, se aclara dudas sobre el Modelo de Sostenibilidad, Indicadores de Gestión, planes remediales.
* A continuación, se presenta el listado de visitas en las que participó la Dirección de Planificación y la respectiva minuta de la sesión, las cuales elaboró el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fecha*** | Despacho | Minuta |
| Martes 9 de julio | Juzgado de Cobro de Grecia |  |
| Martes 9 de julio | Juzgado de Cobro de San Carlos |  |
| Miércoles 10 de julio | Tribunal Colegiado de San Ramón |  |
| Miércoles 10 de julio | Juzgado de Cobro de San Ramón |  |
| Martes 16 de julio | Juzgado Civil y Trabajo de Pérez Zeledón |  |
| Martes 16 de julio | Tribunal Colegiado de Pérez Zeledón |  |
| Martes 16 de julio | Juzgado de Cobro de Pérez Zeledón |  |
| Miércoles 24 de julio | Juzgado Especializado de Cobro de Cartago |  |
| Miércoles 24 de julio | Juzgado Civil de Cartago |  |
| Miércoles 24 de julio | Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Cartago |  |
| Martes 30 de julio | Tribunal Primero de Apelación Civil de San José |  |
| Martes 30 de julio | Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José |  |
| Miércoles 7 de agosto | Juzgado Civil de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita |  |
| Miércoles 7 de agosto | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Hatillo |  |
| Martes 13 de agosto | Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba |  |
| Miércoles 14 de agosto | Juzgado Tercero Civil de San José |  |
| Miércoles 14 de agosto | Juzgado Especializado de Cobro, Sección Primera |  |
| Miércoles 14 de agosto | Juzgado Especializado de Cobro, Sección Segunda |  |
| Miércoles 14 de agosto | Juzgado Especializado de Cobro, Sección Tercera |  |
| Viernes 23 de agosto | Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil de San José |  |
| Viernes 23 de agosto | Tribunal Segundo Colegiado de Primera Instancia Civil de San José |  |
| Miércoles 28 de agosto | Juzgado de Cobro de Alajuela |  |
| Miércoles 28 de agosto | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Alajuela |  |
| Miércoles 28 de agosto | Juzgado Civil de Alajuela |  |
| Miércoles 28 de agosto | Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Alajuela |  |
| Miércoles 4 de setiembre | Juzgado Civil de Heredia |  |
| Miércoles 4 de setiembre | Juzgado de Cobro de Heredia |  |
| Miércoles 4 de setiembre | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Heredia |  |
| Miércoles 5 de setiembre | Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Heredia |  |
| viernes 6 de setiembre | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Puntarenas |  |
| viernes 6 de setiembre | Juzgado Civil de Puntarenas |  |
| viernes 6 de setiembre | Juzgado de Cobro de Puntarenas |  |
| Martes 10 de setiembre | Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Osa |  |
| Martes 10 de setiembre | Juzgado Civil y Trabajo de Quepos |  |
| Miércoles 17 de setiembre | Juzgado Civil de Buenos Aires |  |
| Viernes 20 de setiembre | Juzgado de Cobro de Santa Cruz | Pendiente |
| Viernes 20 de setiembre | Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Nicoya |  |
| Viernes 20 de setiembre | Juzgado Civil y de Trabajo de Nicoya |  |

* + 1. **Dirección Ejecutiva.**

Mediante oficio 420-DE-2019 del primero de febrero del 2019 (anexo 4), esa dependencia detalla las principales labores efectuadas durante el proceso de implementación del nuevo Código Procesal, que de manera resumida se detallan a continuación:

“…

*Como parte del proceso de las acciones para la implementación de la reforma la Dirección Ejecutiva se ha ocupado de dotar de adecuadas instalaciones físicas (mediante alquiler o remodelaciones) a los diferentes despachos de la materia Civil, que se conformarán según el nuevo modelo que se deriva de la reforma al Código Procesal de esa materia. Igualmente, se ha gestionado en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información y el Departamento de Proveeduría la distribución o reasignación de mobiliario y equipo de cómputo requerido para los despachos que atienden la materia Civil y las plazas nuevas de esta materia. Además, se ha gestionado con el Archivo Judicial la recepción de expedientes remesados y se han administrado los recursos presupuestarios para la asignación oportuna en cada una de las actividades o requerimientos motivados por la reforma, como alquileres, remodelaciones y los servicios de vigilancia y limpieza.*

*Estos propósitos han sido atendidos con la participación activa del Archivo Judicial, los Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría y Artes Gráficas; además de cada una de las Administraciones Regionales. Igualmente, para el éxito de estas labores se ha tenido una importante labor de coordinación con las Direcciones Jurídica, Planificación, Tecnología de la Información, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional y la Comisión de la Jurisdicción Civil.*

*En cuanto a la dotación de espacio físico, la labor emprendida por la Dirección Ejecutiva y las áreas adscritas inició con la determinación del nuevo modelo espacial para el adecuado funcionamiento de los despachos de la materia, el cual fue aprobado por la Comisión de la Jurisdicción Civil. A partir de ello se analizaron con las Administraciones Regionales y el Departamento de Servicios Generales, los requerimientos espaciales para los nuevos despachos y opciones para adecuar las instalaciones en cada local (remodelaciones o nuevos locales); lo cual derivó en la gestión de los procedimientos de contratación administrativa que se requieren para la adecuación de los espacios físicos de los diferentes despachos.*

*En lo que corresponde al tema de infraestructura, desde el año 2016 se ha realizado el seguimiento y control para cada uno de los procesos, así como otras actividades derivadas de la reforma procesal Civil, en lo cual han participado diferentes instancias creadas para el control, seguimiento e información de las tareas que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.*

*Cada uno de estos proyectos ha requerido de la participación activa de personal técnico y profesional del Departamento de Servicios Generales, las Administraciones Regionales, el Departamento de Proveeduría; además de la Dirección Jurídica, Salud Ocupacional, Departamento de Seguridad y la Dirección de Tecnología de Información, quienes de manera coordinada y según las áreas que les corresponden, aportan durante todo el proceso de contratación y para recibir los locales, además de acondicionar aspectos como seguridad, redes de voz y datos, dotación de equipo y demás condiciones necesarias para el traslado de los despachos judiciales a los nuevos locales contratados.*

*Igualmente, importante es señalar que con la recepción de cada nuevo local se dota a los despachos de equipos de fax, impresora y escáner propio, así como el correspondiente mobiliario y artículos para comedor y salas de lactancia (las cuales se habilitan en cada nuevo local). También las Administraciones correspondientes tramitan las solicitudes de líneas telefónicas y de fax, así como el servicio de limpieza y vigilancia y seguridad, cuando ello aplica.*

*Además de los proyectos anteriores, se ha realizado el trámite correspondiente para la construcción del edificio Anexo E que albergará a los despachos de las materias de Familia, Civil y Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José. Este proyecto corresponde a la primera obra que se contratará con recursos del Fideicomiso Inmobiliario del Poder Judicial 2015, con el BCR y actualmente este proyecto en la etapa de revisión y ajustes a los planos constructivos, lo cual es tramitado por la Unidad Administradora del Proyecto con la participación activa de la Dirección Ejecutiva como encargado de parte del Poder Judicial.*

*En cuanto a la dotación de mobiliario y equipo, la Dirección Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Proveeduría y las Administraciones Regionales se ha encargado de suministrar a cada una de las plazas nuevas del mobiliario requerido, tanto para plazas profesionales y de personal técnico, así como el mobiliario para las áreas de los nuevos despachos que se conforman con la nueva estructura introducida por la reforma, que incluye la dotación de mobiliario a la fecha para 12 salas de audiencias colegiadas y 37 salas de audiencias unipersonales de despachos de la materia Civil en todo el país, junto con el equipo de grabación para las audiencias y otros artículos complementarios que comprenden UPS y pantallas Led.*

*Además, estas mismas oficinas en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información se han ocupado de dotar de equipo de cómputo portátil para todas las plazas profesionales que conforman cada uno de los despachos de la materia Civil, junto con equipo de cómputo de escritorio para todas las plazas nuevas de personal técnico agregadas por la reforma que aplica a esta materia. De igual manera se ha provisto a los despachos, según las necesidades de cada caso, de impresoras, equipos de fax, escáner, UPS, pad de firmas y otros artículos tecnológicos necesarios para labor de los despachos judiciales de la materia Civil.*

*Además de todo lo anterior, se han atendido múltiples necesidades de equipo de cómputo y mobiliario que han sido planteadas por la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para los planes de descongestionamiento aplicados en la materia Civil y de Cobro, en los distintos circuitos judiciales.*

*Finalmente, es importante indicar que durante los años 2017 y 2018 el Archivo Judicial, según trabajo realizado en coordinación con las Administraciones Regionales y los despachos judiciales implicados en la reforma Civil, ha atendido la necesidad de 113.396 expedientes de esa materia para remesado y archivo.*

*…”*

En línea con lo anterior, el documento elaborado por la Dirección Ejecutiva resume la coordinación que mantuvo para brindar el detalle de avance de la ejecución de tareas tales como:

* Contratación de alquileres, donde detallan los edificios contratados, recibidos y aquellos locales pendientes.
* Ampliación de locales y remodelaciones en trámite.

En ese mismo sentido, mediante oficio 227-DE-2020 remitido vía correo electrónico en fecha 24/01/2020 la Dirección Ejecutiva amplía detalles de las labores realizadas. A continuación, se presenta un resumen, el detalle consta en el anexo 15:

*“…*

| **Ámbitos de acción de la Dirección Ejecutiva, como parte del proceso de implementación del Código Procesal Civil** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Rol de dirección** | | **Rol de coordinación** | **Resultados** | **Pendientes** |
| **Infraestructura** | ▪Departamento de Servicios Generales | ▪Subproceso de Salud Ocupacional | | 23 alquileres para despachos de la materia civil en diferentes partes del país | 6 alquileres pendientes:  - Juzgado Civil de San Carlos.  -Juzgado Civil y de Cobro de Puntarenas.  -Juzgado Civil y el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Hatillo. |
| ▪Departamento de Proveeduría | ▪ Dirección de Tecnología de la Información | |  | -Tribunal Civil Colegiado y Juzgado Civil de Heredia. |
| ▪Departamento de Seguridad | ▪Coordinaciones externas (propietarios) | | 10 remodelaciones | -Juzgado Civil y Trabajo de Cañas. |
| ▪ Administración Regional | ▪Dirección de Planificación | |  | -Juzgado Civil y Trabajo de Liberia. |
| ▪Departamento de Artes Gráficas | ▪Comisión Civil (Infraestructura) | |  |  |
| **Mobiliario y Equipo** | ▪Departamento de Proveeduría | ▪Dirección de Planificación | | 236 plazas atendidas nuevas de índole profesional y de apoyo (113 administrativas y 123 jurisdiccionales) |  |
| ▪Departamento de Artes Gráficas | ▪ Comisión Civil (Infraestructura) | | 57 mobiliarios para salas de audiencias (16 salas colegiadas y 41 salas unipersonales) | Se cuenta con pendientes sujetos a la adjudicación de alquileres. |
| ▪Administración Regional | ▪ Dirección de Tecnología de la Información | | 57 equipos de grabación (se contempla dentro del equipo la mezcladora y los micrófonos) |  |
|  | ▪ Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | |  |  |
| **Remesado y destrucción de expedientes** | ▪Archivo Judicial | ▪ Dirección de Planificación | | 303.043 expedientes seleccionados y 184.438 eliminados durante los años 2017, 2018 y 2019 |  |
|  |  | |  | Sin pendientes de remesar, dicha labor se concluyó satisfactoriamente. |
| ▪Administración Regional | ▪ Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | | 43.963 expedientes eliminados años 2017, 2018 y 2019 |  |
|  | ▪ Comisión Civil | | Se confeccionó las circulares 80-2016, 13-2017, 95-2017 y 80-2018. |  |
| **Servicios contratados** | ▪Administración Regional | ▪ Dirección de Planificación | | 5 servicios de seguridad nuevos y ampliaciones de los contratos actuales | A definir según los inmuebles arrendados, el servicio de limpieza dependerá del área arrendada. |
| ▪Departamento de Servicios Generales | ▪ Comisión Civil | |  |
| ▪Departamento de Proveeduría | ▪ Dirección de Gestión Humana | | 15 servicios de limpieza nuevos y ampliaciones de los contratos actuales. |
| ▪Departamento de Seguridad |  | |  |

*…*

1. ***Modelo de sostenibilidad:***

*Según las recomendaciones finales del informe 2182-PLA-MI-2019, se remitió oficio 168-DE-2020, donde los roles y responsabilidades de los participantes del rediseño y mejora continua de los despachos se acatarán según lo acordado por el Consejo Superior en sesión 13-18 celebrada el 14 de febrero del 2018, artículo XXXIV.*

1. ***Factores claves para el éxito:***

*Para el éxito de los proyectos y como mejora en la obtención de resultados céleres en las distintas etapas, se rescata la buena práctica de disponer de la conformación de equipos interdisciplinarios para el seguimiento y control de los procesos, a fin de procurar la mejor eficiencia y eficacia en los resultados.*

*De igual forma mantener las coordinaciones con el equipo de seguimiento, actores e involucrados en los diversos procesos y ámbitos de acción en que participa esta Dirección Ejecutiva (tabla No. 01), priorizando los tiempos y las acciones en la medida de las posibilidades conforme la normativa vigente, en pro del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas…”*

* + 1. **Dirección de Tecnología de la Información.**

De conformidad con lo manifestado por la Dirección de Tecnologías de la Información, así como al informe adjunto al correo electrónico remitido en fecha 24/01/2020 (ver anexo 20), donde solicita que se reemplace el adjunto del informe de TI que tiene como anexo 5, así como el apartado 2.2.3 Dirección de Tecnología de Información del informe preliminar, se hace saber que el anexo 5 se mantiene en el presente informe como antecedente y que el informe actualizado se encuentra en el anexo 20. En ese mismo sentido se reemplaza el apartado 2.2.3 Dirección de Tecnología de Información del informe preliminar por lo siguiente:

*“En el proceso de implementación, cobró gran importancia la participación de la Dirección de Tecnología de la Información, debido a la modalidad electrónica con la que operan los despachos civiles y cobratorios. Asimismo, por la necesidad del desarrollo de mejoras que permitieran el correcto funcionamiento de los juzgados con el nuevo procedimiento establecido por Ley.*

*La labor efectuada por esta Dirección durante el proceso de implantación a nivel nacional se visualiza en el informe de labores remitido por la Licda. Vivian Rímola Soto, Jefa del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de la Dirección de Tecnología de la Información (anexo 6.), mediante el cual, de manera resumida se efectuaron tareas tales como:*

*Se conformo una Subcomisión con el objetivo de abordar los temas de requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de dicha reforma. Dicha Subcomisión estaba integrada por personal de la Dirección de Tecnología de información, así como señores jueces y señoras jueces de materia civil.*

*Esta subcomisión, durante los tres años previos a la puesta en marcha de la Reforma Procesal Civil, realizaba sesiones de trabajo una vez al mes, cuando mínimo, donde se confeccionaban, actualizaban y se daba seguimiento a los planes de trabajo establecidos.*

*La primera actividad de esta comisión consistió en que el equipo de trabajo destinado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC) presentó ante la Comisión Civil los sistemas utilizados en la tramitación de expedientes judiciales. El objetivo principal fue brindar el panorama del estado actual de los sistemas (Sistema Escritorio Virtual, Sistema de Gestión, Sistema de Grabación de Audiencias, Sistema de Itineraciones, Sistema Agenda Cronos, entre otros) y, ya con el escenario claro, identificar el conjunto de mejoras por aplicar en los mismos, para implementar los cambios productos del rediseño del código civil. A partir de este primer contacto entre la Dirección de Tecnología y la Comisión Civil se define la creación del equipo gestor del proyecto, mismo que estuvo integrado por una subcomisión civil y una subcomisión de tecnología.*

*Luego de analizado todos los sistemas, la Subcomisión Civil crea una lista base de mejoras, las cuales fueron analizadas en conjunto con la Dirección de Tecnología, con el fin de determinar su factibilidad operativa, técnica, económica y de recurso humano. Como producto, se oficializa una primera lista de mejoras, con una prioridad de desarrollo asignadas y se crean los cronogramas y planes de trabajo a seguir.*

*En cada sesión, se le daba seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo. Durante estas sesiones, de acuerdo con el avance del proyecto, se actualizaba la lista de mejoras, se reasignaban prioridades, en general en cada sesión se actualizaban los planes de trabajo.*

*Estas sesiones eran aprovechadas también para presentar las mejoras de los sistemas que se encontraban terminadas, se obtenían las aprobaciones de estas y se exponían los impedimentos presentados con el objeto de definir soluciones alternas.*

*La frecuencia de las sesiones de trabajo se fue ajustando conforme el proyecto se encontraba en ejecución, dejando espacio para cualquier reunión de emergencia. Al final de cada reunión se elaboraba una minuta en donde se indican los temas tratados, acuerdos y compromisos; siempre indicando los responsables de cada tema (Ver anexo 1, Documento 26- Minuta TI reunión 5-6-18 como ejemplo de una minuta).*

*Cada vez que se contaba con un producto terminado, se coordinada la presentación de este a la Comisión Civil para recibir la retroalimentación relativa a la funcionalidad desarrollada. Adicionalmente, conforme se fue completando las diferentes etapas del proyecto, se hicieron las presentaciones de las mejoras a la Jurisdicción Civil completa. De parte de la subcomisión de tecnología, mensualmente se presentaban informes a la Comisión.*

*La interoperabilidad con otras instituciones del estado fue fundamental con la reforma Procesal Civil, por lo que la Dirección de Tecnología de información maximizó el uso de convenios ya establecidos con algunas instituciones como el Tribunal Supremo de Elecciones, Dirección General de Migración y Extranjería y Registro Nacional de la Propiedad para el trasiego de información entre el Poder Judicial y estas entidades, que permitían por ejemplo la consulta de datos de las personas físicas que figuran como involucrados en expedientes judiciales, así como la consulta de bienes muebles e inmuebles, registrar anotaciones y gravámenes, realizar levantamientos, traslados.*

*Sin embargo, fue necesario establecer nuevos convenios, incluso adendum a los ya existentes. Para lograr lo anterior, fue necesario sesiones de trabajo de la Comisión Civil, Dirección de Tecnología, apoyados y asesorados por Presidencia de la Corte en temas de convenios. De manera conjunta se confeccionaron los alcances de los adendum a contratos ya existentes con el Tribunal Supremo de Elecciones, así como Dirección General de Migración y Extranjería.*

*Se logra realizar un nuevo convenio para el intercambio de información entre el Poder Judicial y el Registro Nacional de la Propiedad. Este nuevo convenio permitió la puesta en producción de un nuevo módulo desarrollado en el Sistema de Electrónico de Mandamientos, conocido como Sistema de Garantías Mobiliarias, por medio del cual se hacen las anotaciones electrónicas al Registro Nacional de la Propiedad sobre garantías.*

*En total se realizaron más de 100 mejoras en los diferentes sistemas utilizados en la tramitación de expedientes judiciales. Alrededor de 27 mejoras por factibilidad técnica y operativa no fue posible desarrollarlas en los sistemas actuales, pero son requerimientos que se encuentran en desarrollo para ser integrados al nuevo sistema de gestión en el cual la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones trabaja actualmente.*

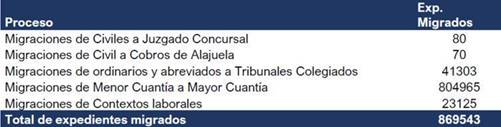
***Implantaciones***

*En cuanto al tema de implantaciones, a total de 87 despachos judiciales se les implementaron sistemas, 21 que pasaron de contar con sistemas obsoletos a trabajar con el Sistema de Gestión, esto contribuyó con la disminución de brecha digital, ya que se les implementó un sistema que les permite la tramitación de expedientes y 66 a los cuales se les implementó el modelo electrónico mediante el uso del Escritorio Virtual.*

**

***Migraciones***

*Se realizó la migración tanto de expedientes en trámite como expedientes finalizados. Se contabiliza un total de 869.543 registros de carpetas (expedientes) migrados en razón a la Reforma Procesal Civil.*

**

***Capacitaciones a plazas nuevas***

*La Dirección de Tecnología de Información coordinó con la Escuela Judicial capacitaciones de los sistemas informáticos jurisdiccionales a los funcionarios nombrados en las plazas nuevas que se crearon en razón a la Reforma Procesal Civil. Se trabajó en el montaje de 2 laboratorios de cómputo con una capacidad de 24 usuarios cada uno, lo que permitió brindar capacitaciones de forma simulada a 98 funcionarios.*

***Aplicativo de carga de información de cálculo de intereses***

*Se solicita por parte de la Dirección de Planificación y la Comisión Civil, el desarrollo de un aplicativo que permita cargar información de un archivo Excel, directamente a la base de datos. Lo anterior, debido a que determinan que el proceso de actualización de todos los expedientes con la información que requiere los cálculos de intereses consume mucho tiempo entrando en cada expediente, por lo que propusieron llenar la información de cada expediente en una hoja de formato Excel y luego Tecnología de información de manera automática la cargara a los sistemas. Dicha solicitud se atendió y se desarrolló el aplicativo, mediante el cual se cargaron 32 archivos de formato Excel.*

***Migración de expedientes en el Sistema de Depósitos Judiciales***

*Como parte de la redistribución de competencias, eliminación y creación de nuevos despachos judiciales, en el SDJ se realizó la migración de expedientes, con base en las listas del sistema de Gestión y los criterios definidos por el Departamento de Planificación.*

*El proceso requirió de la planeación y coordinación con los miembros de la Comisión de la Reforma Civil, Planificación, Dirección de Tecnología, entre otros.*

*En total se realizaron 132 migraciones para un total de 645,341 expedientes con sus correspondientes partes, depósitos y las autorizaciones de pago.*

*Posterior a las migraciones, se atendieron consultas por parte de los despachos judiciales respecto al proceso realizado y a la forma de proceder ante diversas situaciones presentadas.*

*Hoy en día se continúan atendiendo situaciones en las que los despachos indican que hay expedientes que no se migraron. En estos casos, si la cantidad es menor a 100 se indica que deben solicitarlos para que se los transfieran por medio del sistema con el traslado de expedientes, si son más se aplicará una migración.*

*En resumen, en lo que respecta al SDJ se concluyó todo lo que se debía atender del proyecto.”*

***Implementación de Centros de Gestión:***

*En razón a la determinación de que 64 despachos judiciales presten servicios de centros de Gestión, donde los usuarios puedan presentar sus documentaciones y las mismas sean enviadas por Gestión en Línea a las oficinas judiciales que les corresponda atender la materia Civil en la zona, la Dirección de Tecnología de Información realizó acciones para poner en marcha este modelo, las cuales consistieron en capacitaciones de Gestión en Línea para los funcionarios y el apoyo de un técnico de implantación, en donde se supervisó y se brindó apoyo técnico en los procedimientos establecidos en los sistemas para seguir la línea del modelo establecido.*

***Indicadores y Reportes***

*Junto con el equipo del Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación, se está desarrollando los siguientes indicadores:*

1. *Rendimiento Estadístico:* 
   1. *Cantidad de Inactivos en el mes*
   2. *Tasa de Inactividad*
   3. *Circulante en etapa de conocimiento*
   4. *relación terminados etapa de conocimiento/(entrados +reentrados)*
   5. *relación terminado etapa de conocimiento / Entrado (nuevos)*
2. *Plazos:*
   1. *Tiempo Promedio duración de la etapa de ejecución*
3. *Operacional:*
   1. *Cantidad de demandas nuevas pendientes de primera resolución*
   2. *Cantidad de expedientes pendientes de girar en el SDJ*
   3. *Cantidad de expedientes girados en el mes por técnico judicial en el SDJ*
   4. *Cantidad de expedientes sacado de fallo sin sentencia*

*Con esto se espera facilitar herramientas de control y seguimiento que de forma proactiva faciliten los procesos de toma de decisiones en los juzgados de civil.*

*Por otro lado, con la Comisión de Civil se están elaborando una serie de informes, con el fin de brindar herramientas para el análisis y control del impacto de la Reforma Civil, dichos informes abarcan todas las instancias Civiles:*

* *Sala Primera*
* *Tribunal I de Apelación*
* *Tribunal II de Apelación*
* *Tribunales Mixtos de Apelación Civil y Laboral*
* *Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil*
* *Juzgados Civiles Especializados*
* *Juzgados Civiles Mixtos de dos o más materias*
* *Juzgado Concursal*
* *Juzgado de Cobros*

*Este compendio de informes abarca los siguientes temas:*

* *Circulantes*
  + *Composición del circulante*
  + *Circulante por Juez*
  + *Circulante por Materia*
  + *Entre otros*
* *Estados estadísticos*
  + *Mostrar las tendencias de los entrados, reentrados y terminados*
  + *La composición de dichos estados en cuanto a las clases de asuntos*
  + *Entre otros*
* *Resoluciones*
  + *Tasas de resolución*
  + *Tiempos en cuanto a plazos de resoluciones*
  + *Tipos de resoluciones*
  + *Clases de resoluciones y en las diferentes clases de asunto*
* *Comparativas*
  + *Se diseñan los informes para que permitan comparar años y meses; es decir, los informes tendrían la capacidad de mostrar las versiones y tendencias de los rubros indicados, en diferentes rangos de tiempo. …”*
    1. **Dirección de Gestión Humana.**

Con el fin de visualizar las labores desarrolladas durante la etapa de ejecución, la Dirección de Gestión Humana presentó el oficio DGH 28-19 (anexo 6), en el que destacan entre otras acciones, las siguientes:

“…

*Esta Dirección conformó un equipo interdisciplinario de trabajo, quienes tuvieron a su cargo el desarrollo de las distintas tareas que a lo largo de este documento se estarán exponiendo.*

*Este equipo, conformado por profesionales de distintos subprocesos, logró realizar un abordaje integral de cada una de las etapas que se llevaron a cabo, puesto que, contaba con profesionales de Análisis de Puestos, Carrera Judicial, Reclutamiento y Selección, además de una plaza profesional en psicología, lo que facilito la creación de los perfiles competenciales de las distintas clases de puestos que estarían asumiendo labores a partir del 08 de octubre del 2018.*

*Siendo así, se puede decir que el abordaje brindado por este equipo en cada una de las etapas de la implementación de esta Reforma y el trabajo en conjunto con los especialistas de la materia y los compañeros encargados por parte de la Dirección de Planificación, logro el éxito de este Proyecto, dando como resultado, lo que seguidamente se detalla.*

***Año 2016:***

*En el mes de agosto del 2016, se inician las labores de cara a la entrada en vigencia de esta Reforma, dentro de las tareas realizadas durante ese año, se pueden citar:*

*• Análisis y revisión del informe de estructura elaborado por la Dirección de Planificación, a saber 31-PLA-PI-2016.*

*• Análisis y revisión del Código Procesal Civil.*

*• Sesiones de trabajo con los señores José Rodolfo León y Cristian Quesada, gestores Comisión Civil para estudio y análisis del Nuevo Código Procesal Civil y los cambios más sobresalientes del mismo.*

*• Análisis y revisión de teoría de competencias.*

*• Revisión de perfiles competenciales actuales.*

*• Reuniones varias con la Dirección de Planificación.*

*• Elaboración del borrador del inventario correspondiente a los movimientos de personal, con base en el informe de la Dirección de Planificación 31-PLA-PI-2016.*

*• Sesiones de trabajo en conjunto con la Dirección de Planificación y los gestores de la Reforma, señor José Rodolfo León y la señora Ingrid Fonseca para analizar ajustes al inventario de puestos de la reforma civil*

*• Reuniones con la Comisión de la Jurisdicción Civil.*

*• Levantamiento de tareas para las clases de jueces y juezas involucrados en la reforma procesal civil.*

*• Levantamiento de metodología para la aplicación de competencias para puestos de la reforma procesal civil.*

*• Levantamiento de instrumentos para la aplicación de competencias.*

*• Búsqueda de información sobre la materia en qué han sido nombrados los jueces y juezas en materia civil.*

*• Criterios de traslados para los Juzgados Mixtos.*

*• Reunión en conjunto con la Comisión Civil y la Dirección de Planificación.*

*• Reunión con la Comisión Civil y la Dirección de Planificación, sobre la especialización del Juzgado Civil y Laboral de Desamparados.*

*• Visita al Juzgado Civil y Laboral de Desamparados y elaboración de instrumentos.*

*• Reunión de seguimiento con la Dirección de Planificación.*

*• Revisión de borrador de inventario Civil y envió a la Dirección de Planificación para ratificación de cambios.*

***Año 2017:***

*• Entrevistas a jueces y juezas de la materia civil para el levantamiento de información relevante para el estudio, así como para la confección y actualización de los perfiles competenciales en esa materia.*

*• Envío de instrumentos a 35 jueces y juezas de la materia civil.*

*• Visita al Juzgado de Cobro del II Circuito Judicial de San José para la aplicación de instrumentos necesarios para llevar a cabo el levantamiento de competencias.*

*• Levantamiento de tareas para las clases de jueces y juezas involucrados en la reforma procesal civil.*

*• Inicio de redacción del informe para la Reforma Procesal Civil.*

*• Elaboración de borrador sobre proyección presupuestaria para los cargos involucrados en la Reforma.*

*• Elaboración del Cronograma de Giras y visitas a los despachos civiles.*

*• Elaboración de la proyección presupuestaria necesaria para las giras de la Reforma Procesal Civil.*

*• Coordinación de logística (solicitud de vehículos a Transportes Administrativos, coordinación con las jefaturas de los despachos a visitar)*

*• Levantamiento de información de la cantidad de elegibles, concursos y plazas en la materia.*

*• Reunión con el Mag. William Molinari Vílchez y la Comisión de la Jurisdicción Civil, para conocimiento de las fases de concursos de judicatura y la cantidad de elegibles en materia civil.*

*• Reunión con los señores Cristian Quesada y Farith Suárez, gestores de la Reforma Procesal Civil, para conocimiento de los concursos y listas de elegibles en materia civil.*

*• Asistencia a capacitación del curso denominado “Impacto del Nuevo Código Procesal Civil para la materia Contencioso-Administrativa y Laboral”.*

*• Redacción del informe de clasificación y valoración de puestos para la Reforma Procesal Civil.*

*• Asistencia a la capacitación denominado “Taller sobre el Recurso de Casación (Civil, Contencioso, Agrario y Notarial) y aspectos prácticos de la nueva reforma procesal”, en el Colegio de Abogados.*

*• Asistencia a la capacitación del curso denominado “Impacto del Nuevo Código Procesal Civil”, del Centro Internacional de Conciliación y Arbitraje CICA.*

*• Reunión con el Mag. William Molinari Vílchez, la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Mag. Luis Porfirio Brenes y los señores Fabrizio Garro y Fabián Arrieta (Gestores de la Reforma Procesal Laboral), para conocer las implicaciones del oficio 612-PLA-2017 de la Dirección de Planificación, relacionado con los Tribunales de Apelaciones.*

*• Oficio DGH-162-2017 para la Comisión de la Jurisdicción Civil, relacionado con los concursos de las plazas de judicatura y personal de apoyo.*

*• Oficio DGH-214-2017 para el Consejo Superior, relacionado con los criterios a utilizar para los Juzgados Mixtos.*

*• Reunión con los señores José Rodolfo León y Cristian Quesada, para evacuar consultas sobre el Código Procesal Civil.*

*• Entrevistas*

*• Búsqueda de datos para la ubicación de la muestra seleccionada para la investigación.*

*• Elaboración de cuestionarios correspondientes a las categorías de Jueces 1, 3 y 4 para su correspondiente aplicación.*

*• Aplicación de cuestionarios a la muestra seleccionada de Jueces. (Establecimiento de Competencias y Nivel de Dominio)*

*• Entrevistas a Jueces Civiles.*

*• Tabulación de datos obtenidos en cada uno de los cuestionarios.*

*• Análisis de los datos correspondiente a cada una de las categorías de Jueces.*

*• Establecimiento de nuevas competencias y conductas observables para el Juez de Apelación de Sentencia Civil y Juez Civil de Tribunal Colegiado.*

*• Reuniones para validación de competencias con la Comisión de la Jurisdicción Civil.*

*• Reuniones con el Mag. William Molinari Vílchez y la Comisión de la Jurisdicción Civil para depurar las estructuras de los nuevos despachos civiles.*

*• Oficio DGH-390-2017, dirigido a la Dirección de Planificación, con el fin de aclarar algunas inconsistencias encontradas en el informe 24-PLA-MI-2017.*

*• Oficio DGH-391-2017, para la Comisión, sobre los criterios de traslados a utilizar para la atención de Reforma Procesal Civil.*

*• Depuraciones, revisión y análisis del inventario y la estructura de puestos de la Jurisdicción Civil (esta tarea requirió un sin número de depuraciones)*

*• Reunión con el Mag. William Molinari Vílchez, la Comisión Civil y la Dirección de Planificación para atender las consultas producto del estudio de estructuras de los nuevos despachos civiles.*

*• Entrevista con el Mag. William Molinari Vílchez como parte del procedimiento de estudio para la clasificación y valoración de puestos.*

*• Entrevista con los Licenciados José Rodolfo León y Cristian Quesada como parte del procedimiento de estudio de clasificación y valoración de puestos.*

*• Elaboración de la proyección presupuestaria de la materia.*

*• Reunión con la Dirección de Planificación, para la revisión de inconsistencias detectadas en las estructuras de los despachos civiles.*

*• Análisis de los datos correspondiente a las competencias específicas de cada una de las categorías de Jueces.*

*• Análisis correspondiente al nivel de dominio escogido por la muestra de cada una de las categorías de Jueces.*

*• Creación e incorporación de competencias nuevas en los perfiles y sus respectivas conductas observables.*

*• Elaboración del informe final de resultados obtenidos.*

*• Presentación a la Dirección de Gestión Humana de los resultados correspondientes a la investigación de competencias.*

*• Presentación a la jefatura de la Sección de Análisis de Puestos sobre los alcances del informe de clasificación y valoración de puestos para la Reforma Procesal Civil.*

*• Ajustes según las observaciones propuestas por la jefatura de la sección de Análisis de Puestos al informe de clasificación y valoración de puestos para la Reforma Procesal Civil.*

*• Presentación a las jefaturas de la Dirección de Gestión Humana sobre los alcances del informe de clasificación y valoración de puestos para la Reforma Procesal Civil.*

*• Reuniones varias con los señores José Rodolfo León y Cristian Quesada, miembros de la Comisión de la Jurisdicción Civil, para evacuar consultas sobre la Reforma Procesal Civil.*

*• Depuración del cronograma de visitas a los despachos involucrados en la Reforma Procesal Civil.*

*• Coordinación con la sección de Trasportes Administrativos para cambio de rutas, giras Reforma Procesal Civil.*

*• Elaboración de encuesta para el traslado de técnicos judiciales del Juzgado de Menor Cuantía del III Circuito Judicial de San José.*

*• Visita y aplicación de entrevistas al Juzgado de Menor Cuantía del III Circuito Judicial de San José.*

*• Visita informativa a los Juzgados Laboral y Civil del III Circuito Judicial de San José relacionada con los cambios de estructura y los traslados propuestos según la reestructuración propuesta por la Dirección de Planificación para el Juzgado de Menor Cuantía del III Circuito Judicial de San José.*

*• Elaboración de oficio DGH-490-2017, para el Consejo Superior, con los criterios de traslados que se utilizarán para la atención de la Reforma Procesal Civil.*

*• Cálculos de experiencias institucionales y revisión de expedientes del personal adscrito al Juzgado de Menor Cuantía del III Circuito Judicial de San José.*

*• Elaboración de oficio DGH-505-2017, para el Consejo Superior, relacionado con la propuesta de traslados del Juzgado de Menor Cuantía hacia los Juzgados Civil y Laboral, todos del III Circuito Judicial de San José.*

*• Elaboración de encuestas de traslados para los despachos involucrados en la Reforma Procesal Civil.*

*• Reuniones varias con el Mag. William Molinari Vílchez y la Comisión de la Jurisdicción Civil para la atención de temas varios.*

*• Elaboración de informe de labores para la Dirección de Planificación.*

*• Presentación a la Inspección Judicial sobre las estructuras propuesta a partir de la Reforma Procesal Civil.*

*• Coordinación con la Sección de Trasportes Administrativos para cambio de rutas, giras Reforma Procesal Civil.*

*• Elaboración de presentaciones, encuestas de percepción, control de asistencia y encuestas para los traslados de los técnicos judiciales.*

*• Visitas y Giras*

* *DGH-712-2017, consulta para la Comisión de la Jurisdicción Civil sobre si se debe continuar con el proceso de nombramientos de las plazas vacantes de la jurisdicción (puestos de judicatura y personal de apoyo).*
* *DGH-780-17, para el Consejo Superior aclarando el contenido del oficio DGH-400-2017.*
* *CP-162-17, para el Consejo Superior sobre la Reforma Procesal Civil y lo indicado por el Consejo de la Judicatura.*
* *Síntesis de la encuesta de percepción de la Comisión Civil por cada despacho y envió de los resultados y fotografías a la Comisión.*
* *Elaboración del informe de movimientos y traslados generados por la Reforma Procesal Civil.*
* *Elaboración de la presentación final de movimientos generados por la Reforma Procesal Civil.*
* *Tabulación de encuestas de percepción realizadas en los despachos civiles.*
* *Elaboración del informe de percepción.*
* *Reuniones de seguimiento con la Dirección de Planificación y la Comisión Civil.*

***Año 2018***

* *Elaboración del cronograma de visitas a los Juzgados de Mayor y Menor Cuantía del I y II Circuito Judicial de San José.*
* *Elaboración de encuestas de traslado para el personal de judicatura como el personal de apoyo (técnicos judiciales, coordinadores judiciales y auxiliares de servicios generales)*
* *Coordinación de logística para las visitas a los Juzgados de Mayor y Menor Cuantía del I y II Circuito Judicial de San José.*
* *Coordinación con la sección de Trasportes Administrativos para la visita al II Circuito Judicial de San José.*
* *Visitas, explicación y aplicación de instrumentos (encuesta de traslados y percepción)*
* *Confección de matriz con la información obtenida en el trabajo de campo.*
* *Estudio de familiares del personal de los despachos antes mencionados.*
* *Cálculo de tiempo servido del personal técnico judicial de los juzgados de mayor cuantía.*
* *Análisis de variables y de la metodología a utilizar para realizar los movimientos de personal. En ese sentido, es importante indicar que, para la confección de los nuevos Tribunales Colegiados y Juzgados Civiles fueron necesarias varias sesiones de trabajo, puesto que a pesar de que el primer criterio de traslado era mantener los actuales equipos de trabajo (con sus excepciones) esta tarea no fue posible puesto que se contaba con más personal del necesario en las nuevas estructuras, por lo cual fue preciso utilizar los demás criterios propuestos de forma tal que se lograra un acomodo objetivo y equitativo del personal en los nuevos despachos.*
* *Conformación del borrador de los nuevos Tribunales Colegiados de Primera Instancia y Juzgados Civiles de San José, Hatillo, Desamparados.*
* *Aplicación de encuestas de percepción a los Juzgados de Cobro del I y II Circuito Judicial de San José.*
* *Presentación ante la Comisión de la Jurisdicción Civil de la propuesta de distribución de personal para la conformación de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia, nuevos Juzgados Civiles y otros despachos en los que se debe redistribuir personal de más existente en los Juzgados de Mayor Cuantía del I y II Circuito Judicial de San José.*
* *Confección, validación y revisión de informe final de traslados RS-023-2018 relacionado con los movimientos de personal producto de esta Reforma.*
* *Oficio DGH-116-2018, enviado a la Dirección de Planificación con relación a las plazas nuevas otorgadas para la atención de la Reforma, en las que se encontraron algunas diferencias con la estructura propuesta.*
* *Oficio DGH-134-2018, en respuesta al informe 46-MI-2018 de la Dirección de Planificación, que comprende los ajustes finales en las estructuras que regirán a partir de la implementación de la Reforma.*
* *Informe DGH-311-2018, informe de resultados finales de la encuesta de percepción aplicada a la población Civil durante las visitas a los despachos.*
* *Presentación ante el Consejo de Personal y el Consejo Superior del informe final de traslados RS-233-2018.*
* *Atención de apelaciones varias respecto a los traslados propuestos.*
* *Comunicación oficial de traslados por parte de la Dirección de Gestión Humana a todas las personas de la Jurisdicción Civil.*
* *Oficio DGH-576-2018, en el cual se modifica y aclaran varios puntos aprobados en el informe RS-233-2018 (traslados).*
* *Oficio DGH-598-2018, en el cual se da respuesta a la Comisión de la Jurisdicción Civil sobre los pendientes que tiene esta Dirección con relación a la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil.*
* *Oficio DGH-741-2018, en el que se le hace saber a la Comisión de la Jurisdicción Civil, sobre la gestión que se presentará al Consejo Superior para que autorice la sustitución de las plazas en los despachos cuya estructura ordinaria dependa de las plazas extraordinarias para su funcionamiento.*

*Aunado a lo anteriormente expuesto, se debe indicar que, a lo largo de este tiempo, se tramitaron una serie de Concursos en materia civil por parte del subproceso de Carrera Judicial, con el fin de contar con el personal idóneo al momento de la entrada en vigencia de esta Reforma*

*Ahora bien, de parte de esta Dirección, se logró cumplir con el cronograma de trabajo propuesto al inicio de este proceso, incluso existieron muchas más tareas realizadas de las planteadas para la atención de todas las etapas que involucraron la entrada en vigencia de esta Reforma.*

*Es decir, se atendieron las situaciones particulares que se presentaron previo y posterior a su implementación, como es la coordinación con el Ministerio de Hacienda para la aplicación de las reasignaciones por modificación externa del presupuesto y el registro de cambios a nivel de relación de puestos, esto por parte de la Unidad de Presupuesto y estudios especiales.*

*Ahora bien, por parte del subproceso de Administración Salarial, a nivel de sistema, se incorporaron los registros correspondientes a las reasignaciones para el pago oportuno en la II quincena de noviembre.*

*En lo que respecta a la Proposición Electrónica de Nombramientos, PIN, se asignaron los permisos de registro y aprobación correspondientes a las nuevas oficinas y personas y de igual manera se eliminaron a quien ya no correspondían.*

*En línea con lo anterior, se crearon los nuevos perfiles y se asignaron los accesos necesarios para el buen funcionamiento de los nuevos despachos.*

*…”*

Adicionalmente, mediante oficio PJ-DGH-0061-2020 remitido vía correo electrónico en fecha 05/02/2020 donde amplía el oficio DGH-28-2019, incluyó otras labores realizadas (anexo 23):

*“… Ahora bien, posterior a la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil, varias de las tareas pendientes fueron desarrolladas desde la Sección de Análisis de Puestos de esta Dirección, dentro de las que se tienen:*

* *SAP-209-2018 (SICE-6974-2017), Detalle de las reasignaciones propuestas a raíz de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil.*
* *SAP-476-2018 (SICE-6974-2017) Adicionar reasignaciones al informe SAP-209-2018 que contiene el detalle de las reasignaciones propuestas a raíz de la entrada en vigencia del Código Procesal Civil. Puestos N° 377700 de “Juez 3” a “Juez 4 y N° 377741 y 377742 de “Juez 1” a “Juez 2”.*
* *SAP-544-2018 (SICE-6974-2017), Solicitud de recalificación de la plaza número 377804, adscrita al Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Quepos, referente a los traslados para las diferentes estructuras de despachos que conocen materia civil a nivel nacional. Lo anterior, debido a la entrada en vigor de la nueva reforma al código procesal civil.*
* *SAP-576-2018 (SICE-6974-2017), “Auxiliar de Servicios Generales 2” perteneciente al Juzgado Civil y de Familia de Hatillo.*
* *PJ-DGH-CP-042-2019, estudio relacionado con la reclasificación de Técnico Judicial 2 del Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Puntarenas.*
* *PJ-DGH-SAP-53-2019(SICE-13092-2011) Juzgado Civil y Trabajo de Mayor San Carlos Reasignar la plaza Puesto N° 44495 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 2”.*
* *SAP-36-2019 (SICE-6974-2017), estudio solicitado por servidor Wesly León Beteta Rojas, “Coordinador Judicial 3” del Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, sede Liberia, solicita el pago de las diferencias salariales por la entrada en vigencia del Código Procesal Civil (8 de octubre del 2018).*
* *N°PJ-DGH-SAP-397-19, estudio de la plaza Auxiliar de Servicios Generales 2 del 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,*
* *PJ-DGH-SAP-104-2019, relacionado con reclasificación de las plazas de personas juzgadoras del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de Juez 4 a Juez 5.*
* *PJ-DGH-SAP-212-2019(SICE-6974-2017), apertura de un nuevo edificio (Santa Rita), donde se expone la necesidad de personal administrativo para orientación de las personas usuarias, la administración y control de las salas de audiencias.*
* *PJ-DGH-SAP-212-2019(SICE-6974-2017), estudios de las plazas de Auxiliar de Servicios Generales que fueron trasladadas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con la entrada en vigencia del Código Procesal Civil.*
* *PJ-DGH-SAP-680-2019(SICE-6974-2017), sobre la reasignación de la plaza No. 102202 del Juzgado Tercero Civil de San José, de “Técnico Judicial 1” a “Técnico Judicial 2”.*
  + 1. **Escuela Judicial.**

La Escuela Judicial, mediante correo electrónico del pasado 31 de enero 2019, remite información relacionada con la capacitación en materia Civil 2016-2019. A continuación, un resumen de las capacitaciones. En el anexo 7, se incluye un mayor detalle.

*“…*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Actividades Ejecutadas 2016*  *A. Capacitación a personal juzgador* | | | |
| *Código* | *Nombre* | *Cantidad de Personas Capacitadas* |
| *SAC023* | *Reforma Procesal Civil: Derecho Procesal y Sustantivo para Personas Juzgadoras* | *113* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Actividades Ejecutadas 2017*  *A. Capacitación a personal juzgador* | | |
| *Código* | *Nombre* | *Cantidad de Personas Capacitadas* |
| *SAC023* | *Reforma Procesal Civil: Derecho Procesal y Sustantivo para Personas Juzgadoras* | *278* |
| *SAC034* | *Seminario: Actualización en materia cobratoria.* | *67* |
| *SAC030* | *Simposio: Reforma Procesal Civil: La Capacitación Judicial como Herramienta para el Cambio.* | *190* |
| *SAC036* | *Curso: Formación en Técnicas y Habilidades para la Conducción de Audiencias en Procesos Civiles Orales.* | *29* |
| *SAC037* | *Curso: Técnicas y Habilidades para la Conducción de Audiencias en Procesos Civiles Orales.* | *26* |
| *B. Capacitación a personal técnico judicial* | | |
| *Código* | *Nombre* | *Cantidad de Personas Capacitadas* |
| *TJC022* | *Especialización Civil para Personas Técnicas judiciales, Reforma Procesal Civil* | *515* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Actividades Ejecutadas 2018*  *A. Capacitación a personal juzgador* | | | |
| *Código* | *Nombre* | *Cantidad de Personas Capacitadas* |
| *SAC044* | *Formación a formadores: “Reforma Procesal Civil para personal técnico judicial”* | *03* |
| *SAC023* | *Reforma Procesal Civil: Derecho Procesal y Sustantivo para Personas Juzgadoras* | *222* |
| *SAC043* | *Reforma Procesal Civil: Manejo de la Audiencia Oral* | *373* |
| *SAC050* | *Taller de análisis complementario del nuevo Código Procesal Civil*  *(Capacitación para nuevas plazas civiles).* | *31* |
| *SAC050*  *SAC052* | *Curso general del Sistema de Gestión y Escritorio virtual.*  *(Capacitación para nuevas plazas civiles).* | *38* |
| *SAC053* | *Oralidad, conciliación y prueba en el nuevo Código Procesal Civil de Costa Rica.* | *29* |
| *SAC047* | *Dirección de Audiencias y Litigación para la nueva justicia Civil de Costa Rica* | *99* |
| *SAC040* | *Código Procesal Civil: Aspectos Sustanciales de la Reforma.* | *52* |

| *B. Capacitación a personal técnico judicial* | | |
| --- | --- | --- |
| *Código* | *Nombre* | *Cantidad de Personas Capacitadas* |
| *TJC022* | *Especialización Civil para Personas Técnicas judiciales, Reforma Procesal Civil* | *204* |
| *SAC048* | *Taller de acercamiento al nuevo Código Procesal Civil para personas técnicas judiciales. (Capacitación para nuevas plazas civiles).* | *62* |
| *SAC051 SAC052* | *Curso general del Sistema de Gestión y Escritorio virtual.*  *(Capacitación para nuevas plazas civiles de personal técnico judicial).* | *63* |
| *C. Capacitación para personas facilitadoras judiciales* | | |
| *SAC049* | *Capacitación sobre Reforma Procesal Civil para personas facilitadoras judiciales* | *178* |

*…”*

Aunado a lo anterior, la Escuela Judicial, mediante oficio EJ-DIR-010-2020 remitido vía correo electrónico el día 27/01/2020, amplía las labores realizadas durante la implementación del nuevo Código Procesal Civil (anexo 22 ), sean:

*“…*

***GENERACIÓN DE PRODUCTOS ACADÉMICOS.***

*A raíz de la promulgación del nuevo Código Procesal Civil, en la Escuela Judicial se han generado actividades académicas presenciales, virtuales y bimodales, que han sido impartidas y permanecen en la currícula de este ámbito institucional, para la formación del personal judicial, con énfasis en aquel que se desempeña en esta materia civil.*

*Sin embargo, también se ha tomado en cuenta a la población jurisdiccional que conoce otras materias, como la agraria, penal, de familia, entre otras, por la trascendencia que la reforma procesal civil ha tenido en sus funciones. De igual forma, se ha capacitado a la población supernumeraria, que dentro de sus labores conoce la materia civil así como otras materias.*

*La mayor parte de estas actividades cuentan con su diseño curricular, lo que facilita su réplica en diversas zonas del país, o al personal que así lo requiera.*

*Para llevar a cabo estos procesos de formación, se ha capacitado como personas facilitadoras a diferentes funcionarios y funcionarias judiciales expertas en la materia, de forma que se cuente con el recurso humano idóneo a la hora de replicar las actividades.*

*Para las futuras generaciones de personas juzgadoras que se incorporen en la materia civil, se oferta el Programa de Especialización, conformado por módulos bimodales que abarcan en su temática lo relacionado con la reforma procesal civil. De igual forma, para las personas técnicas judiciales, se imparte el curso virtual del nuevo Código Procesal Civil.*

*Asimismo, se han diseñado cursos virtuales, con la finalidad de facilitar el acceso a la capacitación, tanto de la población que conoce materia civil, como de aquella que no la tramita específicamente, peroque dentro sus funciones incluyen aspectos relativos a esta.*

***- EMISIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.***

*Durante las capacitaciones del año 2016 al 2019, y para efecto de que los participantes pudieran consultar material didáctico adicional al existente, se emitieron los siguientes productos, lo cuales son de consulta pública a través de la biblioteca virtual de la página de la Escuela Judicial:*

*1. Manual de Tramitación de los Procesos Civiles para personas técnicas judiciales. Autor: Ian Berrocal Azofeifa. Actualizaciones 2017 y 2019.*

*2. Manual de litigación de audiencias orales en la nueva justicia civil de Costa Rica. Autor: Felipe Marín. Centro de Estudios de Justicia de las Américas, CEJA. 2018.*

*3. Manual de dirección de audiencias orales en la nueva justicia civil de Costa Rica. Autor: Erick Ríos Leiva. Centro de Estudios de Justicia de las Américas, CEJA. 2018.*

*4. Manual práctico para personas técnicas judiciales en materia civil. Autora: Flory Tames Brenes. 2019.*

*5. Manual de proceso cobratorios. Autor: Wilkko Retana Álvarez. 2019*

*6. El ABC de la reforma procesal civil. Comisión de la Jurisdicción Civil. 2017.*

***- CAPACITACIÓN A POBLACIÓN NO JUDICIAL.***

*A fin de extender la capacitación a la población no judicial, que es usuaria del sistema judicial, y por ende, interactúa con el personal administrador de justicia, la Escuela Judicial ha coordinado la ejecución de actividades académicas con instituciones como el Centro de Estudios de Justicia de las Américas, CEJA. Como producto de esta alianza estratégica, en el año 2018 se impartieron las siguientes actividades:*

*- “Oralidad, conciliación y prueba en el nuevo Código Procesal Civil de Costa Rica”, impartido en las instalaciones de la Escuela Judicial los días 11, 12 y 13 de agosto de 2018, en el cual se capacitaron 29 personas, y en el que participó personal judicial como externo.*

*- “Dirección de Audiencias y Litigación para la nueva justicia Civil de Costa Rica”, impartido en la sede central del Colegio de Abogados y Abogadas, el día 12 de agosto de 2018, en el que se capacitaron 99 personas, y en el que igualmente participó personal judicial como externo a esta institución.*

*Asimismo, se emitieron los siguientes productos bibliográficos:*

*- Manual de litigación de audiencias orales en la nueva justicia civil de Costa Rica. Autor: Felipe Marín.*

*- Manual de dirección de audiencias orales en la nueva justicia civil de Costa Rica. Autor: Erick Ríos Leiva.*

***- PROGRAMA DE SEGUIMIENTO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL AÑO 2020.***

*Para el año 2020, se le da seguimiento a las capacitaciones brindadas en los años anteriores, y se ha incorporado en el Plan de Capacitación de la Escuela Judicial, una serie de actividades académicas relacionadas con la reforma procesal civil, y entre las que destacan:*

*1. Curso virtual para personas juzgadoras, sobre Código Procesal Civil: Aspectos Sustanciales de la Reforma.*

*2. Curso virtual del nuevo Código Procesal Civil para personas técnicas judiciales.*

*3. Foros sobre la aplicación del Código Procesal Civil.*

*4. Ciclo de Videoconferencias sobre la Reforma Procesal Civil.*

*5. Cápsulas de capacitación en materia procesal civil.*

*6. Taller sobre proceso sucesorio.*

*7. Capacitación sobre aspectos administrativos para personas técnicas judiciales.*

*8. Curso sobre garantías mobiliarias para personas juzgadoras.*

*9. Especialización Civil: En la cual se abarcan los temas actualizados sobre la reforma procesal civil.*

***- EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL AÑO 2019.***

*En el año 2019 se ejecutaron las siguientes actividades académicas, en referencia a la reforma procesal civil, por lo que el citado informe 2182-PLA-MI-2019, debe complementarse con esta información:*

***A.- CAPACITACIÓN PARA PERSONAL JUZGADOR***

*1. Reforma Procesal Civil: Redacción de Sentencias*

*Programa Actualización*

*Subprograma Civil*

*Actividad Académica SAC042*

*Total de personas capacitadas: 292*

*2. Foro: Aplicación del Código Procesal Civil.*

*Programa Actualización*

*Subprograma Civil*

*Sede San José*

*Actividad Académica SAC057*

*Total de personas capacitadas: 213*

*3. Conversatorio sobre el foro Aplicación del Código Procesal Civil.*

*Programa Actualización.*

*Subprograma Civil.*

*Sede San José.*

*Actividad Académica SAC056*

*Total de personas capacitadas: 196*

*B.- CAPACITACIÓN PARA PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL*

1. *Aspectos Generales del Código Procesal Civil.*

*Programa Técnicos Judiciales.*

*Subprograma Formación Continua.*

*Actividad Académica TJC026.*

*Total de personas capacitadas: 671*

1. *Conversatorio sobre el Código Procesal Civil para personal técnico judicial.Parte I*

*Programa Técnicos Judiciales.*

*Subprograma Formación Continua.*

*Total de personas capacitadas: 08*

1. *Conversatorio sobre el Código Procesal Civil para personal técnico judicial. Parte II*

*Programa Técnicos Judiciales.*

*Subprograma Formación Continua.*

*Total de personas capacitadas: 08*

*C.- CAPACITACIÓN PARA OTRO PERSONAL JUDICIAL*

1. *Reforma Procesal Civil: Redacción de Sentencias para personas letradas.*

*Programa Actualización*

*Subprograma Civil*

*Total de personas capacitadas: 30*

1. *Conversatorio sobre el Código Procesal Civil para personas auditoras.*

*Programa Actualización.*

*Subprograma Civil.*

*Total de personas capacitadas: 29*

* + 1. **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.**

Esta oficina remitió, labor desarrollada durante la implementación a través del informe 065-CACMFJ-JEF-2019 (anexo 8):

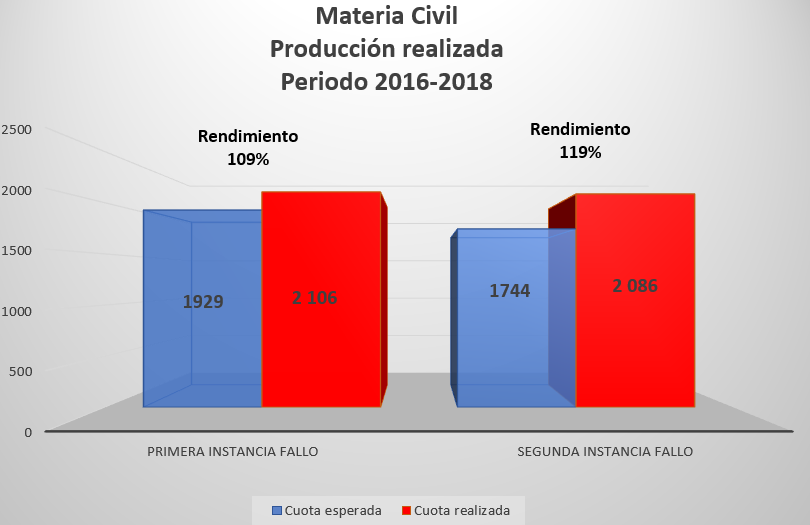
*“…*

*los logros alcanzados en los planes de Descongestionamiento y el Programa Contra el Retraso Judicial, se detalla lo solicitado por materia durante el periodo 2016-2018:*

1. ***Información estadística:***

* ***Materia Civil:***

*El plan de descongestionamiento para primera instancia de manera conjunta con el Programa de Reducción de Circulante, las personas juzgadoras durante el período de julio del 2016 a diciembre del 2018, logran fallar 2106 procesos, para un rendimiento del 109%, firmar un total de 35938 diligencias y realizar 285 audiencias con una producción del 120%. Las Personas Técnicas Judiciales, logrando tramitar un total de 12890 procesos, para una producción del 102%. Lográndose dar atención a 36 despachos judiciales de esta materia en todo el país.*

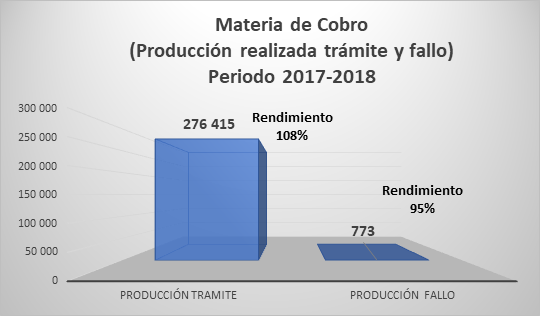
**

***Fuente:*** *Informes del Centro 2016-2018.*

*En segunda instancia de igual manera el plan durante el periodo de enero del 2017 a diciembre del 2018; logró fallar 2086 procesos para un rendimiento del 119,61%, lográndose dar atención a los dos tribunales especializados y los 7 tribunales mixtos que conocen de esta materia en todo el país.*

* ***Materia de Cobro:***

*Durante el periodo desde enero 2017 hasta 2018, se logró atender 16 juzgados cobratorios a nivel nacional en la etapa de trámite, brindando mayor énfasis a las demandas nuevas y escritos, con un rendimiento del 108%, que representa la tramitación de 276415 expedientes y en fallo se atendieron 13 juzgados con una producción del 95%, realizando 773 procesos de fallo. Lo que permitió disminuir considerablemente la cantidad de asuntos pendientes en ambas etapas de los procesos y sus tiempos de respuesta para la persona usuaria. De manera general se lograron los siguientes resultados:*

**

***Fuente:*** *Datos suministrados por los Juzgados mediante la matriz de indicadores de gestión e informes de labores del personal de apoyo.*

1. ***Labores del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Funciones Jurisdiccional y los personas Gestoras de la Materia Civil:***

*Labores de implantación de la Reforma Procesal Civil, monitorear el proceso de implementación y ejecución de la reestructuración propuesta por la Reforma, ello implica coordinar, impulsar, asesorar y fiscalizar, las labores asignadas a las distintas dependencias administrativas, a través de las sesiones de trabajo celebradas por el equipo interdisciplinario con la Comisión de la Jurisdicción Civil y mediante coordinaciones específicas con cada área involucradas en el proceso de implementación de la reforma.*

*…”*

Adicionalmente, mediante oficio 003-CACMFJ-2020 del 17 de enero en curso (ver anexo 16), de dicho Centro, incluyó otras labores realizadas:

* *“Monitorear el proceso de implementación y ejecución de la Reforma.*
* *Elaboración del cronograma de migraciones físicas, electrónicas, de personal, de mobiliario y equipo en conjunto con el Equipo Asesor del proyecto.*
* *Elaboración del protocolo sobre el traslado de expedientes físicos, documentos y personal de apoyo en conjunto con el Equipo Asesor del proyecto.*
* *Elaboración de las guías y fichas técnicas para cada uno de los despachos relacionadas a los traslados de expedientes electrónicos y físicos por migraciones, la conformación de las nuevas estructuras por despacho y movimientos del personal, entre otros puntos de interés.*
* *Elaboración del cronograma para las capacitaciones impartidas a los Jueces de apoyo, coordinado con la Escuela Judicial.*
* *Elaboración y envío de distintos comunicados que sirvieron de guía para el personal de la Jurisdicción en conjunto con la Comisión de la Jurisdicción Civil, entre algunos de ellos:*
* *Comunicado sobre el inventario de documentos, para traslados de expedientes, documentos asociados, documentos administrativos y su procedimiento (envidos el 21 y 25 de junio 2018).*
* *Comunicado sobre las coordinaciones con las personas responsables de tramitar lo urgente, los permisos que requieren tanto en despacho de origen como destino y personas encargadas del SDJ.*
* *Comunicado a los Tribunales de Apelación Civil y Sala para la no devolución de los expedientes a los Juzgados de origen por migraciones.*
* *Comunicado sobre los Centros de Gestión dentro de la estructura de los Juzgados Contravencionales y Civiles del país que perdieron alguna competencia.*
* *Comunicado sobre la creación, modificación o deshabilitar de las cuentas de correo electrónico de cada uno de sus despachos.*
* *Comunicado realizado a las personas que ocuparon las plazas nuevas y que se trasladarán a las nuevas oficinas.*
* *Comunicado de normas prácticas, facilitado por el Equipo Gestor.*
* *Comunicado de protocolo para migración de expedientes del Juzgado Concursal.*
* *Comunicado sobre el acuerdo del Consejo Superior sesión Nº 67-18, celebrada el 26 de julio de 2018, el cual aprueba el oficio 271-CACMFJ-JEF-2018 de este Centro, referente al Programa de migraciones electrónicas, Protocolo de traslado de expedientes físicos, documentos y personal, Cronograma de migraciones físicas, electrónicas, de personal, de mobiliario y equipo, comunicados remitidos a los despachos involucrados, el 21 y 25 de junio del 2018, en relación con el inventario de documentos, para traslado de expedientes, documentos asociados, documentos administrativos y su procedimiento, comunicado de distribución y migración de expedientes de la Reforma Procesal Civil, ficha técnica, guía para las personas juzgadoras de los despachos y plazas nuevas, definición de quién será el Juez o Jueza Coordinadora, definición del Juez(a) Coordinador(a).*
* *Comunicado sobre migraciones a nuevos Juzgados Civiles especializados y Juzgados Civiles Mixtos (Habilitación de permisos en Gestión y Escritorio Virtual al personal de los nuevos despachos. Revisión y actualización de expedientes, Repartos de expedientes de forma equitativa, Observar el cumplimiento de los protocolos de migración, Expedientes que deban itinerarse a otros despachos, luego de la migración y Señalamientos en agendas cronos).*
* *Comunicado a las Administraciones Regionales del país, Oficinas de Recepción de Documentos (RDD) y Oficinas de Comunicaciones Judiciales (OCJ) sobre los Protocolos y presentación para las RDD y OCJ con la reforma Procesal Civil.*
* *Comunicado de reiteración de varias circulares relacionadas con la Reforma Procesal Civil.*
* *Comunicado para la remisión de la lista de comisiones y recursos que se encontraban en estado “Trámite”*
* *Comunicado sobre los acuerdos del Órgano Superior sobre las nuevas estructuras y cuotas de trabajo establecidas para los despachos Civiles.*
* *Coordinación de la logística con el Equipo Asesor para llevar a cabo las videoconferencias solicitadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil, para brindar información sobre la Reforma al personal que conoce la materia Civil, así como distintas reuniones para informar y capacitar al personal de la Jurisdicción sobre nuevas mejoras informáticas y de seguimiento de los Planes de Descongestionamiento.*
* *Diseño de planes de trabajo con recursos ordinarios adscritos a este Centro.*
* *Seguimiento, coordinación y monitoreo de los Planes de Descongestionamiento elaborados por la Dirección de Planificación, así como los realizados por este Centro, paralelamente a la labor realizada por el personal de los despachos.*
* *Revisión de indicadores de gestión y coordinación para ajustes necesarios, actualización de rangos de medición y solicitud de incorporación de indicadores indispensables.*
* *Análisis y contestación de distintos informes en consulta relacionados a la materia Civil y Cobro.*
* *Elaboración de informes de seguimiento de los Planes de Descongestionamiento y labor realizada por los despachos.*
* *Seguimiento a la labor de inventario de expedientes.*
* *Programación de los señalamientos en las nuevas estructuras Civiles. Circular 27-2018.*
* *Revisión, modificación y verificación de las plantillas utilizadas en el Escritorio Virtual para el dictado de resoluciones en los contextos de la totalidad de despachos de la Jurisdicción Civil.*
* *Recopilación de los datos de las personas técnicas judiciales propuestas por los despachos para nombrar en las plazas nuevas. Registro y aprobación de los nombramientos sobre los puestos creados para la entrada en vigor de la Reforma por falta de permisos en las nuevas estructuras.*
* *Coordinación con la Dirección de Gestión Humana para habilitar los permisos en las nuevas estructuras Civiles.*
* *Formulación de permisos con goce de salarios por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para la materia Civil y Cobro.*
* *Seguimiento, control y levantamiento de la cantidad de expedientes pendientes de enviar al Archivo Judicial por Juzgado y coordinación con el Archivo Judicial para el envío de estos procesos.*
* *Administración del correo de Reforma Procesal Civil, atención de consultas vía correo y telefónicas.*
* *Revisión de las equivalencias de las ubicaciones, fases y estados de los expedientes Civiles.*

*Del seguimiento posterior a la implementación del Reforma Procesal Civil:*

* *Seguimiento y control sobre las tareas pendientes de ejecutar por parte de los despachos posterior a la implementación de la Reforma, derivados de los distintos informes aprobados por el Órgano Superior.*
* *Seguimiento y verificación sobre la actualización de las fases del expediente electrónico conforme el nuevo catálogo de nuevas fases producto del nuevo Código Procesal Civil (Circular 113-18 y 42-19)*
* *Revisión de indicadores de gestión, planes remediales y minutas de reunión de los 69 despachos de la Jurisdicción Civil. Así como orientación y colaboración a los despachos para la formulación de los planes. En los casos en que las Administraciones Regionales no suministren la información en las fechas establecidas se remite recordatorio mensual y de manera formal a la Dirección Ejecutiva.*
* *Elaboración de planes de trabajo con recurso ordinario adscrito a este Centro e incluso extraordinario.*
* *Seguimiento, coordinación y monitoreo de los Planes de Descongestionamiento y labor realizada por el personal de los despachos.*

* *Realización de estudios técnicos de fondo, con propuestas de solución producto del diagnóstico y seguimiento realizado a los despachos que conforman la Jurisdicción Civil.*
* *Acompañamiento a la Comisión de la Jurisdicción Civil y exposición de datos estadísticos en las 69 visitas realizadas a los despachos que atienden la materia Civil y de Cobro del país.*
* *Seguimiento de los señalamientos programados y realizados por medio de la Agenda Cronos.*
* *Coordinación para la asignación de plazas de Juez (a) 4 creadas para la ejecución del Plan de Descongestionamiento en los Tribunales Colegiados del país, para atender necesidades de incapacidad del personal nombrados en plazas extraordinarias.*
* *Coordinación para la reasignación de plazas de Juez (a) 4 a 5, para reforzar el apoyo en la Segunda Instancia Civil.*
* *Análisis y contestación de distintos informes en consulta relacionados a la materia Civil y de Cobro.*
* *Gestiones realizadas para el involucramiento de las Administraciones Regionales en el Modelo de Sostenibilidad de Procesos de los despachos judiciales.*
* *Verificación y seguimiento de los señalamientos programados y realizados por medio de la Agenda Cronos.*
* *Formulación de permisos con goce de salarios por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para la materia Civil y Cobro.*
* *Seguimiento sobre la utilización de las nuevas mejoras informáticas y su respectiva capacitación al personal que lo requiera (Libro de pase a fallo, mejora de cálculo de intereses, mejora de expedientes inactivos y giro continuo)”.* 
  + 1. **Equipo Gestor de la Jurisdicción Civil.**

Esta oficina en fecha 29 de enero de 2020 remitió, la labor desarrollada por los Gestores de la jurisdicción civil durante la implementación y seguimiento:

*“…*

*Se procede a brindar respuesta al oficio 2182-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación, concerniente al Informe Final de Implementación del nuevo Código Procesal Civil, Ley 9342, de conformidad con la prórroga de plazo otorgada al equipo gestor, en los siguientes términos:*

*A partir de la promulgación y publicación de la Ley 9342 en el Diario Oficial La Gaceta, en el Alcance N° 54 de fecha 08 de abril del 2016, se inició un arduo trabajo en aras de la adecuada implementación de la reforma al Código Procesal Civil.*

*Es importante señalar, que por su naturaleza, los gestores están adscritos al Centro de Apoyo, Calidad y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, pertenecen a dicho órgano, gestionando como asesores jurídicos todos los aspectos técnicos que requiera la actividad de la materia civil. Igualmente son el punto de enlace y coordinación de la Comisión de la Jurisdicción Civil, tanto con el Centro de Apoyo como con los distintos entes, órganos y usuarios del Poder Judicial.*

*En virtud del plazo de vacancia de 30 meses establecido desde la publicación de la citada ley, se inició esta labor, con el propósito de generar las actividades necesarias para que el 08 de octubre del 2018, la reforma procesal civil empezara a establecerse en las mejores condiciones posibles. Para ello, se definieron las prioridades, mismas que se establecieron en un cronograma de acción para los años 2016 al 2018. Igualmente, se buscó la cooperación con las distintas oficinas administrativas, técnicas y auxiliares de la justicia, para la formulación presupuestaria de los costos de la implementación del nuevo código.*

*Es así como el trabajo realizado por los gestores asignados, en esta etapa de planeación e implementación, se enmarcó en el desarrollo de las acciones concretas que de seguido se indicarán.*

***I.- Labor desarrollada por el Equipo Gestor en la etapa de implementación de la Reforma Civil.***

*Primeramente, se trabajó en conjunto con la Comisión Civil, y se determinó la necesidad de abordar y gestionar las prioridades, a través de equipos de trabajo que tuvieran a su cargo aspectos de implementación jurídica, comunicación e información, seguimiento con Gestión Humana, tecnología de la Información, capacitación, Cobro Judicial y lo relacionado con la adecuada instalación física de los despachos civiles.*

1. ***Planes de Descongestionamiento***

*Por su parte, la Comisión Civil, el equipo gestor y el Centro de Apoyo, Mejoramiento y Calidad de la Función Jurisdiccional, trabajaron en conjunto para que a través de los Planes de descongestionamiento, se buscara la estabilización y disminución del retraso judicial en los despachos civiles y cobratorios del país, y se coordinó la elaboración de los proyectos de trabajo a implementar, de forma tal que se definió la atención de parámetros y cargas del Plan de Descongestionamiento. Para ello, se realizó la selección y distribución de expedientes, se impartió una presentación en inducción a nuevos jueces del Plan de descongestionamiento, se determinaron parámetros y plantillas para el seguimiento y se trabajó en el análisis de los resultados.*

*Para la ejecución de los planes de descongestionamiento, se coordinó el dictado de sentencias en los expedientes provenientes de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del país, se brindó cooperación en el trámite para los Juzgados de Cobro a nivel nacional y se atendió el retraso judicial en los Tribunales de Apelación. Así mismo, se coordinó para la asignación de tres plazas de persona juzgadora para atender un plan de abordaje a los Tribunales de Apelación Civil a nivel nacional.*

*En relación a ese tema, se elaboraron las gestiones ante el Consejo Superior para la implementación de una Sección Colegiada de Apelaciones para la atención de este tipo de recursos a nivel nacional y se coordinó con la Administración del Circuito Judicial de Alajuela, Dirección Ejecutiva y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para la debida instalación de una Sección de Apelaciones con competencia nacional en el inmueble acondicionado para los tribunales civiles.*

*Por otra parte, se dio un abordaje y seguimiento al Tribunal de Apelaciones Civiles y Laborales de Heredia y de Puntarenas y se recibieron inhibitorias en descongestionamiento de apelaciones civiles. Se generó un plan de descongestionamiento de escritos en procesos de menor cuantía de San José. También se trabajó en un plan para el levantamiento de inventario de documentos a migrar con la reforma y en un plan para la incorporación y actualización de datos de la mejora de liquidaciones automatizadas de intereses y costas.*

1. ***Cobro Judicial***

*En el tema de la materia cobratoria, se realizó la planificación funcional de los inventarios anuales de expedientes, se programaron reuniones trimestrales con los considerados grandes usuarios de la materia con el fin de mejorar temas de índole administrativo, se acompañó en el abordaje a los despachos civiles para estandarizar y especializarse en materia cobratoria, tanto en el rediseño realizado por la Dirección de Planificación como en el seguimiento a las nuevas estructuras y se trabajó en un plan nacional de cobro judicial que diera seguimiento a los avances de los proyectos de mejora del cobro judicial, seguimiento a los datos estadísticos de los despachos y planes de mejora, así como la coordinación con la Contraloría de Servicios del Poder Judicial para el abordaje preventivo de situaciones que tienden a generar quejas en la materia de Cobro judicial y se gestionó ante el Consejo Superior la modificación de la circular sobre inventarios anuales en materia cobratoria.*

1. ***Gestión Humana***

*Se coordinó con Gestión Humana el funcionamiento y gestión del recurso humano de la reforma procesal civil. Se trabajó en la coordinación, seguimiento y aprobación de los perfiles, descripción de funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto, así como la reasignación de las plazas a los distintos despachos civiles. Se brindó asesoría y acompañamiento al equipo interdisciplinario de Gestión Humana en las visitas a los circuitos judiciales para la información a las personas funcionarias sobre las nuevas estructuras de los tribunales civiles, los criterios para la conformación de los equipos de trabajo y las definiciones de los movimientos necesarios de personal. Se participó de la revisión de los resultados de entrevistas a personal del país, así como de la revisión y validación del Plan de movimientos de personal a los nuevos Juzgados, creándose un cronograma y protocolo para el traslado de plazas y puestos de cara a la reforma procesal civil, en todo el país.*

*Se interactuó con todo el personal a nivel nacional en la sensibilización para el cambio, para preparar al personal judicial que conformaría la base de las nuevas estructuras sobre los cambios de traería consigo la implementación del nuevo código, por lo que se realizaron actividades de sensibilización mensuales mediante la contratación de la psicóloga Carolina Rodríguez, dándose acompañamiento en el diseño y ejecución de las actividades de sensibilización propuestas por dicha profesional.*

*Se coordinó con Ambiente Laboral a fin de realizar diagnósticos en diferentes oficinas judiciales, con el propósito de considerar las situaciones concretas en las propuestas de nuevas integraciones de los Despachos y se realizaron giras a Alajuela, Guápiles, Limón, Goicoechea, Desamparados, Hatillo, Puntarenas, entre otros.*

1. ***Implementación Jurídica***

*Se trabajó en la adecuación de las estructuras anteriores a las necesidades orgánicas y funcionales establecidas en el nuevo código. Se procuró la atención de asuntos e informes administrativos, análisis y contestación de informes de Planificación sobre la implementación de la reforma procesal civil y planes de reducción de circulante de los tribunales de justicia civiles, atención a los informes de abordaje para ajustes y recomendaciones operativas de los Juzgados Civiles con el modelo anterior de cara a la preparación del nuevo código, presentación y análisis de resultados del plan de abordaje de Juzgados Cobratorios, modelos de gestión y repartición de funciones de los nuevos despachos civiles, estructuración de los tribunales de apelación con la reforma procesal civil. Así mismo se coordinó para establecer el proceso para la recepción de gestiones escritas en procesos civiles por parte de Oficina de Recepción de Documentos y Juzgados Civiles y se veló por la revisión y determinación de las tareas de Escritorio Virtual para Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados de la reforma procesal civil.*

*Se elaboró la propuesta de las Reglas prácticas para la implementación del nuevo Código Procesal Civil, con el fin de determinar normas que permitan una transición adecuada de los procesos y estructuras existentes con la implementación del nuevo Código Procesal Civil, así como que facilite funcionalmente la aplicación de esta normativa por parte de los nuevos despachos, personas abogadas litigantes y usuarias, de forma tal que se trabajó en la revisión, depuración y validación de las reglas, envió y aprobación por parte de la Corte Plena, así como en la publicitación a través de los distintos medios y redes disponibles.*

*Se trabajó en la modificación del libro de competencia civil a nivel nacional, adecuándolo a las reglas del nuevo Código Procesal Civil y la estructura jurisdiccional planificada de forma interdisciplinaria, así como en la revisión de las competencias para los Tribunales de Apelación Civiles de San José, análisis del circulante e ingreso de asuntos, ajuste sobre competencias de Tribunales de Apelación de San José para la reforma procesal civil.*

*También se propuso la adecuación de circulares y acuerdos institucionales, a las reglas del nuevo Código Procesal Civil, en temas como tipificación de escritos en los sistemas de gestión de expedientes, modificación de la circular 147-13 del Consejo Superior para la conformación de ternas de plazas extraordinarias de la reforma procesal civil, modificación del plan de sustituciones de plazas de jueces de la reforma procesal civil por tratarse de plazas extraordinarias, y circular sobre etiquetados en audiencias orales civiles.*

1. ***Estadística y Planificación***

*Se revisó la nueva información estadística a recopilar con la implementación, con el fin de mejorar la información estadística que se recolecta tanto para la situación anterior y posterior a esta, trabajando en la determinación de los tipos de resoluciones que deben llevar número de resolución y/o sentencia, seguimiento al procedimiento para la inclusión de indicadores de gestión en SIGMA, inclusión de variable de expedientes firmados por juez en los informes estadísticos, determinación del contenido de tipos de resolución, resultados de resolución por procedimiento, determinación del contenido de tipos de recursos y resultados de recursos y redefinición y mejora de los tipos de procedimientos actuales. También se trabajó en la generación de informes para el cambio de competencias, establecimiento de un cronograma de traslados, implementación del programa, abordaje de rediseño y adecuación al Despacho Concursal, revisión y validación de las reglas prácticas para el cambio de competencia concursal.*

1. ***Migraciones y Plan de Gestión de Agendas***

*Se elaboró un plan de migraciones, en el que se creó y ejecutó un plan integral para la implementación de los traslados de personal, mobiliario, equipo, expedientes e instalación de las nuevas estructuras.*

*Se dio la revisión por parte del equipo gestor, del proyecto de cronograma remitido por Planificación para la reforma procesal civil para el año 2018, se realizaron reuniones semanales para la elaboración y seguimiento del plan de implementación, se coordinó el cambio en cuentas de correos de los tribunales, rótulos, sellos. Se trabajó en la gestión de agendas y señalamientos de despachos civiles anteriores y posteriores al 8 de octubre del 2018 y en la creación de propuesta para la gestión de agendas y señalamientos para los Tribunales Colegiados de Primera Instancia ( Circular 27-18 sobre Plan de Gestión de Agendas y Señalamientos de la Reforma Procesal Civil), así como en la gestión de agendas y señalamientos de los futuros Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados, así como el plan de trabajo de coordinadores judiciales de la Reforma Procesal Civil (Gestión de agendas y señalamientos, circulares, manuales informáticos, etc).*

*Se coordinó la capacitación a todos los Juzgados del país sobre el plan de agenda y señalamientos. En dicho proceso, se procuró el resguardo de documentos, por lo que se realizaron reuniones para tratar el tema del resguardo de la prueba, así como un plan de trabajo para el envío y recepción de documentos originales en el Archivo Judicial y coordinación del trabajo de apoyo a Juzgados de Menor Cuantía y gestión de la actividad de inventario de documentos a migrar con la reforma.*

*En cuanto al tema del traslado de expedientes, se coordinó la distribución de nuevos tribunales con la reforma procesal civil y la asignación de los procesos existentes a cada uno de ellos. Se propuso una circular para el levantamiento de inventarios de expedientes en tribunales civiles, así como el cronograma y protocolo para el traslado del personal de las oficinas a las nuevas estructuras, en el que se incluyó lo requerido respecto al mobiliario y equipo.*

*Se asesoró en el tema de la conformación de las nuevas oficinas, al crear e implementar un plan para el seguimiento a la conformación de las nuevas oficinas y solución de inconvenientes. En ese sentido, se dio la verificación del traslado efectivo de asuntos y personal a los nuevos despachos del país, se acompañó en el seguimiento a la situación existente, los requerimientos y faltantes de los nuevos despachos y en la atención de consultas.*

*Se coordinó con D.T.I. la migración de los asuntos concursales a un solo despacho civil con competencia nacional, así como la ejecución del plan integral para la implementación de los traslados de personal, mobiliario, equipo, expedientes e instalación a las nuevas estructuras.*

1. ***Dirección de Tecnología de la Información***

*En cuanto a los aspectos tecnológicos, se procuró la actualización de la estructura jurídica de los sistemas de información para la implementación de la reforma Procesal Civil. Para tales efectos se revisó y se realizó la corrección de formularios jurídicos para el nuevo Código Procesal Civil, se trabajó en la depuración y revisión de “Intervinientes” en el nuevo Código Procesal Civil, se elaboró una plantilla de formularios jurídicos con detalle de carpetas, fases, estados y números de resolución, cuando son necesarios, se generaron nuevos catálogos que deberán utilizarse con la implementación del nuevo código, y se coordinó para su implementación informática en el Sistema de Gestión y Escritorio Virtual.*

*Se promovieron mejoras tecnológicas que impactaran positivamente la tramitación en la materia civil, se verificaron a nivel nacional las mejoras instaladas y pendientes de instalar, por lo que se trabajó en la creación de un proceso de supervisión para la debida implementación de las mejoras. Se brindó capacitación presencial y por video conferencia sobre el uso de mejoras tecnológicas. Se prepararon video tutoriales sobre mejoras informáticas trabajadas por iniciativa de la Comisión de la Jurisdicción Civil.*

*En el análisis y seguimiento de mejoras en proceso de desarrollo y en las cuales se participó de forma activa, se encuentran: Votos automáticos y registro de resolución automatizados en procesos civiles, análisis de la mejora “Acumulación y des acumulación de acumulación de procesos” y su priorización, Mejora de fases y estados automatizados, registro automatizados de resolución, recepción y envío a los despachos de escritos que carecen de expediente ligado, inclusión en el escritorio virtual de la mejora de giro automatizado, solicitud de mejora para incluir la Consulta de abogados suspendidos y mejora para consulta de expedientes por parte de personas abogadas en Gestión en Línea, análisis de la distribución automatizada de procesos nuevos según la clase y tipo de procedimiento.*

*En la etapa de aprobación e implementación de mejoras se encuentran, análisis de la mejora de notificaciones automatizadas en el sistema Gestión en Línea, proceso de implementación de la mejora de liquidaciones de intereses y costas, indexación, revisión de la mejora 49-2018 “Actualizar datos adicionales del expediente y otros”, mejora de giro continuo. Se trabajó en el desarrollo y presentación de segunda parte del Sistema Judicial de Garantías Mobiliarias, mejora de procesos activos, reactivados, terminados e inactivos y mejora cesiones de derechos.*

1. ***Capacitación***

*En coordinación con la Escuela Judicial se trabajó con el fin de que todo el personal juzgador de los despachos civiles, pudiera ser capacitado sobre temas del nuevo Código Procesal Civil. En esa línea, se elaboraron y ejecutaron programas de capacitación para personas juzgadoras, técnicas y coordinadoras judiciales, se realizaron capacitaciones en audiencias orales y manejo de sistemas a todas las personas que ocuparían las plazas extraordinarias creadas con motivo de la reforma y también se cooperó con programas de capacitación a personal juzgador en otras materias bajo la modalidad “capacitación a capacitadores”.*

*Se coordinó la realización del seminario sobre oralidad en la materia civil y se trabajó en la elaboración del curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personas juzgadoras. Además, se dio la revisión de los productos generados por el equipo de facilitadores de la Escuela Judicial para el curso virtual de jueces y juezas sobre la reforma procesal civil, se trabajó en la selección de capacitadores, apertura del curso, matrícula, selección y ejecución, y seguimiento a los resultados obtenidos por los participantes.*

*Con relación a los distintos presupuestos generados y que tuvieron incidencia directa en la reforma, se trabajó con los cálculos presupuestarios de capacitación para la reforma procesal civil, se realizó la justificación de la necesidad presupuestaria, inclusión del contenido presupuestario y aprobación del mismo.*

*También se procuró realizar actividades de capacitación accesibles al público en general, a través de la definición de estrategia y personas expositoras para la realización de videoconferencias mensuales de capacitación sobre temas de la reforma procesal civil. De forma tal, que se realizaron videoconferencias en Alajuela, Guápiles, Limón, Goicoechea, se grabaron en vídeo los conversatorios sobre temas del nuevo Código Procesal Civil para ser reproducidos en las redes sociales, página web de la Comisión Civil, Colegio de Abogados y correo institucional.*

*Se participó en el curso de destrezas para audiencias orales civiles para abogados litigantes y personas juzgadoras por parte del Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA).*

*Se elaboraron y distribuyeron manuales sobre temas relevantes para la aplicación del nuevo Código Procesal Civil, tales como el manual para técnicos judiciales sobre el nuevo Código Procesal Civil y manual sobre títulos ejecutivos del Estado. En dicha labor se trabajó en la gestión de permisos para su elaboración, revisión, emisión y circulación de los manuales, acuerdos para la creación de manuales sobre “Conducción de Audiencias Civiles” y “Litigación en Audiencias Civiles” por parte del Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA).*

*Se buscó siempre un acercamiento de la Reforma Procesal Civil al público, por lo que se realizó una presentación actualizada sobre la implementación de la reforma procesal civil para la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, la Comisión de Usuarios del Colegio de Abogados y la Comisión de usuarios de Heredia.*

*Igualmente se realizaron actividades de capacitación continua a facilitadores de la Comisión de la Jurisdicción Civil, y se participó en la capacitación a integrantes de la Comisión de la Jurisdicción Civil sobre habilidades directivas para liderazgo y conducción de proyectos impartida por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, curso de actualización en reformas a la justicia civil en Latinoamérica, organizado por Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA), capacitación en propiedad intelectual formación a facilitadores, capacitación en derecho marcario en Registro Nacional, organizado por la Oficina de Patentes y Marcas de Estados Unidos y capacitación en Derecho Marcario organizada por el Gobierno de los Estados Unidos.*

*Se diseñó un curso sobre sentencias civiles en el que se instruyó sobre metodología y argumentación de éstas.*

1. ***Infraestructura***

*Se trabajó en lo concerniente al mejoramiento de la infraestructura física de los Despachos que conforman la jurisdicción civil, procurando con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva, Tecnología de la Información y Proveeduría del Poder Judicial, la remodelación, construcción o alquiler de edificaciones necesarias para las nuevas estructuras de trabajo dispuestas en el nuevo Código Procesal Civil y participando activamente en las reuniones concertadas para tales efectos, procurando la gestión y materialización de las necesidades de la mayoría de oficinas civiles, así como la gestión para el uso adecuado del espacio físico y sala de audiencia. Se realizaron reuniones mensuales con el grupo de Instalación física para el seguimiento a los procesos pendientes de los despachos civiles. Se gestionó el equipamiento de las nuevas estructuras de cara a la implementación de la reforma Procesal Civil, procurando que las nuevas estructuras contaran con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con las nuevas funciones establecidas en el nuevo Código Procesal Civil.*

1. ***Comunicación***

*En este aspecto, se trabajó en estrategias de comunicación para la implementación de la reforma, manteniendo canales de comunicación e información continuas sobre temas relevantes del proceso de implementación de la Reforma Procesal Civil. Se creó una identidad gráfica para la reforma procesal civil y se elaboraron, editaron y publicaron noticias en redes sociales, y se dio la creación de vídeos informativos sobre la reforma procesal civil.*

*Se promovió una campaña en prensa para comunicar la Reforma Procesal Civil, a través de un acercamiento con la prensa en general con la finalidad de dar a conocer la importancia de la reforma, en qué consistía y los principales cambios esperados. Incluso se trabajó en la capacitación sobre la reforma procesal civil al Departamento de Prensa del Poder Judicial, y en la capacitación en vocerías al equipo de gestores del Poder Judicial para la atención de la prensa de cara a la reforma procesal civil. Existió una participación activa del equipo de gestores en programas televisivos y radiales a nivel nacional y se brindó un taller con periodistas para divulgación de la reforma procesal civil.*

*Se trabajó en la programación de visitas a CONAMAJ y a la sociedad civil, creándose, coordinando y ejecutando visitas a nivel nacional para facilitadores judiciales de CONAMAJ. Se elaboraron materiales didácticos sobre la reforma procesal civil para la Contralorías de Servicios, facilitadores judiciales y la sociedad Civil. También se elaboraron materiales entregables en campaña de divulgación, tales como creación de brochures, afiches, panfletos con información de la reforma, principales cambios, expediente electrónico, centros de gestión y se emitieron cápsulas informativas de Prensa y Comunicación sobre avances de la reforma procesal civil.*

*También se laboró en la divulgación por redes sociales, con el fin de mantener un proceso de actualización e información continua de la página web de la Comisión de la Jurisdicción Civil y la página de Facebook de la Comisión sobre temas de la reforma procesal civil. Se recopilaron circulares relevantes, se crearon mini manuales sobre mejoras informáticas, se publicitaron documentos y manuales sobre el nuevo código, se crearon infografías sobre el plan de agendas y señalamientos de la reforma procesal civil. También se revisaron y validaron los archivos y vídeos sobre migraciones de expedientes a las nuevas estructuras de la reforma procesal civil, se dio seguimiento del listado de mejoras para consulta a Juzgados Civiles y se ejecutó el proyecto Chat-bot para la reforma procesal civil.*

1. ***Convenios Interinstitucionales***

*Se procuraron convenios de cooperación que facilitaran la creación e implementación de mejoras tecnológicas y que permitieran la automatización de distintos trámites, tanto con el Registro Público, Tribunal Supremo de Elecciones, así como un Convenio Poder Judicial de Costa Rica – CEJA para una licencia de derechos de autor para la reproducción y distribución de manuales didácticos sobre audiencias orales.*

***II.- Actividades Concretas de los Gestores en la etapa del Seguimiento***

*En la etapa posterior, las labores y tareas realizadas por el equipo gestor, se centran en coordinar y ejecutar acciones que con base en los insumos que se generen en todo el proceso de seguimiento, permitan valorar de manera integral los ajustes y cambios que se deban recomendar, así como acompañar de cerca a los despachos, en el proceso de fortalecimiento de todos los aspectos necesarios en las distintas áreas, para asegurar la instauración de una reforma procesal exitosa y robusta, que permita brindar una justicia de calidad.*

*En ese sentido, se citan las principales acciones realizadas:*

1. ***Labor Cotidiana de Seguimiento***

*Todos los días se recibieron consultas de los despachos judiciales civiles del país en distintos temas, a las que se le dio respuesta y que incluían entre otros aspectos:*

1. *Requerimientos de implementación.*
2. *Migraciones*
3. *Defectos estructurales o en los equipos*
4. *Problemas de tecnología o sistemas*
5. *Problemas con la aplicación de matrices o inventarios*
6. *Planes de descongestionamiento*
7. *Barridos generales*
8. *Consultas de otros departamentos y direcciones*
9. *Consultas de usuarios externos y de otras instituciones fuera del Poder Judicial.*

*j. Entendimiento y aplicación de normas prácticas, o circulares (catálogos, cambios administrativos y operativos, etiquetas, inconsistencias, estados y fases, temas de inactivos, agenda cronos, iva, renta, etc).*

*k. Consultas sobre planes remediales o informes de indicadores.*

*l. Consultas civiles sobre conflictos administrativos o en ejercicio de sus competencias.*

*Además, se asistió a reuniones con distintas direcciones y departamentos administrativos en diferentes temas y materias, entre ellos la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Planificación, la Escuela Judicial, el Centro de Apoyo a la Calidad y el Mejoramiento a la Función Jurisdiccional, Departamento de Auditoria Judicial, la Inspección Judicial, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Tecnología de la Información, las Administraciones Regionales de todo el país, la Contraloría de Servicios, el Departamento de Estadística, el Archivo Judicial, Oficina de Cooperación Internacional del Poder Judicial.*

*Se trabajó a inicio del año 2019, con el tema del presupuesto 2020 para la Jurisdicción Civil, en dicho tema se coordinó con la Dirección de Planificación la fijación de las necesidades prioritarias de la Jurisdicción, revisando los informes de presupuesto y gestionando las modificaciones respectivas.*

*Se fijaron reuniones con los grupos de trabajo de la Comisión Civil, relacionados con:*

*a. Tecnología de la Información.*

*b. Cobro Judicial.*

*c. Comunicación y manejo de redes sociales.*

*d. Infraestructura*

*e. Implementación Jurídica.*

*f. Capacitación.*

*g. Gestión Humana.*

*Además, se coordinaron y ejecutaron reuniones con distintos representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales en temas a fines a la materia civil. (Reunión con representantes del Colegio de Abogados, COSEVI, Asociación Bancaria Costarricense, Procuraduría General, Registro Público, entre otros muchos actores sociales).*

*Se dio un acompañamiento al grupo de Tecnología de la Información, en las distintas reuniones de seguimiento a la creación, desarrollo y validación de mejoras informáticas. Así como al grupo de capacitación de la Comisión Civil, en temas de capacitaciones de jueces y técnicos para el año 2019.*

*Se coordinó y se realizaron comunicaciones internas (Oficios, consultas o correos) dirigidos a los distintos despachos y administraciones, con el fin de generar información o recomendaciones y aclaraciones en temas atinentes a la actividad de mejora continua y seguimiento de los despachos.*

*Se prepararon informes y revisión de circulares y directrices que se generaron por y para la Jurisdicción Civil, considerando temas de Estadística, Planificación, Dirección Ejecutiva y funcionamiento interno.*

*Se generaron reuniones con los despachos de las distintas estructuras civiles, con el fin de atender sus necesidades.*

*Se acudió a reuniones con asesores legislativos en consulta de proyectos o iniciativas relacionados con temas atinentes a la jurisdicción civil.*

*Se realizaron reuniones con personal técnico y juzgador que forma parte del equipo de descongestionamiento civil, con el fin de coordinar los parámetros de atención de los asuntos a recibir en cada uno de los planes y los ajustes necesarios en caso de las necesidades de los despachos a los que se prestó colaboración.*

*Igualmente se generaron reuniones con grandes usuarios y abogados del sistema civil, en varios circuitos judiciales del país.*

*Se coordinaron reuniones con Contraloría de Servicios, con el fin de explorar distintos sistemas que permitan la atención mas eficiente de los usuarios.*

*Se participó y gestionaron reuniones con la Comisión Civil del Poder Judicial.*

*Se elaboraron informes para la Comisión Civil, relacionados con consultas y análisis de proyectos, sobre distintos ejes y temas.*

*Igualmente se confeccionaron y comunicaron noticias mensuales, así como información en distintos formatos, acerca de temas trascendentales, a través de plataformas electrónicas, Facebook, correo electrónico, página web.*

*Se gestionó la creación, coordinación, y revisión del boletín judicial jurisprudencia de la Comisión de la Jurisdicción Civil, el cual respondió a una necesidad general, que ha fortalecido la consulta y publicidad de criterios jurisprudenciales en temas novedosos de la reforma procesal civil.*

*Se realizaron gestiones para el desarrollo y creación de consolidados SIGMA, para el análisis de la actividad por despachos civiles de todas y cada una de las estructuras que integran la jurisdicción, maximizándose el recurso y el uso de la información contenida en los sistemas, lo que coadyuda a los despachos en la toma de decisiones.*

*Se trabajó en la coordinación con otras comisiones institucionales (Comisión de tránsito para atención de traslado de gravámenes, Comisión de Selección y Eliminación de Documentos para destrucción y expedientes civiles en Archivo Judicial entre otros, Cero Papel para seguimiento de políticas institucionales entre otros).*

*Se coordinó y asesoró la elaboraron y ejecución en conjunto con el CACMFJ, de planes de descongestionamiento en materia civil para las distintas oficinas civiles. Se procedió a la selección en conjunto con el CACMFJ de los expedientes o procesos que serán recibidos por parte de los jueces de los planes de descongestionamiento civil, conforme los parámetros previamente definidos y aprobados.*

1. ***Análisis y Contestación de Informes en Consulta:***

*Se recibieron en consulta distintos proyectos o informes relacionados a**presupuesto, cuantías, uso de salas, Inspección Judicial, Auditoría, Departamento de Estadística, Dirección Ejecutiva y administraciones regionales (relacionado a uso de salas, por ejemplo), así como de la Dirección de Planificación, misma que emitió informes generales, así como específicos de todas las estructuras, de hallazgos e inclusive de certificación de despachos judiciales civiles y mixtos, los cuales fueron contestados con observaciones y recomendaciones.*

*Se analizaron las manifestaciones realizadas por los despachos a cada uno de los informes emitidos por parte de las entidades ya señaladas.*

*En conjunto con la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, se realizaron mesas de trabajo para atender grupos de informes planteados, lo que enriquecía la discusión, aclaraba dudas y planteaba observaciones y recomendaciones más atinentes y adecuadas, eliminando cuestiones superfluas.*

*Con la Sección de Estadística y la Dirección de Tecnología de la información, se realizaron reuniones para la coordinación sobre la mejora 211 (impacto de datos estadísticos en la jurisdicción civil).*

*Se atendió la consulta mensual o trimestral sobre informes de indicadores de todos los despachos civiles en coordinación con los profesionales administrativos del Centro de Apoyo (Juzgados de Cobro, Juzgados Civiles y Mixtos, Tribunales Colegiados de I instancia Civil, Tribunales de Apelación Civil y mixtos).*

*Se atendieron gestiones requeridas por las Comisiones Institucionales: CISED, Cero Papel, Cooperación Internacional, Comisión de Notificaciones Judiciales.*

1. ***Reuniones Nacionales de Jueces Coordinadores de todas las Estructuras.***

*En los primeros meses de la ejecución de la reforma, se generó una retroalimentación constante con los despachos, aclarando dudas y brindando información para ser replicada en las estructuras, con el fin de verificar la forma de abordar los despachos civiles.*

*Se gestionó la creación y realización de encuestas sobre necesidad de principales temas de capacitación en la Jurisdicción Civil, para ello se coordinó la actividad con la Escuela Judicial a partir de varias reuniones y comunicaciones por correo.*

*Se generó con la Dirección Ejecutiva la gestión para actualizar las tablas de honorarios de perito, para ello se coordinaron reuniones con funcionarios de la Dirección y comunicaciones electrónicas.*

*Se solicitó a la Dirección de Tecnología la modificación del sistema de anotación de gravámenes de tránsito. Para ello, se coordinaron reuniones de seguimiento. En el mismo tema se coordinó con la Comisión de Tránsito y se fijó una hoja de ruta.*

*A partir de las reuniones realizadas con las coordinaciones de todos los juzgados y Tribunales de Apelación, se determinaron las prioridades que debían abordarse en las visitas posteriores, así como que se requería fortalecer la capacitación en temas jurisdiccionales y administrativos, y la necesidad de verificar la adecuada implementación e instauración de la reforma en todas las estructuras. Por lo que se planificó un cronograma de visitas en atención de las situaciones presentadas.*

1. ***Determinación, Planeamiento y Ejecución de las Visitas de Abordaje y Seguimiento a todas las Estructuras Civiles del País****.*

***Actividades:***

***Creación de una metodología de abordaje en la labor de seguimiento.*** *Se inicia con el CAMCFJ en la determinación de una metodología con el fin de visitar a los despachos judiciales civiles de todo el territorio nacional, generando un cronograma de visitas a despachos según distribución territorial, comenzando por el GAM y hacia las periferias.*

*Se generan reuniones con ocasión de las visitas, con los usuarios de los circuitos judiciales más importantes a nivel nacional, con el fin de obtener de ellos información sobre la labor de las oficinas y el funcionamiento de la reforma, retroalimentando a los usuarios sobre las actividades y el funcionamiento de la jurisdicción civil.*

*Se generón informes de indicadores SIGMA y datos consultados directamente a las oficinas, con el fin de valorar su trabajo durante el tiempo transcurrido entre la entrada en vigencia de la reforma y la fecha de la visita. [circulantes, rendimiento personal juzgador y técnicos, cumplimiento de cuotas según planes aprobados por el Consejo, análisis de indicadores de gestión, actas de reunión de cada equipo de mejora y análisis de los planes remediales de cada uno de los despachos durante dicho periodo].*

*Se coordinó con la Dirección Ejecutiva y las Administraciones Regionales las visitas a los despachos civiles a nivel nacional, en la que se les extendió una invitación por medio de correo para la integración a la visita.*

*En ese proceso, se coordina la incorporación a las visitas nacionales, de la Contraloría de Servicios y se solicita colaboración para que la Contraloría coordine la reunión con usuarios regionales.*

*Se genera en conjunto con la Contraloría un sistema para consulta de la actividad de los despachos civiles en el tema de quejas por servicio.*

*Se invita a participar a la Dirección de Planificación. Se remiten las invitaciones mediante oficios respectivos, igualmente se conversó en reuniones con los distintos profesionales de dicha dirección para demostrar su importancia.*

*Se planifican un total de 70 visitas a despachos judiciales a partir de mayo de 2019, se establece un cronograma de trabajo para abarcar el seguimiento, estableciendo la necesidad de ocupar un total de siete meses en dichas labores, y considerando el no desatender las labores cotidianas, se fijan dos días semanales para la realización de las actividades de abordaje.*

*Se ejecutan las visitas In situ: Se comienza con un sistema de apertura y confianza, presentación y aclaración sobre la finalidad de la visita, generando una buena comunicación permitiendo a todo el personal de las oficinas el interactuar libremente sobre su situación particular.*

*Se genera un mapeo de necesidades, a partir de las visitas, algunas se contestan de inmediato si existe insumo, otras se anotan en un registro de pendientes y se trasladan posteriormente con las instancias pertinentes.*

*Una vez que se obtiene esa información y se genera el diálogo, se hace un abordaje del modelo de sostenibilidad, se verifica el conocimiento de despacho sobre el modelo y luego se refuerza, aclara o explica en que consiste en conjunto con la Administración Regional respectiva, con ejemplos prácticos de su funcionamiento.*

*Se construye y se proyecta para cada una de las visitas una presentación elaborada y analizada por parte de los profesionales del Centro de Apoyo, quienes atienden dos vertientes 1. Análisis de actas de reunión ya generadas, así como de planes remediales. 2. Presentación de indicadores de gestión de la oficina en complemento de la solicitud de aclaración cuando corresponda.*

*Luego de verificar las situaciones, se planteaban recomendaciones sobre los temas tratados, se genera un acta de visita y se ponía en conocimiento de todos los involucrados.*

*A partir de esa retroalimentación, se crea un banco de pendientes, según el órgano competente para atenderlo, el despacho que presentaba el pendiente, el estado del pendiente, el responsable a cargo, la fecha de recolección y las observaciones que incluían el seguimiento.*

*Finalmente, se plantean reuniones para conocer el tema de los pendientes por Departamento o Dirección competente, con el fin de darle solución y se realizaba la comunicación al despacho del seguimiento dado y de la solución presentada.*

*De la forma anterior descrita, se deja rendido el informe relacionado propiamente a las funciones y labores realizadas por el equipo gestor, en el proceso de implementación y reforma procesal civil. …”*

* 1. **OPERACIÓN**

En el presente apartado, se compilan las labores ejecutadas por la Dirección de Planificación específicamente al seguimiento de los Indicadores de Gestión implementados a partir de los diagnósticos y la dinámica de acción en el proceso posterior a su ejecución.

* + 1. **Evaluación**

A partir de la implementación de la metodología del Rediseño de Procesos según el Manual Institucional y a partir de 2017 con la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral, surgió la necesidad de automatizar los Indicadores de Gestión con nuevas tecnologías de información y con el fin de sustituir las modalidades tradicionales de trabajo, creando una gestión judicial moderna, innovadora, eficiente, sostenible, segura y de calidad. Por tal motivo a partir de agosto de 2017 se inició un proyecto impulsado por el Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación en Coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información, que tiene como objetivo la automatización de los indicadores de Gestión por medio del sistema SIGMA, cuya primer etapa se desarrolló en materia laboral obteniendo resultados preliminares a partir del 01 de enero del 2018 en adelante, para setiembre del 2019 se finalizó con la etapa de desarrolló, y actualmente está en proceso la implementación.

Entre los beneficios que se derivan de este proyecto se tiene:

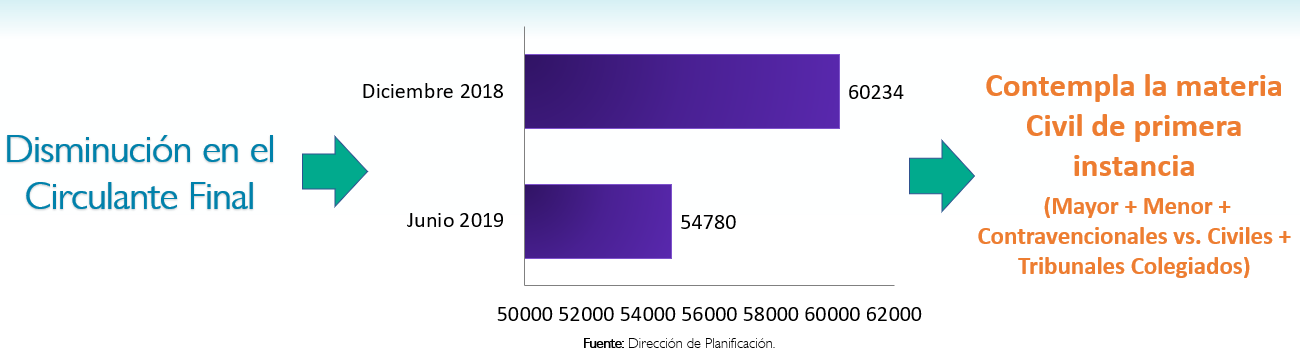
* Creación y certificación de 38 Indicadores de Gestión Generales aplicables a gran parte de las materias, que se denomina Indicadores del *"tronco común "*, de los cuales 9 Indicadores son de rendimiento estadístico,14 Indicadores de plazos y 15 Indicadores operacionales en los Juzgados de la materia laboral.
* Seguimientos en tiempo real a partir de la información generada directamente de las bases de datos de los sistemas transaccionales de los despachos-
* Inclusión de rangos y alarmas con colores diferenciadores en cada matriz de Indicadores, para identificar si el cumplimiento del Indicador fue el adecuado o esperado, según los parámetros establecidos.
* Creación de una matriz por despacho para identificar cada parámetro establecido según las necesidades o requerimientos de cada uno.
* Creación de la variable *“días laborados”* obteniendo la información por medio de los sistemas informáticos que utiliza la Dirección de Gestión Humana.

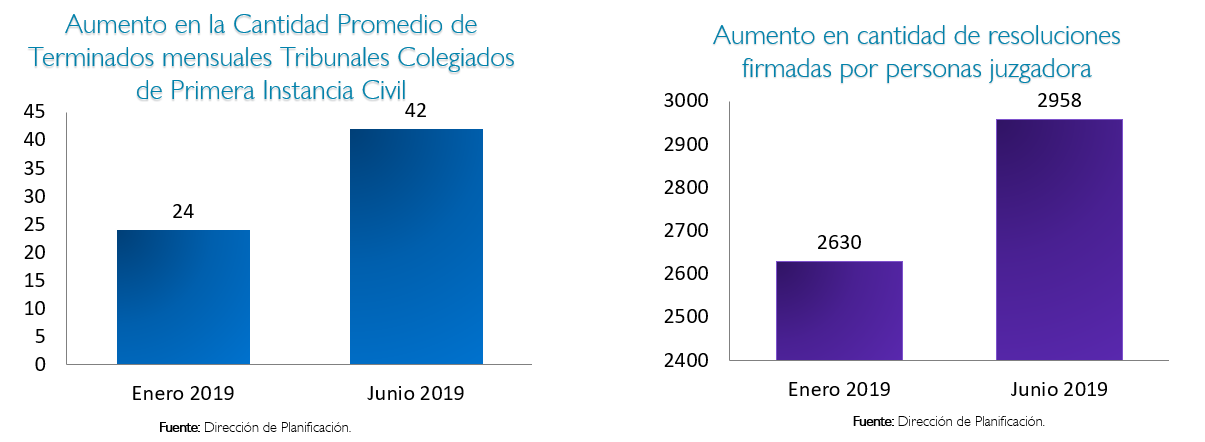
La segunda etapa de este proyecto se enfocará en la generación de Indicadores para la Jurisdicción Civil, entre la que también se incluye a la materia Cobratoria, partiendo de la ventaja de contar con una estructura de trámite cimentada sobre el expediente electrónico.

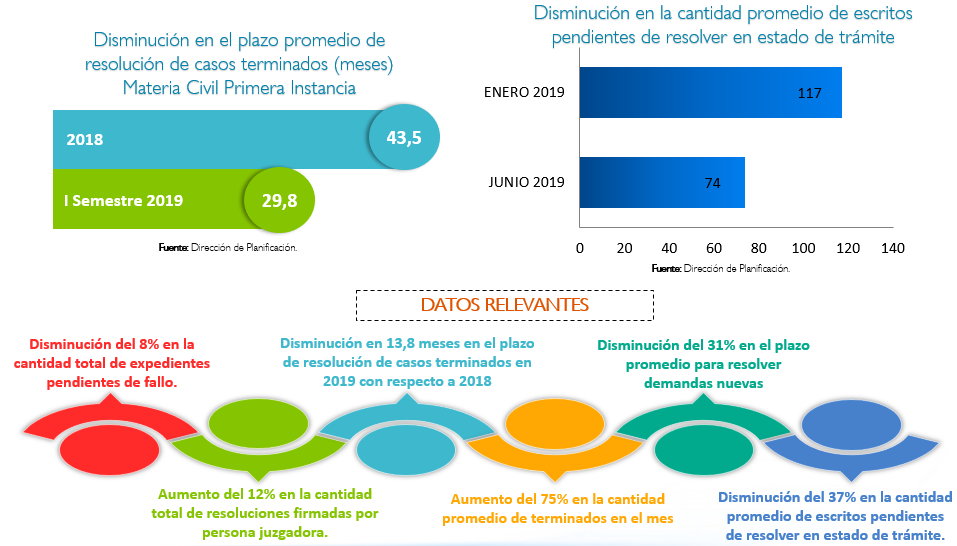
Adicionalmente, la Dirección de Planificación en conjunto con el Centro de Apoyo y Mejoramiento a la función jurisdiccional y los gestores en materia Civil, han realizado acciones conjuntas encaminadas a identificar oportunidades de mejora detectadas a partir del análisis de la operativa ordinaria de los despachos y las visitas “in situ” que se han programado a lo largo del 2019. Dichas visitas son organizadas por el Equipo Gestor de materia Civil, al concluir setiembre 2019 se visitaron 55 despachos y se tiene programado realizar la actividad en nueve despachos más durante el mes de octubre y noviembre.

Como parte de los Seguimientos a los Indicadores de Gestión, se tiene una evaluación preliminar de los primeros meses del 2019, en donde se resaltan algunos de los aspectos positivos de forma general y en materia Civil y Cobratoria a modo de Infografía:

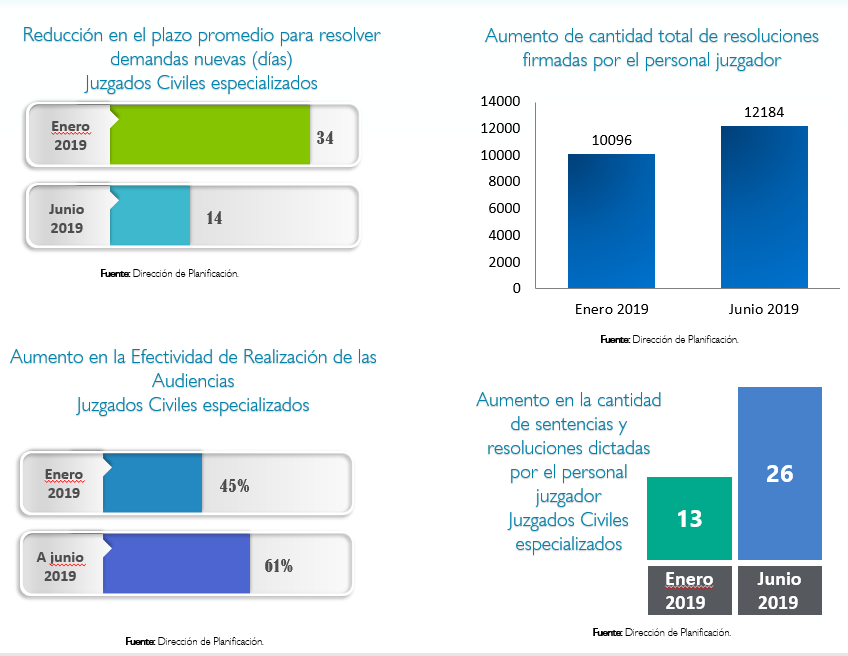
1. ***Tribunales Colegiados de Primera Instancia***

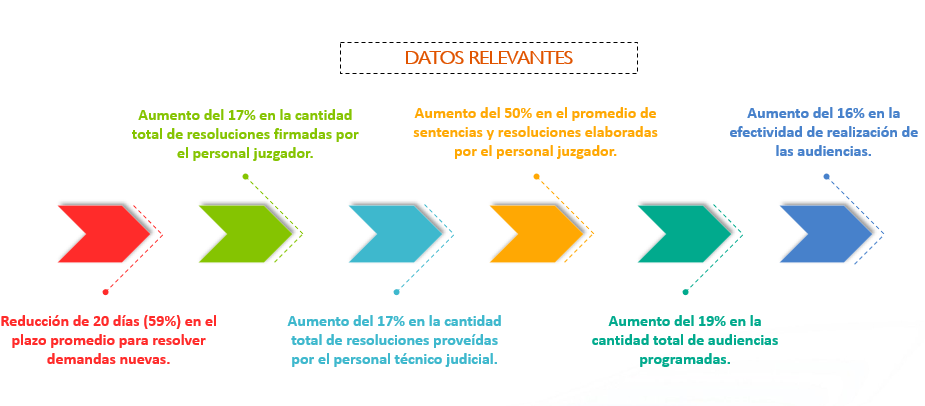




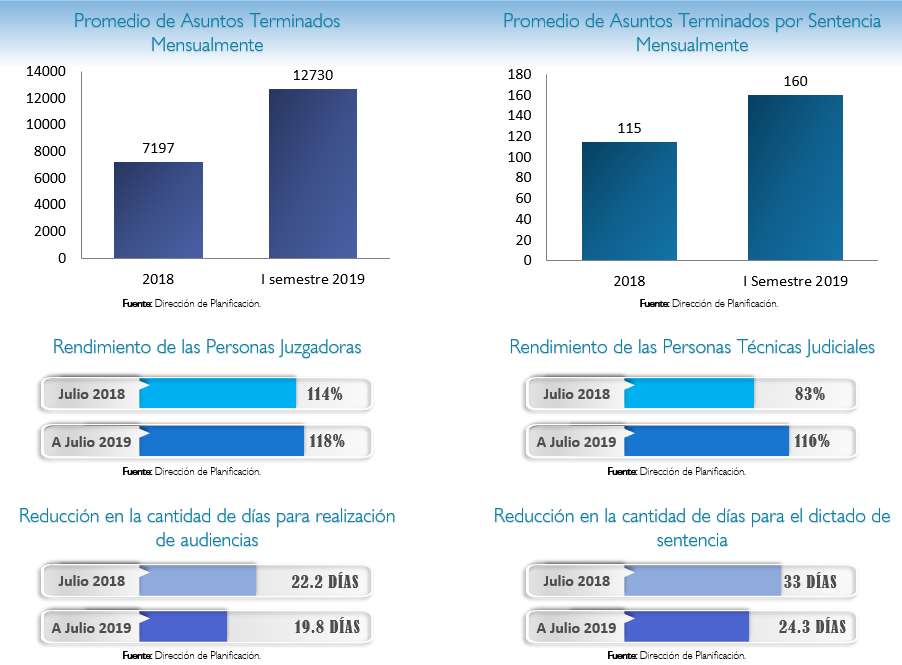


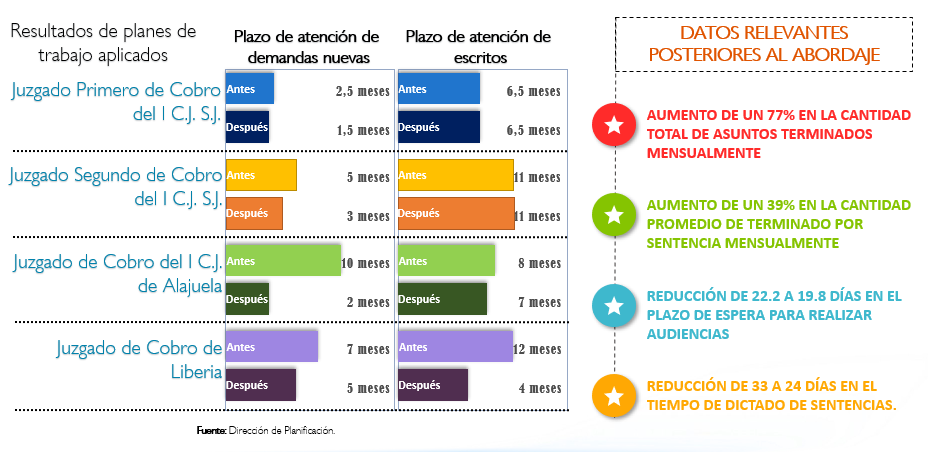
1. ***Juzgados Civiles Especializados***





1. ***Materia Cobratoria***





La infografía presentada en los tres puntos anteriores se diseñó con la información del seguimiento de Indicadores de Gestión, Anuarios Estadísticos, datos extraídos del SIGMA y de la información suministrada por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional sobre los resultados de los planes de trabajos aplicados.

* + - 1. **Seguimiento: El antes y después de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.**

Con respecto al comportamiento de los despachos que han sido objeto de diagnóstico y análisis en su funcionamiento con motivo de la Reforma Procesal Civil (Ley 9342), se desarrolló un análisis estadístico trimestral del periodo 2018 al segundo trimestre 2019 (anexo 13). Es importante mencionar que, dicho análisis se obtiene de los datos globales brindados por el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, reflejando el comportamiento del antes y después de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil (NCPC).

A continuación, se mencionan las conclusiones contenidas en dicho análisis:

**1.** La tendencia de los asuntos nuevos que ingresaron a los despachos analizados en materia Civil muestra una disminución de 11139 casos del Primer Trimestre 2018 con respecto al segundo trimestre 2019, es decir un 14%, siendo el tercer y cuarto trimestre del 2018 los que reportan más asuntos entrados, con 105843 y 111910 asuntos respectivamente. Cabe mencionar que el **3,1% de la entrada total corresponde a los despachos que trasladaron la competencia en materia Civil a los diferentes juzgados**, según establecido en el informe 30-PLA-PI-2016.

**2.** Dicho disminución (14%) se concentra en los Juzgados Especializados, que han tenido mayor impacto procedente de la aplicación del Nuevo Código Procesal Civil, entre los que se destaca:

* La eliminación de la cuantía como criterio para la distribución de competencias.
* El traslado de todos los asuntos ordinarios de mayor cuantía a los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil.

**3.** En los despachos especializados el promedio de entrada global antes de la aplicación del NCPC era de 10206 asuntos mensuales y posteriores a ésta, el promedio alcanza los 4141 asuntos mensuales, que equivale a una reducción en la entrada del 95%.

Para los Juzgados Mixtos antes de la entrada en vigencia del NCPC el promedio mensual de casos entrados global era de 2087 asuntos y del cuarto trimestre de 2018 al segundo trimestre de 2019 el promedio pasó a 1080 asuntos, que representa una merma del 48,2%.

El Juzgado Concursal presenta una tendencia creciente en los casos entrados durante el período bajo estudio; dado que para el primer trimestre de 2018 ingresaron un total de 36 asuntos y para el segundo trimestre 2019, un total de 77 asuntos, que representa un crecimiento del 113,2%.

Ligado a lo anterior, se debe indicar que, el aumento mostrado obedece al traslado de los asuntos concursales de todos los juzgados del país a este despacho, así como ser el único despacho a nivel nacional en atender este tipo de asuntos con la aplicación del Nuevo Código Procesal Civil.

En los Tribunales Colegiados de Primera Instancia, se muestran casos entrados a partir del tercer trimestre del año 2018, esto debido a que a partir de ese período se inició con las migraciones de los asuntos ordinarios de mayor cuantía de los Juzgados civiles a dichos Tribunales.

Aclarado lo anterior se tiene que, los Tribunales Colegiados de Primera Instancia, ha tenido un aumento de 40% del tercer trimestre 2018 al segundo trimestre de 2019.

En cuanto a los Juzgados Especializados de Cobro el comportamiento de la entrada de asuntos ha sido más estable, dado que en promedio trimestral antes de la entrada en vigencia del NCPC se recibían 78019 asuntos por trimestre, y posteriormente el promedio trimestral pasó a 83960 asuntos.

Por otra parte, en los Tribunales de Apelación Civil se tiene que antes de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil, la cantidad de casos entrados se encontraban en 4060 asuntos, considerando los primeros tres trimestres de 2018, que representa un promedio trimestral de 1353 casos y durante el cuarto trimestre de 2018 y los dos primeros trimestres de 2019, la cantidad de casos entrados ascendió a 4532 asuntos, reflejándose un aumento de un 12%, equivalente a 472 casos más respecto a los primeros tres trimestres 2018.

Finalmente, la Sala Primera pasó de tener un promedio de entrada mensual de 19 asuntos en el primer trimestre de 2018, a tener un promedio mensual de casos entrados de 82 en el segundo semestre de 2019, por efecto del ingreso en apelación de las sentencias dictadas por los 12 Tribunales Colegiados de Primer Instancia creados a lo largo del país.

**4.** Durante el periodo de análisis se concluye que, la salida de asuntos aumentó de forma general posterior a la entrada en vigencia del NCPC, principalmente en los Juzgados Especializados de Cobro que pasaron de resolver un promedio trimestral de 20150 asuntos mensuales a 31135, por su parte la Sala Primera pasó de 51 a 53 asuntos y el Juzgado Concursal de 13 a 29 asuntos. Para los Juzgados especializados se muestra una leve tendencia al alza ya que el promedio trimestral ascendió a 3287 casos (incremento del 4,5%). En lo que respecta a los Tribunales de Apelación se extrae que, el comportamiento de los datos es irregular, antes y después de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil, siendo el tercer trimestre de 2018 el período más destacado en asuntos terminados, con 1586 casos. El 4,22% del total de la salida de casos corresponde a los despachos que perdieron competencia a partir del 08 de octubre del 2018.

**5.** En el periodo de abril a setiembre 2018 (dos trimestres antes de la reforma) se terminaron un total de 52565 asuntos, y durante el período de octubre 2018 a marzo 2019 (dos trimestres después de la reforma), se concluyeron un total de 19155 casos, aumentando en 51047 casos, que equivale a un crecimiento en los asuntos terminados en general de un 36%.

**6.** El circulante global en materia Civil al primer trimestre de 2018 era de 618384 asuntos, valor que para junio de 2019 alcanzó los 866983 asuntos, por lo que se logra determinar que el circulante inició un crecimiento posterior a la entrada en vigencia del NCPC el pasado 08 de octubre de 2018, debido al comportamiento creciente de la entrada de casos en algunos despachos. Como se muestra en el siguiente cuadro: **Cuadro 1:**

**Circulante por tipo de despacho en materia Civil del 2018 y primer semestre 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despacho** | **I Trimestre  2018** | **II Trimestre 2018** | **III Trimestre 2018** | **IV Trimestre 2018** | **I Trimestre 2019** | **II Trimestre 2019** |
| **REPROTribunal colegiado** | 0 | 0 | 5783 | 6071 | 6012 | 6109 |
| **Especializados** | 50163 | 49473 | 47810 | 49527 | 52769 | 53989 |
| **Mixtos** | 9715 | 9810 | 9447 | 9538 | 10098 | 10515 |
| **Cobro** | 555658 | 565890 | 599467 | 695448 | 749477 | 792195 |
| **Tribunales Apelaciones** | 2431 | 2461 | 2232 | 2100 | 2328 | 3147 |
| **Sala Primera** | 230 | 249 | 298 | 308 | 450 | 635 |
| **Juzgado Concursal** | 187 | 243 | 296 | 324 | 343 | 393 |
| **Total General** | 618384 | 628126 | 665333 | 763316 | 821477 | 866983 |

Aunado a lo anterior, se debe indicar que, en los Juzgados de Cobro es donde se visualiza el mayor aumento en el circulante y es debido a que con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Civil, el pasado 08 de octubre del 2018 se aplicó una mejora en el sistema informático que consistía en que los expedientes con estado inactivo no cerrarían estadísticamente los asuntos, es decir estas causas formaron parte del circulante de la oficina judicial como un estado “*pasivo*”; de lo anterior para el registro de los datos en la matriz de indicadores, los mismo no se debían contabilizarse en el circulante activo de la oficina judicial.

El pasado 15 de julio del 2019 se procedió hacer una modificación de la mejora y con la aprobación de la Comisión Civil se solicitó el cambio de que las causas inactivas deben finalizar estadísticamente en el sistema informático, es decir no serán contabilizados como parte del circulante activo del juzgado; de lo anterior el Subproceso de Estadística realizó una modificación en el informe mensual de labores para que se visualizara en el balance general:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. BALANCE GENERAL** | | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | **Circulante al iniciar** | | | | | | 68382 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | **Casos Entrados** | | | | | | 1232 | | | |  | |
|  |  | |
|  | **Casos Reentrados** | | | | | | 359 | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | 37 | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Casos Reactivados** | | | | | |  | |  | |  | |
|  | **Cantidad Terminados** | | | | | | 2822 | | | |  | |
|  |  | |
|  | **Casos Inactivos** | | | | | | 3008 | | | |  | |
|  |  | |
|  | **Circulante al finalizar** | | | | | | 64180 | | | |  | |
|  |  | |

Es importante mencionar que, durante y después de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil, han surgido diferentes acontecimientos en el cual se vio afectado el circulante, entre ellos:

* Los despachos no están actualizando el estado “*trámite en etapa de ejecución*”.
* La variable “*reactivados*” solo está mostrando los casos que ya estaban con la condición “F” (finalizado por inactivo antes del NCPC), lo que a futuro provocará que está variable quede en cero.
* A raíz de la última migración de expedientes, las inconsistencias visualizadas son aproximadamente 664 a nivel nacional, según lo indica el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.

**7.** Con respecto al cumplimiento de los parámetros de sentencias en los despachos en materia Civil se logra obtener que, a junio de 2019, en los Juzgados especializados existía un total de 35 personas juzgadoras, de los cuales, solamente 11 de ellas (31%) muestran un porcentaje de rendimiento que supera la cuota establecida.

En el Juzgado Concursal se tiene que, los dos jueces que lo conforman obtienen un cumplimiento superior al establecido, superando en un 36% el rendimiento esperado.

Por otra parte, en los Tribunales Colegiados se tiene que, solamente el Tribunal Colegiado de Primera Instancia de Liberia sobrepasa la cuota solicitada, obteniendo un 112% de rendimiento. Los Tribunales de Nicoya, San Ramón y Hatillo cuentan con un porcentaje superior al 80% y los siete Tribunales restantes presentan un porcentaje de cumplimiento inferior al 77%; siendo el Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José el que muestra el menor porcentaje de rendimiento (11%).

Analizando el dictado de sentencia en los Juzgados Mixtos se tiene que, seis despachos (40%) superaron el porcentaje del 100% de la cuota esperada. Es importante mencionar que, de las 32 personas juzgadoras que laboran en los juzgados mixtos solamente el 38% alcanza o sobrepasa la cuota establecida.

Con respecto a los Juzgados Contravencionales se observa que, existe un aumento de 3302 sentencias con respecto a la cuota establecida ya que, de enero de 2018 a junio 2019, se dictaron un total de 12446 sentencias, donde la cuota global esperada en ese período era de 9144 sentencias.

**8.**  Como parte de la revisión de los Indicadores de Gestión en el período de enero de 2018 a junio de 2019 de todos los despachos analizados se detecta que,  el indicador llamado “**Plazo para resolver demandas”**se tiene que los Juzgados Civil y Trabajo de Hatillo, Juzgado Tercero Civil de San José y el Juzgado Civil de Limón son los que presentan el promedio más elevado reflejando un promedio de 83, 48 y 45 días, respectivamente, caso contrario el Juzgado Civil, Trabajo, Familia Penal Juvenil y Violencia Domestica de Puriscal que refleja un promedio Trimestral de un asunto y el Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Penal Juvenil y Violencia de Osa que refleja el promedio trimestral de cero días.

**9.** Para el Indicador **“Plazo para resolver escritos”** se fijó como parámetro óptimo que fuese menor o igual a 15 días, pero el comportamiento es muy irregular en la mayoría de los despachos en el período analizado (enero de 2018 a junio de 2019), detectándose atrasos de hasta 434 días. Lo anterior, debido a que los despachos no resuelven los escritos respetando el criterio del más antiguo a lo más reciente, produciendo una afectación significativa, sin embargo, a junio de 2019, se logra observar una mejoría en ciertos juzgados, producto de las depuraciones mensuales que han venido realizando, según se indican en los planes remediales. Para tales efectos, se detalla el siguiente cuadro:

**Cuadro 2:**

**Sumatoria de días naturales de los expedientes más antiguos para resolver escritos por tipo de despacho, en materia civil de enero a junio del año 2019.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despacho** |  | **ene-19** | **feb-19** | **mar-19** | **abr-19** | **may-19** | **jun-19** |
| Tribunales Colegiados | Que se encuentra fuera del despacho | 3236 | 3634 | 3663 | 3717 | 3912 | 3027 |
| Que está en el despacho | 2841 | 2836 | 2350 | 3128 | 2397 | 2846 |
| Juzgado Concursal | Que se encuentra dentro del despacho | 581 | 612 | 647 | 668 | 703 | 731 |
| Que está en el despacho | 21 | 32 | 36 | 23 | 16 | 16 |
| Cobro | - | 134 | 129 | 138 | 135 | 132 | 132 |
| Juzgados especializados | - | 1022 | 1236 | 1156 | 979 | 951 | 682 |
| Tribunales colegiados | Que se encuentra fuera del despacho | 4421 | 4473 | 4500 | 5090 | 3775 | 3247 |
| Que está en el despacho | 949 | 473 | 505 | 656 | 460 | 328 |
| Tribunales de Apelación Civil | - | 2211 | 2247 | 2292 | 2010 | 1883 | 1793 |

***Fuente****: información proporcionada por la matriz de indicadores, generado a junio del 2019.*

**10.** El promedio general obtenido para el plazo de señalamiento audiencia en materia Civil es de dos meses. No obstante, un 83% de los despachos tienen un plazo de señalamiento igual o menor a 4 meses, un 15% tiene la agenda mayor a 4 meses y menor a un año, y tan solo un 1,6% (1 despacho) supera el plazo de los 12 meses.

Los despachos que concentran los plazos más extensos de señalamientos al mes de junio 2019 son el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Limón (394 días) y el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Hatillo (225 días).

**11.** En lo que respecta al plazo de espera de expedientes votados más antiguos pendiente de firma a nivel de Tribunales de Apelación se muestra que, el Tribunal Primero Civil del Primer Circuito Judicial de San José es el que posee el valor más elevado en el indicador, con 11 días de atraso para el mes de junio del 2019, sin embargo, esta cifra se encuentra dentro del rango “muy bueno “establecido en los indicadores, que es menor a 14 días para este Tribunal.

**12.** Debido a la necesidad de automatizar los Indicadores de Gestión con nuevas tecnologías de información y con el fin de sustituir las modalidades tradicionales de trabajo, creando una gestión judicial moderna, innovadora, eficiente, sostenible, segura y de calidad; se encuentra en proceso la creación por medio del sistema SIGMA los indicadores de gestión en materia Civil obteniendo datos a partir del 01 de enero de 2018.

***III. CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO***

* 1. **Bloques de proyecto**

Como se indicó al inicio del presente informe, existió una coordinación entre las áreas administrativas para la implementación del nuevo Código Procesal Civil.

Cada área se encargó de las tareas atinentes a sus responsabilidades.

El Proyecto se tiene por finalizado, quedando solamente algunas tareas específicas aún en proceso por área (ver apartado VII. Compromisos pendientes).

Actualmente, cada uno de los despachos en donde se definió su competencia en materia Civil, estructura organizacional requerida según proyección de demanda de causas, estructura tecnológica y procesos, se encuentran en funcionamiento y brindado el servicio público requerido, en apego al ordenamiento jurídico, en este caso el Nuevo Código Procesal Civil.

***IV PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS***

En términos generales, se puede indicar que la implementación del nuevo Código Procesal Civil permitió establecer una serie de mejoras generales en los despachos judiciales.

A partir de los diagnósticos efectuados, en las oficinas (fueran especializadas o mixtas), se constituyen los denominados Equipos de Mejora de Procesos, que velarán por el cumplimiento de las recomendaciones establecidas particularmente por la Dirección de Planificación en esa etapa.

* 1. **Resultados generales de los diagnósticos.**

La ejecución del diagnóstico en cada oficina permite identificar oportunidades de mejora sobre las cuales se diseñan las respectivas propuestas de solución, orientados en una visión de agilizar la gestión del despacho con el fin de mejorar el servicio público de administración de justicia. Ello podría implicar modificación en los procesos de trabajo, aplicación de nuevas tecnologías o bien habilitar permisos de consulta sobre sistemas informáticos existentes. Algunas mejoras generales implementadas, se pueden detallar a continuación:

1. ***Mejora en la estructura y organización de los despachos judiciales***

En el proceso de diagnóstico, se efectuó una mejora a la estructura organizacional y funcional de cada despacho, con el objetivo de maximizar el uso del recurso humano, mediante el análisis y distribución adecuada de las cargas de trabajo para cada funcionaria y funcionario judicial y en atención a la demanda de asuntos entrados.

Se lograron establecer las siguientes estructuras organizacionales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instancia** | **Detalle** | **Cantidad** | **Detalle** |
| Primera Instancia | Juzgados Civiles | 28 | 13 Juzgados Especializados 15 Juzgados Mixtos |
| Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil | 12 |  |
| Subtotal | 40 |  |
| Juzgados Cobratorios | 17 |  |
| Segunda Instancia (9) | Tribunales de Apelación Civil | 2 | Especializados |
| Tribunales de Apelación Civil y Trabajo | 7 | Mixtos |

1. ***Conexión entre despachos electrónicos para la agilización de recepción y envío de información***

La implementación del Escritorio Virtual, así como el Sistema de Itineraciones, permitió establecer enlaces electrónicos entre despachos judiciales que mantienen una comunicación directa, con la finalidad de facilitar y sobre todo agilizar el trasiego de documentos, en busca de reducir los tiempos de respuesta sobre el trámite que se requiera llevar a cabo, eliminando las barreras en cuanto al desplazamiento entre el territorio nacional.

1. ***Implementación del expediente electrónico y otros Sistemas de Información***

Se implementó y se corroboró la utilización del Escritorio Virtual, el Sistema de Itineraciones, el Sistema de Gestión en Línea y la Agenda CRONOS. Con la utilización de estas herramientas tecnológicas, se tramitan los expedientes de manera electrónica y se obtienen como ventajas la celeridad en los procesos, el registro adecuado de los datos estadísticos, facilita el acceso de información de los expedientes electrónicos entre despachos judiciales y la persona usuaria, representa un ahorro de papel y suministros para el despacho, disminución de los tiempos para enviar los expedientes a notificar y en la devolución del notificador, y propicia un uso eficiente del tiempo del recurso humano para llevar a cabo tareas sustantivas en el trámite y resolución de expedientes y el acceso a la justicia de forma oportuna a la población.

1. ***Acceso de la persona usuaria a los expedientes electrónicos mediante el Sistema de Gestión en Línea (vía internet)***

La persona usuaria tiene la posibilidad de acceder al expediente electrónico a través del Sistema de Gestión en Línea; por lo que en los despachos judiciales se deberá facilitar a la persona usuaria, una clave y contraseña, de manera tal que pueda acceder a consultar el estado del expediente y remitir demandas y escritos desde cualquier computadora con acceso a Internet, sin importar el sitio en que se encuentre, sin necesidad de desplazarse hasta el despacho. Esta facilidad se encuentra a nivel de todos los usuarias y usuarios del país.

1. ***Conformación de Equipos de mejora de procesos***

En cada despacho judicial, se conformó un *“Equipo de Mejora de Procesos”,* con personal que ha participado activamente del proceso y que se encuentra empoderado y cuenta con el conocimiento para garantizar la sostenibilidad del proyecto de mejora perenne. Estos equipos son los responsables de dar continuidad, tanto de los procesos mejorados (actualización de los flujogramas y manuales), creación de los reportes de Indicadores de Gestión establecidos, diseño de propuesta de mejora, así como del uso adecuado de los sistemas. Funciones que fueron informadas y establecidas desde el inicio del proyecto.

1. ***Reducción del consumo de papel***

Al implementarse el expediente electrónico, se da una reducción del uso de papel, dado que ya no es necesario imprimir y manejar los expedientes en carpetas físicas.

1. ***Alianzas estratégicas con actores internos y externos.***

Con el fin de garantizar la efectividad de los sistemas, se realizaron alianzas estratégicas con instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales, de forma que se tenga trazabilidad de la información.

1. ***Implementación de buenas prácticas***

Para el diseño e implementación de propuestas de solución, se tomaron en cuenta buenas prácticas utilizadas en despachos que ya habían sido rediseñados y que trabajan con el expediente electrónico.

1. ***Implementación de Indicadores de Gestión para la mejora continua y sostenibilidad del proyecto***

Se dejaron establecidas las herramientas que contienen los Indicadores de Gestión que permiten medir, controlar, dar seguimiento y dirigir la eficiencia de las prácticas de gestión en el despacho y mostrar los resultados y tendencias cuantitativas de las mismas.

Además, permiten identificar las oportunidades de mejora e implementar medidas correctivas y preventivas a cargo de los Equipos de mejora de procesos, mediante la evaluación periódica de las variables clave de los despachos u oficinas y mediante su comparación en el tiempo con los referentes internos y externos.

Además, permiten dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Control Interno, en su artículo 12, según se indica a continuación:

*“Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*

*b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

*c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan…”*

***V COSTOS DEL PROYECTO***

* 1. **Costos Directos**

Los costos del proyecto se plasman a partir de los informes 31-PLA-PI-2016, 24-PLA-MI-2017, 32-PLA-MI-2018 y 555-PLA-RH-MI-2019, donde se analiza el requerimiento de acuerdo con la partida o sub partida presupuestaria correspondiente (anexos 9-11y 25). A continuación, se presenta un cuadro resumen con la aproximación de gasto variable para el 2019:

**Para 2017 se presupuestó ¢457.605.516,00 destinados a capacitación.**

**2017**

**₡457.605.516,00**

**-Personal Juzgador en las nuevas estructuras**

**-personal administrativo para la conformación del Equipo Interdisciplinario**

**-Costo de alquileres y servicios públicos.**

**2018**

**₡10.689.621.149,55**

**Por recorte presupuestario del Ministerio de Hacienda se excluyeron 34 plazas extraordinarias para planes de descongestionamiento (8 de Jueza o Juez 4, 9 de Jueza o Juez 2 y 17 de Técnica Técnico Judicial 1).**

**+ Gastos Variables**

**₡2.110.689.444,00**

**2019**

**₡6.072.074.144,15**

**Se recomendaron 160 plazas (11 extraordinarias y 149 ordinarias)**

**+ Gastos Variables**

**2020**

**₡5.766.110.000,00**

Es importante señalar, que los costos que se señalan en el 2019 son para darle continuidad al servicio que se viene prestando, ello porque paso a ser parte de la operativa ordinaria de la Institución. Ejemplo de esto son el funcionamiento de los locales necesarios, que albergan al personal judicial y usuarios, ya se encuentran contratados en su mayoría, el personal trabajando y las oficinas brindando el servicio de justicia en apego al ordenamiento jurídico. Además, se presenta el presupuesto asignado a Despachos Mixtos por medio de otros proyectos:

**2017**

**₡2.124.202.667,00**

**2018**

**₡1.798.677.000,00**

**2019**

**₡2.257.348.000,00**

**2020**

**₡978.219.000,00**

**+ Gasto Variable en el Ordinario**

***VI LECCIONES APRENDIDAS***

Tabla 1. Lecciones aprendidas a partir de la implementación del nuevo Código Procesal Civil.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oportunidad de Mejora** | **Detalle** | **Posible Solución** | **Responsable** |
| 1. **Migración de expedientes y consecuencia estadística** | Inconsistencias al darse la migración de datos.  A continuación, se resume la cantidad de inconsistencias después del proceso de migración de expedientes al 31 de octubre:    Además, se les había remitido una lista de oficinas que quedaron pendiente de migrar, las cuales son: | Retomar el proceso de migración, valorar la capacidad de la herramienta tecnológica en conjunto con la Sección de Estadística, sin que se afecte el proceso estadístico que pudiera generar el trasiego de expedientes. | Dirección de Tecnología Información en coordinación con el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación |
| 1. **Proceso de Migraciones** | Impacto ocasionado por la migración de expedientes entre contextos en el Sistema de Depósitos Judiciales.  Lineamientos emanado entorno a las migraciones, por ejemplo, la definió de los contextos que se mantendrían abiertos. | Análisis integral del proceso de migraciones a raíz de los resultados obtenidos en el proyecto; para obtener un proceso depurado reduciendo la posibilidad de errores. | Dirección de Tecnología Información en coordinación con Equipo Gestor, Dirección de Planificación; entre otros Entes. |
| 1. **Capacitación para aplicar los protocolos de migración.** | Durante el proceso, a pesar de contar con el protocolo respectivo, se pudo detectar como en su mayoría los despachos judiciales plantearon una considerable cantidad de dudas en cuanto a la migración de expedientes, y se detectó que en algunas oficinas no fueron revisados los protocolos enviados por parte del CACMFJ y aprobados incluso por Consejo Superior. | -Mayor prontitud del personal de los despachos judiciales para analizar y revisar los protocolos confeccionados.  -Que la Dirección de Tecnología de la Información analice la posibilidad de efectuar sesiones de trabajo directamente con personal de los despachos, en las cuales se capacite directamente al personal in situ sobre las tareas a ejecutar. | Dirección de Tecnología de la Información, Despachos Judiciales y Centro de Apoyo a la Función Jurisdiccional. |
| 1. **Proceso de divulgación a las personas usuarias** | Si bien es cierto, la institución ha realizado importantes esfuerzos con el fin de retroalimentar a la persona usuaria en la utilización de medio tecnológicos para el trámite de expedientes, se puede reforzar aún más la divulgación de los servicios a nivel nacional. | Reforzar los medios y mecanismos de divulgación de la información. Para esto es importante solicitar a las Contralorías de Servicios, de forma que sean estas las principales promotoras de la divulgación a nivel del circuito. | Contralorías de Servicio |
| 1. **Capacitación y reforzamiento en otros sistemas judiciales a personal interno y externo según corresponda** | Si bien es cierto, el proceso de capacitación se enfoca en preparar al personal en el uso del Escritorio Virtual, se propone reforzar algunos otros temas que son de conocimiento del equipo de implantación, como lo son el uso de otras aplicaciones y sistemas judiciales, además de las actualizaciones que se realizan a las distintas versiones del software. | Como parte de las capacitaciones impartidas sobre el uso del Escritorio Virtual, se recomienda valorar implementar capacitación también en el uso de otros sistemas como lo son Agenda Cronos, SDJ, SGDJ, esto según las necesidades propias de cada materia y contemplar además capacitación en las actualizaciones que se realizan a las distintas versiones del software por Circuito Judicial | Dirección de Tecnología Información |
| 1. **Cada Circuito Judicial deberá contar con la última versión habilitada de los correspondientes sistemas informáticos** | Durante el proceso de implementación se pudo detectar que los sistemas informáticos tienen mejoras que no son habilitadas en todas las oficinas y en algunos casos que cuentan con ellas, no está capacitado el personal o no las utilizan. | Seguir reforzando los controles que permitan dar seguimiento en las diferentes regiones constatando que las mejoras realizadas ya han sido implementadas, ello por la importancia que reviste.  Contemplar la capacitación de las actualizaciones que se realizan a las distintas versiones del software por Circuito Judicial | Dirección de Tecnología de la Información |
| 1. **Despachos deben previo al diagnóstico tener actualizados los sistemas informáticos y libros de control del despacho** | Una de las debilidades que se pudo constatar fue la desactualización de los libros de control y sistemas electrónicos del despacho, aspecto que, en virtud del cronograma establecido y los respectivos plazos para el diagnóstico, consume una importante cantidad de tiempo en las tareas descritas. | La actualización de la información de los sistemas informáticos constituye la herramienta básica para realizar la evaluación del desempeño de las oficinas[[1]](#footnote-1). Y para la decisiones actuales y futuras de la gestión del despacho. | Despachos judiciales a diagnosticar |
| 1. **Espacios físicos disponibles para los despachos que se ven impactados con el nuevo Código Procesal Civil.** | A la fecha de elaboración del informe, aún existen despachos judiciales sin disponibilidad suficiente de espacio físico, lo que mantiene al personal efectuando sus labores en condiciones de hacinamiento, aspecto que constituye un riego bajo un panorama motivacional y productivo. | Seguir monitoreando los procesos de adjudicación y contratación administrativa, para lograr contrarrestar los contratiempos que se puedan generar en su ejecución. | Dirección Ejecutiva |
| 1. **Seguimiento del desempeño de las Juezas y Jueces de los planes de descongestionamiento, de las plazas titulares y de apoyo** | El desarrollo de planes de trabajo en los despachos judiciales implica la asignación de plazas adicionales a las plazas titulares y de apoyo (ejemplo Administración Regional) que se encuentren en el Despacho, las cuales cuentan con cuotas establecidas por lo general. | Se requiere un seguimiento continuo por parte del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, tanto del desempeño de las plazas de Jueces de apoyo como de los titulares del despacho que se están beneficiando de la colaboración; al igual que seguimiento por parte de las Administraciones Regionales de las plazas de personas juezas supernumerarias. Asimismo, revisar la calidad de las resoluciones dictadas con el parámetro de la cantidad de sentencias anuladas, experiencia de las plazas, entre otros, ello para mantener la mejora continua en los despachos judiciales. | Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  Administraciones Regionales |
| 1. **Elaboración oportuna de informes de la Dirección de Planificación.** | Se detectan atrasos en la elaboración de informes de la Dirección de Planificación que contienen los Diagnósticos, Propuestas de solución, Indicadores de Gestión, Planes de trabajo, entre otros que se requieren conocer para su implementación oportuna | Mejorar los plazos de elaboración y comunicación de los informes tanto a los interesados como para la aprobación de los Jerarcas de las Institución, sea Consejo Superior y/o Corte Plena | Dirección de Planificación |
| 1. Re-agendamiento de audiencias | Según lo externado por la Comisión Civil, muchos de los re- agendamientos no se pudieron realizar por no ajustarse los procesos, o bien, porque la tramitación no era la correcta, o tal vez, varió con las nuevas estructuras, según el abordaje dado por el seguimiento, la mayoría de señalamientos agendados en los últimos meses del 2018 no se realizaron por distintos motivos, pero principalmente porque no estaban listos los procesos o no se ajustaban al procedimiento, el nivel de suspensiones fue alto y la efectividad fue baja | Según recomendación de la Comisión Civil, el personal judicial deberá meditar antes el tiempo que iba a ocupar en los señalamientos, como unificar todo, el proceso de readecuación, etc. Deberá igualmente señalarse las justificantes de la no realización de los señalamientos, por ejemplo, que las personas que recibieran algunos expedientes no concordaran con el criterio de la persona que señaló la audiencia. | CACMFJ y Gestores en materia Civil |

***VII COMPROMISOS PENDIENTES***

En la siguiente tabla, se presenta el estado consolidado de la información según las tareas pendientes de cada una de las áreas administrativas, con el fin de determinar el grado de prioridad con la que se deben atender esas gestiones a partir de la siguiente información.

**Tabla 2 Compromisos pendientes por dependencia involucrada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Despacho** | **Asunto reportado** | **Prioridad** | **Estado** |
| **Dirección Ejecutiva** | Espacio físico adecuado para:   * Juzgado Civil, Juzgado de Trabajo, Juzgado de Cobro, Defensa Pública Laboral y el Médico Legal Laboral de San Carlos. * Juzgado Civil y de Cobro de Puntarenas. * Juzgado Civil y el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita. * Juzgado de Trabajo, Tribunal de Apelaciones, Defensa Pública Laboral, Tribunal Civil Colegiado y Juzgado Civil de Heredia. * Juzgado Civil y Trabajo de Cañas * Juzgado Civil y Trabajo de Liberia | A | Se encuentra pendiente la recepción de algunos locales ya contratados, con remodelaciones, ampliaciones de contrato o alquiler de locales. |
| **Dirección de Tecnología de la Información** | Desarrollo de varias mejoras en los Sistemas actuales:  • Soporte y sostenibilidad a las diversas mejoras que se encuentran en producción.  • La mejora 250-2018 y 251-2018 es para poder repartir expediente que sea por procedimiento esto para los sistemas de Escritorio Virtual y el sistema de Gestión. Además, de estos sistemas se deben modificar otros, pero para ello se debe realizar un análisis de viabilidad.  • La mejora 203-2018 sobre Giro continuo: se trata de giros automáticos en el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) integrado con el sistema de Escritorio Virtual.  • Análisis para determinar viabilidad que se pueda incluir como una seña que un escrito es de medida cautelar.  • Mejora 060-2018 que son ajustes al SREM para crear servicios web bienes muebles e inmuebles  • Alerta que indique que ingresó una comisión sin diligenciar y que les avise a las partes  • Ajuste al sistema de las Notificaciones para el tema de comisiones automatizadas.  • La mejora 201-2018 permite identificar la relación que posee el interviniente en el proceso desde el sistema Escritorio Virtual. | A | En proceso por parte de la Dirección de Tecnología de la Información. |
| Desarrollo de mejoras en el “nuevo Sistema de Gestión”. | A | En proceso |
| **Dirección de Planificación** | Informes en elaboración, pendiente emisión informe definitivo sobre el análisis del posible incremento de cuantía en materia Civil, abordaje de oficinas (incluida la Sala Primera), análisis de los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo sobre organización y distribución de cuotas de trabajo, actualización de las matrices de Indicadores con nuevos Indicadores solicitados por el CACMFJ y diseño de Indicadores de Gestión en SIGMA (automatización). | A | En proceso |

***VIII INDICADORES DE GESTIÓN***

Se propone un conjunto de Indicadores con la finalidad de darle seguimiento y control a las mejoras implementadas, así como al desempeño de cada oficina, con lo anterior se logra obtener la información necesaria para tomar acciones preventivas y correctivas en aras del mejoramiento de la calidad. A continuación, se muestra el grupo de Indicadores definidos:

**Figura 3: Indicadores de Gestión materia de Civil**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MATERIA CIVIL (Ejemplo Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil)** | | | | | | | | | | | | |
|
| **CUOTA DE TRABAJO** | **CUOTA DE TRABAJO: Cantidad de días Laborales del mes** | | | | | | | | | | | |
|  | Cantidad de días **NO laborados** en el mes por Funcionario, y días dedicados a asistir a Audiencias de Juicio que impidieron realizar o firmar proveído | Días fuera del Despacho sin Sustitución o en labores de manifestación o apoyo | Cuota Diaria | | | | 15 | | Técnico 1 | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 15 | | Técnico 2 | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 15 | | Técnico 3 | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 15 | | Técnico 4 | | |
|  | Cuota Diaria | | | |  | | Coord. Judicial | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 0,3 | | Jueza o Juez 1 | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 0,3 | | Jueza o Juez 2 | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 0,3 | | Jueza o Juez 3 | | |
|  | Cuota Diaria | | | | 0,3 | | Jueza o Juez 4 | | |
| **Detalle** | | | | **Rangos** | | | | | | | | |
| **Categoría** | **N°** | **Indicadores** | **Métricas** | **A mejorar** | | **Estándar** | | | | | **Muy bueno** | |
| **Rendimiento Estadístico** | **1** | Entrada | **ENTRADA TOTAL** | > | 15 | 14 | <= | X | <= | 15 | < | 14 |
| Casos Entrados | > | 15 | 14 | <= | X | <= | 15 | < | 14 |
| Casos Reentrados | > | 0 | 0 | <= | X | <= | 0 | < | 0 |
| Reactivos | > | 0 | 0 | <= | X | <= | 0 | < | 0 |
| **2** | Salida | **SALIDA TOTAL** | < | 42 | 42 | <= | X | <= | 44 | > | 44 |
| Casos Terminados | < | 42 | 42 | <= | X | <= | 44 | > | 44 |
| Casos Inactivos | < | 0 | 0 | <= | X | <= | 0 | > | 0 |
| **3** | Circulante | (Circulante Inicial + Entradas+Reentrados) - Terminados-Inactivos | > | 432 | 411 | <= | X | <= | 432 | < | 411 |
| **4** | Relación salida / entrada | (Salidas/Entradas)\*100 | < | 90% | 90% | <= | X | <= | 100% | > | 100% |
| **Plazos** | **Análisis de Plazos** | | | Fecha actual | | | | | | | | |
| **5** | Plazo espera de dictado de sentencia | Fecha actual - fecha del expediente más antiguo pendiente de fallar | > | 45 | 30 | <= | X | <= | 45 | < | 30 |
| Fecha expediente más antiguo pendiente de fallo | | | | | | | | |
| **6** | Plazo espera para realización audiencia | Fecha del ultimo señalamiento - fecha actual | > | 90 | 60 | <= | X | <= | 90 | < | 60 |
| Fecha ultimo señalamiento | | | | | | | | |
| **7** | Plazo para resolver demandas nuevas | Fecha actual - fecha de la demanda más antigua pendiente de la primera resolución | > | 7 | 5 | <= | X | <= | 7 | < | 5 |
| Fecha demanda más antigua pendiente de resolver | | | | | | | | |
| **8** | Plazo para resolver escritos | Fecha actual - fecha del escrito más antiguo pendiente de resolver de expedientes **que se encuentran fuera del despacho** | > | 30 | 25 | <= | X | <= | 30 | < | 25 |
| Fecha escrito más antiguo pendiente de resolver **de expedientes que se encuentran archivados, en el Superior, suspendidos, etc** | | | | | | | | |
| Fecha actual - fecha del escrito más antiguo pendiente de resolver de los **que están en el despacho** | > | 15 | 10 | <= | X | <= | 15 | < | 10 |
| Fecha escrito más antiguo pendiente de resolver **(expedientes en estado de trámite)** | | | | | | | | |
| **9** | Cantidad de escritos pendientes de resolver | Cantidad TOTAL de escritos pendientes de resolver | > | 0 | 0 | <= | X | <= | 0 | < | 0 |
| Cantidad de escritos pendientes de resolver en estado de Trámite | > | 0 | 0 | <= | X | <= | 0 | < | 0 |
| **Operacional** | **10** | Porcentaje de efectividad de realización audiencias | (Audiencias realizadas / Audiencias programadas) \*100 | < | 50% | 50% | <= | X | <= | 65% | > | 65% |
| Cantidad de audiencias programadas en el mes | | | | | | | | |
| Cantidad de audiencias realizadas en el mes | | | | | | | | |
| **11** | Cantidad de audiencias pendientes de realización | Audiencias pendientes de realización | < | 32 | 32 | <= | X | <= | 34 | > | 34 |
| **12** | Cantidad de expedientes pendientes de fallo | Expedientes pendientes de fallo | > | 25 | 24 | <= | X | <= | 25 | < | 24 |
| **13** | Cantidad de resoluciones pasados a firmar por Técnico o Técnica | Este dato se obtiene del escritorio virtual | Técnico 1 | | | | | | | | |
| Técnico 2 | | | | | | | | |
| Técnico 3 | | | | | | | | |
| Técnico 4 | | | | | | | | |
| **14** | Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica | (Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar) | < | 95% | 95% | <= | X | <= | 100% | > | 100% |
| Técnico 1 | | | | | | | | |
| Técnico 2 | | | | | | | | |
| Técnico 3 | | | | | | | | |
| Técnico 4 | | | | | | | | |
| **15** | Cantidad de giros realizados por el Cajero (Coord. Jud.) | Este dato se obtiene del escritorio virtual | < | 0 | 0 | <= | X | <= | 0 | > | 0 |
| **16** | Porcentaje de rendimiento del Cajero **(Coord. Jud.)** | (Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar) | < | 95% | 95% | <= | X | <= | 100% | > | 100% |
| **17** | Cantidad Personas Juzgadoras del despacho | 4 | < | 24 | 24 | <= | X | <= | 32 | > | 32 |
| Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza | Cuota mensual por persona Juzgadora | < | 6 | 6 | <= | X | <= | 8 | > | 8 |
| **Total, de sentencias** | **Juez 1** | | | | | | | | |
| De Audiencias Complementarias y Escritorio | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| Otras resoluciones | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| **Total, de sentencias** | **Juez 2** | | | | | | | | |
| De Audiencias Complementarias y Escritorio | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| Otras resoluciones | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| **Total, de sentencias** | **Juez 3** | | | | | | | | |
| De Audiencias Complementarias y Escritorio | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| Otras resoluciones | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| **Total de sentencias** | **Juez 4** | | | | | | | | |
| De Audiencias Complementarias y Escritorio | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| Otras resoluciones | < | 3 | 3 | <= | X | <= | 4 | > | 4 |
| **18** | Cantidad de sentencias dictadas **por apoyo de Jueces del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ)** | **Total de sentencias** | **Juezas y Jueces de Apoyo** | | | | | | | | |
| De Audiencias Complementarias y Escritorio | | | | | | | | | |
| Otras resoluciones | | | | | | | | | |
| **19** | Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza | (Cantidad de sentencias dictadas/ Cantidad de sentencias necesarios) | < | 95% | 95% | <= | X | <= | 100% | > | 100% |
|  | Juez 1 | | | | | | | |
|  | Juez 2 | | | | | | | |
|  | Juez 3 | | | | | | | |
|  | Juez 4 | | | | | | | |
| **20** | Cantidad de resoluciones firmadas por Jueza o Juez | Cantidad de resoluciones firmadas por Jueza o Juez | < | 880 | 880 | <= | X | <= | 924 | > | 924 |
|  | Juez 1 | | | | | | | |
|  | Juez 2 | | | | | | | |
|  | Juez 3 | | | | | | | |
|  | Juez 4 | | | | | | | |
| **Versión N° 1 de Matriz de Indicadores: Vigente a partir del 08 de octubre de 2018.** | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Dirección de Planificación.

En cada oficina, se efectuó una reunión con las personas integrantes del Equipo de mejora del despacho, en la que se revisó la estructura de los Indicadores de Gestión y la forma de llenar la matriz. Así mismo, se solicitó al despacho que completara al menos un mes de indicadores con la finalidad de resolver todas las inquietudes durante el período que se realizó el estudio. También se explica y deja en el despacho la pizarra de Indicadores de Gestión que se utiliza como una de las herramientas para el seguimiento.

***IX SEGUIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL ESTUDIO.***

Con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, se define el siguiente procedimiento como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño, donde interactúan los Equipos de mejora de los despachos, la Administración Regional, el Consejo de Administración, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento para la Gestión Jurisdiccional. El procedimiento descrito se muestra a modo de diagrama de flujo en la Figura 1.

1. **Descripción del Procedimiento de seguimiento**
2. La Dirección de Planificación es la responsable de definir los Indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas. Para esto, se revisaron y validaron los parámetros e indicadores con los Equipos de mejora, para dar el aval a cada una de las métricas definidas.
3. El profesional responsable del Rediseño debe dar la capacitación a la Coordinadora o Coordinador judicial, de forma que certifique que dicho funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios correctos y realizando los cálculos oportunos para la generación de los indicadores.
4. Del mismo modo, es responsabilidad del profesional responsable del Rediseño dejar instaladas las pizarras de Indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.
5. La Coordinadora o Coordinador Judicial de cada oficina es el responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.
6. Luego de la generación de los Indicadores, se debe actualizar la pizarra de indicadores con los datos obtenidos durante el mes.
7. Los Equipos de mejora se deben reunir y revisar los resultados obtenidos del mes, esto se debe realizar durante la tercera semana del mes. Es necesario, realizar la minuta correspondiente de la reunión, así como la definición de los planes remediales y acciones a ejecutar, esto para los casos que se requiera la toma de decisiones para la mejora de los resultados obtenidos.
8. Es importante extender la invitación de la reunión de revisión de Indicadores a la Administración Regional, de forma que asista el coordinador del área jurisdiccional a dicha reunión, esto en los casos sea posible y de acuerdo con la programación anual de visitas que maneje la administración.
9. La Coordinadora o Coordinador Judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los Indicadores de Gestión del mes y los planes remediales definidos, a la Administración Regional con copia al Consejo de Administración.
10. La Administración Regional es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina, del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.
11. El Consejo de Administración al igual que la Administración Regional, debe tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor por velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.
12. La Administración Regional, mensualmente debe remitir la información recibida por las oficinas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
13. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional debe brindar apoyo y seguimiento a los despachos judiciales, del mismo modo debe recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión al órgano técnico.

**Figura 1. Diagrama de Flujo Procedimiento de Seguimiento de Indicadores**

Fuente: Dirección de Planificación.

***X OBSERVACIONES***

A continuación, se presenta el análisis y respuesta a las observaciones recibidas al informe preliminar 1073-PlA MI-2018 por parte de:

1. Dirección Ejecutiva *(**anexo 14* Oficio 168-DE-2020 remitido vía correo electrónico en fecha *15/01/2020).*
2. Dirección Ejecutiva *(anexo 15* Oficio 227-DE-2020 remitido vía correo electrónico en fecha *24/01/2020).*
3. *Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. (anexo 16 Correo observaciones Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional remitido en fecha 17/01/2020)*
4. Equipo Gestor de la Materia Civil a la Dirección Ejecutiva (*anexo17 Correo observaciones remitido por Greivin Steven Mora Alvarado, Gestor de la Reforma Procesal Civil en fecha 20/01/2020)*
5. Equipo Gestor de Materia Civil a la Dirección de Tecnologías de la Información (*anexo 18 Correo observaciones remitido por Greivin Steven Mora Alvarado, Gestor de la Reforma Procesal Civil a la Dirección de Tecnologías de la información en fecha 20/01/2020*)
6. Equipo Gestor de Materia Civil a la Escuela Judicial (*anexo* 19 Correo observaciones remitido por Greivin Steven Mora Alvarado, Gestor de la Reforma Procesal Civil a la Escuela Judicial en fecha 20/01/2020)
7. Dirección de Tecnología de la Información (*anexo 20 Correo observaciones Dirección de Tecnología de la Información remitido en fecha 24/01/2020).*
8. Comisión Civil (*anexo* 21. Oficio 0002-CJC-2020 remitido vía correo electrónico en fecha 24/01/2020)
9. Escuela Judicial (*anexo22*. Oficio EJ-DIR-010-2020 remitido vía correo electrónico en fecha 27/01/2020)
10. Dirección de Gestión Humana (anexo 23. Oficio PJ-DGH-0061-2020 remitido vía correo electrónico en fecha 05/02/2020).
11. Equipo Gestor de la Reforma Procesal Civil (anexo 24. Informe de labores esgrimido en fecha 29/01/2020 e informes mensuales remitidos vía correo electrónico en fecha 29/01/2020)

|  | **Observaciones** | **Posición de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Dirección Ejecutiva** | |
| ***1.1*** | *Oficio 168-DE-2020*  *“… En atención al contenido de su oficio 2182-PLA-MI-2019, el cual presenta el informe final de Implementación del nuevo Código Procesal Civil, me permito indicarle que se toma nota del contenido del informe.*  *En cuanto a la recomendación 2 del citado documento, las Administraciones Regionales actuarán según el modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño, el cual fue en el que se determinan los roles y responsabilidades de los participantes del rediseño y mejora continua de los despachos, comunicado en circulares 112-17 y 69-19 de esta Dirección Ejecutiva*. …” | Se toma nota de la observación y de las acciones realizadas por el Despacho.  La observación modifica el contenido del informe. |
| ***1.2*** | Oficio 227-DE-2020  “… *En adicción al oficio 168-DE-2020 de esta Dirección Ejecutiva, referente al contenido de su oficio 2182-PLA-MI-2019, me permito indicarle que según la reunión efectuada el pasado 15 de enero del año en curso, con el Magistrado William Molinari Vilchez, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Dirección de Planificación y demás involucrados en el logro de la implementación del Código Procesal Civil, amplío los siguientes detalles indicados brevemente en el cuerpo del informe supra*… “  “…*Con base en el apartado de compromisos pendientes por dependencia involucrada del informe 2182-PLA-MI-2019, se actualiza el estado a la fecha de los locales y proyectos, a saber: …”* | Se toma nota de las observaciones.  Se amplía el apartado 2.2.2 Dirección Ejecutiva con las labores indicadas en el oficio Oficio 227-DE-2020.  Asimismo, se actualiza el apartado “*VII COMPROMISOS PENDIENTES*”.  La observación modifica el contenido del informe. |
| **2.** | **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.** | |
| 2.1. | Apartado *“****II METODOLOGÍA,***  ***punto 2.2.2 EJECUCIÓN****”*  ***2.2.6. Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.***  ***“…****Adicionar en el cuerpo del informe las labores realizadas por este Centro:*   * *Monitorear el proceso de implementación y ejecución de la Reforma. …*   *Revisión de las equivalencias de las ubicaciones, fases y estados de los expedientes Civiles.* …” | Se toma nota de lo indicado por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y se adiciona al punto 2.2.6 del Apartado “Metodología, punto 2.2.2 Ejecución”  La observación modifica el contenido del informe. |
| *2.2* | *“… Del seguimiento posterior a la implementación del Reforma Procesal Civil:*   * *Seguimiento y control sobre las tareas pendientes de ejecutar por parte de los despachos posterior a la implementación de la Reforma, derivados de los distintos informes aprobados por el Órgano Superior. …”* | Se toma nota de lo indicado por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y se adiciona al punto 2.2.6 del Apartado “Metodología, punto 2.2.2 Ejecución”  **La observación modifica el contenido del informe.** |
| *2.3* | Omisión en el informe  *El informe omite referirse a la labor realizada por la Contraloría de Servicios y Archivo Judicial.* | Se toma nota de lo indicado por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| *2.4* | Apartado *“V* ***COSTOS DEL PROYECTO****”*  “… *Detallar el costo del proyecto y no únicamente los informes, con el fin de que en el mismo informe se refleje el monto sin la necesidad de que el lector deba de consultar cada uno de los informes y realizar los cálculos requeridos para obtener la cifra.*  *Considera importante este Centro importante plasmar en el informe que parte del recurso humano para conformar las nuevas estructuras fue tomado del recurso ordinario existente en la misma Jurisdicción Civil*. …” | Se toma nota de lo indicado por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  Llevando razón en la observación, para una mejor comprensión, se adiciona al Apartado *“V* ***COSTOS DEL PROYECTO****”, el desglose del costo total del proyecto*”  Respecto a “…*que parte del recurso humano para conformar las nuevas estructuras fue tomado del recurso ordinario existente en la misma Jurisdicción Civil…”;* es información que se encuentra en los informes de presupuesto.  **La observación modifica el contenido del informe.** |
| *2.5* | Apartado *“****VI LECCIONES APRENDIDAS****”* Oportunidad de mejora número 8.  “… *Para la primera acción o posible solución adicionar como responsable a la Dirección Ejecutiva, como oficina a cargo de las Administraciones Regionales, debido a que también cuentan con personal supernumerario para el apoyo a las oficinas*…” | Se toma nota y se modifica el texto indicando la participación de las Administraciones Regionales, quienes deben brindar el seguimiento directo a las plazas supernumerarias.  **La observación modifica el contenido del informe.** |
| *2.6* | Apartado *“****VIII INDICADORES DE GESTIÓN****”*  “… *Adicionar como indicador la cantidad de demandas nuevas pendientes de resolver, reentrados y reactivados.*  *Valorar la inclusión de la cuota establecida para el personal de forma segmentada:*   * *Para las personas juzgadoras la segmentación*   *por tipo de audiencias.*   * *Para el personal técnico Judicial en relación con el proveído, por cantidad de escritos y demandas nuevas realizadas…”* | Se actualiza imagen de indicadores con la cantidad de reactivos. La cantidad de reentrados figura desde la imagen inicial.  Respecto a las inclusiones, se toma nota de la observación, misma que será considerada cuando así sea procedente con el equipo de trabajo de la Dirección de Planificación.  Se aclara que el presente informe no entra a valorar la conformación de la matriz de indicadores.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **3.** | **Equipo Asesor de Materia Civil a la Dirección Ejecutiva** | |
| *3.1.* | *“…Con ocasión del análisis al informe emitido por la dirección de planificación y que corresponde al 2182-PLA-MI-2019 Ref. SICE: 142-19 de fecha 18 de diciembre de 2019, tal y como se conversó la semana anterior en la reunión sostenida de forma interdisciplinaria, remitimos las siguientes observaciones concretas que corresponde a temas abordados con la dirección que ustedes representan…”* | Se toma nota de la observación realizada por el Equipo Asesor de Materia Civil a la Dirección Ejecutiva.  La observación no modifica el contenido del informe.  El contenido podrá ser modificado según la información que suministre la Dirección Ejecutiva. |
| ***4.*** | **Equipo Asesor de Materia Civil a la Dirección de Tecnologías de la Información** | |
| ***4.1*** | *“… Tal y como se conversó en la reunión sostenida la semana anterior, se remiten las siguientes observaciones sobre aspectos puntuales del informe y que le competen a la Dirección de Tecnología de la Información:*  *…*  *Podría agregarse lo que ya se definió con Planificación, para el seguimiento y análisis de todos los hallazgos de las giras, relacionados con esa dirección, y la definición de la forma de trabajo, (Listado y clasificación por criticidad, justificación, etc, análisis en conjunto con profesional destacado y las propuestas). …”* | Se toma nota de la observación realizada por el Equipo Asesor de Materia Civil a la Dirección de Tecnologías de la información.  La observación no modifica el contenido del informe.  El contenido podrá ser modificado según la información que suministre la Dirección de Tecnología de la Información. |
| **5.** | **Equipo Asesor de Materia Civil a la Escuela Judicial** | |
| ***5.1*** | *“… Con ocasión del análisis al informe emitido por la dirección de planificación y que corresponde al 2182-PLA-MI-2019 Ref. SICE: 142-19 de fecha 18 de diciembre de 2019, tal y como se conversó la semana anterior en la reunión sostenida de forma interdisciplinaria, remitimos las siguientes observaciones concretas que corresponde a temas abordados con el órgano al que ustedes representan:*  *…*  *Es necesario que se determine toda la actualización de las capacitaciones 2019 -2020 que refieren a las proyecciones generadas para el presente año, curso y actividades pendientes, que requieren ser visibilizadas, en tanto es parte del seguimiento.…”* | Se toma nota de la observación realizada por el Equipo Asesor de Materia Civil a la Escuela Judicial.  La observación no modifica el contenido del informe.  El contenido podrá ser modificado según la información que suministre la Escuela Judicial. |
| **6.** | **Dirección de Tecnologías de la Información** | |
| 6.1. | Mediante correo electrónico remitido en fecha 24/01/2020 e informe adjunto la Dirección de Tecnología de la Información solicita:  *“… a continuación detallo los cambios a realizar en el informe de la Dirección de Tecnología, cambios realizados de acuerdo a las observaciones que nos remitieron:*  *• Se actualiza el informe de la Dirección de tecnología con lo que se realizó en el todo el 2019. También se actualizan los estados de algunos puntos pendientes de las minutas que ya están finalizados. Por favor entonces, remplazar el adjunto del informe de TI que tiene en como anexo 5, en el documento llamado “Anexo C”*  *• En el informe de plani, apartado 2.2.3 Dirección de Tecnología de Información, remplazar lo indicado ahí por lo siguiente:*  *En el proceso de implementación, cobró gran importancia …”* | Se toma nota de las observaciones.  Se amplía el apartado 2.2.3 Dirección de Tecnología de la Información.  En ese mismo sentido, del apartado VII COMPROMISOS PENDIENTES, se actualizada la lista según las mejoras realizadas durante el año 2019 y las que se encuentra aún pendientes.  El anexo 5 no será remplazado, se indicará en el texto que se adiciona el archivo suministrado por la Dirección de Tecnología de la Información.  **La observación modifica el contenido del informe**. |
| **7.** | **Comisión Civil** | |
| 7.1. | *1.1. Datos generales del proyecto*  *Donde se indica:*  *(…) Esta normativa trae consigo una serie de variantes que están orientadas a generar un proceso más ágil para el trámite, que conlleva a un impulso de la oralidad, concentración de actos, un proceso por audiencias y modificaciones en la distribución de competencias de toda la Jurisdicción, a partir de reformas introducidas a la Ley Orgánica del Poder Judicial, entre ellos los artículos el 95, 95 Bis y 105, ya que el Código establece nuevas instancias para el conocimiento de la Materia Civil y su competencia (Tribunales de Apelación Civil, Tribunales Colegiados de Primera Instancia y Juzgados Civiles Especializados).*  *En el tema procede la siguiente aclaración:*  *No es un proceso, son varios procesos por audiencias, se puede señalar procesos en plural.* | Se toma nota de lo indicado y se adapta el texto a la observación.  La observación es de forma se incorpora en el contenido del informe. |
| 7.2. | *El informe señala en este apartado:*  *(…) En virtud de la importancia de esta Ley y las implicaciones sobre el Poder Judicial, desde el 2016 se procedió a realizar su análisis, en coordinación con la Comisión de la Jurisdicción Civil y Sala Primera a efecto de identificar los cambios institucionales que demandaría la aplicación de esta normativa, una vez que entrara en funcionamiento.*  *Donde indica desde el 2016 señalar (…) desde su aprobación en el año 2016 (…)*  *Además, históricamente, nos parece que este párrafo va luego del siguiente. La Comisión se integró activamente con posterioridad a los primeros preparativos que se efectuaron en el ámbito administrativo. Fue hasta después que se logró la inclusión de los integrantes* | Se toma nota y ejecuta lo indicado sobre incluir “desde su aprobación en”.  El orden sugerido por esta Dirección, en nuestro criterio es el adecuado.  La observación es de forma por lo que no modifica el contenido del informe. |
| 7.3. | *En este tema, igualmente el informe señala lo siguiente:*  *(…) Por otra parte, las particularidades jurídicas que trae consigo la Ley, permitieron identificar e implementar cambios que impactan el procedimiento, la competencia y la estructura organizacional existente para el trámite de los asuntos de materia Civil y Cobratoria, que se resumen básicamente en: (…)*  *Aclaración:*  *Donde se indica el procedimiento, cambiar por los procedimientos…*  *Además, en cuanto al fondo, debe aclararse que este tema incluye lo cobratorio.*  *Igualmente se debe dejar claro que cobro judicial no es una materia independiente, sino que por cuestiones de conveniencia se ha abordado por separado.* | Se toma nota, se incluye el plural para “procedimiento” y se incluye una línea que indica “Se especializan los Despachos que atienden la materia de cobro a nivel nacional.  ”.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 7.4. | *Donde indica el informe:*  *(…) Creación de Tribunales de Apelación: La Ley prevé especialización de la segunda instancia en materia Civil (Reforma al artículo 95 LOPJ).*  *Aclaración:*  *ese (la) debe ir con Minúscula* | Se toma nota y ejecuta lo indicado.  La observación es de forma por lo que no modifica el fondo del informe. |
| 7.5. | *En el documento se indica expresamente:*  *• Creación de Tribunales Colegiados de Primera Instancia, para el conocimiento de los asuntos ordinarios de mayor cuantía y los anteriores procesos abreviados de mayor cuantía que se convierten en ordinarios a partir del 8 de octubre 2018 (Reforma al artículo 95 bis de LOPJ )*  *Aclaración:*  *Se debe señalar, además:*  *Así como los procesos cautelares y anticipatorios propios de esos procedimientos* | Se toma nota y ejecuta lo indicado.  En razón de lo anterior, se modifica el texto de la siguiente manera:  “*Creación de Tribunales Colegiados de Primera Instancia, para el conocimiento de los asuntos ordinarios de mayor cuantía y los anteriores procesos abreviados de mayor cuantía que se convierten en ordinarios a partir del 8 de octubre 2018, así como los procesos cautelares y anticipatorios propios de esos procedimientos (Reforma al artículo 95 bis de LOPJ)”*  **La observación modifica el contenido del informe.** |
| 7.6. | *En el tema de:*  *• Creación de Juzgados Especializados que asumirán la competencia de los asuntos civiles (excepto ordinarios de mayor cuantía y abreviados de mayor cuantía).*  *Aclaración:*  *Se debe aclarar, de una vez, que la competencia de los Juzgados Civiles es entonces residual, es decir, en primera instancia, cualquier proceso de esta materia que no se asigne a la competencia de los Juzgados de Cobro Judicial y Concursal, así como los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil.*  *Además, debe indicarse que esto con excepción de aquellos que correspondan a los Tribunales Colegiados de Primera Instancia, ello permite tener más claridad y no confundir con el abreviado, que por cierto ya no existe en la nueva normativa* | Se toma nota lo indicado.  Esta Dirección valorar que el texto es claro, apoyado en lo indicado en el Artículo 105.Sin embargo, se toma en consideración y el comentario no modifica el contenido del informe. |
| 7.7. | *Donde se indica:*  *• Los despachos conocerán de todos los procesos independientemente de su pretensión económica; es decir, se elimina la cuantía para determinar la competencia en primera instancia*  *Aclaración:*  *Sería usar el pronombre Estos por el Los …*  *Igualmente se aclara que, excepto en los procesos ordinarios, en los cuales la cuantía sí influye en su competencia, porque si son de menor cuantía corresponde su conocimiento al Juzgado Civil y si son de mayor cuantía, al Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil.* | Se toma nota de lo indicado y se modifica el texto.  El comentario modifica el contenido del informe. |
| 7.8. | *En el apartado que indica:*  *• Se elimina la competencia en materia Civil en los Juzgados Contravencionales. Dejan de denominarse Juzgados de Menor Cuantía*  *Aclaración:*  *Es conveniente incluir un punto adicional, respecto a la potestad de Corte para crear competencias especializadas. Ello da pie al Juzgado Concursal y los Cobratorios que consideramos importante aquí se indiquen.* | Se toma nota, esta Dirección mantiene su criterio sobre lo incluido en el apartado, se trata de aspectos considerados relevantes para esta Dirección respecto a la estructura en materia Civil, no resulta necesario incorporar referencias a potestades legales de los órganos superiores ya dadas por Ley.  El comentario no modifica el contenido. |
| *7.9.* | * 1. **Objetivos del Informe**   **II. Metodología**  *Señala el contenido:*  *Es importante indicar que la Dirección de Planificación elaboró los estudios 31-PLA-PI-2016, 24-PLA-MI-2017 y 32-PLA-MI-2018, relacionados con el impacto organizacional y presupuestario que traía consigo la implementación del nuevo Código Procesal Civil.*  *Aclaración*:  *En este apartado debe aclararse que lo realizado se dio en cooperación con lo Administrativo (Direcciones, Centro de Apoyo), así como la propia Comisión de la Jurisdicción Civil y los Gestores Civiles.* | Se toma nota de las observaciones.  No obstante, nótese que en el párrafo posterior al aquí cuestionado se menciona de manera clara la participación del equipo interdisciplinario, así como el desglose de las dependencias que lo componen. Se agrega “Equipo Gestor” para mayor compresión. |
| *7.10.* | *Indica el contenido:*  *Durante el proceso de formulación, la Dirección de Planificación, estableció la estructura de recurso humano necesaria en los despachos y oficinas judiciales; para ello, fue necesario realizar las respectivas consultas a las instancias involucradas directa o indirectamente*  *Aclaración:*  *Igualmente debe indicarse que esta labor de dio en cooperación con las restantes Direcciones y Departamentos Administrativos que se indican, además de la Comisión Civil y gestores de la materia.* | Esta observación se atiende con la respuesta formulada a la observación anterior (7.9).  Lo anterior no modifica el contenido del informe. |
| *7.11* | *Señala el informe:*  *Finalmente, merced a las labores asignadas por cada dependencia, vale la pena hacer un breve recuento de las tareas encomendadas a cada una de esas oficinas:*  *Aclaración*  *A criterio de esta Comisión faltaría un apartado 2.1.7 Comisión de la Jurisdicción Civil, porque a pesar de indicarse anteriormente que fue una comisión activa en la planeación, luego no se incluye en la participación activa de forma expresa, cuando, el acompañamiento, la asesoría y ejecución de la mayor parte de la implementación, tuvo la participación activa de la Comisión (explicar bien, porque gestores son parte de Comisión y Centro de Apoyo al mismo tiempo).*  *Además, es importante visibilizar las labores concretas de los gestores y la propia comisión en esta etapa.* | Se toma nota de la observación.  No obstante, se le hace saber que mediante las observaciones realizadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil al informe preliminar 2182-PLA-MI-2019 no se incluyó un apartado sobre las actividades realizadas por dicha Comisión, al ser un resumen de las actividades realizas por el Ámbito Administrativo con los recursos dotados por la Institución para la implementación de la Reforma dentro del marco de rendición de cuentas y transparencia; labores que tampoco fueron incluidas en el informe de labres del CACMFJ y por lo cual no se incluyó inicialmente el apartado sugerido.  Pese a lo anterior, el Equipo Gestor mediante correo electrónico remitido en fecha 29/01/2020 formula informe de labores, el cual, se valora en un apartado 2.2.7. de este informe.  Para los efectos requeridos, la observación no modifica el contenido del presente informe. |
| 7.12. | *2.1. FORMULACIÓN*  *El informe indica de manera expresa:*  *• Aplicar un Rediseño de Procesos de los despachos judiciales que tramitan la materia Civil y Cobratoria, que identificaran “cuellos de botella”, tareas que no agregaban valor, asuntos rezagados, cargas de trabajo, escritos y expedientes sin resolver, entre otros productos según se establece en el Manual Metodológico Institucional para el Rediseño de Procesos, aprobado por Corte Plena en sesión 16-15 celebrada el 27 de abril del año 2015, artículo II.*  *Aclaración:*  *Debe informarse de forma más concreta y detallada si los mencionados rediseños están asociados a las nuevas estructuras que se iban a implementar o bien si tenían relación con las estructuras anteriores, lo anterior, porque dependiendo de lo que definamos, podríamos considerar recomendar que estos a futuro sean enfocados a una respuesta más oportuna y célere, ya que algunos de los informes de rediseño tardaron varios años en rendirse y cuando se presentaron a los despachos y a los demás entes como el Centro y la Comisión ya carecían de interés o no mostraban un ajuste con la realidad del momento, sobre todo en una reforma como la presente que hizo un cambio drástico en sus estructuras. Si por el contrario el rediseño solo se enfoca en la medición de las oficinas que desaparecerían, para sustentar las bases del cambio, este tema debería ser aclarado* | El proyecto realizado a raíz del Nuevo Código Procesal Civil implicaba realizar un Rediseño en los Despachos existentes previo a la reforma, tema que se realizó a cabalidad.  Se incluye en el texto del informe *“previo a la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil”.*  De igual forma se aclara que parte de los productos de Rediseño se tiene el Modelo de Sostenibilidad y los Indicadores de Gestión, los cuales se detallan en el informe y contemplan las nuevas estructuras organizacionales, cargas de trabajo, distribución de cargas de trabajo y de funciones entre otras.  Mismas que son controladas por el CACMFJ como parte de sus labores ordinarias y que son sujetas a cambios y mejora continua en la forma de trabajo.  La observación modifica el informe. |
| 7.13. | ***2.1.1. Dirección de Planificación***  *En el apartado donde indica lo siguiente:*  *•Definir en conjunto con la Comisión de la Jurisdicción Civil los criterios para las migraciones de expedientes por tipo de asuntos y repartos tanto en el Sistema de Gestión como en el Sistema de Depósitos Judicial.*  *Procede la siguiente aclaración:*  *Esto correspondió a una tarea tan compleja. No se concuerda en la afirmación de que la participación de Panificación fuera básica, sino más bien general, orientadora de los parámetros a considerar para realizar las migraciones, con la asesoría técnica de los gestores de implementación. Luego, la elaboración de los protocolos, cronogramas de cada migración, coordinación con sector administrativo y seguimiento, estuvo a cargo de los gestores de implementación en conjunto con los profesionales en Administración del Centro de Apoyo y los profesionales informáticos de Tecnología de la Información.*  *Además, se debe dejar claro que este tema incluía los asuntos físicos, fechas, momentos, que concordaran con los traslados de personal.*  *En realidad, la parte tecnológica de las migraciones las formuló DTI con ayuda de los gestores y la parte física el Centro de Apoyo con los gestores.* | Se toma nota del criterio de la Comisión de la Jurisdicción Civil. Esta Dirección mantiene su criterio sobre lo incluido en el informe, ya que, refleja su participación. Además, se trae a colación que la participación de la Dirección de Planificación siempre corresponde a la parte técnica asesora y cabe manifestar que esta parte técnica asesora se ejecuta tanto por el Subproceso de Estadística como por el Subproceso de Modernización Institucional ambos parte de la estructura organizacional de la Dirección de Planificación.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 7.14. | En el apartado que indica:  • Se efectuaron varias mejoras y modificaciones al diseño de la fórmula estadística civil y a nivel de los informes informáticos dentro de la herramienta tecnológica SIGMA (Sistema de Inteligencia de Negocios). Además, se incluyó dentro de los datos estadísticos del balance general la variable de casos reactivos y se dio una nueva interpretación a lo concerniente al tema de los inactivos en materia Civil.  Procede la siguiente aclaración:  Deberían ser descritas algunas mejoras, al menos las más relevantes. Se debe igualmente señalar que fue gestión de la Comisión de la Jurisdicción Civil y los gestores las mejoras señaladas, siendo además la Comisión quién las promovió, el órgano que acompañó a DTI para que se diseñaran, desarrollaran e implantaran. | Se toma nota de las observaciones esgrimidas y se coincide con lo indicado.  Ahora bien, se aclara que el apartado 2.1 “FORMULACIÓN”, lo que pretende es hacer una breve reseña de las tareas realizadas. Posterior al punto 2.1.6. Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, se encuentra un párrafo que indica de manera textual  “*Estas tareas que se mencionan son solamente a manera de resumen, ya que, para mayor detalle por parte de cada área, se remiten los siguientes informes de su gestión del 2016 al 2018 (detalle en el apartado 2.2.).”*  Es decir, en el apartado 2.2 Ejecución, es donde, se detalla a profundidad las labores realizadas, mejoras de sistemas solicitadas, entre otras, tareas que se plasmaron de conformidad con lo indicado por cada órgano involucrado en el resumen de labores solicitado.  En razón de lo anterior, la observación no modifica el contenido del informe. |
| 7.15. | En el apartado que señala lo siguiente:  • *Analizar las agendas de los despachos con la finalidad de determinar los impactos que tendrían la especialización y cambios de competencias de los despachos y los impactos en los re-agendamientos.*  Procede la siguiente solicitud de aclaración:  En lo que respecta a este tema a la Comisión Civil le surge el siguiente cuestionamiento:  ¿Qué impacto tuvo el re-agendamiento?  Creemos que se puede medir en este y otros temas, el verdadero impacto de un estudio como el señalado, muchos de los re- agendamientos no se pudieron realizar por no ajustarse los procesos, o bien, porque la tramitación no era la correcta, o tal vez, varió con las nuevas estructuras, según el abordaje dado por el seguimiento, la mayoría de señalamientos agendados en los últimos meses del 2018 no se realizaron por distintos motivos, pero principalmente porque no estaban listos los procesos o no se ajustaban al procedimiento, el nivel de suspensiones fue alto y la efectividad fue baja.  Recomendación: El enfoque de la Dirección de Planificación podría ser mejor. Por ejemplo, si considero que tuvo impacto y no tengo un insumo que diga que los señalamientos se agendaron en gran cantidad o no sirvieron debería promoverse a futuro dicho insumo.  Se puede aclarar si tenían por otro lado otras finalidades, por ejemplo: que la gente pudiera meditar antes el tiempo que iba a ocupar en los señalamientos, como unificar todo, el proceso de readecuación, etc. Debería igualmente señalarse las justificantes de la no realización de los señalamientos, por ejemplo, que las personas que recibieran algunos expedientes no concordaran con el criterio de la persona que señaló la audiencia. | Se toma nota de las observaciones.  El apartado 2.1.1. Dirección de Planificación, hace referencia a las tareas encomendadas a cada una de las oficinas, no así al resultado obtenido de cada una de ellas. El informe de cierre de proyecto pretende recolectar la información de las tareas ejecutadas, así como los productos derivadas de la realización de estas tareas, no así el impacto en la labor ordinaria de los despachos, ya que esa labor y seguimiento la realiza el CACMFJ en conjunto con los gestores de cada materia.  Lo indicado será tomado en consideración en el apartado de lecciones aprendidas y la recomendación sobre el seguimiento deberá esta redireccionada al CAMCFJ y los gestores de materia civil.  Dicho lo anterior, no se modifica el contenido del informe. |
| 7.16. | En el apartado que indica:  • Implementar a nivel nacional y estandarizar los Indicadores de Gestión de los despachos civiles y cobratorios, con la inclusión de las cuotas de rendimiento de las personas juzgadoras aprobadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil y el Consejo Superior, de tal forma que a nivel nacional se comenzara a medir la gestión de las oficinas.  Proceden las siguientes observaciones:  El tema de estandarización de indicadores y la fijación de cuotas, se hizo a través de proyecciones, toda vez que las estructuras que se analizaron para definirlos iban a desaparecer con la reforma, dando paso a unas nuevas y diferentes. Muchas de las proyecciones dadas a la fecha de entrada en vigencia o bien durante el año siguiente cambiaron, siendo la estandarización dada desfazada con el contexto real, al cual debe aplicarse, por ello se debe ser consciente en este tema de que en este tipo de reformas este proceso debe ser provisional, requiriendo no solamente un seguimiento de la gestoría y del Centro de Apoyo, sino de un abordaje integral por parte de todos los involucrados, en la actualidad, es necesario referirse a la importancia del seguimiento, donde se ha determinado que muchas de las proyecciones no se ajustan a la realidad de los despachos, siendo muchas actividades de jueces y técnicos no contempladas en los indicadores, lo que no permite una comprensión integral de los indicadores.  Preocupa el definir cuál es el tiempo óptimo para el abordaje de este tema, seis meses no es adecuado, un año inclusive podría resultar prematuro dependiendo de la estructura y de las propias variables que la afecten, como la mora judicial, sin embargo, si es necesario realizar ese abordaje siendo planificado por la Dirección de Planificación la forma y el plazo. Inclusive en el tema de futuras reformas, existen suficientes elementos para preveer, que la proyección es provisional, no es necesario esperar el seguimiento de otra instancia para tomar estas decisiones.  Insistimos en la necesidad de recalcar las bases de la estandarización de las cuotas y los primeros trabajos de construcción de indicadores, basados en las anteriores estructuras y no en las existentes. | Se toma nota de las observaciones.  Tal y como se respondió en la observación 7.15, el apartado 2.1.1. Dirección de Planificación, hace referencia a las tareas encomendadas a cada una de las oficinas, no así al resultado obtenido.  No obstante, se le hace saber que el procedimiento correcto es establecer los indicadores con proyecciones, mismas que posteriormente, según sea la realidad del despacho podrían ser variadas.  Por otro lado, se aclara que existen varios momentos en el tema de implementación de indicadores de gestión:   1. Indicadores de Gestión implementados durante los rediseños de procesos. 2. Indicadores de gestión implementados en los nuevos despachos a raíz de la entrada (los actuales). 3. Las modificaciones que se puedan efectuar en estos a raíz del seguimiento y de los cambios a nivel de variables de entrados, terminados, composición del circulante.   Debe dejarse en claro que se parte de históricos con los que se diseñan escenarios de posibles comportamientos de la materia una vez entrará en vigencia la nueva norma. Sin embargo, como bien es conocido no existía hasta el 2018 una jurisdicción que pudiera tomarse como base, el proceso es nuevo, los plazos, incluso las estructuras son únicas en esta Jurisdicción.  Dicho lo anterior, no se modifica el contenido del informe. |
| 7.17. | *En el apartado donde indica:*  *• Actualizar el documento “Competencia Territorial y Jerárquica de los Tribunales y Oficinas del Poder Judicial”, finalmente aprobado por Corte Plena.*  Proceden las siguientes observaciones:  Este trabajo se realizó en conjunto con los gestores | Se toma nota de la observación.  El ente técnico asesor encargado de los estudios de competencia territorial en el Poder Judicial es la Dirección de Planificación, la cual realiza las consultas y valoraciones con los entes que considere necesarios; para luego ser enviado a Corte Plena. La propuesta de cambio de competencias fue elaborada por la Dirección de Planificación y luego remitida en consulta a los Gestores en ese momento del CACMFJ.  En párrafos subsiguientes al título “2.1 FORMULACIÓN”, se indica:  *“Dentro de los aspectos que destacan en los estudios mencionados anteriormente, figura la constitución de un Equipo Interdisciplinario integrado por dependencias administrativas y jurisdiccionales, el que debió asumir el proceso de formulación presupuestaria y consecuentemente en la ejecución y operación de las respectivas tareas, de las cuales más adelante se ampliará con mayor suceso.”*  Es decir, que la totalidad de trabajo realizada se basó en la coordinación interdisciplinaria, donde el Equipo Gestor estuvo involucrado.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 7.18. | *En el apartado donde se señala lo siguiente:*  *• En el tema de migraciones se dio: verificación de que los expedientes del despacho origen fueran correctamente migrados al despacho destino. El procedimiento de verificación se realiza a través de comparaciones entre los listados de expedientes a migrar brindado por los compañeros de Tecnología de la Información y por medio de la del listado del circulante activo generado del SIGMA. La comparación del listado de expedientes a migrar con lo que reportó SIGMA se realiza una semana después de la migración tanto en el despacho origen como en el despacho destino para observar que los expedientes sí se migraron al destino. Luego de este procedimiento se revisa y se detectan inconsistencias, las cuales se envían vía correo electrónico tanto a la Coordinadora o Coordinador Judicial del despacho, como a la persona profesional en Informática asignada al proceso, con el fin de que sea subsanadas. Seguidamente, se solicita “una carga” a la Unidad de Inteligencia de la Información a fin de realizar una segunda revisión y así verificar que las inconsistencias fueran subsanadas.*  En lo que respecta a este tema, se tienen las siguientes observaciones:  Sería importante mencionar la cantidad de oficinas, contextos movilizados y la cantidad de expedientes o archivos finalmente migrados. Ello dará una visión muy clara de lo que se enfrentó. Miles de asuntos.  En esto se debe considerar el contexto histórico y la información con que se contaba para una menor afectación al usuario, las migraciones no se hicieron por tipo y cantidad de asuntos sino por unión de contextos o despachos, procurándose evitar la división del circulante de un Juzgado existente en varias oficinas lo cual crearía un inconveniente mayor al usuario.  No obstante, es importante señalar en el tema de juzgados especializados, la necesidad de que en aquellos circuitos en donde las migraciones se dieran por contexto, se revisen los resultados en el tema de cargas por tipo de proceso, en tanto, algunos despachos terminan con la divisiones en circulantes muy dispares, es decir algunos despachos terminaron con muchos asuntos de un tipo X de proceso, mientras otros por ejemplo con muchos, haciendo difícil medir los indicadores cuando la composición de circulante es diferente, en menor medida lo mismo ocurre en Tribunales Colegiados a lo interno de las propias secciones, por lo que resulta prudente abordarlo y generar luego de las migraciones una compensación o bien una redistribución de los circulantes por tipo de proceso y fase, tomando en cuenta esta situaciones a futuro. | Se toma nota de las observaciones.  Tal y como se respondió en la observación 7.15, el apartado 2.1.1. Dirección de Planificación, hace referencia a las tareas encomendadas a cada una de las oficinas, no así al resultado obtenido.  Pese a lo anterior, se aclara que la labor por parte de la Dirección de Planificación fue de verificación, no así de ejecución, misma que se detalla en el punto C. Estadística del apartado 2.2.1.  Ahora bien, para una mejor comprensión se hace referencia al apartado 2.2.3 Dirección de Tecnología de la Información, donde se encuentra el detalle de la cantidad de oficinas, contextos movilizados y la cantidad de expedientes o archivos finalmente migrados.  Dicho lo anterior, no se modifica el contenido del informe. |
| 7.19. | *2.1.2. Dirección Ejecutiva*  En el presente apartado se indica lo siguiente:  *• La reestructuración a nivel de infraestructura nacional, con el impacto de determinar las remodelaciones internas de las instalaciones, así como los nuevos locales para albergar las nuevas oficinas.*  *• Determinar la necesidad de equipo y mobiliario, así como los costos de los nuevos servicios públicos.*  *• Determinar los modelos de salas de juicio y de oficinas adaptadas al nuevo requerimiento legal.*  Para los fines del presente informe, señalamos los siguientes aspectos que se hicieron notar igualmente a la mencionada dirección.  1. Primeramente señalamos la importancia del tema de contrataciones administrativas,  concretamente consideramos necesario, que se dejen elementos de importancia de la actividad desplegada a nivel de Proveeduría y de Servicios Técnicos, sería prudente resaltar aspectos que pueden o fueron mejorados a lo largo de la aplicación de la reforma, con el fin de visualizar críticamente las mejoras hechas o requeridas en los procedimientos, es importante que quede claro la forma de trabajo en estos supuestos, señalando si se ubicaron elementos que permiten mejorar de cara a otras reformas, incluyendo la necesidad de evaluar estos procesos, recalcando aspectos que dan mayor eficiencia a la labor institucional, incluyendo el tema de la coordinación interdisciplinaria de la que tanto se participó. Igualmente en aquellas situaciones que se consideran afectaciones por temas de contratación administrativa, es bueno señalar que aspectos se presentaron que no permitieron avanzar con los cronogramas y hojas de ruta planteadas, así como los aspectos a mejorar para corregir la problemática presentada, aspectos que permitan generar una buena retroalimentación entre unidades y como institución.  2. En otros ámbitos concretos, como la determinación de salas de juicio y oficinas, es importante que se indique que el proceso con ellos inició primero analizando que se iba a ocupar en las Salas de Juicio, además como sería el mobiliario en comparación con el resto de materias, que se requeriría para Juzgados, Tribunales y Apelaciones, cantidad de salas por despacho o estructura, luego, un análisis de la cantidad de personal en cada estructura y demás, una vez que se contó con ello se analizó la situación nacional de la infra, para determinar donde se requeriría más espacio o donde se podía remodelar. Inicio de las contrataciones de alquileres, remodelaciones y demás. Equipo de grabación, tecnológico, etc. Así como los requerimientos administrativos. | Se toma nota de las observaciones esgrimidas.  En concordancia con la respuesta a la observación 7.14, se le hace ver a la Comisión Civil que el apartado 2.1 “FORMULACIÓN”, lo que pretende es hacer una breve reseña de las tareas realizadas.  En el apartado 2.2 Ejecución, es donde, se detalla a profundidad las labores realizadas, mismas que se plasmaron de conformidad con el insumo suministrado por cada uno de los órganos involucrados mediante el resumen de labores en el resumen de labores solicitado.  Para el caso concreto de la Dirección Ejecutiva las funciones se detallan en el apartado 2.2.2.  Así las cosas, para los efectos que surte el apartado, la observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.20.* | *2.1.3. Dirección de Tecnología de la Información.*  *Señalamos las siguientes observaciones de forma general para este apartado.*  *En el informe se dejaron de indicar aspectos relevantes del análisis inicial para la implementación de la reforma en lo que respecta a Tecnologías de la información. Por ejemplo, el tema de brecha tecnológica al momento en que se aprueba la reforma, un contexto real y objetivo de cómo se encontraban los sistemas y sus implicaciones. Igualmente no se señala mucho del tema de capacitaciones en distintas vertientes, no solo a nivel de la propia Dirección, sino igualmente las implicaciones a nivel de la comunidad judicial civil y de los propios usuarios de los sistemas. No se establece claramente como se dio la definición de necesidades, como se logró saber que mejoras eran necesarias, como se enlistaron y priorizaron dichas mejoras según la fijación de hojas de ruta necesarias para aplicar cada aspecto de integración. Es omiso en indicar el detalle más o menos general del proceso de implementación de sistemas, el trabajo con los expedientes físicos, virtuales e híbridos, no se aclara en que consistió el trabajo con los usuarios respecto al cambio, definición de necesidades en sistemas enfocados hacia el uso externo ni tampoco se es detallado al indicar las nuevas formas de trabajo. No se visualiza el arduo trabajo en la búsqueda, negociación, desarrollo y aplicación de convenios interinstitucionales para poder implementar mejoras. Se requiere que esta bitácora de proyectos explique y señale al mapeo activo y necesario de toda la actividad institucional generada con ocasión de la implementación, incluyendo los aspectos de seguimiento en los que se trabaja actualmente.*  *No se incluyen apartados destinados al seguimiento, al ajuste de los planes de trabajo, a la verificación de la implementación de las mejoras informáticas, de depurar y analizar la información estadística (hay despachos que aún incluyen como sentencia resoluciones de mero trámite), mejora de indicadores de gestión, automatización tecnológica de esos indicadores, proceso de digitalización de las actividades administrativas (ejemplo: pase a fallo de los expedientes). Ajuste de los indicadores según el tipo de estructura (ejemplo: se establece una cuota de proyecto de resolución para técnicos de tribunales de apelación cuando las labores)*  *Podría agregarse lo que ya se definió con Planificación, para el seguimiento y análisis de todos los hallazgos de las giras, relacionados con esa dirección, y la definición de la forma de trabajo, ( Listado y clasificación por criticidad, justificación, etc, análisis en conjunto con profesional destacado y las propuestas).* | Se toma nota de las observaciones esgrimidas.  El apartado 2.1.3 hace referencia a una breve reseña de las labores realizadas.  En el punto 2.2.3 se amplía el detalle de las labores haciendo referencia al insumo suministrado propiamente por la Dirección de Tecnología de la Información.  En ese mismo sentido y para los efectos del informe definitivo la Dirección de TI remite informe de labores actualizado en fecha 24/01/2020.  Lo anterior, no modifica el contenido del informe. |
| *7.21* | *2.1.4. Dirección de Gestión Humana.*  En este apartado, hacemos la siguiente observación:  No se enlistan los procesos realizados con GH para adecuar los perfiles, estudios de plazas, definición de competencias. | Se toma nota de las observaciones realizadas.  El detalle de las labores de la Dirección de Gestión Humana se encuentra en el apartado 2.2.4 y es de conformidad con el insumo suministrado propiamente por la Dirección supra citada.  En lo que interesa, la observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.22.* | *2.1.5. La Escuela Judicial.*  Para este apartado y de forma general se tienen las siguientes observaciones:  En lo que respecta a la actividad de la Escuela Judicial, se puede especificar más: No solo se trató de atender las necesidades de capacitación de la coyuntura para la preparación e instalación de la reforma, sino también, la generación de capacitaciones y productos que perduraran en el tiempo, aplicables a generaciones venideras y personal que se incorpore a la jurisdicción civil de forma sobrevenida, como las especializaciones civiles bimodales para personas juzgadoras y técnicas judiciales y cursos totalmente virtuales para toda la población judicial.  Además, la Escuela Judicial también coadyuvó en la coordinación y ejecución de alianzas estratégicas con CEJA, Colegio de Abogados y otros, para extender las capacitaciones a la población no judicial, pero que interactúa con la administración de justifica en la consecución de sus fines.  También es necesario incluirla capacitación de personal supernumerario y la emisión de material didáctico.  Es necesario que se determine toda la actualización de las capacitaciones 2019 - 2020 que refieren a las proyecciones generadas para el presente año, curso y actividades pendientes, que requieren ser visibilizadas, en tanto es parte del seguimiento. | Se toma nota de las observaciones realizadas.  El detalle de labores de la Escuela Judicial se encuentra en el apartado 2.2.5 y se plasmó de conformidad con el insumo suministrado por dicho órgano.  Aunado a lo anterior, para efectos del informe definitivo, la Escuela Judicial remitió en fecha 27/01/2019 el oficio EJ-DIR-010-2020, donde detalla las labores realizadas, así como el histórico de capacitaciones realizadas en el 2019 y las proyectadas para el 2020.  En lo que interesa la observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.23.* | 2.1.6. Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  *mantenemos la siguiente observación:*  *A criterio de la Comisión todo este apartado es de ejecución del proyecto.*  *Creemos que se confunden algunas cosas de planeación con otras de ejecución.* | Se toma nota de las observaciones realizadas.  No obstante, se difiere de lo indicado, por lo que no se modifica el contenido del informe.  Se retoma que durante la fase de planeación es necesario definir las actividades que se realizarán en cada etapa y la de ejecución se profundizo sobre las mismas. |
| *7.24.* | *2.2. EJECUCIÓN.*  *En lo que corresponde al siguiente tema*  *a. Diagnóstico de despachos.*  *El abordaje de los Despachos que atienden la materia Civil inició desde julio de 2016 y hasta junio de 2017, como parte del trabajo realizado para la Reforma al Código de Trabajo, donde se abordaron un total de 24 juzgados que mantienen el conocimiento de la materia de Civil a partir de octubre 2018, posteriormente, bajo el Proyecto de Implementación del Nuevo Código Procesal Civil, desde octubre del 2017 se inició con los diagnósticos del resto de Despachos, donde se abordaron 33 despachos, cumpliendo con el 100% de las oficinas abordadas para estos diagnósticos.*  *Igualmente, se indica*  *Adicionalmente, los proyectos realizados en los Juzgados Cobratorios incluyeron las nuevas estructuras organizacionales a raíz de los cambios que se darían con la entrada en vigencia del nuevo Código, así como los cambios en recurso humano asignado a los Despachos y la especialización de estos, en algunos casos.*  Planteamos las siguientes observaciones:  Vale la pena aclarar, que se analizaron las estructuras existentes, pero no se definió respecto a las nuevas. Además, ese tema es de suma relevancia, en tanto la mayoría de los informes de acreditación y de rediseño, tienen el enfoque de las anteriores estructuras, siendo muchos resultados desfasados con la realidad existente al momento de que los informes fueron rendidos y puestos en conocimiento.  En lo que respecta a los Juzgados Cobratorios aclaramos que se estableció de una vez como quedarían conformados con la reforma, pero no las de actividades que se iban a realizar. | Se toma nota de las observaciones.  Sin embargo, se aclara que los abordajes a los despachos se realizaron antes de la NCPC ; tal como se planificaron, fue correcto haber analizado el funcionamiento de ese momento de los Despachos en ese momento con la finalidad de llevarlos a los mejores términos de una despacho estabilizado previo al 8 de octubre del 2018.    Por lo cual se difiere de la apreciación, se debe confirmar que es adecuado que los informes de rediseño se hayan realizado con la realidad del despacho a la hora de las visitas.  Con la finalidad de atender las nuevas estructuras de trabajo, que entraron en vigencia el 8 de octubre del 2018 si se realizaron los informes 1201-PLA-2018 y de los Juzgados Civiles, informe 1230-PLA-2018 .  Respecto a los Despachos Cobratorios, en los informes de Rediseño de Procesos se indicaron la estructura de trabajo, la distribución de trabajo con sus funciones y las cuotas de trabajo.  Respecto a los nuevos análisis, según lo acordado con el Equipo Gestor, esta Dirección se encuentra a la espera del listado de prioridades en materia civil y cobratoria que deben remitir a la Dirección de Planificación, como parte del resultado del seguimiento que el CACMFJ y los Gestores Civil realizan en su trabajo ordinario para organizar el trabajo a realizar por parte del Profesional de la Dirección de Planificación.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.25.* | En este mismo apartado, que consta en la celda anterior, se señala de forma expresa lo siguiente:  *Por otro lado, en respuesta a las modificaciones en el funcionamiento de los despachos con la implementación del nuevo Código, el equipo de la Dirección de Planificación lideró la definición de la organización y estructuras de trabajo de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil, informe 1201-PLA-2019; de los Juzgados Civiles, informe 1230-PLA-2019 ; y de los Juzgados Civiles y de Trabajo, así como de los Juzgados Mixtos (atienden más de 2 materias), donde el informe preliminar corresponde a 1073-PLA-MI-20109.*  Para el siguiente apartado tenemos las siguientes observaciones:  El año correcto de los informes es 2018, se debe indicar informe 1201-PLA-2018; de los Juzgados Civiles, e informe 1230-PLA-2018 Tribunales Colegiados.  Por otra parte, es importante aclarar cómo se realizó el trabajo. Además del porqué se definió de forma temporal todas las cuotas y planes.  Es importante resaltar que el informe 1073-PLA revisa lo esperado de la estructura propuesta, más no entra a analizar la situación actual de los despachos y en consecuencia los ajustes que a 1 año de vigencia, los cuales ya se vislumbran necesarios, tema que se encuentra pendiente a la fecha. | Llevando razón en la observación realizada, se procede a hacer la modificación que corresponde, sea:  “…*lideró la definición de la organización y estructuras de trabajo de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil, informe 1201-PLA-2018; de los Juzgados Civiles, informe 1230-PLA-2018…”*  El detalle de cómo se realizó el trabajo en cada uno de los informes se despliega en cada uno de dichos documentos.  En el texto en cuestión se indica:  *“en respuesta a las modificaciones en el funcionamiento de los despachos con la implementación del nuevo Código, el equipo de la Dirección de Planificación lideró la definición de la organización y estructuras de trabajo”*  Donde queda claro que no se refiere a informes de impacto de la entrada en vigencia el Nuevo Código Procesal Civil |
| *7.26.* | Continuando en el mismo apartado, el informe señala expresamente:  *Dichas definiciones de organizaciones y estructuras, implicó el análisis de las composiciones de recurso humano para cada despacho, la entrada esperada de asuntos, cantidad de circulante para el inicio de operaciones, proyección de cantidad de audiencias a realizar, cantidad de sentencias y resoluciones que ponen fin a los procesos que deben dictar las personas juzgadoras, cuota diaria de proveído de las técnicas y técnicos judiciales, entre otros.*  Las observaciones que se plantean son las siguientes:  Aclarar que el análisis de dichos elementos implicó el estudio de los datos al inicio de las estructuras, lo cual a la fecha de emisión del informe 1073-PLA-2019, ya resultaba desfasado con la realidad, por ejemplo, en el caso de algunos juzgados mixtos, se invertía la cantidad de ingreso de la materia laboral a la civil y viceversa, y se mantienen la cuotas precisamente vinculadas a un dato que varió.  En lo que respecta a la forma: Aquí hay un hueco importante, se brincó de definición de organización y estructura a seguimiento de implementación. Se perdió el título que es diagnóstico de despachos, pasándose de una vez al proceso de ejecución y seguimiento. | Se toma nota de las observaciones formuladas.  No obstante, se le hace saber que las mismas no modifican el contenido del presente informe por cuanto las observaciones van direccionadas al informe 1073-PLA-2019.  En relación con la observación de forma, se modifica la numeración dentro del apartado de Planificación. |
| *7.27.* | *Señala el informe en el siguiente apartado:*  *Una vez entrada en vigencia el Nuevo Código Procesal Civil, el equipo de la Dirección de Planificación se avocó a brindar acompañamiento a los 12 Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil y a los 13 Juzgados Civiles Especializados de forma presencial, con la finalidad de certificar el reparto de expedientes de los despachos, revisión y corrección de inconsistencia en los sistemas, conformar el Equipo de Mejora, retroalimentar en el tema del Modelo de Sostenibilidad e Indicadores de Gestión, entre otras tareas.*  Para este punto mencionamos la siguiente observación:  En el seguimiento de la reforma, hemos encontrado que ese acompañamiento realizado, en varios de los Tribunales y Juzgados Civiles, no se abordó como se esperaba en virtud de que coincidió cronológicamente con la huelga nacional de finales del año 2018, por lo que todavía para el primer trimestre del 2019, muchos de los elementos analizados, no habían sido verificados por Planificación ni corregidos en los despachos judiciales. | Se toma nota de las observaciones.  Sin embargo, las mismas, no modifican el contenido del presente informe, ya que; la situación de la huelga es situacional, el trabajo de esta Dirección se ejecutó según lo planificado. |
| *7.28.* | Igualmente se indicó de forma posterior:  Además, de forma remota se brindó acompañamiento a los nueve juzgados Civiles y de Trabajo, y a los cinco Juzgados Mixtos en los mismos temas mencionados anteriormente, sin embargo, se debe tomar en cuenta que estos Despachos tienen implementado el Modelo de Sostenibilidad, Equipo de Mejora e Indicadores de Gestión desde los abordajes realizados por la Reforma al Código de Trabajo.    Observaciones sobre el apartado:  Si bien en los Juzgados Mixtos ya existían Equipos de Mejora y la implantación del Modelo de Sostenibilidad, en las visitas realizadas en el 2019, se lograron constatar varios elementos que hacen concluir que existía poco entendimiento de los despachos, de la forma en que eso se materializaba en la práctica. Incluso se comentó que quienes recibieron la charla del modelo, en muchos casos era personal que se encontraba en ascenso o fuera de la oficina, por lo que dicha capacitación en algunos de los casos, se perdió para el despacho. Por ello es importante valorar el efecto de los acompañamientos. Determinando si existe o no algún defecto en el tema de aprendizaje.  Además, el modelo de sostenibilidad implica la necesaria intervención de otros actores, que a la fecha de las visitas se encontraron ausentes, entre ellos las administraciones regionales y los consejos de administración, en algunas ocasiones los propios despachos no tenían idea del procedimiento a seguir, para solicitar intervenciones. | Se toma nota de las observaciones.  Lo que se pretende hacer saber es que, pese a que se brindó acompañamiento de forma remota, lo cierto del caso es que dichos despachos ya habían sido abordados de previo a la intervención con motivo del NCPC. En ese sentido, es importante mencionar que, la Dirección de Planificación cumple con dar las capacitaciones respectivas en cuanto al Modelo de Sostenibilidad, incluso los miembros del equipo de mejora son seleccionados de conformidad con las referencias que da el propio despacho, factores ajenos como la inestabilidad del personal no es responsabilidad de esta Dirección. Lo anterior, consta en la minutas de trabajo contenidas en cada informe.  Por tal motivo, la observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.29.* | *Se indica en el informe:*  *Es importante agregar que por la modalidad electrónica que se propuso para la atención de los expedientes, se coordinó con la Dirección de Tecnología de la Información, aspectos asociados a la implementación del Escritorio Virtual, su respectiva capacitación y la instalación de los sistemas informáticos necesarios para hacer frente al nuevo modelo de trabajo, para lo cual esa Dirección diseñó un cronograma de implantaciones (anexo 3 ).*  Observaciones sobre el punto:  A nuestro criterio, esto queda fuera de lugar, en tanto el tema quedó como aspecto aislado, dejando de lado también lo realizado con las otras áreas. Igualmente se invisibiliza la labor de la Comisión Civil en estas actividades, también se deja por fuera todo lo que debió pasar para llegar a ese punto. | Se toma nota de las observaciones.  En el apartado del párrafo cuestionado, lo que se pretende es evidenciar la manera como se abordó y las implicaciones que tuvo la implementación del Escritorio virtual, no así, detallar las labores realizadas por cada órgano interviniente. El párrafo es parte de apartado de “Diagnóstico de Despachos”; ya que; era necesario que los Despachos contaran con tramitación electrónica de previo al abordaje.  Se modificó la conformación del apartado. |
| *7.30.* | *b. Diseño de Estructuras y Organización de Trabajo de los Despachos*  De forma general se puede indicar lo siguiente:  Lo primero que se realizó fue definir esto y luego se implementó lo demás, debe valorarse este orden cronológico | Se toma nota de las observaciones.  Se mantiene el criterio sobre el orden sugerido por esta Dirección, aclarando que los informes se realizan de forma holística, tomando en consideración varias variables para generar los productos, variables que incluso se requieren utilizar para definir el resto de productos, por ejemplo se define estructura basados en cargas de trabajo, las cuotas se definen a través de estas cargas y de la capacidad instalada en el despacho en acorde a las estructuras funcionales y organizacionales, los Indicadores de Gestión se definen con las variables anteriores más datos históricos, así de forma integral, lo cual obedece a la aplicación de herramientas de la ingeniería y la administración para la toma decisiones .  El comentario no modifica el contenido. |
| *7.31.* | *c. Estadísticas*  *En este apartado, se indica lo siguiente:*  *Por otra parte, la función de la Dirección de Planificación en virtud del Proyecto de la Reforma Civil y en específico el Subproceso de Estadística, quien asumió la tarea de verificar y brindar seguimiento de las inconsistencias detectadas y expedientes pendientes de trasladar durante el proceso de migración en las oficinas judiciales que les compete la materia civil elaborado por la Dirección de Tecnología de la Información; se desglosan las labores realizadas y los resultados obtenidos una vez finalizado el proceso de revisión por el Subproceso, en donde se destacaron 11 recursos para la atención de la materia Civil .*  Observación:  Se dejó de lado todo lo efectuado por los gestores.  El cambio estadístico se proyectó con el código anterior y luego se ajustó con la reforma. No se indica lo que lo motivó, ni lo realizado. | Se toma nota de las observaciones realizadas.  El apartado “2.2.1.4. Estadística”, sí menciona la participación del Equipo Interdisciplinario donde los gestores son parte, a efecto de definir criterios aplicados para el equilibrio en las cargas de trabajo de las plazas de Jueza o Juez y Técnica o Técnico Judicial.  En respuesta a la observación de la Comisión, se incluye el detalle de lo trabajado con la Fórmula Estadística.  Lo anterior, modifica el contenido del informe. |
| *7.32.* | *En el siguiente apartado se indica:*  *Es importante indicar que el Subproceso de Estadística realizó un monitoreo constante de los datos después de la migración de expedientes, de acuerdo con las labores establecidas.*  Observaciones sobre el punto:  Esto no puede ser un tema de la primera etapa, sino más bien, de una labor relacionada con la etapa de seguimiento. | Se toma nota de la observación realizada.  No obstante, no se comprende a que se refiere con que “… *no puede ser un tema de la primera atapa*”. La tarea indicada se realizó a cabalidad.  No se modifica el informe. |
| *7.33.* | *d. Acompañamiento de los Despachos durante la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.*  *Sobre este tema, tenemos la siguiente observación de carácter general:*  *Se dejó todo un hueco en las actividades de implementación previas al 8 de octubre. Todo el proceso inició dos meses antes, donde se inició una cadena debidamente medida, de actividades para que al final todo estuviera listo.* | Se toma nota de la observación.  Esta Dirección mantiene el criterio sobre la idoneidad del contenido y secuencia de la información incluida en el apartado.  El comentario no modificar el contenido del informe. |
| *7.34.* | *En este apartado se indica expresamente:*  *• Una vez que se corroboró mediante listado del circulante actual, que los circulantes se encuentran equitativamente repartidos por tipos de procedimientos y fases, entre todo el personal del Despacho, se procedió a enviar un correo electrónico donde se indica que a partir de esa fecha su oficina es certificada con un circulante equitativamente distribuido.*  Para ello generamos la siguiente observación:  Según se pudo determinar de las visitas, a pesar de la división por procedimientos y fases, se determina que en muchos despachos existen diferencias en la actividad, en tanto en muchos casos los procedimientos estaban más adelantados o bien o mantenían una tramitación diferente, por ello al ajustarse, los despachos quedaron con circulantes muy dispares, algunos jueces tienen muchas audiencias para realizar y las agendas muy alejadas mientras otros no pueden llegar al mínimo, en alguno casos se propuso a los despachos en coordinación con el Centro y la Dirección de Planificación el generar otras distribuciones para equiparar las cargas, algunos Tribunales Colegiados y Juzgados Civiles del área metropolitana aún se encuentran pendientes, por ello debe tomarse en cuenta este aspecto para valorar las estructuras, así como para futuras aplicaciones en este sentido. | Se toma nota de la observación. Es vital mencionar que la forma en la que se definió realizar el reparto corresponde a lo coordinado con el Equipo Interdisciplinario que incluía a los Gestores Civiles, en búsqueda de la equidad.  No se modifica el informe. |
| *7.35.* | En este tema, se señala igualmente dentro del apartado:  Una vez entrada en vigencia el Nuevo Código Procesal Civil, el equipo de la Dirección de Planificación se avocó a brindar acompañamiento presencial o remoto a 39 despachos que atienden materia civil, en donde se establece un informe por despacho que contiene adicional a las tareas indicadas en líneas anteriores, se retomó el tema del uso de las agendas Cronos en los casos que posible, estructura de señalamientos, asuntos pendientes de sentencias, uso del libro de pase a fallo, Indicadores de Gestión, entre otros.  Para el citado punto, se genera la siguiente observación:  El abordaje referido se denominó “Resumen de Hallazgos y Propuestas de Plan de Trabajo a raíz de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil” en cada uno de los despachos citados, sin embargo como se ha sostenido insistentemente en éstos informes, a las observaciones realizadas por el equipo gestor, esos acompañamientos no tienen la finalidad de evaluar la implementación del modelo de estructuras de los informes 1230-Pla -2018 ni 1201-Pla-2018, sino que únicamente se revisaron aspectos mínimos de inicio de funciones , y como se indica en algunos casos, ni tan siquiera se realizó en virtud de que algunos despachos, para la fecha calendarizada por Planificación para las visitas, se encontraban en huelga, y no se realizó. Preocupa que como lo han manifestado los anteriores gestores, siempre se partió de la premisa de que la fijación de cuotas y planes era temporal, y obedecía a proyecciones basadas en las estructuras anteriores, las cuales debían con el transcurso de la reforma revisarse y si era del caso ajustarse. Sin embargo en respuesta a las observaciones que se ha realizado a dichos informes, Planificación ha sostenido que los informes citados, refieren a las estructuras implementadas y no mantienen condición de plan de trabajo temporal (plan remedial), con lo que dan a entender que no darán más seguimiento y que solo deben darlo a la materia penal, situación en general, que es perjudicial para la buena marcha de todo el proceso de reforma, ya que es Planificación quien como órgano técnico debe de recomendar hacer las variaciones necesarias, previo análisis, incluso con los insumos que se les proporcionan tanto por parte del CACMFJ, como de los gestores, y que se recaban del constante seguimiento que se realiza de los despachos. | Se reafirma, tal como se expone en el apartado “Acompañamiento de los Despachos durante la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil”, que las actividades realizadas corresponden al acompañamiento brindado durante la entrada en vigencia del NCPC, las cuales no corresponde a evaluaciones de las estructuras de trabajo ni a informes de planes remediales.  Respecto a los nuevos análisis, según lo acordado con el Equipo Gestor, esta Dirección se encuentra a la espera de la lista de mejoras según las prioridades en materia civil que deben remitir para organizar el trabajo de esta Dirección y como parte del Seguimiento que esta Dirección tiene a cargo en sus labores ordinarias. Se adjunta correo de solicitud de pendientes de los Gestores Civiles.    El comentario no modifica el contenido del informe. |
| *7.36.* | *Posteriormente y en el mismo apartado se indica:*  *Adicionalmente, se coordinan reuniones con el equipo Gestor del proyecto y el CACMFJ para revisar en conjunto las observaciones que estos entes emanaron a estos los informes preliminares.*  Las observaciones que se plantean sobre el punto son las siguientes:  A nuestro criterio esto ya es seguimiento. Ajustes de estructuras, cuotas, planes de trabajo. Se han confundido el proceso de preparación, ejecución y ahora de seguimiento.  Además, se aprovecha para lo que se ha solicitado en cada uno de los informes analizados, se realice una revisión de las cuotas y planes de trabajo con el fin de realizar los ajustes necesarios y que se han evidenciado, del seguimiento y visitas realizadas a los 70 despachos civiles del país. | Lo indicado en el apartado en análisis fue una tarea que se realizó una vez entrada en vigencia el Nuevo Código Procesal Civil, fue tarea de la fase de ejecución del proyecto; careciendo de coincidencia con las tareas de seguimiento. Dicho lo anterior, esta Dirección difiere de lo expresado por la Comisión.  Respecto a los nuevos análisis, según lo acordado con el Equipo Gestor, esta Dirección se encuentra a la espera de las prioridades en materia Civil que deben remitir para organizar el trabajo de seguimiento de la Dirección de Planificación.  El cometario no modifica el contenido del informe. |
| *7.37.* | *e. Elaboración del documento de competencias de los futuros Juzgados de Trabajo y Tribunales de Apelación Civil y de Trabajo.*  *En este apartado tenemos la siguiente observación de carácter general:*  *A criterio de esta Comisión, esto es un tema de preparación para la implantación. Se hizo concretamente para esa etapa de implementación y no en la etapa de ejecución.* | Se toma nota de la observación, esta Dirección mantiene su criterio sobre la idoneidad de la ubicación del apartado dentro del informe.  El comentario no modifica el contenido del informe. |
| *7.38* | *f. Informe en los que se trabaja actualmente la Dirección de Planificación*  *En este apartado tenemos la siguiente observación de carácter general:*  *A criterio de esta Comisión, esto es un tema de preparación para la implantación. Se hizo concretamente para esa etapa de implementación y no en la etapa de ejecución.* | Se toma nota, la observación carece de claridad respecto a su finalidad.  El comentario no modifica el contenido del informe. |
| *7.39.* | *En este apartado se indica expresamente:*  *• Cuantía: Actualmente esta Dirección está elaborando un estudio sobre la factibilidad de elevar el monto establecido como de mayor cuantía en materia Civil. Informe se remitió en consulta con oficio 338-PLA-MI-2019 y se está a la espera del criterio del señor Magistrado Presidente de la Sala Primera don Luis Guillermo Rivas Loáiciga.*  *Para este punto se generó la siguiente observación:*  *Este informe fue puesto en conocimiento de la Comisión Civil, de parte nuestra se generó una amplia cantidad de consultas y requerimientos para poder analizar el tema, ya que muchos aspectos sensibles no fueron tomados en cuenta, esta contestación se remitió en consulta de la Dirección de Planificación a la espera de ser analizada.* | Se toma nota de la observación, la cual se aparta de la finalidad del informe y las observaciones que se indican serán tomadas en consideración en el informe indicado.  El comentario no modifica el contenido del informe. |
| *7.40.* | *Igualmente se señala de forma expresa:*  *• Tribunales de Apelación Civil y Trabajo: el equipo de trabajo se encuentra elaborando un informe donde se atienden varias solicitudes relacionadas a los Tribunales de Apelación, sobre la distribución de las cuotas de trabajo de las personas juzgadoras; asignación de cuotas para las personas técnicas judicial, valoración de creación de secciones especializadas, entre otras.*  *Observaciones sobre el tema en concreto:*  *Existen varias gestiones de abordaje, incluso donde se contó con la participación de profesionales de la dirección de planificación, donde se les señaló temas complejos que debían abordarse, incluyendo la posibilidad de que Gestión Humana, valore las funciones concretas que se requieren en las estructuras, de acuerdo a los resultados obtenidos de la implementación. Existe un abordaje diferenciado en los Tribunales Especializados de San José, pero los demás no mantienen una fecha ni un cronograma definido.* | Se toma nota de la observación. .  El comentario no modifica el contenido del informe. |
| *7.41.* | *Además, se indica:*  *• Ajuste de Indicadores de Gestión: Se valorará la inclusión o ampliación de los actuales Indicadores de Gestión de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia.*  En este tema tenemos la siguiente observación:  Se han realizado varias sesiones de trabajo con el equipo gestor, donde ya se ha ido analizado ese tema y se continúa avanzando. El enfoque es la automatización de los indicadores, pero a gestión de la propia gestoría se pretende agregar nuevos valores y ajustar los existentes, aunque se señala que muchos requerirán de la valoración del subproceso de modernización y no así del subproceso de evaluación. | Se toma nota de las observaciones planteadas.  Sin embargo, las mismas no modifican el contenido del presente informe. |
| *7.42.* | *Dentro de los últimos aspectos de este apartado se señala:*  *• Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José: El equipo de la Dirección trabaja en el análisis de las tres secciones del Juzgado, con la finalidad de medir cargas de trabajo, actualizar las funciones de los distintos puestos y homologar, en lo posible, estructuras entre las distintas secciones, ajuste y actualización de los Indicadores Gestión, entre otras.*  Sobre el tema en concreto se tiene la siguiente observación:  El abordaje para dicho estudio inició en febrero del 2018, valorando realidades de ese momento, y a la fecha, 9 meses después, el informe se encuentra pendiente, por lo que preocupa que para cuando salga, el análisis que se plantee ya no corresponda a la realidad de esas secciones, o haya variado, máxime si se espera que el informe se rinda de forma conjunta con el de los despachos cobratorios de San José, quienes fueron abordados meses después que los primeros. Lo anterior aunado al comportamiento de los circulantes de esas oficinas con posterioridad a octubre del 2018, donde las reglas de competencia al menos en Goicoechea han incidido en la disminución considerable del ingreso de las demandas. | Se toma nota de las observaciones, mismas que serán tomadas en cuenta en el momento oportuno.  No se modifica el informe. |
| *7.43.* | *g. Actualización de Matrices de Indicadores de Gestión en los Juzgados Contravencionales abordados con la Reforma al Código de Trabajo*  *Como observación general se señala lo siguiente:*  *No se indica el seguimiento que se le ha dado o pretende dar a esas oficinas como centros de gestión.*  *Se desconocen si sirven o no.* | Se toma nota de la observación.  La tarea del seguimiento de los Centros de Gestión corresponde a la carga ordinaria de trabajo de esta Dirección, por lo cual está asignada a uno de los Subprocesos, donde se atenderá de acuerdo con la capacidad operativa y orden establecido.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.44.* | *h. Reparto en Despachos de Cobro a raíz de modificaciones en Estructuras*  *En el siguiente apartado correspondiente al tema señalado en la anterior casilla, se indica lo siguiente:*  *• Correos de certificación de los ajustes: Una vez que los despachos finalizaron el ajuste del circulante según las indicaciones y asesoría brindada, se procedió a realizar la última revisión en la cual se confirma la distribución equitativa en aras de equiparar las cargas de trabajo entre el personal y una vez confirmada la adecuada distribución, los profesionales a cargo de los ajustes emitieron un correo oficial, certificando la distribución del circulante.*  *Como observaciones al punto se tienen las siguientes:*  *En este punto se da a entender que eso es todo lo que se hizo, pero además de que el proyecto ya finalizó respecto a esas oficinas, cuando es por todos conocido que debe trabajarse más en las estructuras y los planes de trabajo etc, para buscar soluciones debido a la alta demanda de servicios, puntos que se están planteando en el informe y gestión que se está elaborando sobre el abordaje de los despachos en la etapa de seguimiento a la reforma.*  *A la fecha inclusive, está pendiente solucionar los problemas de reparto de los juzgados de cobro de San José, lo Tribunales Colegiados, así como los Juzgados Civiles, todos del I Circuito Judicial de San José.* | Se toma nota de la observación de la Comisión.  El apartado de Ejecución tiene entre sus finalidades indicar las tareas realizadas, por lo cual el texto en cuestión indica explícitamente al tema que se refiere: “Reparto en Despachos de Cobro a raíz de modificaciones en Estructuras”; mencionando de forma clara los despachos involucrados. El punto no refiere a futuros análisis ni abordajes parte del seguimiento y control, sino al trabajo específico realizado.  Dicho lo anterior, se percibe que la observación se aparta de la finalidad del apartado.  Lo expresado por la Comisión no modifica el contenido del informe. |
| *7.45.* | i. Seguimiento de Indicadores de Gestión  En este tema, el informe señala en uno de sus puntos y de forma expresa:  • Revisar los Indicadores de Gestión del Despachos, así como los planes remediales que diseñan y la minuta de la sesión de trabajo. En los casos en que los Despachos no suministren la información en las fechas establecidas se debe solicitar directamente los documentos y darle seguimiento al cumplimiento.  Sobre el punto en concreto se genera la siguiente observación:  Es necesario que se indique el resultado de esa labor, ya que a pesar de la fijación de la meta como una buena intención, del abordaje realizado como seguimiento, se obtuvo como resultado la deficiencia en las actas de reunión y el desconocimiento de como elaborar planes remediales, igualmente existía en muchas ocasiones criterios de interpretación distintos sobre como elaborarlos entre los mismos profesionales, los despachos y las administraciones regionales, siendo necesario determinar si el seguimiento se dio, según consta en las actas de visita, se demostró que los profesionales del Centro comprobaron que el historial de los planes remediales mostraba la deficiencia continua en muchos supuestos. | Se toma nota de las observaciones realizadas.  En ese sentido, importante resaltar que, como parte del seguimiento, posterior a la revisión de indicadores remitida por cada despacho de manera mensual, la Dirección de Planificación si indica el resultado a cada uno de los despachos mediante un correo de retroalimentación que comprende aspectos asociados propiamente a los indicadores de gestión, así como a la correcta formulación de planes remediales y conformación de la minuta.    En vista de la finalidad de este informe, carece de relevancia incluir la totalidad de correos de retroalimentación realizada.  Es de conocimiento de la Comisión las múltiples tareas que realiza esta Dirección con la finalidad de empoderar a los Juzgados en el tema del Modelo de Sostenibilidad.  Adicionalmente es importante indicar que las Administraciones Regionales y el CACMFJ quedan empoderadas dentro del Modelo de Sostenibilidad para las labores de mejora continua de los despachos. Así como brindar guía funcional a los despachos para el cumplimiento idóneo de este Modelo.  La observación no modifica el informe. |
| *7.46.* | *El informe indica en este punto y en un apartado concreto posterior lo siguiente:*  *• Acompañamiento al Equipo Gestor de materia Civil y el equipo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional al ejercicio de seguimiento posterior a la implementación del Nuevo Código Procesal Civil que realizan en la totalidad de despachos que atienden materia civil y cobratoria del país por medio de visitas, en las cuales se presenta información del comportamiento de variables estadísticas básicas del Despacho, se aclara dudas sobre el Modelo de Sostenibilidad, Indicadores de Gestión, planes remediales.*  *Se debe aclarar el punto de la siguiente manera:*  *La Dirección de Planificación, la Contraloría de Servicios a nivel nacional con sus distintas regionales, así como las Dirección Ejecutiva con la participación de todas y cada una de las Administraciones Regionales, fueron invitadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil a participar activamente de todas y cada una de las visitas programadas a todos los despachos civiles del país. De las 70 visitas realizadas por el CACMFJ y los gestores civiles, la Dirección de Planificación acompaño a poco más de la mitad de las visitas tal y como se detalla.*  *En efecto, se realizaron en todos los 70 abordajes, actas de vista, en las cuales, se realizaron recomendaciones por parte del centro de apoyo y los gestores civiles, con el fin de mejorar el desempeño y cumplimiento de las tareas y cuotas asignadas.*  *No se indica información sobre las acciones a tomar en las visitas y el efecto del seguimiento.* | Se toma nota de la observación.  El punto señalado tiene la finalidad de indicar la tarea realizada en torno al acompañamiento brindado al Equipo Gestor de materia Civil y el equipo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  Las acciones que realiza esta Dirección a raíz de las solicitudes actuales de los Despachos, otros entes institucionales, de seguimiento de los Indicadores de Gestión corresponde a la operación normal, cotidiana y continua de equipo de trabajo; por lo cual, no compete a la etapa del proyecto, si no seguimiento parte del Modelo de Sostenibilidad de los despachos.  . |
| *7.47.* | 2.2.2. Dirección Ejecutiva.  Como observación general a este apartado es importante recalcar, que no se demuestra el trabajo conjunto realizado entre la administración y la Comisión Civil, en múltiples y trascendentales temas, no se describe la forma de trabajo, se invisibiliza la labor conjunta.  Reiteramos la necesidad de que se integre en el informe la labor del Archivo Judicial, los Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría y Artes Gráficas; además de cada una de las Administraciones Regionales. Igualmente debe integrarse un detalle de la actividad conjunta entre ellos y la Comisión Civil*.* | Se toma nota de las observaciones realizadas.  Tal y como se ha mencionado, las labores que se plasman en el informe fueron proporcionadas de manera directa por cada órgano interviniente.  Ahora bien, las observaciones aquí planteadas de manera preliminar el equipo gestor las remitió a la Dirección Ejecutiva, tal y como consta en la observación 3 del presente apartado  Como respuesta, mediante el oficio 227-DE-2010 la Dirección Ejecutiva, amplía las labores realizadas y hace referencia a las dependencias involucradas, por lo que la observación se atiende con el oficio supra citado. Por tal motivo, la observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.48.* | *2.2.4. Dirección de Gestión Humana.*  *Como observaciones generales del apartado tenemos las siguientes:*  *Faltó incluir las actividades con Carrera Judicial, concursos, cantidad de personas, etc.*  *Además, con la Dirección de Gestión Humana, es igualmente necesario que se valore la necesidad de un abordaje y seguimiento a las nuevas estructuras, verificando las actividades de los técnicos y jueces, según el manual de puestos, en tanto parece que algunas actividades que realizan no son abordadas por anteriores estudios y esto podría incidir en el trabajo que realizan sino se valora adecuadamente. Igualmente han surgido problemáticas propias de la implementación de las nuevas estructuras que requieren ser abordadas, por ello se requiere determinar si efectivamente se convierte en una necesidad el determinar los alcances y resultados de lo proyectado en las nuevas estructuras, ambiente laboral, verificación y medición de competencias e inclusive seguimiento al desarrollo de las actividades propias de cada juzgado o tribunal. Es decir, resulta indispensable que sean parte del seguimiento a la implementación de la reforma en el ámbito de sus competencias.* | Se toma nota de las observaciones realizadas.  Las labores que se mencionan en el informe fueron proporcionadas de manera directa por cada órgano interviniente.  En el caso que nos ocupa, tomé nota de la ampliación de tareas que formula la Dirección de Gestión Humana mediante el oficio PJ-DGH-0061-2020, mismas que se incluyeron en el apartado 2.2.4.  Las observaciones no modifican el contenido del informe. |
| *7.49.* | *2.2.5. Escuela Judicial*  *En este apartado mantenemos las siguientes observaciones de carácter general:*  *En lo que respecta a la actividad de la Escuela Judicial, se puede especificar más: No solo se trató de atender las necesidades de capacitación de la coyuntura para la preparación e instalación de la reforma, sino también, la generación de capacitaciones y productos que perduraran en el tiempo, aplicables a generaciones venideras y personal que se incorpore a la jurisdicción civil de forma sobrevenida, como las especializaciones civiles bimodales para personas juzgadoras y técnicas judiciales y cursos totalmente virtuales para toda la población judicial.*  *Además, la Escuela Judicial también coadyuvó en la coordinación y ejecución de alianzas estratégicas con CEJA, Colegio de Abogados y otros, para extender las capacitaciones a la población no judicial, pero que interactúa con la administración de justifica en la consecución de sus fines.*  *También es necesario incluirla capacitación de personal supernumerario y la emisión de material didáctico.*  *Es necesario que se determine toda la actualización de las capacitaciones 2019 -2020 que refieren a las proyecciones generadas para el presente año, curso y actividades pendientes, que requieren ser visibilizadas, en tanto es parte del seguimiento.* | Se toma nota de las observaciones realizadas.  Las labores que se plasman en el informe fueron proporcionadas de manera directa por cada órgano interviniente.  Ahora bien, las observaciones aquí planteadas de manera preliminar el equipo gestor las remitió a la Escuela Judicial, tal y como consta en la observación 5 del presente apartado.  Como respuesta, mediante el oficio EJ-DIR-010-2020 la Escuela Judicial, amplía las labores realizadas.  Por tal motivo, la observación no modifica el contenido del informe. |
| *7.50.* | *VI LECCIONES APRENDIDAS*  *1. Migración de expedientes y consecuencia estadística.*  En este tema es importante la siguiente observación general:  En este apartado es importante señalar el tema de los barridos y gestiones de depuración, la problemática de dejar contextos abiertos que generaron el ingreso posterior de asuntos a los despachos de origen y la existencia de múltiples problemas en el tema de depósitos judiciales. | Se toma nota de las observaciones.  En el apartado de Lecciones aprendidas se incluye una línea adicional.  Se modifica el contenido del informe. |
| *7.51* | *7. Espacios físicos disponibles para los despachos que se ven impactados con el nuevo Código Procesal Civil.*  Para este punto es importante indicar:  Varias de las contrataciones que aún están en proceso, y no se han definido, obedecen a errores en el cartel o trámite, por lo que sería importante analizar y revisar por parte de la DE esos casos, con el fin de que esas situaciones no se repitan en el futuro, y disminuir los resultados negativos que manejamos a la fecha, el nivel de deficiencia en las contrataciones y la adjudicación de licitaciones es un tema que debe ser analizado a profundidad, para detectar los errores mas generales y groseros que pueden ser subsanados, ya sea a través de una adecuada capacitación en la materia, o bien a través de un sistema que permita eliminar esas situaciones. | Se toma nota de las observaciones.  No modifica el contenido del informe. |
| *7.51.* | *9. Elaboración oportuna de informes de la Dirección de Planificación*  En lo que respecta a este aspecto es importante señalar lo siguiente:  Se debe destacar que los mencionados informes, muchos de ellos basados en proyecciones institucionales, derivadas de modelos da análisis, partieron igualmente de estructuras inexistentes, esto derivó en la necesidad de generar hipótesis de trabajo con base en estructuras que iban a desaparecer, las proyecciones llegaron a implementarse mucho tiempo después, lo que implicaba que al momento de aplicarse, se verificaban desfasados en muchos casos sobre los modelos aplicables, en tanto la legislación modificaba expresamente las funciones de los despachos y de su personal, algo que requiere ser valorado y proyectado con un tiempo menor.  En las visitas realizadas a los despachos judiciales, se detectó una deficiencia en el entendimiento de la funcionalidad del Modelo de Sostenibilidad y de su aplicación práctica en los despachos.  Incluso se comentaba en algunos despachos, que se les instaba por parte de profesionales de Planificación a siempre elaborar planes remediales, aún en casos en los que no ameritaba por referirse a indicadores informativos y que no dependían de las acciones de la oficina. Por lo que sería importante analizar si lo que los despachos requieren es la aplicación de un plan remedial, o por el contrario, el análisis y recomendación del órgano técnico de una variación o ajuste a las cuotas o planes establecidos, (caso de rendimiento de técnicos judiciales en Tribunales de Apelación y Tribunales Colegiados). | Se toma nota de las observaciones.  Esta Dirección mantiene su criterio técnico sobre la forma en que realiza los estudios, los cuales son basados en la aplicación de la ciencia, técnica, conocimiento y experiencia.  Adicionalmente, es importante indicar que se da seguimiento y control a un año de entrada en vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones, sostenibles en el tiempo.  Cabe mencionar que las proyecciones se realizan basados en datos históricos, por lo que para tomar nuevas decisiones, se requiere de información histórica de un Modelo de trabajo estable, que permita realizar nuevos análisis basados en el comportamiento normal de los datos estadísticos, labor que realiza esta Dirección.  No modifica el contenido del informe. |
| *7.52.* | VII COMPROMISOS PENDIENTES  Dirección de Planificación  Como observación general a este apartado tenemos la siguiente:  No se incluyen apartados destinados al seguimiento, al ajuste de los planes de trabajo, a la verificación de la implementación de las mejoras informáticas, de depurar y analizar la información estadística (hay despachos que aún incluyen como sentencia resoluciones de mero trámite), mejora de indicadores de gestión, automatización tecnológica de esos indicadores, proceso de digitalización de las actividades administrativas (ejemplo: pase a fallo de los expedientes). Ajuste de los indicadores según el tipo de estructura (ejemplo: se establece una cuota de proyecto de resolución para técnicos de tribunales de apelación cuando las labores de estos son distintas.  Además, es necesario agregar que ya se definió con la Dirección de Planificación, el Centro y los Gestores Civiles el seguimiento y análisis de todos los hallazgos de las giras, relacionados con esa dirección, y la definición de la forma de trabajo, (listado y clasificación por criticidad, justificación, etc, análisis en conjunto con profesional destacado de Planificación y propuestas | Se toma nota de la observación emanada por la Comisión.  Como retroalimentación se menciona que esta Dirección no tiene áreas pendientes ajustes de planes de trabajo, la implementación de las mejoras informáticas es tema de la Dirección de Tecnología de la Información, donde se espera un papel protagónico del Equipo Gestor.  Sobre el tema de indicadores en el punto de *“Compromisos Pendientes”,* específicamente en el punto de la Dirección de Planificación, se indica “*actualización de las matrices de Indicadores con nuevos Indicadores solicitados por el CACMFJ y diseño de Indicadores de Gestión en SIGMA (automatización).”*  Respecto a:  “necesario agregar que ya se definió con la Dirección de Planificación, el Centro y los Gestores Civiles el seguimiento y análisis de todos los hallazgos de las giras, relacionados con esa dirección, y la definición de la forma de trabajo, (listado y clasificación por criticidad, justificación, etc, análisis en conjunto con profesional destacado de Planificación y propuestas”  Esta Dirección está a la espera de las prioridades en materia civil que debe remitir el Equipo Gestor para organizar el trabajo. |
| *8.* | *Escuela Judicial* | |
| *8.1.* | *Oficio EJ-DIR-010-2020*  *“... Si bien es cierto que la labor primordial de la Escuela Judicial es brindar capacitación al personal judicial, debe reconocerse que esta institución ha laborado de forma exhaustiva en la consecución de sus objetivos, y para ello también ha alcanzado los siguientes logros, que solicitamos se visualicen en este informe:*  *- GENERACIÓN DE PRODUCTOS ACADÉMICOS…*  *EMISIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO…*  *CAPACITACIÓN A POBLACIÓN NO JUDICIAL…*  *PROGRAMA DE SEGUIMIENTO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL AÑO 2020…*  *EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL AÑO 2019…”* | Se toma nota de las observaciones.  Se amplía el apartado 2.2.5 Escuela Judicial con las labores indicadas en el oficio EJ-DIR-010-2020.  En ese mismo sentido, del apartado VII COMPROMISOS PENDIENTES, se elimina la lista de pendientes de la Escuela Judicial por cuanto las capacitaciones que se encontraban en proceso ya fueron impartidas, tal y como se desprende del oficio EJ-DIR-010-2020.  La observación modifica el contenido del informe. |
| *9.* | Dirección de Gestión Humana | |
| *9.1* | *Oficio PJ-DGH-0061-2020*    *“… En atención al informe 2182-PLA-MI-2019, se remite la ampliación del oficio DGH-28-2019, mismo que en su momento se remitió como final por parte de esta Dirección el año anterior.”* | Se toma nota de las observaciones.  Se amplía el apartado 2.2.4 Dirección de Gestión Humana con las labores indicadas en el Oficio PJ-DGH-0061-2020  La observación modifica el contenido del informe. |
| *10* | Equipo Gestor de la Reforma Procesal Civil | |
| *10.1* | Mediante correo electrónico remitido en fecha 29/01/2020 el equipo gestor presenta adición al informe de cierre de la Reforma Procesal Civil y se adjuntan anexos  *“Se procede a brindar respuesta al oficio 2182-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación, concerniente al Informe Final de Implementación del nuevo Código Procesal Civil, Ley 9342, de conformidad con la prórroga de plazo otorgada al equipo gestor, en los siguientes términos: …”* | Se toma nota de las observaciones esgrimidas.  El desglose de labores queda plasmado en el punto 2.2.7. Equipo Gestor de la Jurisdicción Civil del apartado 2.2 Ejecución.  Se modifica el contenido del informe. |

***XI RECOMENDACIONES FINALES***

Recomendaciones generales:

1. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional brinde el seguimiento respectivo a los Indicadores de Gestión que la Dirección de Planificación dejó implementados en cada oficina judicial, así como al cumplimento de las recomendaciones en los diagnósticos y planes de trabajo según corresponda.
2. La Dirección Ejecutiva, vele y supervise que las Administraciones Regionales, como órganos verificadores dentro del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento (*aprobado por el Consejo Superior en sesión 107-16 celebrada el 29 de noviembre del año 2016, artículo XLIX)*, realicen un acompañamiento activo en los despachos judiciales de conformidad con las circulares 112-17 y 69-19 de la Dirección Ejecutiva, en la implementación del proceso de mejora continua y en la formulación de los planes remediales.
3. Que, si a bien lo considera la Auditoría Judicial y la Inspección Judicial en las labores que desarrollan y con la finalidad de fortalecer la cultura institucional de la rendición de cuentas por medio de Indicadores de Gestión, tomen en cuenta los implementados en cada despacho judicial, así como la información que puede extraerse electrónicamente de los Sistemas Junciales sin necesidad de controles nacionales (manuales).
4. Que las áreas involucradas tomen en consideración lo consignado en el apartado de lecciones aprendidas para los futuros proyectos a desarrollar.
5. Que las áreas involucradas concluyan con lo destacado en los compromisos pendientes.

Recomendaciones específicas sobre de Seguimiento de la Reforma Procesal Civil:

Al CACMFJ y Gestores en materia Civil

1. Remitir la lista priorizada de estudios o temas solicitados a la Dirección de Planificación, esto como parte de las nuevas necesidades detectadas por el Equipo Gestor y el CACMFJ en su labor de seguimiento en materia Civil y de Cobro, las cuales se deben presentar fundamentadas, indicando a cuál informe de esta Dirección se refiere la solicitud de variación del Modelo de Trabajo actual, en caso de que corresponda; cuales son los datos analizados o situaciones específicas que funcionan como motivación de la solicitud del cambio o mejora.

**A los despachos que conocen la materia Civil:**

1. Mantener actualizados los sistemas de información: Escritorio Virtual, Sistema de Gestión, Agenda Cronos; los cuales son fuente primaria para la generación de estadísticas e Indicadores de Gestión, dado que lo que no está registrado en el sistema no podrá ser medible ni revisable.
2. Cumplir con las disposiciones del acuerdo del Consejo Superior de la sesión 107-16 del 29 de noviembre 2016, artículo XLIX, relacionado con del Modelo de Sostenibilidad de los proyectos de rediseños de oficinas, siendo responsabilidad de cada despacho la generación mensual de los Indicadores de Gestión, la minuta de la reunión del equipo de mejora y el plan remedial que contenga las acciones a seguir dentro del proceso de mejora continua, que deben ser remitidos a la Administración Regional correspondiente, así como al Centro de Apoyo a la Función Jurisdiccional y de análisis de los Consejos de Administración, para tomar las medidas oportunas en relación con los rezagos que se puedan estar presentando en esta jurisdicción.
3. Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas para el personal profesional y el personal de apoyo, conforme a las métricas de la Matriz de Indicadores que fueron aprobadas por cada uno de los despachos.
4. Mantener actualizado el “libro de sentencias”, además de utilizar el “módulo de pase fallo” que se generó dentro del Escritorio Virtual.
5. Mantener las estructuras de organización y distribución de las cargas de trabajo establecidas por la Dirección de Planificación que fueron incorporadas en cada uno de los informes del Subproceso de Modernización Institucional y aprobados por el Consejo Superior en torno al Nuevo Código Procesal Civil, tomando en consideración las directrices del Consejo, ya que no pueden ser variadas las estructuras de los despachos que fueron rediseñados sino se cuenta con la respectiva aprobación jerárquica.
6. Cumplir con las cuotas de trabajo y apegarse a las estructuras de los planes de descongestionamiento vigentes.

**A la Dirección de Tecnología de la Información:**

1. Continuar en conjunto con la Dirección de Planificación, con el desarrollo de los indicadores sistematizados de la materia Civil, con el fin de que las diferentes instancias cuenten con un sistema oportuno que les permita conocer el estado de la gestión de la materia Civil, de una forma eficaz y veraz para el apoyo en la toma de decisiones.
2. Para obtener información de mayor utilidad de la mejora 259-17 desarrollada por la Dirección de Tecnología de la Información se requiere de las siguientes mejoras:

* Establecer como campo obligatorio la selección del rango de cuantía en el campo denominado “*Cuantía casación*”. Asimismo, modificar el nombre del campo “*cuantía casación*” por “*Rango de cuantía*”.
* Realizar una mejora también a nivel de la Agenda Cronos, que permita incluir de forma urgente en el apunte el señalamiento el tipo de cuantía del expediente.

***XII DOCUMENTACIÓN***

Como se ha comentado a lo largo del informe, cada una de las dependencias administrativas involucradas ha generado una serie de insumos que constituyen parte del aporte en la elaboración del presente informe.

Los insumos mencionados, se detallan a partir de los anexos que se enlistan a partir de la siguiente tabla.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anexo 1 | Cronograma de actividades del Equipo Interdisciplinario |  |
| Anexo 2 | Cronograma 2018 NCPC |  |
| Anexo 3 | Cronograma de implantaciones de la Dirección de Tecnología de la Información 2016-2018. |  |
| Anexo 4 | Oficio 420-DE-2019, resumen labores Dirección Ejecutiva |  |
| Anexo 5 | Correo electrónico del 1-2-19/Resumen de labores-Dirección de Tecnología de la Información |  |
| Anexo 6 | Oficio DGH-28-2019/Resumen de labores-Dirección de Gestión Humana |  |
| Anexo 7 | Correo electrónico del 31-1-19/ Informe de labores de la Escuela Judicial |  |
| Anexo 8 | Oficio 065-CACMFJ-JEF-2019 Resumen de resultados planes de trabajo-Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional |  |
| Anexo 9 | Informe 31-PLA-PI-2016 |  |
| Anexo 10 | Informe 24-PLA-MI-2017 |  |
| Anexo 11 | Informe 32-PLA-MI-2018 |  |
| Anexo 12 | Informes del Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación |  |
| Anexo 13 | Informe de seguimiento de los Juzgados y Tribunales competentes en materia Civil (impacto de la Reforma Civil) |  |
| ***Anexo 14*** | Correo observaciones Dirección Ejecutiva. Oficio 168-DE-2020 |  |
| ***Anexo 15*** | Correo observaciones Dirección Ejecutiva. Oficio 227-DE-2020 |  |
| ***Anexo 16*** | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Oficio 003-CACMFJ-JEF-2020 |  |
| ***Anexo 17*** | Observaciones del Equipo Gestor de la Materia Civil a la Dirección Ejecutiva |  |
| ***Anexo 18*** | Observaciones del Equipo Gestor de la Materia Civil a la Dirección de Tecnologías de la Información |  |
| ***Anexo 19*** | Observaciones del Equipo Gestor de la Materia Civil a la Escuela Judicial |  |
| ***Anexo 20*** | Correo observaciones de la Dirección de Tecnología de la Información |  |
| ***Anexo 21*** | Correo observaciones Comisión Civil. Oficio 0002-CJC-2020 |  |
| ***Anexo 22*** | Correo observaciones Escuela Judicial. EJ-DIR-010-2020 |  |
| ***Anexo 23*** | Correo observaciones Dirección de Gestión Humana. Oficio PJ-DGH-0061-2020 |  |
| ***Anexo 24*** | Adición al informe de cierre de la Reforma Procesal Civil del equipo gestor |  |
| ***Anexo 25*** | 555-PLA-RH-MI-2019 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil para el 2020 | <http://intranet/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/4230-555-pla-rh-mi-2019-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-nuevo-codigo-procesal-civil-para-el-2020> |

1. Según circular 261-14, sobre la actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos. [↑](#footnote-ref-1)