663-PLA-MI-2019

Ref. SICE: 334-19

13 de mayo de 2019

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con el resumen de hallazgos y propuesta de plan de trabajo del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela a raíz de la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Civil.

Con el fin de que se manifestara al respecto, mediante oficio 339-PLA-MI-2019, del8 de marzo de 2019, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del MagistradoWilliam Molinari Vílchez, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Civil y del licenciadoAndrés Arguedas Vargas, Juez Coordinador del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela. También se les solicitó criterio al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, a la Licda. Adriana Maria Sequeira Muñozy al Lic. Greivin Steven Mora Alvarado, gestoresde la Reforma Procesal Civil. Como respuestase recibió correo electrónicodelJuzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela. Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefea.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjunta respuesta recibida en el Apéndice 10***

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Civil
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela
* Licda. Adriana Maria Sequeira Muñoz, Gestora

Reforma Procesal Civil

* Lic. Greivin Steven Mora Alvarado, Gestor

Reforma Procesal Civil

* Archivo

amc

REF. 334-19

*Subproceso de Modernización Institucional/Proceso de Ejecución de las Operaciones Dirección de Planificación*

***RESUMEN DE HALLAZGOS Y PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO***

***JUZGADO DE CIVIL DE ALAJUELA***

***A RAÍZ DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CIVIL***

**Elaborado por:**

Ing. Arnold Alvarado Ruiz

***Revisado por: Inga. Lucía Zeledón Quirós***

***Visto Bueno y Aprobado: Ing. Dixon Li Morales***

Mayo 2019

El presente informe corresponde al resumen de hallazgos detectados y el plan de trabajo propuesto en el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón, a raíz del acompañamiento brindado a los despachos por parte de la Dirección de Planificación durante la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342) a partir del mes de octubre de 2018, con fundamento en lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 41-16 del 27 de abril de 2016, artículo XIX; donde se acordó la prioridad institucional a fin de tomar las acciones en las diferentes áreas administrativas para lograr implementar con éxito estas reformas.

La información plasmada en este informe corresponde a los datos obtenidos mediante la ejecución de las tareas que desarrollaron los profesionales a cargo del acompañamiento; las cuales se mencionada y explican a continuación:

* La Dirección de Planificación asignó una persona Profesional 2 que se encargará de dar acompañamiento y seguimiento a los despachos asignados, a fin de que logren 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 los despachos que serán abordados, para informarles sobre la visita o acompañamiento que recibirán por parte de esta Dirección en donde se les explican 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. En algunos casos no se realizó el envío de este correo por cuanto ya existía comunicación con ciertos Juzgados o Tribunales.
* 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 en parte o totalmente (esta revisión aplica para todos los despachos).
* Se realizó revisiones del circulante de Despachos y se sugieren propuesta 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 estar cerrado, 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, es necesaria la conformación de dicho Equipo 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 revisan y se valora si es procedente una actualización de estos, si es que el Juzgado sufrió algún tipo de variación en su estructura de trabajo; o bien se crea un Equipo si es que este no existía aún.
* Se realizó, en los casos donde se visita 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, a fin de comprobar la funcionalidad de la herramienta y que el Despacho se familiarice con ella.

De las tareas mencionadas anteriormente se desprende la siguiente herramienta que valora la situación del despacho durante el acompañamiento, identificando los hallazgos, las propuestas de trabajo, los responsables de la implementación de las propuestas, el estado de la propuesta y los documentos de referencia.

# Herramienta para valorar la situación del despacho durante la visita

| **Actividad** | **Responsable de la Actividad** | **Hallazgo** | **Propuesta (Qué, quién, cuándo y cómo)** | **Responsable de implementar la mejora** | **Anexos** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tema 1: Análisis de las variables del reporte del circulante en materia Civil del despacho | | | | | | | |
| Revisión de todas las fases de los procesos activos en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales | Dirección de Planificación | Se detectan 258 expedientes con las fases desactualizadas, según el cátalo de nuevas Fases para el Nuevo Código Procesal Civil, Circular 113-2018 “Cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil”. | Actualizar de los expedientes en el Sistema de Gestión, de forma tal que se le asigne la fase correcta, esta tarea debe ser realizada por las personas técnicas judiciales con la supervisión de la Coordinadora o Coordinador Judicial y la Jueza o Juez Coordinador del Despacho. | Personal del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice 1 Correo sobre la revisión y solicitud de los ajustes del circulante en materia Civil enviado al Despacho  Apéndice 9  Certificación del reparto del circulante en materia Civil | Dicha labor inició el 02 de noviembre y finalizó el 05 de noviembre del 2018. |
| Verificación de que todos los legajos, incidentes, entre otros; tengan asociada una carpeta Principal | Dirección de Planificación | Existen 85 carpetas accesorias que no poseen carpeta Principal asociado en estado “Trámite” | La persona Coordinadora Judicial deberá efectuar la revisión correspondiente con el fin de que determine si esa carpeta accesoria debe estar terminada o bien se verifique si es correcto que el Principal se encuentra Terminado, a fin de reabrir la carpeta si correspondiera. Lo anterior bajo el criterio jurídico de la persona juzgadora coordinadora del Despacho. | Coordinadora Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice 1 Correo sobre la revisión y solicitud de los ajustes del circulante en materia Civil enviado al Despacho  Apéndice 9  Certificación del reparto del circulante en materia Civil | Resuelto  27/11/2018 |
| Distribución del Circulante-Revisión de la cantidad de expedientes asignados por persona juzgadora | Dirección de Planificación | El circulante entre el personal juzgador se encuentra de la siguiente manera:  •Juez 1: 605 expedientes  •Jueza 2: 682 expedientes  •Juez 3: 679 expedientes  Sin embargo, existen 2 expedientes no cuentan con una persona asignada | La Coordinadora Judicial debe tomar 8 expedientes ***Sumario de cobro de obligación dineraria no monitoria*** del Juez 2 y asignárselos al Juez 1, con el objetivo de equipar el circulante entre el personal juzgador | Coordinadora Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice 1 Correo sobre la revisión y solicitud de los ajustes del circulante en materia Civil enviado al Despacho  Apéndice 9  Certificación del reparto del circulante en materia Civil | Resuelto  27/11/2018 |
| Verificación de los expedientes que contengan tipo de Procedimiento | Dirección de Planificación | Se encuentran 13 expedientes que no poseen tipo de Procedimiento determinado | La Coordinadora Judicial debe proceder con el ajuste de los 13 expedientes y determinar el tipo de procedimiento correspondiente | Coordinadora Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice 1 Correo sobre la revisión y solicitud de los ajustes del circulante en materia Civil enviado al Despacho  Apéndice 9  Certificación del reparto del circulante en materia Civil | Resuelto  27/11/2018 |
| Revisión de la cantidad de expedientes pendientes de fallo por persona juzgadora | Dirección de Planificación | Se determina que la cantidad de expedientes pendientes de fallo por persona juzgadora, no se encuentra ajustado, de modo tal, que cada Juez o Jueza cuente con la misma cantidad de expedientes, mostrándose de la siguiente manera:   * Juez 1: 3 expedientes * Jueza 2: 5 expedientes * Juez 3: 9 expedientes   Para un total de 17 expedientes pendientes del dictado de sentencia.  De las observaciones enviadas por el Despacho al informe preliminar, indican contar con una dificultad con la mejora de pase electrónica del escritorio virtual, específicamente  “tiene como observación que los varios expedientes tienen fecha de pasado a fallo sin salida anterior al 08-10-19, y todavía persiste dicho problema.  El problema radica en que no pueden sacarse del libro de fallo por medios convencionales. Este error ya fue reportado a planificación y a TI pero sin respuesta todavía.” | La Coordinadora Judicial debe ajustar los expedientes pendientes de fallo, según el ajuste solicitado por la Dirección de Panificación, el cual debe quedar de la siguiente manera:   * Juez 1: 6 expedientes * Jueza 2: 5 expedientes * Jueza 3: 6 expedientes   La persona Coordinadora Judicial debe desasignar expedientes pendientes de fallo de las personas juzgadoras que poseen más y asignarles a las personas juzgadoras que poseen menos, todo en torno de equilibrar la cantidad de sentencias que existen pendientes entre el total de Jueces y Juezas. Ahora bien, a esas personas juzgadoras a las cuales se le “quitaron” expedientes, se les deben asignar expedientes del mismo tipo de proceso que pertenecen a las otras personas a las cuales se le otorgaron expedientes pendientes de fallo. Lo anterior entiéndase como un intercambio de expedientes con la finalidad de equilibrar la carga.  Deberá el equipo de la Dirección de Tecnología de la Información realizar la revisión de la situación específica presentada en el Juzgado Civil de Alajuela. | Coordinadora Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela  Dirección de Tecnología de la Información. | Apéndice 11Control de Fallo  Apéndice 9  Certificación del reparto del circulante en materia Civil | Los expedientes de pendientes de dictado de sentencia traen esa condición desde antes de ser migrados al nuevo Juzgado Civil  Realizado  27/11/2018  Respecto a la mejora de pase a fallo en el Escritorio Virtual: Pendiente |
| Revisión de la cantidad de expedientes asignados por persona técnica judicial | Dirección de Planificación | Existe mínima diferencia entre la cantidad de circulante distribuido al personal técnico judicial, el cual se encontró de la siguiente manera:   * Téc. Jud 1: 244 * Téc. Jud 2: 224 * Téc. Jud 3: 227 * Téc. Jud 4: 224 * Téc. Jud 5: 226 * Téc. Jud 6: 234 * Téc Jud 7: 225 * Téc Jud 8: 227 * Téc. Jud 9: 224   Por otro lado, se detectan 3 expedientes sin Técnico o Técnica Judicial asignados. | La Coordinara Judicial debe lo más posible equiparar la cantidad circulante de los 16 expedientes que tiene de más el Técnico Judicial 1, deben distribuir 4 expedientes al Técnico Judicial 2, 4 expedientes ala Técnico Judicial 4, 4 expedientes a la Técnica Judicial 9, 3 a la Técnica 7 y 1 al Técnico Judicial 5. De lo anterior, los expedientes a descontar deben ser de los procesos de los cuales tiene más expedientes que los demás, como los son:  Sumario de cobro de obligación dineraria no monitoria, Sucesorio, Información posesoria, Cambio de Nombre, entre otros.  El ajuste se realizó tomando en consideración el tipo de proceso y en la fase procesal que se encuentra el expediente. | Coordinadora Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice 1 Correo sobre la revisión y solicitud de los ajustes del circulante en materia Civil enviado al Despacho  Apéndice 9  Certificación del reparto del circulante en materia Civil | Realizado  27/11/2018 |
| Tema 2: Desactivación Reparto Automático de Demandas Nuevas, Conformación Equipo de Mejora, Matriz de Indicadores, Modelo de Sostenibilidad y Libro de Pase a Fallo. | | | | | | |
| Desactivación del Reparto Automático de Demandas Nuevas y entrega del Rol de Distribución de Demandas Nuevas (Tejedora) | Área de Tecnología de la Información Regional -  Dirección de Planificación | Al momento de realizar los ajustes solicitados, la distribución de demandas nuevas en materia Civil va a desajustar la equidad de expedientes realizada, ya que lo que comúnmente conocíamos como “Clase=Proceso”, cambió una vez entrada en vigencia el Nuevo Código Procesal Civil, por lo que Tecnología de la Información, está trabajando en una mejora en el Sistema, para que la distribución se realice por “Procedimiento”. | El Área de Tecnología de la Información Regional, por solicitud de la Dirección de Planificación debe desactivar el reparto automático de forma temporal hasta nuevo aviso. Una vez realizada la desactivación, el despacho debe utilizar el Rol de Demandas Nuevas (Tejedora), de forma tal que el reparto sea por Procedimiento y de forma equitativa entre el personal, el cual es suministrado por la Dirección de Planificación | Coordinadora Judicial del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela  Área de la Tecnología de la Información Regional | Apéndice 2 Correo sobre la desactivación del reparto automático de demandas nuevas en materia Civil  Apéndice 5 Rol de Distribución de Demandas Nuevas materia Civil | Realizado  1/11/2018 |
| Conformación del Esquipo de Mejora | Dirección de Planificación | El Despacho no cuenta con Equipo de Mejora de Procesos, el cual debe asegurar la aplicación de procesos de mejora continua | La Jueza Coordinadora del Despacho en conjunto con la Coordinadora Judicial deben considerar al personal idóneo para formar parte del Equipo de Mejora de Procesos, los cuales pueden ser útiles en la toma de decisiones y comprometidos con la aplicación de procesos de mejora continua en la oficina. | Personal del Juzgado Civil del primer Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice 3: Creación Equipo de Mejora | Realizado  15/11/2018 |
| Presentación y capacitación de la Matriz de Indicadores | Dirección de Planificación | No se cuenta con un método de evaluación del desempeño que permita medir el rendimiento global e individual del nuevo Juzgado. | Se implementa la Matriz de Indicadores de Gestión la cual evalúa el rendimiento del despacho en el plano estadístico, operacional y de cumplimiento de plazos establecidos. A su vez se capacita al personal del Juzgado en el uso de dicha herramienta de evaluación del desempeño. | Dirección de Planificación –  Personal del Juzgado Civil del Primero Circuito Judicial de Alajuela | Apéndice7 Capacitación Modelo de Sostenibilidad del Proyecto y Matriz de Indicadores | Realizado  15/11/2018 |
| Capacitación del Modelo de Sostenibilidad del Proyecto | Dirección de Planificación | No se tiene conocimiento de los roles y responsabilidades parar la efectiva gestión administrativa del proceso de mejora continua del Despacho. | Se imparte la capacitación del Modelo de Sostenibilidad del Proyecto por parte de la Dirección de Planificación con el objetivo de dar a conocer el seguimiento correspondiente que se realizará según lo establecido, el cual permitirá monitorear el rendimiento del Despacho en cada uno de los indicadores correspondientes. | Dirección de Planificación – Personal del Juzgado Civil del Primero Circuito Judicial de Alajuela, la Administración Regional, el Consejo de Administración, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento para la Gestión Jurisdiccional. | Apéndice7 Capacitación Modelo de Sostenibilidad el Proyecto y Matriz de Indicadores | Realizado  15/11/2018 |
| Actualización Libro de Pase a Fallo | Dirección de Planificación | El Despacho cuenta con un Libro de Pase a fallo, el cual carece de variables que permitan realizar un análisis del proceso de fallo del expediente, por lo que es precisa su actualización. | Se realiza un ajuste del libro de pase a fallo, el cual cuenta con las variables necesarias para su análisis, por lo que la persona Coordinadora Judicial deberá llevar el control de la herramienta de los expedientes para el dictado de sentencia | Persona Coordinadora Judicial del Juzgado Civil de Alajuela | Apéndice 8 Libro de Pase a Fallo | Realizado  16/11/2018 |

# Apéndice

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| Apéndice 1 | Correo sobre la revisión y solicitud de los ajustes del circulante en materia Civil enviado al Despacho |  |
| Apéndice 2 | Correo sobre la desactivación del reparto automático de demandas nuevas en materia Civil |  |
| Apéndice 3 | Creación Equipo de Mejora |  |
| Apéndice 4 | Archivo con los expedientes con fases desactualizadas |  |
| Apéndice 5 | Rol de Distribución de Demandas Nuevas materia Civil |  |
| Apéndice 6 | Matriz de Indicadores |  |
| Apéndice 7 | Capacitación Modelo de Sostenibilidad del Proyecto y Matriz de Indicadores |  |
| Apéndice 8 | Libro de Pase a Fallo |  |
| Apéndice 9 | Certificación del reparto del circulante en materia Civil |  |
| Apéndice 10 | Respuestas emitidas por el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela |  |
| Apéndice 11 | Control de Fallo |  |

# Observaciones

El 11 de marzo del 2019 se remite el presente informe vía correo electrónico al Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela,el cual después de realizar la revisión respectiva emiten las siguientes observaciones:

**Observaciones realizadas por el Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela del Resumen de Hallazgos del Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela**

| **Observaciones** | **Posición de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- |
| En el punto “Revisión de la cantidad de expedientes pendientes de fallo por persona juzgadora” tiene como observación que los varios expedientes tienen fecha de pasado a fallo sin salida anterior al 08-10-19, y todavía persiste dicho problema.  El problema radica en que no pueden sacarse del libro de fallo por medios convencionales. Este error ya fue reportado a planificación y a TI pero sin respuesta todavía. | Se toma nota de lo indicado por el equipo del Juzgado.  Los encargados de brindar colaboración a a la situación presentada es la Dirección de Tecnología de la Información la cual debe generar un método que permita retirar del Libro de Pase a Fallo del Escritorio Virtual, los expedientes que se encuentran pendientes del dictado de sentencia en forma excepcional, tal y como es la situación del Despacho.  Debido a lo expuesto se incluyen recomendaciones al equipo de la Dirección de Tecnología de la Información y se modifica el plan de trabajo. |

# Recomendaciones

A continuación, se detallan las siguientes recomendaciones.

**Al Juzgado Civil del Primer Circuito Judicial de Alajuela**

* El equipo de Mejora debe continuar con la implementación y el seguimiento al plan de trabajo y las recomendaciones establecidas en este informe, analizar y verificar el correcto desempeño del Juzgado, utilizar los indicadores de gestión establecidos.
* El personal del Juzgado deberá velar por mantener actualizadas las fases y estado de todo el circulante del Despacho, lo que implica que cada vez que se realice una gestión, trámite o revisión en el expediente se debe actualizar.
* Dar cumplimiento a las circulares 87-15, 159-15, 27 y 28-16, 89-18, 160-16 y 133-18sobre su obligación de colaborar con el personal de la Dirección de Tecnología de Información, para realizar labor de seguimiento de actualización de los sistemas, donde se contempla las mejoras que se diseñan y su uso, esto como parte de los grandes esfuerzos e inversión de recursos que realiza la Institución, que buscan aumentar la eficiencia del Juzgado, optimizar la utilización de la tecnología, reducir los tiempos de trabajo y generar información vital para la toma de decisiones a nivel del despacho y gerencial.
* Continuar la implementación las recomendaciones propuestas en el informe 1230-PLA-2018, relacionado con la estructura y organización de trabajo de los Juzgados Civiles Especializados a nacional, en el marco de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342), acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión Nº 94-18 celebrada el 30 de octubre de 2018, artículo LVII.

**A la Dirección de Tecnología**

* Brindar el soporte correspondiente al Juzgado Civil de Alajuela para atender la situación de la mejora de Pase a Fallo del Escritorio Virtual que presentan, con el objetivo de depurar el sistema y sea un reflejo de la realidad del Despacho.
* Mantener seguimiento con el objetivo de verificar el uso correcto de las mejoras informáticas. Deberá de ser necesario, capacitar tanto al personal de nuevo ingreso y al personal ordinario del Despacho en el uso adecuado de las mejoras.