



Año Judicial 2021 INFORME DE LABORES 2020

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Transparencia Judicial:
fortaleza de nuestra Democracia

Comisión de la Jurisdicción Civil



República de Costa Rica

Poder Judicial

Plantilla para el Informe de labores año 2020

Datos de Contacto

Nombre de la instancia judicial:	Comisión de la Jurisdicción Civil
Ámbito judicial (Jurisdiccional/Administrativo/auxiliar de Justicia):	Administrativo
Nombre la persona encargada:	William Molinari Vílchez
Correo electrónico:	wmolinari@poder-judicial.go.cr
Teléfono:	2295-4996

Instrucciones Generales

Esta plantilla se realiza con la finalidad de facilitar la recolección de insumos, la redacción y revisión del documento que fungirá como informe de labores del año 2020 para ser expuesto en el primer trimestre del año 2021. Por esta razón, muy respetuosamente le solicitamos tomar en consideración lo siguiente:

- El informe que se solicita se refiere a las acciones más relevantes que se han alcanzado en este año 2020.

- Se debe tener presente que el informe será de acceso público, por lo que su redacción debe efectuarse en tercera persona singular, de manera simple, clara y comprensible para las personas usuarias.

-El informe contará con 2 páginas iniciales correspondientes a un informe ejecutivo donde se detallarán todos aquellos aspectos que consideren necesarios de resaltar por su gran relevancia en este 2019. Y seguidamente, se expondrá el informe de labores con una extensión máxima de 20 páginas.

-Elementos de forma: el texto del informe de 20 páginas será en Arial 12, a interlineado sencillo, se debe procurar que las imágenes que se adjunten sean de buena calidad, y verificar que los datos consignados en los gráficos sean correctos.

-Elementos de fondo: En caso de incluir cifras, se recomienda comparar los datos en relación con el año anterior (ejemplo: X cantidad de casos ingresados en relación con el 2018, etc.) para las instancias en el ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia, es importante la inclusión de cifras en torno a la cantidad de procesos judicial (casos entrados, etc.), y en el ámbito administrativo, la cantidad de acciones, proyectos, y de ser posible el impacto generado.

-Este documento deberá ser remitido a las direcciones despacho_pre@Poder-Judicial.go.cr ; a más tardar el 27 de noviembre de 2020.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Resumen ejecutivo	i
Actividades abordadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil:	i
Abordajes del Plan de descongestionamiento civil:	i
Cobro judicial:	ii
Gestión Humana:	ii
Implementación Jurídica:	iii
Tecnología de la Información:	iii
2. Mejoras tecnológicas:	iii
Capacitación:	iv
Convenios interinstitucionales:	iv
Instalaciones físicas:	iv
Comunicación:	v
INFORME DE LABORES 2020	1
Resumen de los proyectos	1
Actividades en general abordadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil:	1
Seguimiento a la Implementación de la Reforma Procesal Civil.	1
Atención de consultas y emisión de criterios por parte de la Comisión.	1
Planes de Descongestionamiento Civil:	1
Estabilización y disminución del retraso judicial en los Despachos Civiles y Cobratorios.	1
Cobro Judicial:	7
Planificación funcional de los Inventarios anuales de expedientes.	7
Plan nacional de cobro judicial.	8
Abordaje a despachos judiciales civiles.	9
Gestión Humana	9
Funcionamiento y gestión del recurso humano de la reforma procesal civil.	9
Implementación:	11
Seguimiento a las nuevas estructuras verificando su adaptación a las necesidades orgánicas y funcionales establecidas en el código.	11

Seguimiento a la nueva información estadística a recopilar con la implementación de la Reforma Procesal Civil.....	12
Propuesta de distintos lineamientos y protocolos para la jurisdicción civil en ocasión de la Emergencia Covid-19.	12
Análisis y seguimiento al juzgado concursal nacional, en la aplicación, ajuste y trámite de los asuntos concursales.....	13
Revisión y adecuación de las circulares y acuerdos institucionales, a las reglas del Código Procesal Civil.....	14
Posibles reformas legislativas.....	15
Tecnología:	15
Dar seguimiento a la actualización de la estructura jurídica de los sistemas de información para la implementación de la reforma Procesal Civil.....	15
Mejoras tecnológicas.	16
Capacitación:	19
Capacitación de la reforma Procesal Civil	19
Especialización civil para personas juzgadoras en ejercicio.....	19
Curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personas juzgadoras.....	20
Curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personal técnico	20
Actividades de capacitación accesibles al público en general.	21
Curso de Derecho Sucesorio	21
Conversatorio sobre Garantías Mobiliarias.....	21
Conversatorio sobre audiencias orales por medios tecnológicos	21
Convenios interinstitucionales:	22
Creación y mantenimiento de enlaces de cooperación interinstitucional.....	22
Instalaciones físicas:	23
Seguimiento y mejoramiento de la infraestructura física de los Despachos que conforman la jurisdicción civil.	23
Seguimiento al equipamiento de las estructuras de la reforma civil.	23
Comunicación continua:	24
Generar estrategias de comunicación para el seguimiento y debida implementación de la reforma.....	24
Campaña en redes sociales, página de reforma, Escuela Judicial y Prensa para comunicar temas importantes para la jurisdicción civil.	24
Materiales didácticos sobre la aplicación de cambios e innovaciones de la reforma procesal civil y los distintos aspectos que implican su aplicación.....	24

Divulgación por redes sociales.	25
Informar a la población judicial y a la sociedad civil en general, de los criterios jurisprudenciales, emanados de los Tribunales Especializados y Mixtos de Apelación Civil en todo el territorio nacional.	25
ANEXOS	25

RESUMEN EJECUTIVO

(Desglose de las principales acciones realizadas en el 2020 que considere de especial trascendencia)

Resumen ejecutivo Informe de labores

Comisión de la Jurisdicción Civil

2020

Actividades abordadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil:

En el presente resumen ejecutivo, se dispone a reseñar las actividades generadas por esta comisión, en cada una de las áreas de competencia.

1. Se estableció un cronograma de acción 2020 para el seguimiento a la implementación de la reforma procesal civil, incluyendo visitas y abordajes de todos los despachos civiles a nivel nacional, sin embargo, es importante mencionar que se debió de modificar y ajustar a lo largo del año, en ocasión de la emergencia nacional por Covid-19, replanteándose y adaptándose parte de la actividad normal de la Comisión a los requerimientos y necesidades que surgieron.
2. Se participó en la formulación presupuestaria de la jurisdicción civil para el año 2021.
3. Coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para la elaboración de los proyectos de trabajos a implementar para el año 2021.
4. Se realizaron un total de 11 sesiones de la Comisión Civil, para la atención de consultas y emisión de criterios respecto a temas de su conocimiento.

Abordajes del Plan de descongestionamiento civil:

1. Gestión, coordinación y ejecución de planes de descongestionamiento en la materia civil:
 - a. Para el dictado de sentencia en los Juzgados Civiles de todo el país.
 - b. Cooperación en el trámite y dictado de sentencia, para los Juzgados de Cobro a nivel nacional.
 - c. Cooperación con Tribunales Colegiados en sustitución de plazas ordinarias de jueces.
 - d. Cooperación con Tribunales Colegiados en el dictado de Sentencias de puro Derecho.
 - e. Atención del retraso judicial en los Tribunales de Apelación Especializados y Mixtos.
 - f. Colaboración en el conocimiento de Inhibitorias en descongestionamiento de apelaciones civiles.

Cobro judicial:

1. Seguimiento a la estructura producto de la especialización de los 17 despachos a nivel nacional en cobro judicial y la implementación de la reforma.
2. Seguimiento a la propuesta de modificación y aplicación de un nuevo sistema para la realización de inventarios anuales en materia cobratoria.
3. Seguimiento a la revisión e inclusión de datos estadísticos de los despachos y planes de mejora.
4. Abordaje del retraso judicial con la implementación de soluciones relacionadas con buenas prácticas generadas por los despachos cobratorios.
5. Coordinación y realización de reuniones con la Subcomisión de Cobro Judicial integrada por los representantes de los juzgados de cobro.
6. 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.
7. Coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información en temas como: consolidados mensuales, inventarios anuales, mejoras informáticas, asignación e instalación de licencias VPN y VDI y capacitaciones en herramienta Teams y reportes en la GIS.
8. Automatización de Procesos Monitorios a través de Inteligencia Artificial.

Gestión Humana:

1. Seguimiento y revisión de los perfiles, descripción de funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto de los técnicos judiciales que laboran en los Juzgados, Tribunales Colegiados de I Instancia Civil y Tribunales de Apelación Civil y Mixtos, en la aplicación práctica de las funciones y tareas que demandan los nuevos procesos.
2. Seguimiento a la recalificación de las plazas de juez 4 civil a 5 civil en planes de descongestionamiento civil.
3. Seguimiento al nombramiento de jueces en plazas ordinarias y extraordinarias, con ocasión de jubilaciones, ascensos y acomodo de plazas ordinarias y extraordinarias en distintas categorías de jueces civiles.
4. Verificación y seguimiento a los concursos pendientes de asignación en el tema plazas en propiedad de técnicos y técnicas judiciales de todos los despachos civiles.
5. Coordinación, previsión y definición con Gestión Humana de un plan de abordaje a los posibles conflictos del personal en ocasión de la conformación de nuevas integraciones en los tribunales civiles.
6. Seguimiento a la integración del personal en los despachos creados con motivo de la reforma civil, incluyendo la atención de los conflictos interpersonales.
7. Coordinación con Gestión Humana de una capacitación para el personal de la jurisdicción civil en temas de autocuidado, mejoramiento del entorno y Habilidades Directivas.

8. Coadyuvancia en la reelaboración de los contenidos de los exámenes de la Judicatura.

Implementación Jurídica:

1. Seguimiento a las nuevas estructuras verificando su adaptación a las necesidades orgánicas y funcionales establecidas en el código.
2. Revisión y mejora de la información estadística que se recolecta en los indicadores de gestión con el fin de dar seguimiento a la aplicación del Código Procesal Civil.
3. Atención de asuntos e informes administrativos emitidos por las distintas autoridades administrativas de la Institución, como Inspección Judicial, Departamento de Auditoría, Dirección Ejecutiva, Contraloría de Servicios, Consejo Superior entre otros.
4. Seguimiento a los modelos de gestión y repartición de funciones, de los nuevos Despachos civiles.
5. Seguimiento a la revisión y determinación de las tareas de Escritorio Virtual para Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados de la reforma procesal civil.
6. Gestión para la modificación de diversas circulares del Consejo Superior para la debida implementación del Código Procesal Civil.
7. Seguimiento, propuesta, definición, análisis y modificación a los indicadores de gestión manuales y automatizados de la reforma procesal civil, sus matrices y complementos en coordinación con el Centro de Apoyo y la Dirección de Planificación.
8. Análisis, elaboración y gestión de posibles reformas legislativas requeridas para mejorar la implementación del nuevo código.

Tecnología de la Información:

1. Infraestructura jurídica: Dar seguimiento a la actualización de la estructura jurídica de los sistemas de información para la implementación de la reforma Procesal Civil.
2. Mejoras tecnológicas:
 - a. Seguimiento y verificación a nivel nacional de las mejoras instaladas y pendientes de instalar.
 - b. Creación de un proceso para el seguimiento y supervisión para la debida implementación de las mejoras.
 - c. Capacitación sobre el uso de mejoras tecnológicas y creación de videos autodidácticos.
 - d. Análisis y seguimiento de mejoras en proceso de desarrollo.
 - e. Aprobación e implementación de mejoras informáticas.
 - f. Como innovaciones tecnológicas, se tiene la promoción, investigación y desarrollo de un modelo de Inteligencia Artificial, con el fin de aplicarlo al proceso cobratorio civil, con el objetivo de mejorar los procedimientos,

estandarizar y automatizar las actividades de los distintos despachos y oficinas que participan de la actividad cobratoria

Capacitación:

1. Capacitación al personal juzgador y personal técnico de los despachos y tribunales civiles, sobre temas del Código Procesal Civil.
2. Coordinación con la Escuela Judicial para la ejecución del plan de especialización de las personas juzgadoras de la materia civil.
3. Actualización y ejecución del curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personas juzgadoras de la materia civil y otras que supletoriamente deban aplicar esa legislación.
4. Actualización y ejecución del curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personal técnico de la materia civil.
5. Realización de actividades de capacitación accesibles al público en general.
6. Coordinación y realización de simposios de seguimiento a la reforma procesal civil para todas las categorías de personas juzgadoras.
7. Diseño y ejecución de una capacitación integral para personas juzgadoras de las materias civil y agraria, sobre derecho sucesorio procesal y sustantivo.
8. Organización y realización de conversatorio dirigido al personal juzgador sobre garantías mobiliarias.
9. Coordinación, diseño y realización de conversatorio sobre audiencias orales por medios tecnológicos.

Convenios interinstitucionales:

1. Se dio seguimiento al convenio con el Registro Público para la creación del Sistema Judicial de Garantías Mobiliarias, se buscó adicionar al convenio el traslado de los gravámenes de tránsito y además la consulta al Archivo Judicial de las anotaciones y embargos civiles tomo 800 y anteriores.
2. Seguimiento al proceso para la ejecución de un convenio con el Colegio Abogados y Abogadas de Costa Rica para la consulta de abogados y abogadas suspendidas y que constan activos con uso de agenda cronos, desde los sistemas institucionales.
3. Seguimiento al plan de agilización y facilitación de pagos de personas usuarias de la justicia, por medios tecnológicos bancarios.
4. Acercamiento con la Asociación Bancaria Nacional para automatizar el proceso de envío de oficios de embargo y levantamiento.

Instalaciones físicas:

1. Gestión y materialización de las necesidades de la mayoría de las oficinas civiles que quedaron pendientes en la reforma.

2. Seguimiento a los procesos pendientes de adjudicación, así como a las propuestas de mantenimiento y construcción que no han salido a concurso.
3. Se ha verificado a nivel nacional que todas las oficinas cuenten con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con las nuevas funciones establecidas en el nuevo Código Procesal Civil.

Comunicación:

1. Generar estrategias de comunicación para el seguimiento y debida implementación de la reforma.
2. Mantener la elaboración, edición y publicación de noticias en redes sociales.
3. Mantener canales de comunicación e información continuas sobre temas relevantes de la materia Civil.
4. Participación del equipo de gestores en programa radial y digital a nivel nacional en tema de Protocolo de Audiencias Orales por medios tecnológicos.
5. Elaboración de materiales entregables en campaña de divulgación para la tramitación de asuntos civiles.
6. Cápsulas informativas de Prensa y Comunicación sobre seguimiento de la reforma procesal civil.
7. 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.
8. Seguimiento al Boletín Civil, cuyo fin es informar a la población judicial y a la sociedad civil en general, de los criterios jurisprudenciales, emanados de los Tribunales Especializados y Mixtos de Apelación Civil en todo el territorio nacional.

INFORME DE LABORES 2020

Resumen de los proyectos

Nombre del Proyecto	Objetivo	Logros del proyecto
Actividades en general abordadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil:		
Seguimiento a la Implementación de la Reforma Procesal Civil.	Realizar un seguimiento a la implementación de la Reforma Procesal Civil.	<ol style="list-style-type: none">Definición de prioridades estableciendo un cronograma de acción 2020 para el seguimiento a la implementación de la reforma procesal civil y ajustes realizados en el año, en virtud de la Emergencia Covid-19.Cooperación con las distintas oficinas administrativas, técnicas y auxiliares de la justicia para la formulación presupuestaria de la reforma para el año 2021.Coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para la elaboración de los proyectos de trabajos a implementar para el año 2021.
Atención de consultas y emisión de criterios por parte de la Comisión.	Atender oportunamente todas aquellas consultas y gestiones que se realicen ante la Comisión y de la cual ésta sea competente para conocer.	<ol style="list-style-type: none">Se realizaron un total de 11 sesiones de trabajo con el plenario de la Comisión de la Jurisdicción Civil desde el primero de enero al veinte de noviembre de 2020 para la atención de consultas y emisión de criterios respecto a temas de su conocimiento.
Planes de Descongestionamiento Civil:		
Estabilización y disminución del retraso judicial en los	1. Disminuir el retraso judicial en los Despachos Civiles y Cobratorios, así como	<ol style="list-style-type: none">Coordinación de planes de descongestionamiento:

<p>Despachos Civiles y Cobratorios.</p>	<p>también mantener estables estas oficinas con la finalidad de que implementación de la reforma procesal civil más eficiente.</p> <p>2. Analizar, valorar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por los distintos planes de descongestionamiento que se asignan a las diferentes estructuras civiles.</p>	<p>a. Definición y atención de parámetros y cargas del Plan de Descongestionamiento.</p> <p>b. Selección y distribución de expedientes.</p> <p>c. Presentación en inducción a nuevos jueces del Plan de descongestionamiento.</p> <p>d. Determinación de parámetros y plantillas para el seguimiento.</p> <p>e. Análisis de resultados.</p> <p>2. Ejecución de planes de descongestionamiento:</p> <p>a. Dictado de sentencia en los Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados a nivel del país.</p> <p>i. Ejecución de lo proyectado en Coordinación con el Centro de Apoyo y Mejoramiento a la Calidad de la Función Jurisdiccional (CAMFCJ), en la utilización de los recursos asignados a dicho centro de conformidad con el Acuerdo del Consejo Superior, de la sesión N°108-19 celebrada el 12 de diciembre del 2019 artículo LXXI, que conoce el oficio N°2130-PLA-PP-PE-2019 de la Dirección de Planificación, relacionado con los permisos con goce de salario para el año 2020, para la materia civil un permiso para una persona juzgadora categoría 4 y de tres permisos para personas juzgadora categoría 3, para los Planes de Descongestionamiento.</p> <p>b. Cooperación en el trámite para los Juzgados de Cobro a nivel nacional.</p>
---	---	--

		<p>i. Ejecución de lo dispuesto en el informe 268-CACMFJ-JEF-2019, aprobado mediante el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 58-19 celebrada el 27 de junio de 2019, y las modificaciones posteriores de la Dirección de Planificación respecto a los planes y metas del recurso humano asignado a estos planes.</p> <p>c. Atención del retraso judicial en los Tribunales de Apelación.</p> <p>ii. Coordinación con el Centro de Apoyo para la asignación de tres plazas de persona juzgadora para atender un plan de abordaje a los Tribunales de Apelación Civil a nivel nacional.</p> <p>iii. Elaboración de 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.</p> <p>3. Otros planes:</p> <p>a. Abordaje y seguimiento al Tribunal de Apelaciones Civiles y Laborales de Alajuela.</p> <p>b. Abordaje y seguimiento a los Tribunales I y II de Apelaciones Civiles del Primero Circuito Judicial de San José.</p> <p>c. Plan para atención de consulta en temas de Inhibitorias en descongestionamiento de apelaciones civiles.</p> <p>d. Plan de Descongestionamiento en temas de Juzgados Civiles Especializados y Mixtos.</p> <p>e. Plan para la atención del seguimiento y la eliminación de documentos en el Archivo Judicial,</p>
--	--	--

trabajo conjunto con el Archivo Judicial.

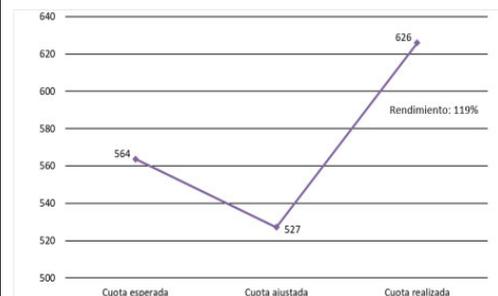
4. Se analizaron los informes seguimiento a los planes de descongestionamiento generados por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, destacando los siguientes logros:

a. Atención de distintos Tribunales de Apelación por el periodo de enero a setiembre del 2020 y resultado un total de 626 resoluciones de segunda instancia:

Despachos atendidos a septiembre 2020	Cantidad
Tribunal Primero de Apelación Civil de San José	365
Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José	4
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela	257
Total	626

Fuente Informe N°950-CACMFJ-AGA-2020

b. Rendimiento de un 119% alcanzado por el personal juzgador del plan de descongestionamiento para los Tribunales de Apelación Civil, en el periodo que contempla de enero a setiembre del 2020:



Fuente Informe N°950-JEF-AGA- CACMFJ-2020

c. Cumplimiento de un 116% del objetivo del plan, según la labor realizada por el plan de descongestionamiento en los Juzgados Civiles a nivel nacional y el

Juzgado Concursal de enero a setiembre del 2020, lográndose el dictado de 269 sentencias:

Tipo de Cuotas	Total
Cuota esperada	288
Cuota ajustada	231
Cuota realizada	269
Porcentaje de cumplimiento	116,36%
Otras resoluciones (1)	12
Devueltos	32
Pendientes por resolver	2
Total, de Procesos recibidos	315

Fuente: Informes de las personas juzgadas; planes de trabajo y la matriz de seguimiento.

Nota: 1. Son revocatorias, apelaciones o adiciones y aclaraciones.

d. Se atendieron en los planes de descongestionamiento de los juzgados civiles, un total de 15 despachos a nivel nacional: Juzgado Primero Civil de San José, Juzgado Segundo Civil de San José, Juzgado Tercero Civil de San José, Juzgado Civil de Desamparados, Juzgado Civil de Alajuela, Juzgado Civil de San Carlos, Juzgado Civil y Trabajo de San Ramón, Juzgado Mixto de Upala, Juzgado Civil de Heredia, Juzgado Civil y de Trabajo de Liberia, Juzgado Civil y Trabajo de Cañas, Juzgado Civil y Trabajo de Nicoya, Juzgado Civil de Santa Cruz, Juzgado Civil de Limón y Juzgado Concursal de San José.

e. Se alcanzó el cumplimiento de un 108% del objetivo del plan, de acuerdo a la labor realizada por la persona técnica judicial en el “Plan de Levantamiento de Documentos Base”, durante el periodo de enero a setiembre del 2020 en el Juzgado Primero Civil de San José, en el que se logró revisar más de 15.000 documentos.

Tipo de Cuotas	Total
Cuota esperada	19.200
Cuota ajustada	14.600
Cuota realizada	15.828
Porcentaje de cumplimiento	108,41%
Otras labores	9.743
Promedio de documentos verificados por día	108

Fuente: Informes de la persona técnica judicial.

f. Labor realizada en el plan de descongestionamiento en los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civiles a nivel nacional durante el periodo de enero a setiembre del 2020:

Tipo de Cuotas	Total
Cuota esperada	87
Cuota ajustada	69
Cuota Realizada	60
Porcentaje de cumplimiento	86,45%
Otras resoluciones (1)	5
Devueltos	24
Pendientes por resolver	0
Total, de Procesos recibidos	89

Fuente: Informes de las personas juzgadoras; planes de trabajo y la matriz de seguimiento.

g. Durante el periodo que comprende de enero a agosto del 2020, se atendieron en los planes de descongestionamiento de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civiles, un total de 8 tribunales a nivel nacional: Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José, Tribunal Segundo Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de San José, Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del Tercer Circuito Judicial de San José, con sede en Hatillo, Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Alajuela, Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Heredia, Tribunal Colegiado de Primera

		<p>Instancia Civil de Liberia, Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil de Pérez Zeledón, Tribunal Primero Colegiado de Primera Instancia Civil del Primer Circuito Judicial de Limón.</p> <p>h. El plan de descongestionamiento de Cobro Judicial encargado de la tramitación de expedientes, atendió 11 despachos cobratorios, logrando el firmado de 60.070 resoluciones, durante el período del 01 de enero al 30 de octubre del 2020 y alcanzado una efectividad del 105%.</p> <p>i. El plan de descongestionamiento de Cobro Judicial encargado del dictado de fallo atendió 8 despachos cobratorios, logrando 942 expedientes fallados, y alcanzando una efectividad del 99%.</p>
Cobro Judicial:		
<p>Planificación funcional de los Inventarios anuales de expedientes.</p>	<p>1. Atender el retraso judicial causado en virtud de los inventarios anuales de expedientes que deben realizar los despachos.</p> <p>2. Seguimiento a la propuesta de modificación y aplicación de un nuevo sistema para la realización de inventarios anuales en materia cobratoria.</p>	<p>1. Se gestionó ante el Consejo Superior la modificación del proceso actual de realización de los inventarios en materia cobratoria, específicamente: 1. La suspensión de los inventarios calendarizados para este año 2020 en los despachos cobratorios. 2) Se valore solicitar al ente técnico, un informe integral sobre el impacto que dicha labor produce en los despachos cobratorios. 3) Se analice la conveniencia por el interés actual que tiene, la priorización de la construcción de un informe o herramienta a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información, que permita automatizar esa labor en aras de la maximización de los recursos tecnológicos actuales y en beneficio de la continuidad y</p>

		<p>mejoramiento del servicio público que se presta.</p> <p>2. Realización de reuniones periódicas con la Sección de Estadística para el seguimiento de los despachos, disminución de inconsistencias e inclusión de datos en informes estadísticos.</p> <p>3. Realización de reuniones con los encargados del sistema SIGMA, a fin de coordinar la emisión de consolidados en el tema de inconsistencias, a fin de solucionar periódicamente las inconsistencias presentadas en los informes estadísticos, además de un consolidado en el tema de demandas sin cursar y la relación de escritos pendientes de trámite en cada expediente.</p>
Plan nacional de cobro judicial.	Abordar y procurar soluciones para el retraso judicial latente en la materia cobratoria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avances de los proyectos de mejora del cobro judicial. 2. Seguimiento a datos estadísticos de los despachos y planes de mejora. 3. 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. 4. Planes y seguimiento a informes sobre actividad de los juzgados. 5. Planes para la aplicación de buenas prácticas en los despachos nacionales cobratorios, con el fin de la estandarización de procesos efectivos en la prestación del servicio.

<p>Abordaje a despachos judiciales civiles.</p>	<p>Estandarizar y poder dar un seguimiento adecuado a los despachos civiles especializados en la materia de cobro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión, análisis y generación de respuestas a los informes de abordaje realizados por la Dirección de Planificación en los despachos cobratorios del país. 2. Realización de reuniones para el acompañamiento al abordaje y rediseño en conjunto con la Dirección de Planificación. 3. Seguimiento de las nuevas estructuras a través de los informes que emite el Centro de Apoyo y los resultados obtenidos de cada reunión generada a nivel nacional. 4. Reuniones de la Subcomisión de Cobro de la Comisión Civil, en las que se atienden consultas internas y externas, propuestas, proyectos, se conocen informes de distintas oficinas del Poder Judicial, además, se generan informaciones a nivel nacional que son de interés para cada uno de los despachos cobratorios, igualmente se gestiona ante el Consejo Superior para contribuir con las gestiones de cada uno de los despachos que conocen de dicha materia.
<p>Gestión Humana</p>		
<p>Funcionamiento y gestión del recurso humano de la reforma procesal civil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los perfiles, descripción de funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto, enfocados en juzgados civiles, los tribunales colegiados de primera instancia y tribunales de apelación civil y mixtos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y revisión de los perfiles, descripción de funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto de los técnicos judiciales que laboran en Juzgados Civiles, Tribunales Colegiados de I Instancia Civil y Tribunales de Apelación Civil y Mixtos para la generación de respuestas a varios oficios y gestiones presentadas por la Dirección de Planificación en torno a la participación del personal técnico y juzgador en las audiencias.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Seguimiento a la recalificación de las plazas de juez 4 civil a 5 civil en planes de descongestionamiento civil. 3. Seguimiento a los concursos para el nombramiento de personas técnicas Judiciales en plazas vacantes previas y posteriores a la reforma civil. 4. Seguimiento al nombramiento de jueces en plazas ordinarias y extraordinarias, con ocasión de jubilaciones, ascensos y acomodo de plazas ordinarias y extraordinarias en distintas categorías de jueces civiles. 5. Seguimiento a la integración del personal en los despachos creados con motivo de la reforma civil, incluyendo la atención de conflictos interpersonales. 6. Coordinar la capacitación en temas de autocuidado, mejoramiento del entorno para el personal de la jurisdicción civil y Habilidades 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestiones vinculadas a la aprobación de las debidas reasignaciones y calificaciones de los puestos de trabajo de la jurisdicción civil pendientes para el 2020. 3. Verificación de la valoración y solicitud de recalificación de plazas de juez 4 en planes de descongestionamiento civil a fin de ser pasadas al descongestionamiento de los Tribunales Colegiados de Apelación Civil y Mixtos. 4. Verificación de los concursos de las plazas vacantes para personas técnicas judiciales en despachos civiles cobratorios, juzgados civiles y mixtos, tribunales colegiados y tribunales de apelación civil y mixtos. 5. Seguimiento a los concursos para la atención y nombramiento de jueces en las plazas vacantes interinas y en propiedad, así como las extraordinarias generadas no solo con ocasión de la reforma procesal civil, sino también con ocasión de los movimientos de personal, entre otros, por incapacidades, renunciaciones, ascensos, jubilaciones, etc. 6. Coordinación, previsión y definición con Gestión Humana de un plan de abordaje para minimizar y enfrentar posibles conflictos del personal, en ocasión de la modificación a ciertas estructuras de los tribunales civiles. 7. Coordinación con Gestión Humana de la divulgación de las campañas “Estamos Pensando en vos” y “Habilidades para la Vida”.
--	--	--

	Directivas para el personal de la jurisdicción civil.	8. Coordinación y seguimiento a curso impartido por Gestión Humana a personal Técnico y juzgador de la materia civil del Curso de Habilidades Directivas.
Implementación:		
Seguimiento a las nuevas estructuras verificando su adaptación a las necesidades orgánicas y funcionales establecidas en el código.	Seguimiento y cooperación en el abordaje de los despachos de la materia civil con la finalidad de sustentar las bases para la implementación de los nuevos modelos de despacho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de asuntos e informes administrativos emitidos por las distintas autoridades administrativas de la Institución, como Inspección Judicial, Departamento de Auditoría, Dirección Ejecutiva, Contraloría de Servicios, Consejo Superior, entre otros. 2. 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. 3. Atención a los informes de abordaje para ajustes y recomendaciones operativas de los Juzgados y Tribunales Civiles en las nuevas estructuras. 4. Seguimiento a la presentación y análisis de resultados del plan de abordaje de Juzgados Cobratorios del I y II circuito Judicial de San José. 5. Seguimiento a los modelos de gestión y repartición de funciones de los despachos civiles. 6. Seguimiento a la estructuración de los tribunales de apelación con la reforma procesal civil, así como a los estudios pendientes de realización sobre los Tribunales de Apelación Especializados de San José. 7. Seguimiento a la revisión y determinación de las tareas de Escritorio Virtual para Juzgados

		<p>Civiles y Tribunales Colegiados de la reforma procesal civil.</p> <p>8. Seguimiento, propuesta, definición, análisis y modificación a los indicadores de gestión manuales y automatizados de la reforma procesal civil, sus matrices y complementos (incluye planes de mejora y actas de reunión) en coordinación con el Centro de Apoyo y la Dirección de Planificación.</p>
<p>Seguimiento a la nueva información estadística a recopilar con la implementación de la Reforma Procesal Civil.</p>	<p>Analizar, revisar y mejorar la información estadística que se recolecta tanto para la situación anterior y posterior a la implementación del Código procesal Civil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la aplicación de los tipos de resoluciones que deben llevar número de resolución y/o sentencia, de conformidad con la circular 113-2018, plan aprobado por el Consejo Superior. 2. Seguimiento al procedimiento para la inclusión de indicadores de gestión en SIGMA, tanto los que en la actualidad se realizan manualmente, como los que a la fecha se están proponiendo automatizar. 3. Inclusión de variable de expedientes firmados por juez en los informes estadísticos. 4. Inclusión de las variables de sentencias dictadas por juez. 5. Inclusión de las variables de realización de audiencias por tipo (preliminar, complementaria, o de otros). 6. Determinación del contenido de tipos de resolución, resultados de resolución por procedimiento. 7. Determinación del contenido de tipos de recursos y resultados de recursos.
<p>Propuesta de distintos lineamientos y protocolos para</p>	<p>Dar seguimiento al análisis, elaboración y gestión de posibles propuestas de</p>	<p>1.Elaboración del Protocolo de Audiencias Orales por medios tecnológicos para la materia civil, el cual fue aprobado por Corte Plena y</p>

<p>la jurisdicción civil en ocasión de la Emergencia Covid-19.</p>	<p>lineamientos y protocolos, para ajustar la labor y desempeño de los despachos civiles a las exigencias actuales originadas por la Emergencia Covid-19.</p>	<p>comunicado mediante Circular N° 93-2020.</p> <p>2. Elaboración de la propuesta de lineamientos para la jurisdicción civil, por la emergencia covid-19, la cual se trabajó en conjunto con la Dirección de Planificación, el Centro de Apoyo, Mejoramiento y Coordinación de la Función Jurisdiccional y la Comisión de Emergencia, y que se comunicó mediante Circular 67-2020</p> <p>3. Análisis, estudio y elaboración de una propuesta de Protocolo para realización de remates por medios tecnológicos, la cual se encuentra en revisión y pendiente para solicitar su aprobación por parte de Corte Plena.</p> <p>4. Propuesta de Alertas que definan y estandaricen lineamientos para los despachos que componen la jurisdicción civil, en virtud de las alertas que se declaran en los distintos cantones del país, por parte del Ministerio de Salud en ocasión de la Emergencia covid-19.</p> <p>5. Participación en la elaboración, estudio y propuesta final del Protocolo para realización de diligencias fuera de recinto judicial, para el ámbito jurisdiccional.</p>
<p>Análisis y seguimiento al juzgado concursal nacional, en la aplicación, ajuste y trámite de los asuntos concursales.</p>	<p>Verificar y colaborar para que todos los asuntos sean tramitados de forma exitosa por un solo despacho civil con competencia nacional en temas de índole concursal.</p>	<p>1. Determinar que el cambio de competencias sea asumido de forma correcta.</p> <p>2. Asegurar que la estructura aprobada, se ajuste a los requerimientos especiales de este tipo de procesos.</p>

		<p>3. Abordaje y seguimiento al rediseño y adecuación al Despacho Concursal en el tema de su composición.</p> <p>4. Verificar que los machotes y plantillas sean ajustadas al trámite especial que se realiza en este tipo de despachos.</p> <p>5. Gestionar que se considere por parte de la Dirección de Planificación y el Departamento de Estadística, las cuotas e indicadores conforme las especificidades del propio despacho, por su naturaleza y normativa aplicables.</p>
<p>Revisión y adecuación de las circulares y acuerdos institucionales, a las reglas del Código Procesal Civil.</p>	<p>Asegurar que la modificación a las diversas circulares emanadas del Consejo Superior, sean conocidas y aplicadas de la forma correcta por parte de la comunidad judicial.</p>	<p>1. Revisión de circulares y gestión ante el Consejo Superior para la modificación de aquellas circulares y acuerdos institucionales que se deban ajustar a las reglas del Código Procesal Civil.</p> <p>2. Se publicitó y requirió a los despachos civiles a través de correo de reforma, la aplicación de las varias circulares emitidas por el Consejo Superior, entre las que destacan por su impacto Circular N°93-2020, referida al Protocolo de Audiencias Orales por medios tecnológicos para la materia civil, Circular N° 67-2020 sobre Lineamientos Jurisdicción Civil, N° 48-2020, sobre información a terceros, Circular N° 23-2020 sobre Aclaración de Circular N° 48-2020 sobre Información para usuarios que no son parte en proceso, Circular 154-2020, sobre procedimiento para agendar videoconferencias, Circular N° 192-2020 sobre incapacidades relacionadas por Covid 19, Circular N° 229-2020, sobre el procedimiento a seguir en custodia y uso de valores,</p>

		Circular 215-2020 y Circular 231-2020, sobre realización de remates.
Posibles reformas legislativas.	Dar seguimiento al análisis, elaboración y gestión de posibles reformas legislativas requeridas para mejorar la implementación del Código Procesal Civil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y seguimiento del proyecto de reformas legislativas al nuevo Código Procesal Civil. 2. Seguimiento al proyecto de Ley para la Creación de la Tasa Judicial en Materia Cobratoria 3. Seguimiento al proyecto de reforma al sistema legal y judicial de quiebras, insolvencias y concursos en Costa Rica. 4. Se retoma el análisis en subcomisión de Implementación Jurídica, de la propia Comisión Civil, de las reformas necesarias para mejorar en áreas sensibles de toda la materia civil, incluyendo la actividad de la Sala Primera y los Despachos Cobratorios.
Tecnología:		
Dar seguimiento a la actualización de la estructura jurídica de los sistemas de información para la implementación de la reforma Procesal Civil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar e informar de forma adecuada las modificaciones y actualizaciones de las plantillas jurídicas y catálogos de sistemas creados con ocasión de la normativa actual para la implementación de la reforma, que conllevó el nuevo Código Procesal Civil. 2. Dar seguimiento a la implementación de los nuevos formatos jurídicos requeridos para la función en las nuevas estructuras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión a la aplicación de los nuevos formularios jurídicos creados con ocasión del nuevo Código Procesal Civil. 2. Depuración y revisión de "Intervinientes" en el nuevo Código Procesal Civil. 3. Verificación, ajuste y corrección de las plantillas de formularios jurídicos con detalle de carpetas, fases, estados y números de resolución, cuando son necesarios. 4. Verificación, ajuste y corrección de los nuevos catálogos que se están utilizando con la implementación del nuevo código. 5. Abordaje, estudio y corrección por parte de los gestores, de aquellos catálogos y formatos jurídicos del nuevo Código Procesal Civil que

		sean procedente y coordinación para su implementación informática en el Sistema de Gestión y Escritorio Virtual.
Mejoras tecnológicas.	1. Promover mejoras tecnológicas que impacten positivamente la tramitación en la materia civil.	<p>El efecto de la pandemia también impactó la asignación de recursos, afectando por ejemplo en el caso de la Dirección de Tecnología de la Información, que se tuviera que readecuar y redirigir los recursos inicialmente asignados y dispuestos para proyectos del año 2020, lo que generó el atraso latente en la finalización de algunas mejoras proyectadas para la jurisdicción civil, que debían pasar por análisis de calidad y finalmente su instalación en las oficinas judiciales. Para ello, se requiere retomar oportunamente a partir del próximo año, esperando que el nuevo contenido presupuestario pueda "normalizar" en alguna medida las condiciones.</p> <p>Principales acciones y logros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y verificación a nivel nacional de las mejoras instaladas y pendientes de instalar. 2. Verificación del proceso de supervisión para la debida implementación de las mejoras. 3. Capacitación presencial y por medio de recursos tecnológicos sobre el uso de mejoras tecnológicas. 4. Preparación y grabación de video tutoriales sobre mejoras informáticas trabajadas por iniciativa de la Comisión de la Jurisdicción Civil 5. Análisis, verificación, seguimiento y corrección de mejoras en proceso de desarrollo: <ol style="list-style-type: none"> i. Votos automáticos y registro de resolución automatizados en procesos civiles.

		<ul style="list-style-type: none"> ii. Análisis de la mejora “Acumulación y des acumulación de procesos” y su priorización. iii. Mejora de fases y estados automatizados. iv. Registros automatizados de resolución. v. Recepción y envío a los despachos de escritos que carecen de expediente ligado. vi. Inclusión en el escritorio virtual de la mejora de giro automatizado. vii. 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 viii. Análisis de la distribución automatizada de procesos nuevos según la clase y tipo de procedimiento <p>6.Aprobación e implementación de mejoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ix. Análisis de la mejora de notificaciones automatizadas en el sistema Gestión en Línea x. Proceso de implementación de la mejora de liquidaciones de intereses y costas, indexación. xi. Revisión de la mejora 49-2018 “Actualizar datos adicionales del expediente y otros” xii. Seguimiento a la aplicación del Sistema Judicial de Garantías Mobiliarias, revisión de
--	--	---

		<p>resultados y capacitación a los despachos en el uso adecuado del sistema.</p> <p>xiii. Verificación, medición, evaluación y ajuste de la mejora de procesos activos, reactivados, terminados e inactivos.</p> <p>xiv. Mejora cesiones de derechos</p>
Innovaciones Tecnológicas	<p>1. Promoción, investigación y desarrollo de un modelo de Inteligencia Artificial, con el fin de aplicarlo al proceso cobratorio civil, con el objetivo de mejorar los procedimientos, estandarizar y automatizar las actividades de los distintos despachos y oficinas que participan de la actividad cobratoria, en busca de la eficiencia y rapidez en la atención de las necesidades de los usuarios</p>	<p>Seguimiento al Proyecto de Inteligencia Artificial</p> <p>1. Realizar, revisar y validar el mapeo efectuado al proceso monitorio civil con el fin de verificar las etapas en general.</p> <p>2. A partir del mapeo, determinar conforme la experiencia, en donde se ubican los principales cuellos de botella.</p> <p>3. Delinear las distintas actividades que las partes, oficinas administrativas (RDD, OCJ, etc.), coordinadores judiciales, técnicos judiciales, personas judiciales, así como otros involucrados deben realizar.</p> <p>4. Describir cada actividad, no solo desde el aspecto formal (que debe contener cada documento o gestión), legal (conforme la ley aplicable que se debe revisar), pragmático (como se hace en el sistema), así como de sus efectos.</p> <p>5. Establecer un plan de trabajo de los requerimientos que el desarrollo de la I.A., deberá considerar en etapas posteriores.</p> <p>6. Se tomará lo descrito en el punto 4 anterior y se propondrán soluciones innovadoras con la finalidad de simplificar y automatizar el procedimiento actual, así como también para evitar los cuellos de botella o la creación de nuevos.</p>

Capacitación:		
<p>Capacitación de la reforma Procesal Civil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a todo el personal juzgador de los despachos civiles sobre temas del Código Procesal Civil. 2. Capacitar a personas técnicas judiciales y coordinadoras judiciales sobre los aspectos de tramitación de los nuevos procesos civiles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con la Escuela Judicial para la elaboración y ejecución de programas de capacitación de la reforma Procesal Civil para personas juzgadoras, técnicas y coordinadoras judiciales. 2. Ejecución de la capacitación sobre temas del nuevo Código Procesal Civil y oralidad: <ol style="list-style-type: none"> a. Capacitación para jueces y juezas ocupantes de plazas ordinarias y extraordinarias de la materia civil. 3. Coordinación y divulgación de la encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación en materia procesal civil. 4. Elaboración de manual de propiedad Intelectual y diseño de curso autoformativo sobre propiedad intelectual. 5. Elaboración de manual básico para la tramitación del proceso sucesorio en sede judicial, glosario de términos sobre derecho sucesorio y compendio de normativa relacionada a sucesiones. 6. Coordinación de actividades con CEJA.
<p>Especialización civil para personas juzgadoras en ejercicio.</p>	<p>Cooperar en la ejecución del plan de capacitación de la Escuela Judicial para la especialización de personas juzgadoras de la materia civil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con la Escuela Judicial y ejecución del programa de especialización de personas juzgadoras en materia civil. 2. Realización de 3 módulos impartidos del 06 de julio al 23 de noviembre del 2020, de forma bimodal y que abordaron los siguientes temas: Normas aplicables a todos los procesos y sus relaciones

		<p>particulares con derecho de fondo, Procesos Civiles y sus relaciones particulares con el derecho de fondo I, Procesos Civiles y sus relaciones particulares con el derecho de fondo II.</p> <p>3. Participación en la Especialización Civil de 22 mujeres y 20 hombres.</p>
<p>Simposios de seguimiento a la aplicación del Código Procesal Civil.</p>	<p>Coordinar con la Escuela Judicial para la realización de simposios de seguimiento a la aplicación del Código Procesal Civil.</p>	<p>1. Realización de 4 simposios de seguimiento a la reforma procesal civil, distribuidos por categorías de personas juzgadoras dentro del escalafón de Carrera Judicial e impartidos del 31 de agosto al 20 de noviembre del 2020.</p> <p>2. Participación y aprobación de 112 mujeres y 106 hombres.</p>
<p>Curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personas juzgadoras.</p>	<p>Actualizar y ejecutar el curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personas juzgadoras de la materia civil y otras que supletoriamente deban aplicar esa legislación.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Selección de capacitadores.</p> <p>3. Apertura del curso, matrícula, selección y ejecución.</p> <p>4. Seguimiento a los resultados obtenidos por los participantes.</p>
<p>Curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personal técnico</p>	<p>Actualizar y ejecutar el curso virtual sobre el Código Procesal Civil para personal técnico de la materia civil.</p>	<p>1. Revisión de los productos generados por el equipo de facilitadores de la Escuela Judicial para el curso virtual de técnicos y técnicas, sobre la reforma procesal civil.</p> <p>2. Selección de capacitadores.</p> <p>3. Apertura del curso, matrícula, selección y ejecución.</p> <p>4. Seguimiento a los resultados obtenidos por los participantes.</p> <p>5. Ejecución del curso bajo modalidad Virtual Autoformativa, del 1º de noviembre del 2019 al 23 de febrero de 2020, con la participación</p>

		<p>y aprobación de 51 mujeres y 29 hombres.</p> <p>6.Ejecución del curso bajo modalidad Virtual Autoformativa, del 17 de febrero al 19 de abril de 2020, con la participación y aprobación de 87 mujeres y 37 hombres.</p>
Actividades de capacitación accesibles al público en general.	1.Realizar actividades de capacitación accesibles al público en general.	<p>1.Grabación de vídeo conversatorio sobre Audiencias Orales por medios tecnológicos de la materia civil para ser reproducido en las redes sociales, página web de la Comisión Civil, y correo institucional.</p> <p>2.Grabación y difusión de 4 videos de cápsulas sobre temas procesales civiles.</p>
Curso de Derecho Sucesorio	Diseñar y ejecutar una capacitación integral para personas juzgadoras de las materias civil y agraria, sobre derecho sucesorio procesal y sustantivo.	<p>1.Diseño y generación de los materiales didácticos.</p> <p>2. Grabación de videos con especialistas sobre temas de derecho sucesorio.</p> <p>3. Diseño, elaboración y validación del manual de procesos sucesorios.</p> <p>4.Selección de personas capacitadoras.</p> <p>5. Apertura del curso, matrícula, selección y ejecución.</p> <p>6. Ejecución del curso en modalidad virtual del 29 de setiembre al 02 de noviembre del 2020, con la participación y aprobación de 62 mujeres y 61 hombres.</p> <p>7.Seguimiento a los resultados obtenidos por los participantes.</p>
Conversatorio sobre Garantías Mobiliarias	Capacitar y evacuar dudas sobre temas de ejecución y reposesión de garantías mobiliarias, para personas juzgadoras.	<p>1.Diseño del conversatorio.</p> <p>2.Escogencia de facilitadores y temas.</p> <p>3.Coordinar y convocar a personas participantes.</p> <p>4. Ejecución del curso el día 28 de febrero del 2020.</p>
Conversatorio sobre audiencias orales por	Capacitar y evacuar dudas sobre Protocolo de audiencias orales por	<p>1.Diseño del conversatorio.</p> <p>2.Escogencia de facilitadores y temas.</p>

medios tecnológicos	medios tecnológicos para la materia civil.	3.Coordinar y convocar a personas participantes. 4.Ejecución de 3 conversatorios impartidos los días 13, 14 y 15 de mayo, para personas juzgador de todas las categorías, según escalafón de carrera Judicial y en el cual participaron un total de 246 personas juzgadoras.
Convenios interinstitucionales:		
Creación y mantenimiento de enlaces de cooperación interinstitucional.	Procurar convenios de cooperación que faciliten la creación e implementación de mejoras tecnológicas que permitan la automatización de distintos trámites.	<p>1.Seguimiento para adicionar el convenio que se firmó con el Registro Público, ampliando el traslado de gravamen de tránsito, además de permitir la consulta inmediata al archivo judicial de los expedientes con anotaciones 800 y otras.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. En proceso de implementar el nuevo sistema de Registro en todas las materias del Poder Judicial.</p> <p>2.Seguimiento a la firma para la ampliación del convenio con el Tribunal Supremo Elecciones.</p> <p>3.Seguimiento al proceso de la firma de una adición al convenio para automatizar la obtención de la dirección cedular de los demandados.</p> <p>4. Seguimiento al plan de agilización y facilitación de pagos de personas usuarias de la justicia, por medios tecnológicos bancarios. (En proceso de análisis de requerimientos técnicos para poder implementar el cobro de timbres y depósitos judiciales directamente desde el sistema de Gestión en Línea).</p> <p>5.Seguimiento y tratativas con la Asociación Bancaria Nacional para</p>

		automatizar el proceso de envío de oficios de decreto y levantamiento de embargos.
Instalaciones físicas:		
Seguimiento y mejoramiento de la infraestructura física de los Despachos que conforman la jurisdicción civil.	Continuar, con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva, Tecnología de la Información y Proveduría del Poder Judicial, la remodelación, construcción o alquiler de las restantes edificaciones necesarias para las nuevas estructuras de trabajo dispuestas en el nuevo Código Procesal Civil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y materialización de las necesidades, que posterior a la entrada en vigor de la reforma, se han suscitado en la mayoría de los despachos civiles. 2. Gestión para el uso adecuado del espacio físico y salas de audiencias. 3. Reuniones mensuales para continuar con el seguimiento de instalación física en los despachos civiles pendientes a la fecha, a saber: <ol style="list-style-type: none"> I. Juzgado Civil del II C.J. de Alajuela, San Carlos II. Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Agrario del II C.J. de Alajuela, sede Upala. III. Tribunal Colegiado de I Instancia de Puntarenas IV. Juzgado Civil de Puntarenas V. Juzgado Especializado de Cobro de Puntarenas VI. Anexo E, I C.J.S.J. (se trasladarán todos los despachos civiles ubicados en 1er Circuito San José) VII. Juzgado Civil de Liberia.
Seguimiento al equipamiento de las estructuras de la reforma civil.	Verificar que las nuevas estructuras cuenten con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con las nuevas funciones establecidas en el nuevo Código Procesal Civil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha verificado y se da seguimiento para que, a nivel nacional, todas las oficinas cuenten con el mobiliario y equipo necesario para cumplir con las nuevas funciones establecidas en el nuevo Código Procesal Civil. 2. Se ha verificado y gestionado la entrega del mobiliario y equipo pendiente. 3. Verificación de la entrega al personal Juzgador de los despachos cobratorios del I circuito judicial de San José, de 24 laptop que se encontraban pendientes.

Comunicación continua:		
<p>Generar estrategias de comunicación para el seguimiento y debida implementación de la reforma.</p>	<p>Mantener canales de comunicación e información continuas sobre temas relevantes del proceso de implementación de la Reforma Procesal Civil.</p>	<p>1. Elaboración, edición y publicación de noticias en redes sociales de una forma periódica y estable.</p> <p>2. Generación y divulgación de información relevante a través del correo oficial de reforma civil, sobre el seguimiento y resultados de la implementación de la reforma procesal civil en todas sus aristas, desde innovaciones a nivel de mejoras informáticas, como de aspectos relacionados con indicadores, capacitaciones o bien ámbito de seguimiento a resultados.</p>
<p>Campaña en redes sociales, página de reforma, Escuela Judicial y Prensa para comunicar temas importantes para la jurisdicción civil.</p>	<p>Realizar acercamiento con la prensa en general con la finalidad de dar a conocer el avance y los resultados de la Reforma Procesal Civil, en qué consiste y los principales cambios que mantiene y se han aplicado.</p>	<p>Generación y divulgación de avances y rendimientos sobre desempeño de la jurisdicción civil a través de Prensa del Poder Judicial y página de reforma.</p>
<p>Materiales didácticos sobre la aplicación de cambios e innovaciones de la reforma procesal civil y los distintos aspectos que implican su aplicación.</p>	<p>Elaborar materiales didácticos sobre la reforma procesal civil para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contralorías de Servicios. • Sociedad Civil. 	<p>1.Elaboración de materiales entregables en campaña de divulgación.</p> <p>2.Creación de brochures, afiches, panfletos con información de los cambios e implementación de innovación en la jurisdicción civil, así como los principales cambios generados a raíz de protocolo de audiencias virtuales por medios tecnológicos.</p> <p>3.Divulgación de cápsulas informativas de Prensa y Comunicación sobre avances de la reforma procesal civil.</p>

<p>Divulgación por redes sociales.</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación y divulgación de circulares relevantes. 2. Creación de mini manuales gráficos y tutoriales en video, sobre las mejoras informáticas existentes. 3. Publicitación a través de capsulas amigables, de la información proveniente de Audiencias Virtuales por medios tecnológicos en la materia civil. 4. Gestión para la construcción y desarrollo del proyecto Chat-bot para la reforma procesal civil en ámbitos de consulta de expedientes, información general de la oficina, Sistema de Depósitos Judiciales entre otros.
<p>Informar a la población judicial y a la sociedad civil en general, de los criterios jurisprudenciales, emanados de los Tribunales Especializados y Mixtos de Apelación Civil en todo el territorio nacional.</p>	<p>Crear un proceso de divulgación de jurisprudencia, a través de un medio efectivo de información que permita mantener actualizada la jurisprudencia que emana de los distintos Tribunales Superiores y la Sala Primera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar el Boletín Jurisprudencial, que informe de los votos procesales y sustantivos emanados de los distintos Tribunales de Apelación Civil del país. 2. Mantener una sección de noticias en el Boletín de temas que interesen a la Jurisdicción. 3. Generar un espacio de retroalimentación y análisis de las distintas jurisprudencias emanadas a nivel superior, en cada boletín emitido.

ANEXOS