1858-PLA-EV-2020

Ref.SICE: 1764-2020

19 de noviembre de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado de Contravencional de Santo Domingo, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1731-PLA-EV-2020, del pasado 4 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento de la Licda. Catalina Vindas Aguilar, Jueza Coordinadora del Juzgado bajo estudio, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información; en el que se obtuvo respuesta por parte de la Licda. Vindas Aguilar, a través del correo del 10 de noviembre (Ver apéndice 5); por su parte la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, con oficio 2135-DTI-2020 (Ver apéndice 6), hace referencia a la nota 2127-DTI-2020 (Ver apéndice 7) de la Máster Vivian Rímola Soto, Jefa a.i. del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de esa Dirección. El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia
* Dirección de Tecnología de la Información
* Juzgado de Contravencional de Santo Domingo
* Archivo

xba

Ref. 1764-20

19 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1731-PLA-EV-2020 de la Dirección de Planificación, remitido en fecha 4 de noviembre de 2020, relacionado con el análisis del esquema de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Santo Domingo, el cual se hizo del conocimiento de la Licenciada Catalina Vindas Aguilar, Jueza Coordinadora del Juzgado en mención, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información, en el que se obtuvo respuesta por parte de la Licenciada Vindas Aguilar, mediante correo el pasado 10 de noviembre (Ver apéndice 5); por su parte la Master Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, con oficio 2135-DTI-2020 (Ver apéndice 6), hace referencia a la nota 2127-DTI-2020 (Ver apéndice 7), de la Master Vivian Rímola Soto, Jefa a.í del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de esa Dirección. Adicionalmente, se informa que no se recibió observaciones por parte de la Comisión Jurisdiccional de Familia, Niñez y Adolescencia. El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Se hace la observación que mediante informe 1634-PLA-EV-2020 la Dirección de Planificación recomendó que una vez que la mejora de reparto por tipo de procedimiento se encuentre finalizada se procederá a implementarla por parte de la Dirección de Tecnología de la Información, mientras tanto se realizará una distribución o reparto por clase de asunto.

La Dirección de Tecnología de la Información mediante informes 2127-DTI-2020 y 2135-DTI-2020, señaló que en relación con la propuesta de implementar un reparto automático utilizando un algoritmo porcentual no es factible, por cuanto implicaría mejoras en los sistemas actuales y actualmente el tiempo disponible es muy limitado para completar este requerimiento de la Contraloría General de la República; por lo que se ajusta la estructura a un mecanismo de reparto tradicional.

Mediante los acuerdos del Consejo Superior en sesión Extraordinaria 45-20 (Presupuesto 2020), celebrada el 8 de mayo del 2020, artículo XIX y sesión Extraordinaria 48-20 del 14 de mayo de 2020, artículo XIII y por el acuerdo de Corte Plena en sesión 31-2020 del dos de junio del 2020, artículo I, se aprobó el informe 656-PLA-RH-MI- 2020 relacionado con el *“Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia.* Lo anterior se encuentra visible en el siguiente enlace*:* [*https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020*](https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020)*.*

En estos acuerdos se aprueban las acciones a realizar con el propósito de prepararse para la entrada en vigor de la Ley 9747 “Código Procesal de Familia”, publicado en el alcance 19 de la Gaceta número 28 del 12 de febrero del 2020.

Adicionalmente, mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión 19-2020 celebrada el 10 de marzo del 2020, artículo LI se conoció el detalle del informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*”(ver apéndice 1), que contiene una serie de recomendaciones vinculantes que deben ser cumplidas por la institución.

El equipo de la Dirección de Planificación estableció propuestas de cambios que enfrentarían los Juzgados que atienden materia de Familia y Pensiones Alimentarias; relacionados a modificaciones en las estructuras de trabajo, con el propósito de establecer una equidad de las cargas de trabajo, estructuras y estandarización, al considerarse la distribución del circulante en trámite (expedientes asignados en fechas anteriores) y estructurar el reparto de los casos nuevos

Es importante destacar que estas propuestas de estructuras de trabajo y los repartos de expedientes se basan en el equilibrio de las cargas de trabajo de los despachos, como resultado del análisis realizado a cada uno de los Juzgados, lo cual se observa en el apartado “5. Justificación de los Cambios”.

Por lo anterior, se presentan a continuación el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Santo Domingo, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes

De la revisión de antecedentes para el Juzgado Contravencional de Santo Domingo, se informa que, a la fecha de emitir el presente informe, no existe documentación por parte de la Dirección de Planificación en cuanto a algún proyecto de Modelo de Rediseño de Procesos, Modelo de Sostenibilidad o análisis de estructura organizacional y funcional. Sin embargo, se hace referencia a la siguiente circular:

* Circular del Consejo Superior, número 33-2013 del 11 de febrero de 2013, en el cual informa que en sesión 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Santo Domingo fue recolectada durante la presentación inicial en el despacho, producto del abordaje a raíz de la entrada en vigencia del Código Procesal de Familia y en atención de las recomendaciones del informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias,* lo cual se documentó en la minuta 254-PLA-MI-MNTA-2020 (ver apéndice2).

Adicionalmente, se facilitó por parte del despacho la información relacionada a las funciones de cada uno de los miembros de la oficina, vía correo electrónico (ver apéndice 3).

# Estructura de trabajo actual

El Juzgado Contravencional de Santo Domingo actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravencional; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en julio 2020:

* 2 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 5 personas Técnicas Judiciales.
* 1 persona Técnica en Comunicaciones Judiciales.
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales.
  1. Descripción de la estructura actual

Se muestra la estructura organizacional actual del despacho y la forma en la que se realiza actualmente el reparto de asuntos, en este caso se cuenta con dos personas Juzgadoras que atiende las 4 materias del despacho, con la particularidad que la personas Juzgadora 1 (Coordinadora) asume el 35% de la carga total de los procesos, mientras que la persona Juzgadora 2 el 65% del total de los procesos.

Asimismo, una persona Coordinadora Judicial, que se encarga de las funciones administrativas, entre ellas, las gestiones de la caja del despacho. Adicionalmente, cuenta con cinco personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación de todas las materias. Además, una persona Técnica en Comunicaciones Judiciales que, previo a la instalación del Sistema Escritorio Virtual, se dedicaba al trámite correspondiente a las notificaciones y brindar soporte a la manifestación cuando se estimaba conveniente.

Además, el despacho cuenta con una persona Auxiliar de Servicios Generales quien realiza principalmente funciones de limpieza del despacho, labores de apoyo con correspondencia que se recibe en el despacho, fotocopias de expedientes y colaboración en la atención de personas usuarias en la manifestación cuanto se estime necesario.

En cuanto a la atención principal de la manifestación, existe un rol en el que cada persona Técnica dedique un día a la semana a dicha función. El detalle se muestra a continuación:

**Cuadro 1.** Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Santo Domingo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Santo Domingo** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 (Coordinadora) | Personas Juzgadora 1 (Coordinadora)   35% Contravencional 35% Tránsito 35% Pensiones Alimentarias 35% Violencia Domestica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial (Cajero) | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Personas Juzgadora 2   65% Contravencional 65% Tránsito 65% Pensiones Alimentarias 65% Violencia Domestica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Auxiliar de Servicios Generales | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica de Comunicaciones Judiciales | Persona Técnica Judicial 5 |
| ***Observaciones:*** *• Persona Juzgadora 1 solamente tramita un 35% proporcional a la carga total de los procesos presentados.*  *• La manifestación es atendida por cada una de las personas Técnicas Judiciales, un día a la semana.*  *• La personas Auxiliares de Servicios Generales y Técnica de Comunicaciones Judiciales, brindan apoyo a la manifestación cuando es requerido.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado Contravencional de Santo Domingo.*

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Contravencional de Santo Domingo, no cuenta a la fecha con estudios de rediseño o abordajes anteriores realizados por parte de la Dirección de Planificación, en los que se establezca una estructura de tramitación con base en estudios de funciones, información producto de muestreos de las actividades desempeñadas en la oficina y datos estadísticos sobre el comportamiento histórico del despacho, por lo que no existe estructura teórica técnicamente definida.

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta, se procederá a realizar modificaciones en la lógica de reparto a las personas Juzgadoras del despacho. Además de eliminará el rol de atención de personas Técnicas Judiciales, a fin de que sean asumidas por parte de la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales y la persona Auxiliar de Servicios Generales.

En cuanto a las personas Juzgadoras se propone que se modifique la lógica de reparto actual del despacho, para lograr asignar el 50% de la carga de trabajo a cada una de las personas Juzgadoras del despacho; lo anterior en línea con lo establecido con la circular del Consejo Superior, número 33-2013 del 11 de febrero de 2013, en el cual informa que en sesión 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII; tema que se desarrolla en el apartado 5.

Asimismo, la persona Coordinadora Judicial, no se cuenta con modificaciones de sus laborales, por lo que se continua con las labores administrativas habituales, gestión de la caja del despacho y demás trámites atinentes al puesto.

En cuanto a las personas Técnicas Judiciales, se eliminará el rol de manifestación, con fin de que se dediquen exclusivamente al trámite de los expedientes. Cabe destacar que, en caso de ser requerido, estas personas brindarán apoyo a la atención de personas usuarias. En cuanto al trámite de los procesos judiciales, continúan con la asignación equitativa de todas las materias que se conocen en el Juzgado y según la implementación del reparto automático por clase de asunto.

En el caso de la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales, con la implementación a partir del 1 de octubre de 2020, del Escritorio Virtual en el despacho, se requiere que dicho puesto asuma sus funciones de notificación en un 50% y durante la primera audiencia y un 50% en la manifestación durante la segunda audiencia.

Para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, se establece que asuma en un 50% la manifestación, específicamente en la primera audiencia y las funciones propias de su puesto en la segunda audiencia.

En la siguiente figura se muestra la estructura de tramitación propuesta:

**Cuadro 2**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Santo Domingo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Santo Domingo** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 Coordinadora | Personas Juzgadora 1 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Doméstica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial (Cajero) | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Personas Juzgadora 2 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Doméstica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Auxiliar de Servicios Generales (manifestación y labores propias del puesto) | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica de Comunicaciones Judiciales (manifestación y labores propias del puesto) | Persona Técnica Judicial 5 |
| ***Observaciones:*** *• La manifestación es atendida durante la primera audiencia por la persona Auxiliar de Servicios Generales y en la segunda audiencia por la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales.*  *• Las personas Técnicas Judiciales, tramitan todos los procesos y asumen un rol secundario en la atención de personas usuarias.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en las materias de pensión alimentaria, violencia doméstica, tránsito, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de Santo Domingo durante el año 2019.*

Se aclara que las estructuras de trabajo aprobadas por el Consejo Superior carecen de posibilidad de modificación sin previa valoración y aprobación de dicho órgano, por lo cual los despachos no pueden generar modificaciones permanentes a lo ya establecido; esto en línea con lo comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante el aviso 2-2016 (ver apéndice 4), que indica:

“*El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 108-15 celebrada el 10 de diciembre de 2015, artículo XXI, dispuso reiterar el aviso N° 6-2012, que literalmente dice:*

*“El Consejo Superior, en sesión Nº 105-11, celebrada el 15 de diciembre de 2011, artículos LVII, acordó comunicarles que se deben respetar las políticas institucionales respecto a los despachos modelo, y los que hayan sido intervenidos en su organización y funcionamiento (aplicación de la oralidad, expediente electrónico, rediseño de procesos, acreditación de calidad del proceso GICA, entre otros), independientemente de los jueces o juezas que integren el despacho, y por ello cualquier cambio en la organización y modalidades de trabajo debe contar con el aval de este Consejo, y responder a esas políticas, sin que se encuentre a disposición del Consejo de Jueces o de los jueces coordinadores o tramitadores el cambio ya implantado.”.* “.

Por otro lado, las modificaciones temporales en las estructuras de trabajo que podrá realizar el Despacho refieren a las diseñadas como planes remediales para atender situaciones específicas que se presenten, donde dicho plan responde a lo establecido en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Despachos Abordados, lo que contempla la definición de una fecha de inicio y conclusión para el plan, así como las metas esperadas.

# Justificación de los cambios

Para esta propuesta, se tomó en consideración la circular del Consejo Superior, número 33-2013 del 11 de febrero de 2013, en el cual informa que en sesión 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho. Para lo cual, se observa que el despacho no cumple con los requisitos para hacer diferencia en el reparto de procesos a las personas Juzgadoras del despacho, por lo que deberán asumir una distribución equitativa de expedientes, según el reparto automático por clase de asunto, lo que implica un 50% para cada persona juzgadora.

Siendo esta la situación actual del despacho se determina necesario eliminar el rol de manifestación a las personas Técnicas Judiciales, con el objetivo de que dediquen el 100% de la jornada laboral al trámite de expedientes, en este caso, la entrada de asuntos estará repartiendo de manera equitativa según la lógica de reparto automático del Sistema Escritorio Virtual por clase de asunto.

Por otra parte, con la implementación a partir del 1 de octubre de 2020, del Escritorio Virtual en el despacho, se requiere que la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales asuma sus funciones de notificación en un 50% y durante la primera audiencia y un 50% en la manifestación durante la segunda audiencia.

Para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, se establece que asuma en un 50% la manifestación, específicamente en la primera audiencia y las funciones propias de su puesto en la segunda audiencia.

# Beneficios de la modificación

* Estructura de carga de trabajo estandarizada en cada escritorio de las personas Técnicas Judiciales del despacho.
* Satisfacción de las personas servidoras al encontrarse en igualdad de condiciones en sus cargas de trabajo.
* Acatamiento de las disposiciones emitidas en la circular del Consejo Superior, número 33-2013 del 11 de febrero de 2013, en el cual informa que en sesión 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho.
* Estandarización en el trámite de asuntos por parte de las personas Coordinadoras Judiciales en despachos homólogos.
* Maximización del recurso humano ordinario que se mantiene en el juzgado.

# Comunicación al Consejo Superior

Una vez conocida la estructura de trabajo por parte del Despacho y recibidas sus observaciones, se realizará la valoración de estas y posteriormente, se comunicará al Consejo Superior, para su análisis y aprobación la propuesta ajustada de estructura de trabajo. Una vez, definido por Consejo Superior la aprobación de dicha estructura, se solicitará el reparto de asunto nuevos y cargas de trabajo bajo esa línea.

# Observaciones

A continuación, se atienden las observaciones realizadas por el Juzgado Contravencional de Santo Domingo y la Dirección de Tecnología de Información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Juzgado Contravencional de Santo Domingo*** | |
| ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | *“Buenas tardes, por este quisiera hacer de su conocimiento las observaciones que tenemos en cuanto al oficio 1731-PLA-EV-2020.*  *En primer lugar, el mismo es omiso en una de las cuestiones que planteamos en nuestra propuesta y es en torno al escaneo de documentos, pues solamente hay un scanner y lógicamente se debe instalar en una computadora, de manera que no nos resuelve su informe, a cargo de quién queda el escaneo de documentos, toda vez que la manifestación la están dividiendo entre la notificadora y la conserje, una audiencia cada una. Donde se coloque implicaría interrupciones constantes a la persona que labore con esa computadora. Se nos ocurre que una opción puede ser colocar el scanner en la computadora de la Auxiliar de servicios generales, porque en el tiempo que no esté manifestando, estará principalmente limpiando, de manera que cualquier compañera podría loguearse en esa máquina y escanear. El único atraso sería si la compañera estuviera tramitando comisiones y ocupa la máquina. Como les indico, es una opción, pero quedo atenta a su solución sobre el tema porque es fundamental para el buen funcionamiento del Despacho.”* | Para la información expuesta, se informa que en el espacio ubicado por la manifestación debe existir un equipo de cómputo junto con el dispositivo de escaneo de documentos, con el fin de que el que el personal destacado en la atención de personas usuarias realice de manera inmediata el escaneo de los documentos, incorporación en el sistema y devolución del escrito con el correspondiente sello.  No se modifica el contenido del informe. |
| *2.* | *“En segundo lugar, son ustedes conocedores de la gran cantidad de nuevos informes que se solicitan a raíz de la pandemia, el One Drive que se debe llenar semana a semana y si se atrasa hay que contestar a inspección judicial (ya me ha pasado dos veces por incapacidad y orden sanitaria), las reuniones mensuales con el equipo de mejora del cual estoy obligada a formar parte, las reuniones para formular planes remediales, las reuniones de SEVRI, PAI, PAO, taller de autoevaluación, la respuesta a todos los informes que pide contraloría de servicios e inspección judicial, la resolución de cualquier problema que se presente entre el personal a mi cargo, nombramientos, juramentaciones, capacitaciones obligatorias en las que se nos incluye, la evaluación del Desempeño de todo el personal a mi cargo con sus consecuentes reuniones y tiempo de análisis de datos (se recaban mensualmente), revisión y aprobación de las horas extra de la cojueza, entre muchos otros que se nos solicitan por parte de otras instancias, como la comisión de Familia o el último plan remedial solicitado por la Comisión de tránsito para la actualización de más de 1700 boletas de citación, todas funciones administrativas que requieren de horas laborales que no le puedo dedicar a lo jurisdiccional. De manera, que tener la misma carga de trabajo jurisdiccional que mi otra compañera que no realiza ninguna de estas funciones, indudablemente traería como consecuencia el atraso en mis labores jurisdiccionales y la consecuente apertura de causas disciplinarias por parte de Inspección Judicial, para quien el recargo de funciones administrativas no es excusa atendible, así como tampoco lo es el buen desempeño en la parte jurisdiccional como justificante ante algún incumplimiento administrativo. Entiendo que hay un pago sobre coordinación que de ninguna manera compensa el desgaste que se tiene como jueza coordinadora, pero el recargo administrativo que actualmente se tiene con todos los informes adicionales solicitados en razón de la pandemia y el tema de la evaluación del Desempeño, son cargas que antes no se tenían y parece que su oficina y la parte disciplinaria pierden de vista que somos seres humanos los que estamos tratando de cumplir con todos y cada uno de los nuevos requerimientos, mismos que se hacen siempre bajo apercibimiento de enviar a Inspección Judicial, desmotivando en vez de hacer lo contrario.*  *Finalmente reitero, pues ya se había hecho de su conocimiento, que la distribución del despacho entre juezas anteriormente era por materias y se varió este año, mismo en el que finalizaba mi período como coordinadora. En este sentido, en razón de la sobrecarga administrativa y que la cojueza no deseaba asumir la coordinación, ante la información recibida por personas juzgadoras coordinadoras de otros despachos en cuanto a que era permitido que la jueza coordinadora tuviera una carga laboral menor a la de la cojueza, fue que las juezas acordamos que yo continuaría con la coordinación, pero con una carga laboral menor, sin embargo, variados los puntos del acuerdo, varía también mi disposición de continuar con la coordinación por otro período.”* | En cuanto a la información suministrada, se destaca que la propuesta en el apartado 4, se toma en consideración lo dispuesto en la circular del Consejo Superior, número 33-2013 del 11 de febrero de 2013, en el cual informa que en sesión 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho.  Con respecto a las observaciones emitidas por la carga de trabajo que se ha generado a partir de la prestación de servicios durante el covid 19, se hace la observación que es una medida temporal y la propuesta que se hace es para una estructura ordinaria de ese despacho.  En virtud de lo anterior, se sustenta la propuesta de igualar las cargas de tramitación entre las personas Juzgadoras del despacho.  Lo expuesto no modifica el contenido del informe. |
|  | ***Dirección de Tecnología de la Información*** | |
|  | ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | La Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, mediante el oficio 2135-DTI-2020 del 2 de noviembre de 2020, informó:  *“En relación con los diferentes requerimientos recibidos en esta Dirección, sobre la configuración de repartos en diferentes oficinas y la forma en cómo se deben de asignar a las diferentes personas en puestos de técnicos judiciales y puestos de jueces y juezas, me permito remitir el oficio 2127-DTI-2020, suscrito por la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, mediante el que se refiere a las posibilidades y las acciones a seguir para lograr implementar las mejoras requeridas.”* | Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe en el caso de esta oficina el reparto es uno a uno entre todos los puestos. |
| *2.* | Así las cosas, se destaca el oficio 2127-DTI-2020, suscrito por la Licenciada Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, quien hizo del conocimiento a esta Dirección, la siguiente información:  *“La Dirección de Planificación en diferentes oficios enviados a la Dirección de Tecnología de la información, solicita la configuración de repartos en diferentes oficinas y detallan la forma en cómo se debe de asignar el mismo a las diferentes personas en puestos de técnicos judiciales y puestos de jueces y juezas.*  *En algunos casos, detallan que se deben de asignar solo el 50%, 25% entre otros a ciertos puestos de trabajo, sin embargo, esta distribución por porcentajes a ciertos puestos no es posible realizarla, ya que los repartos actuales no están elaborados para realizar asignaciones por porcentajes. Solo permiten la asignación uno a uno por clase de asunto o bien el reciente reparto que instalado en los sistemas solicitado por la Comisión Civil y la Dirección de Planificación tomando en cuenta el procedimiento de los expedientes.*  *Por lo tanto, para poder cumplir con la recomendación emitida por parte de la Dirección de Planificación se hace necesario realizar mejoras en los sistemas, las cuales es posible realizarlas hasta el I trimestre del 2021 y se requiere que la Dirección de Planificación nos haga la solicito con el detalle del requerimiento a cumplir en esta nueva manera de reparto que solicitan.”* | Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe, en el caso de esta oficina el reparto es uno a uno entre todos los puestos. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la propuesta planteada en el apartado 4, en cuanto al reparto equitativo de expedientes a las personas Juzgadoras, el cual se realizará de manera equitativa por clase de asunto. Además, que la persona Coordinadora Judicial continúe con las funciones de la caja y demás gestiones administrativas, como se establece en el perfil competencias para dicho puesto. Por otra parte, la Técnica en Comunicaciones Judiciales y Auxiliar de Servicios Generales, asumen cada una en un 50% de la atención de la manifestación; y se elimina el rol de manifestación de las personas Técnicas Judiciales. El detalle se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Santo Domingo** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 Coordinadora | Personas Juzgadora 1 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Doméstica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial (Cajero) | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Personas Juzgadora 2 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Doméstica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Auxiliar de Servicios Generales (manifestación y labores propias del puesto) | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica de Comunicaciones Judiciales (manifestación y labores propias del puesto) | Persona Técnica Judicial 5 |
| ***Observaciones:*** *• La manifestación es atendida durante la primera audiencia por la persona Auxiliar de Servicios Generales y en la segunda audiencia por la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales.*  *• Las personas Técnicas Judiciales, tramitan todos los procesos y asumen un rol secundario en la atención de personas usuarias.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en las materias de pensión alimentaria, violencia doméstica, tránsito, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de Santo Domingo durante el año 2019.*

Juzgado Contravencional de Santo Domingo:

* 1. Acatar la recomendación girada en cuanto al reparto de expedientes a las personas Juzgadoras, el cual se realizará de manera equitativa por clase de asunto. Además, que la persona Coordinadora Judicial continúe con las funciones de la caja y demás gestiones administrativas, como se establece en el perfil competencias para dicho puesto. Por otra parte, la Técnica en Comunicaciones Judiciales y Auxiliar de Servicios Generales, asumen cada una en un 50% de la atención de la manifestación; y se elimina el rol de manifestación de las personas Técnicas Judiciales.
  2. Realizar la distribución de asuntos del circulante para equiparar las cargas de trabajo, en función del escenario recomendado y emitir una certificación por parte de la Persona Juzgadora Coordinadora del Despacho donde garantice que la distribución se realizó conforme a lo solicitado. Dicha certificación deberá ser enviada a la Dirección de Planificación, para su posterior envío al Consejo Superior.

Dirección de Tecnología de la Información:

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos por clase de asuntos en el despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento al correcto funcionamiento del reparto.
  2. Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, en función del escenario recomendado, según informe 1731-PLA-EV-2020.

# Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| 1 | Informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*” |  |
| 2 | Minuta 254-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Santo Domingo |  |
| 4 | Circular 02-2016 emitida por el Consejo Superior “Necesidad de Aval del Consejo Superior para realizar cambios a la modalidad de trabajo y organización ya realizadas” |  |
| 5 | Observaciones emitidas por el Juzgado Contravencional de Santo Domingo |  |
| 6 | Oficio 2135-DTI-2020, de la Dirección de Tecnología de la Información. |  |
| 7 | Oficio 2127-DTI-2020, del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales, Dirección de Tecnología de la Información. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Lic. Ronald Durán Fallas, Profesional 2 a.i. |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Institucional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | MSc. Erick Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación |

xba