1977-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1774-2020

4 de diciembre 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 Contravencional de Mora, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1687-PLA-EV-2020 del 30 de octubre de 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, a la Dirección de Tecnología de la Información y al Lic. Marvin José Jarquín Sancho, Juez Coordinador despacho bajo estudio. Como respuesta se recibieron observaciones por parte del Lic. Jarquín Sancho (ver apéndice 5), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva

Director a.i. de Planificación

Copias:

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

xba

Ref.1774-20

4 de diciembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva

Director a.i. de Planificación

Estimado señor:

Mediante oficio 1687-PLA-EV-2020 del 30 de octubre de 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y al Lic. Marvin José Jarquín Sancho, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Mora. Como respuesta se recibieron observaciones por parte del Lic. Marvin José Jarquín Sancho (ver apéndice 5), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

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 2 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.*

En estos acuerdos se aprueban las acciones a realizar con el propósito de prepararse para la entrada en vigencia 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 oficio 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*”, 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 Mora, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes

A continuación, se presentan los principales resultados de la revisión y análisis de los antecedentes del Despacho en estudio:

* Informe 249-PLA-2014, relacionado con la solicitud presentada por la servidora Sylvia Elizondo Umaña, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora, a fin de que se analice la asignación de una plaza de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales o en su defecto que una plaza de Puriscal o Pavas, les preste colaboración en la atención de citas y notificaciones,, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 36-14 celebrada el 24 de abril de 2014, artículo XXIII, se dispuso: Tener por rendido el informe.
* Las competencias Civiles a nivel nacional, oficio 837-PLA-2018 relacionado con competencias territoriales y materiales, referente al nuevo Código Procesal Civil y 1110-PLA-2018 en atención del oficio 006-CJC-2018 del 26 de enero del 2018, donde se solicita poner en práctica el plan de trabajo para la atención de escritos considerados “de trámite masivo”; se definieron por Corte Plena en acuerdos en sesiones 40-18 y 44-18 celebradas el 27 de agosto y 24 de setiembre del año en curso, artículos XXII y VIII, comunicados por circular 130-2018 Competencias territoriales y materiales relacionadas al nuevo Código Procesal Civil; donde se menciona que la Corte Suprema de Justicia aprobó los informes 31-PLA-PI-2016 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil y 24-PLA-MI-2017 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil, relacionados con el impacto institucional de la reforma procesal civil. De lo cual, se desprende que los Juzgados Civiles de Menor Cuantía perderán vigencia y no habrá Juzgado Contravencional o Cobratorio que conserve competencia para asuntos civiles, los cuales serán migrados en todos los casos a Juzgados Civiles -sin distinción de cuantía- mixtos o especializados.
* Informe de presupuesto 555-PLA-RH-MI-2019 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil para el 2020, aprobado en sesiones del Consejo Superior de Presupuesto 38-19, del 2 de mayo del 2019, artículo I y sesión 47-19 del 23 de mayo del 2019, artículo III, conocido y aprobado por Corte Plena en sesión de presupuesto 22-19 del 6 de junio 2019.
* Informe 2073-PLA-EV-2019, relacionado con la cuota para el dictado de sentencias en materia de Pensión Alimentaria que rija para todos los despachos que conocen de esta materia, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 109-2019 del 17 de diciembre de 2019, artículo XVI.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Parrita 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 280-PLA-MI-MNTA-2020 (ver apéndice 2).

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 Mora, actualmente atiende las materias de Pensión Alimentaria, Tránsito, Contravenciones y Violencia Doméstica y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 23 de julio de 2020:

* 1 persona Juzgadora
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 2 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica en Comunicaciones Judiciales
  1. Descripción de la estructura actual

Se muestra en el siguiente cuadro la estructura organizacional actual del despacho, la forma en la que se realiza el reparto de asuntos es manual y lo realiza la persona Coordinadora Judicial por materia para cada una de las personas técnicas judiciales; el despacho cuenta con una persona Juzgadora que atiende las cuatro materias: Tránsito, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Contravencional, una persona Técnica Judicial que se encarga del trámite de Pensiones Alimentarias y Apremios, una persona Técnica Judicial para las materias de Tránsito y Contravenciones y la persona Coordinadora Judicial que participa en las labores de tramitación a un 50% de su capacidad (atiende Violencia Doméstica y las Comisiones).

Cuadro 1. Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Mora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Mora** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% V.D. 100% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 (**sólo P.A. y Apremios**) |
| Técnica o Técnico Judicial 1 (**sólo P.A. y Apremios**) | Técnica o Técnico Judicial 2 (**sólo Tránsito y Contravenciones**) |
| Técnica o Técnico Judicial 2 (**sólo Tránsito y Contravenciones**) | Coordinador o Coordinadora Judicial (**sólo Violencia Doméstica y Comisiones**) |
| Coordinador o Coordinadora Judicial (**sólo Violencia Doméstica y Comisiones**) |  |
| Técnico o Técnica en Comunicaciones Judiciales |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnico Judicial 1, tiene el recargo de la limpieza.* | | |

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

Además, existe un rol para la atención de las personas usuarias, en el que una de las personas técnicas atiende en la primera audiencia y otra en la segunda audiencia, en cuanto a las llamadas telefónicas se contestan entre todas las personas incluida la Coordinadora Judicial.

Según la retroalimentación al informe preliminar, se informó por parte del Juez Coordinador, que el despacho cuenta con el servicio de limpieza dos días a la semana en la primer audiencia; al respecto en el apartado 3 “Estructura de trabajo actual” según consulta del 23 de julio de 2020, se consignó en el cuadro 1 que la persona Técnica Judicial 1 tiene el recargo de la limpieza, por lo tanto, dado que el despacho cuenta con el servicio de limpieza dos veces por semana, se infiere que la persona técnica judicial 1 que tenía el recargo de limpieza, puede dedicar más tiempo a las funciones de trámite.

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Contravencional de Mora, 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

La propuesta preliminar mostrada en el oficio 1687-PLA-EV-2020, contempla la distribución del trámite de las distintas materias de forma equitativa entre las personas técnicas judiciales, lo que genera un equidad total en la distribución del trabajo, sin embargo, el Juez Coordinador solicita, mediante las observaciones emitidas al oficio, mantener la especialización por materia, por lo que al analizar la situación del circulante de los últimos dos años, lo cual se encuentra visible en el apartado “5. Justificación de los Cambios”, donde se identifica que se redujo el circulante del 2018 al 2019 con la estructura de trabajo actual, por lo tanto; se procede a mantener lo solicitado por la persona juzgadora, en el entendido que la persona juzgadora coordinadora avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.

Como parte de la propuesta de tramitación, se establece mantener la estructura actual del despacho con la especialización por materia por cada una de las personas técnicas judiciales y que la Coordinadora Judicial se mantenga con el trámite de Violencia Doméstica y las Comisiones.

La distribución de las demandas nuevas debe ser por clase de asunto, lo que permite una equidad no solo en la cantidad de asuntos sino en la complejidad de estos.

En el siguiente cuadro se muestra la estructura de tramitación propuesta:

Cuadro 2. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Mora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Mora** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% V.D. 100% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 (**P.A. y Apremios**) |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 (T**ránsito y Contravenciones**) |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Coordinador o Coordinadora Judicial (**sólo Violencia Doméstica y Comisiones**) |
| Coordinador o Coordinadora Judicial |  |
| Técnico o Técnica en Comunicaciones Judiciales |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Técnica Judicial en Comunicaciones, deberá colaborar al menos en un 50% en la en la manifestación en cualquiera de las dos audiencias.* | | |
| *• La personas Técnicas Judiciales 1 y 2 deberán tramitar los apremios.* | | |

***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, tránsito, contravencional y violencia doméstica para el Juzgado Contravencional de Mora durante el periodo 2018-2019.*

La persona Técnica Judicial en Comunicaciones, deberá colaborar en la atención de la manifestación al menos en un 50%, labor que puede ser realizada en cualquiera de las dos audiencias una vez finalizada su función de comunicador. En caso de que la persona Técnica Judicial en Comunicaciones pueda colaborar en una mayor porción de tiempo, lo podrá realizar.

Adicionalmente, mediante un rol diario las personas técnicas judiciales les corresponde la atención de las personas usuarias para lo cual recibirán colaboración de la persona técnica en comunicaciones una vez finalizada sus funciones, en cuanto a la atención del teléfono participará todo el personal y de la coordinadora o coordinador judicial.

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 el caso de esta propuesta, se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2018 y 2019 y se determinó que, en el caso de la materia de Violencia Doméstica, esta representa un 16% del total de asuntos ingresados, Contravencional un 18%, Tránsito un 32% y Pensiones Alimentarias un 34%.

Adicionalmente, al revisar el circulante a de junio 2020 se determinó que en el despacho la materia de Violencia Doméstica representa un 17%, Contravencional un 6%, Tránsito un 11% y Pensiones Alimentarias un 66%, de la totalidad de expedientes.

Cuadro 3. Cantidad de asuntos entrados por materia durante el periodo 2018-2019 y circulante a junio 2020 del Juzgado Contravencional de Mora

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante  junio 2020** | **Porcentaje** | **Total Entrada  2018-2019** | **Porcentaje** |
| Contravencional | 34 | 6% | 295 | 18% |
| Tránsito | 59 | 11% | 509 | 32% |
| P.A. | 371 | 66% | 550 | 34% |
| V.D | 95 | 17% | 253 | 16% |
| Total | 559 | 100% | 1607 | 100% |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del*

*circulante en trámite durante junio 2020 extraído de SIGMA e información de los*

*anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.*

El Juez Coordinador solicita mantener la especialización por materia, por lo que, al analizar la situación del circulante de los últimos dos años, se tiene la siguiente información:

Cuadro 4. Circulante del Juzgado Contravencional de Mora, 2018-2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante 2018** | **Circulante 2019** |
| Contravencional | 25 | 18 |
| P.A. | 350 | 336 |
| Tránsito | 40 | 33 |
| V.D. | 112 | 83 |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante extraído de los anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.*

Cuadro 5. Circulante de la materia de Pensiones Alimentarias del Juzgado Contravencional de Mora, 2018.2019

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante 2018** | | | **Circulante 2019** | | |
| **P.A.** | **Trámite** | **Ejecución Activa** | **Ejecución Pasiva** | **Trámite** | **Ejecución Activa** | **Ejecución Pasiva** |
| 29 | 273 | 48 | 26 | 265 | 45 |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante extraído de los anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.*

Como se observa, para el periodo del 2018 al 2019, el Juzgado en estudio presenta una disminución del circulante en todas las materias que tramita el despacho, por lo que se define mantener la estructura de trabajo que actualmente tienen; es responsabilidad de la oficina mantener la eficiencia de la estructura de presentarse algún atraso en los procesos.

# 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.
* 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 de la propuesta ajustada de estructura de trabajo. Una vez, definido por el Consejo Superior la aprobación de dicha estructura, se solicitará el reparto de asunto nuevos y cargas de trabajo bajo esa línea.

# Observaciones

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por el Lic. Marvin José Jarquín Sancho, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Mora en correo del 6 de noviembre de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Mora** | | |
| **N°** | **Observaciones del Juzgado** | **Posición de la Dirección de Planificación** |
| 1 | *"Todo el personal judicial de este Despacho, considera NO estar de acuerdo con la estructura de trabajo propuesta, por cuanto a su parecer, las cargas laborales a como están repartidas en la actualidad, están bien distribuidas, no existiendo recargo excesivo para alguno de ellos, tómese en cuenta que a la hora de realizar dicha estructura de trabajo, no se valoró el hecho de que desde el día primero de setiembre de 2020, contamos con servicio externo de limpieza, durante la primer audiencia dos días a la semana, por lo que el recargo de limpieza que tiene el Técnico 1 (Dagoberto Rivera Pérez) ya es menor, incluso al 50% de las labores que realizaba anteriormente en cuanto a este aspecto, tampoco se valoró la carga laboral que tiene la Técnico 2 (Jessica Agüero Sandí) en cuanto a la confección de todo el correo que expide el Despacho por medio de Correos de Costa Rica, ya que no contamos con el servicio de Correo Interno Institucional, tampoco se consideró que si bien el Técnico en Comunicaciones Judiciales podría salir a realizar sus funciones únicamente durante la primer audiencia, el mismo debe de realizar sus demás funciones durante la segunda audiencia, por lo que el obligarlo a colaborar en la atención de la manifestación en un 50% le conllevaría un perjuicio a sus labores diarias, lo cual a vez repercutiría negativamente en la tramitación de todos los procesos que tiene el Juzgado".* | Se toma nota de lo manifestado por el Lic. Marvin José Jarquín Sancho, sobre lo manifestado por el personal del Despacho en cuanto a que no están de acuerdo con la propuesta de la estructura; al respecto se analiza la situación del circulante en los dos últimos años y se procede a modificar la propuesta original.  En el apartado de recomendaciones del preliminar de este informe, específicamente la recomendación 9.5, se solicita a la Dirección Ejecutiva contratar el servicio de limpieza para el despacho; por lo tanto, según lo manifestado por el Lic. Jarquín Sancho, ya el juzgado cuenta con este servicio dos veces por semana; siendo esta la situación actual del despacho, se elimina la recomendación para la Dirección Ejecutiva.  En cuanto a la función de la persona Técnica Judicial 2, sobre la confección del correo, esta labor debe ser realizada por todo el personal técnico judicial, el día que por rol les corresponda la atención de la manifestación, por lo que este día deberán revisar y preparar el correo del Despacho.  Por último, dentro del perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, dentro de las funciones de la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales, le corresponde "*Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley*"; por lo tanto, se propuso que colabore en la manifestación en la segunda audiencia, con la expectativa de que durante la primera jornada desempeñara sus funciones de notificación, al considerarse que esta tiene mayor cantidad de horas para el desarrollo de sus tareas; sin embargo, puede colaborar al menos en un 50% en cualquiera de las dos audiencias; y en caso imposibilidad de colaborar según lo indicado por su carga de trabajo, la manifestación se atenderá según el rol citado entre las personas técnicas judiciales.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 2 | ***Por lo anterior, nos permitimos hacer las siguientes propuestas:***  *1. Que el recargo de limpieza sea asumido por la Técnica Judicial 2.   2. Que el Técnico en Comunicaciones Judiciales, colaborará en la atención de la manifestación en cualquiera de las dos audiencias, esto en la medida de que sus funciones principales se lo permitan y así se requiera, acorde con la afluencia de personas usuarias.   3. Que la Coordinadora Judicial, colaborará en la atención de la manifestación y recepción de trámites (denuncias, declaraciones, solicitud de medidas de protección, entre otros) en cualquiera de las dos audiencias en la medida de que sus funciones principales se lo permitan y así se requiera, acorde con la afluencia de personas usuarias.* | Se toma nota de la propuesta del Despacho, al respecto se indica lo siguiente:  1. Los días en los que no se cuente con el servicio de limpieza externa, esta será asumida mediante un rol por el personal Técnico Judicial del Despacho.  La observación no modifica el contenido del informe.  2. La persona Técnica en Comunicaciones Judiciales, colaborare al menos en un 50% del tiempo de la atención de las personas usuarias en cualquiera de las dos jornadas; si por las funciones propias del puesto no puede colaborar, la manifestación será asumida por el personal Técnico Judicial por medio de un rol.  La observación modifica el contenido del informe.  3. La persona Coordinadora Judicial, se mantiene a cargo del trámite de la materia de Violencia Doméstica y las Comisiones, en cuanto a la manifestación y el teléfono, se recomienda que participe en rol de la atención telefónica pero no así en la manifestación, solo cuando colaborará cuando se tenga afluencia de personas usuarias; además, que participe en el rol de toma de denuncias a solicitud del Juez Coordinador.  La observación modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la totalidad de la propuesta de mantener la estructura de tramitación actual indicada en el apartado 4, en la que se incluye a las dos personas técnicas judiciales en el trámite de las materias según la especialización establecida,, la implementación del reparto automático por clase de asunto hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto por tipo de procedimiento en las materias de Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias, y la modificación de la atención de la manifestación.

La estructura a implementar es la que se visualiza en el siguiente cuadro:

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Mora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Mora** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% V.D. 100% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 (**P.A., Apremios**) |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 (**Tránsito y Contravenciones**) |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Coordinador o Coordinadora Judicial (**sólo Violencia Doméstica y Comisiones**) |
| Coordinador o Coordinadora Judicial |  |
| Técnico o Técnica en Comunicaciones Judiciales |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Técnica Judicial en Comunicaciones, deberá colaborar al menos en un 50% en la en la manifestación, en cualquiera de las dos audiencias.* | | |
| *•* | | |

***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, tránsito, contravencional y violencia doméstica para el Juzgado Contravencional de Mora durante el periodo 2018-2019.*

Juzgado Contravencional de Mora:

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la estructura de trabajo que se debe mantener en el Despacho.
  2. La atención de las personas usuarias y del teléfono será mediante un rol diario entre las personas técnicas judiciales con la colaboración de la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales en al menos un 50%.
  3. La persona Coordinadora Judicial, participará en el rol del teléfono y colaborará con la manifestación cuando se cuente con afluencia de personas usuarias.
  4. 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 a la implementación para garantizar el correcto funcionamiento.
  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 1634-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 280-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Mora |  |
| 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 del Juzgado Contravencional de Mora |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Licda. Yahaira Meléndez Benavides, Profesional 2 a.i. del Subproceso de Modernización Institucional |
| 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, Director a.i. de Planificación |

xba