1979-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1687-20

10 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 Quepos, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1677-PLA-EV-2020 del 28 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. Fernando Enrique Martínez Garbanzo, Juez Coordinador del despacho bajo estudio. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Dirección de Tecnología de la Información (ver apéndice 5) y del Máster Marvin Jesús Castro Villalobos, Juez del Juzgado Contravencional de Quepos (ver apéndice 6). Las observaciones se consideraron en lo pertinente en el informe que se presenta.

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva

Director a.i. de Planificación

Copias:

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

xba

Ref.1687-2020

10 de diciembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1677-PLA-EV-2020 del 28 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 Juzgado Contravencional de Quepos. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (ver apéndice 5) y del M.sc. Marvin Jesús Castro Villalobos (ver apéndice 6), 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***](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 Quepos, 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 413-PLA-2017, relacionado con la disponibilidad del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Quepos, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 16-17 del 23 de febrero de 2017, artículo XCIX, en el que se acordó: Acoger.
* 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 Quepos 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 272-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 Quepos, actualmente atiende las materias de Pensión Alimentaria, Tránsito, Contravenciones y el remanente de Laboral; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 16 de julio de 2020:

* 2 personas Juzgadoras.
* 1 persona Coordinadora Judicial.
* 4 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras.
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales.
  1. Descripción de la estructura actual

Se muestra en el siguiente cuadro la estructura organizacional actual del despacho y la forma en la que se realiza actualmente el reparto de asuntos de forma manual por terminación del último dígito del expediente a las personas técnicas y por par e impar a las personas juzgadoras, en este caso se cuenta con dos personas Juzgadoras que atiende Pensión Alimentaria, Tránsito, Contravenciones y el remanente de Laboral que corresponde a los expedientes anteriores a la entrada en vigencia de la Reforma al Código de Trabajo en el 2017 y cuatro personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación, los giros están a cargo de la persona Coordinadora Judicial y la atención de las personas usuarias y el teléfono es por rol entre las personas técnicas judiciales y la auxiliar de servicios generales un día a la semana cada una.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Quepos** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1, terminación par | Jueza o Juez 1  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (Remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1, terminación 0, 1 y 2 |
| Jueza o Juez 2, terminación impar | Técnica o Técnico Judicial 2, terminación 2, 6 y 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 1, terminación 0, 1 y 2 | Técnica o Técnico Judicial 3, terminación 3, 8 y 9 |
| Técnica o Técnico Judicial 2, terminación 2, 6 y 7 | Técnica o Técnico Judicial 4, terminación 3, 4 y 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 3, terminación 3, 8 y 9 | Jueza o Juez 2  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (Remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1, terminación 0, 1 y 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 4, terminación 3, 4 y 5 | Técnica o Técnico Judicial 2, terminación 2, 6 y 7 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3, terminación 3, 8 y 9 |
| Auxiliar Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 4, terminación 3, 4 y 5 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 1, tiene a cargo el 50% de la terminación 2.* | | |
| *•La persona Técnica Judicial 2, tiene a cargo el 50% de la terminación 2.* | | |
| *•La persona Técnica Judicial 3, tiene a cargo el 50% de la terminación 3.* | | |
| *•La persona Técnica Judicial 4, tiene a cargo el 50% de la terminación 3.* | | |
| *•Las comisiones se reparten entre las cuatro personas técnicas judiciales.* | | |
| *•Los giros están a cargo de la Coordinadora Judicial.* | | |
| *•La Auxiliar de Servicios generales, participa del rol de la manifestación, entre otras funciones.* | | |

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

La persona Auxiliar de Servicios generales, participa del rol de la manifestación, entre otras funciones.

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Contravencional de Quepos, 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 1677-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 y la inclusión de la persona coordinara judicial en la atención del trámite, sin embargo, el Juez Coordinador solicita, mediante las observaciones emitidas al oficio, mantener fuera de la atención del trámite a la persona coordinadora judicial, 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 sobre eliminar a la persona coordinadora judicial del trámite, 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 propone que la persona Coordinadora Judicial tramite todas las comisiones en todas las materias y a cargo de la Caja, en conjunto con sus funciones de Coordinación, , además se propone implementar el reparto automático para la distribución de demandas nuevas, el cual debe ser por clase de asunto con el fin de equiparar las cargas de trabajo entre el personal de trámite, hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto por tipo de procedimiento para que se implemente en Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias, se considera que lo óptimo es eliminar la distribución por terminación debido a que implica controles manuales que se pretenden automatizar.

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

Cuadro 2. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional

de Quepos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Quepos** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (Remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (Remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Aux Servicios Generales 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 4 |
|  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•Todas las comisiones de todas las materias a cargo de la Coordinadora o Coordinador Judicial y la Caja.* | | |
|  | | |
| *•La persona Auxiliar de Servicios Generales, colabore al menos en un 50% de la manifestación en cualquiera de las dos audiencias y la colaboración en el agregado de los escritos de notificación.* | | |

***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 laboral para el Juzgado Contravencional de Quepos durante el periodo 2018-2019.*

La persona Auxiliar de Servicios Generales, deberá colaborar en la atención de la manifestación en un 50%, labor que puede realizar en cualquiera de las dos audiencias, posteriormente, mediante un rol diario las personas técnicas judiciales les corresponde la atención de las personas usuarias, en caso de que la persona Auxiliar de Servicios Generales pueda colaborar en una mayor porción de tiempo, lo podrá realizar; por último, en cuanto a la atención telefónica, será mediante un rol entre todo el personal del despacho.

La estructura presentada en este apartado difiere a la incluida en el informe preliminar, debido a que se consideró el incremento de actividades administrativas que se han dado en la institución que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales, para poder hacer un ajuste en las funciones que tendrá en la propuesta de estructura.

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 la esta propuesta, se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2018 y 2019, se determinó que, en el caso de la materia de Tránsito, esta representa un 27% del total de asuntos ingresados, Contravencional y Pensiones Alimentarias un 36% cada una.

Adicionalmente, al revisar el circulante a junio de 2020 se determinó que en el despacho la materia de Tránsito corresponde al 4%, Contravencional a un 10%, Pensiones Alimentarias el 79% de la totalidad de expedientes y un 8% al remante de Laboral.

Cuadro 3. Cantidad de asuntos entrados por materia periodo 2018-2019

y circulante a junio 2020 del Juzgado Contravencional de Quepos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante  junio 2020** | **Porcentaje** | **Total Entrada  2018-2019** | **Porcentaje** |
| Contravencional | 181 | 9% | 922 | 36% |
| Tránsito | 73 | 4% | 694 | 27% |
| P.A. | 1495 | 77% | 916 | 36% |
| Laboral (Remante) | 202 | 10% | 8 | 0% |
| Total | 1951 | 100% | 2540 | 100% |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante en trámite durante de junio 2020 extraído de SIGMA e información de los anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.*

El puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial, además, de las funciones administrativas que realiza, puede colaborar con la tramitación de los expedientes como se indica en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, a este puesto entre otras funciones le corresponde: “*Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite”;* por lo que es importante involucrar a la persona Coordinadora en la tramitología del despacho. Además, se contribuye a que el equipo de personas juzgadoras cuente con una mayor cantidad de expedientes tramitados avanzando así en el proceso, disminución en los plazos de respuesta a las personas usuarias al tener una persona más en el trámite y una disminución del circulante del despacho. Por lo que la persona Coordinadora Judicial, tendrá a su cargo todas las comisiones en todas las materias y la Caja.

Además, el Juez Coordinador solicita mantener la estructura de trabajo, 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 Quepos, 2018-2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante 2018** | **Circulante 2019** |
| Contravencional | 159 | 136 |
| Tránsito | 162 | 86 |
| P.A. | 1556 | 1421 |
| Laboral (remanente) | 81 | 56 |

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, por lo que se define mantener la estructura de trabajo que actualmente tienen; es importante indicar que es responsabilidad del Despacho 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.
* 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 la Licda. Kathia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información en correo del 3 de noviembre, en el que se adjuntan los oficios 2127-DTI-2020 y 2135-DTI-2020 y las observaciones del M.Sc. Mauricio Jesús Castro Villalobos, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Quepos en correo del 3 de noviembre de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Quepos** | | |
| **N°** | **Observación de la Oficina** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
|  | En atención a lo indicado en el informe 1677-PLA-EV-2020 del Departamento de Planificación, en fecha 02 de noviembre de 2020 y se procedió a conocer y a analizar por parte de todo el personal del Juzgado Contravencional de Quepos la estructura de trabajo propuesta para este Despacho Judicial en dicho documento. Luego de ello y dentro del plazo concedido se realizan a dicho informe, de manera atenta y respetuosa, las siguientes observaciones y propuestas. | Se toma nota de lo indicado por el M.sc. Marvin Jesús Castro Villalobos, sobre las observaciones y propuestas al informe 1677-PLA-MI-2020, al respecto se analizan cada una de las observaciones y propuestas. |
| 1 | **a)** Se considera que la información que se utiliza en el informe de planificación para el año 2020 no se apega a la realidad histórica del Despacho, en cuanto a los porcentajes que se indican. Véase que según la información que el informe muestra en su punto 5 referente a la justificación de los cambios, señala que durante los años 2018 y 2019 cuando se vivía una condición normal en nuestro país (entiéndase sin pandemia), los porcentajes de asuntos entrados en las tres materias que en la actualidad tramita el Despacho fueron: Pensiones Alimentarias 36%, Contravenciones 36% y Tránsito 27%. Esos datos porcentuales son totalmente distintos a los que se muestran para los primeros seis meses del presente año 2020 donde se indica: Pensiones Alimentarias 79%, Contravenciones 10% y Tránsito 4%. | Sobre los cálculos realizados, se aclara que para el 2018-2019, los datos corresponden a la entrada y para el 2020 se considera el circulante correspondiente al primer semestre de 2020. Los datos que se consigna de la entrada corresponden a los anuarios del 2018 y el anuario preliminar del 2019, por lo tanto, las inferencias que se hacen de la oficina para su organización se fundamentan en dichos años:  +  Se corrige el error material en el dato del circulante 2020 de la materia Laboral. La observación modifica el contenido del informe. |
| 2 | **b)** Durante el año 2020 han existido situaciones irregulares y excepcionales que modificaron la realidad de los casos que normalmente ingresan a este Despacho en todas las materias. En primer lugar debe indicarse que entre el 13 de enero y el 21 de febrero se implementó en este Juzgado el Escritorio Virtual, por lo que todo el personal del Despacho estuvo inmerso en lo que fue la implementación y capacitación de dicho sistema. Luego para el mes de marzo se iniciaron en nuestro país los efectos de la pandemia de la COVID-19 que trajo consigo la promulgación del decreto ejecutivo 42227-MS.  (…)  No obstante, debe tomarse en cuenta que esos datos porcentuales de ingresos que se muestran para el año 2020 hasta el mes de junio, en condiciones normales no serán así y tenderán a ser más bien como los indicados para los años 2018 y 2019. Además, se hace ver que entre el 04 y 22 de mayo de 2020 se realizó el inventario general de expedientes y adicionalmente que entre el 25 de mayo y 5 de junio de este mismo año se realizó un proceso de remesado de expedientes. | Se toma nota de lo manifestado por el Juez Coordinador, sobre las diferentes actividades realizadas durante el primer semestre de 2020 y las consecuencias de la emergencia nacional producto de la pandemia del COVID-19.  En cuanto a los datos que se registran, se reitera que los datos para el período 2018 y 2019 corresponde a la entrada de asuntos y los datos del primer semestre 2020 corresponde al circulante, debido a lo anterior no se comparan. Lo indicado, ya fueron explicados en el punto a), para evitar afectaciones en el tema de entrados se considera los periodos anteriores en donde no existió pandemia.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 3 | **c)** El sistema de trabajo y reparto manual utilizado desde el mes de abril del año 2013 y que se ha ido mejorando a través de los años ha sido muy efectivo y ha permitido buenos resultados, mantiene la equidad en la cantidad de expedientes asignados al personal técnico judicial quienes se muestran muy satisfechos con dicha forma de trabajar y permite que la información se mantenga actualizada de manera eficiente en los diversos sistemas que se utilizan por cuanto es persona Coordinadora Judicial quien se encarga de ingresar los expedientes de todas las materias al Sistema de Gestión, así como llevar el control de la Agenda Cronos, el seguimiento del PAO, aprobación de depósitos del Sistema de Depósitos Judiciales, y otras labores que se detallan en el punto siguiente, lo cual permite minimizar la ocurrencia de inconsistencias en los informes que debe presentar periódicamente el Despacho. | Se toma nota del sistema de trabajo que tiene el despacho, con un reparto manual y de los resultados obtenidos durante estos años; sin embargo, es necesario contar con un mecanismo que minimice el riesgo del error, además, con el reparto automático por clase de asuntos, se tiene una dotación de cargas de trabajo equitativas y es parte de los esfuerzos e inversión de recursos que realiza la Institución, que buscan aumentar la eficiencia, optimizar la utilización de la tecnología y reducir los tiempos de trabajo.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 4 | **d)** No se considera conveniente la propuesta de que la Coordinadora Judicial asuma la tramitación del 50% de la materia de tránsito por cuanto dejaría de realizar varias de las labores que actualmente realiza las cuales deberían asumir las cuatro personas Técnicas Judiciales. Se considera que la propuesta causaría más perjuicio que beneficio en la forma de trabajar por cuanto no se indica en el informe que existan actualmente debilidades o inconvenientes en la forma en que se trabaja. En ese sentido se considera importante hacer ver la mutiplicidad de labores que en la actualidad tiene a cargo la persona Coordinadora Judicial y que en gran medida permite el buen funcionamiento del Despacho. Dichas labores se enumeran a continuación: 1) Agendar señalamientos (cronos y físicos), de igual manera los expedientes de las masivas en contravenciones del Centro de Conciliación de Puntarenas.  (…)  11) Realizar la búsqueda de los expedientes posibles para señalar todos los meses a las audiencias masivas del centro de conciliación de Puntarenas, enviar lo programado y realizar las itineraciones una semana antes  (...)  27) Reforzar la atención telefónica. | Se toma nota de todas las funciones que realiza la persona Coordinadora Judicial, al respecto se analiza la situación del circulante en los dos últimos años, lo cual se encuentra visible en el apartado “5. Justificación de los Cambios”, y adicionalmente se consideró el incremento de actividades administrativas que se han dado en la institución que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales, para poder hacer un ajuste en las funciones que tendrá en la propuesta de estructura modificada.  Respecto a la asignación de las audiencias en la agenda CRONOS por parte de la persona Coordinadora Judicial, esta Dirección mantiene el criterio sobre que los apuntes deben ser realizados por las personas técnicas judiciales que realizan las convocatorias a audiencia y los resultados deben ser incluidos por las personas juzgadoras encargadas de las audiencias, lo anterior sin detrimento del control y seguimiento que debe efectuar la persona coordinadora judicial.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 5 | **e)** La propuesta de reparto automáticos propuesto para todas las materias se considera inconveniente por cuanto no trae beneficios a la forma de trabajar, sino que por el contrario acarrearía más perjuicios, por cuanto el reparto manual actual y por dígito de terminación del número de expediente, permite saber de antemano qué persona técnica judicial tramita cada expediente y cual es la persona juzgadora pertenece (pares e impares), por lo que se sugiere mantener el reparto de expedientes de forma manual tal y como se maneja en la actualidad, labor a cargo de la persona Coordinadora Judicial y que además ésta asuma de forma total la tramitación de todas las comisiones y en todas las materias.- | La distribución de los expedientes por par e impar o llamado por terminación, se considera que este tipo de reparto no es equitativo en cuanto a la clase de los asuntos; por lo tanto, con la implementación de la distribución por clase de asunto se tiene una mayor equidad y compensación en las cargas de trabajo tanto en cantidad como en clase de asuntos, de manera que se pueda medir de forma idónea la dotación de cargas de trabajo equitativas. Además, es parte de los esfuerzos e inversión de recursos que realiza la Institución, que buscan aumentar la eficiencia, optimizar la utilización de la tecnología y reducir los tiempos de trabajo.  Por otro lado, al modificar la distribución por terminación por la de clase de asuntos no afecta la identificación del expediente, ya que; la información se encuentra en los sistemas al consultarlos.  Sobre lo anterior, esta Dirección mantiene su criterio y es la línea institucional que se ha dado en el resto de las reformas.  Sobre la propuesta de que la Coordinadora Judicial tramite todas las comisiones de todas las materias, esta Dirección está de acuerdo con la propuesta.  La observación modifica el contenido del informe en cuanto a las comisiones. |
| 6 | **f)** En cuanto al cambio de labores propuesto para la persona Auxiliar de Servicios Generales, no se considera oportuno que deba dedicarse exclusivamente durante la primera audiencia a colaborar con la atención de la manifestación ya que actualmente, dentro de las labores asignadas a la persona Auxiliar de Servicios Generales, está la colaboración que brinda a las demás personas técnicas judiciales en todas las materias con el agregado de escritos de notificación que remite permanentemente la Oficina de Notificaciones Judiciales, además que también refuerza la atención de la manifestación, por lo que de implementarse el cambio de labores propuesto cada persona técnica judicial deberá asumir por su cuenta el agregado de escritos de notificación en todas las materias de los expedientes a su cargo, lo que al final de cuentas redundará en disminuir el tiempo efectivo que puedan dedicar al trámite de sus expedientes. | Se toma nota de lo indicado por el Juez Coordinador, sobre el puesto de la persona Auxiliar de Servicios Generales y la colaboración que brinda al personal técnico judicial en el agregado de los escritos de las notificaciones y su colaboración en la manifestación; al respecto, la persona Auxiliar de Servicios Generales continuará con la colaboración en el agregado de las actas de notificación físicas durante; además, de colaborar al menos en un 50% en la manifestación en cualquiera de las dos audiencias; o realizar las tareas de forma simultánea en caso que se cuente con la capacidad de realizarlo.  Es vital informar que con la incorporación del Escritorio Virtual la tarea de agregar notificaciones a cada expediente se reduce, ya que; esa actividad debe hacerse automática en los sistemas y de forma diaria por parte de las personas técnicas judiciales encargadas, quienes debe mover el expediente a la ubicación y tarea correspondiente. Por otro lado, los escritos que se reciben en manifestación deben ser recibidos, escaneados, incorporados al Escritorio Virtual y devueltos a la parte de forma inmediata, por lo tanto, en esos casos es tareas de la persona que se encuentre en la manifestación.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 7 | **g)** Según lo razonado en el punto b) anterior, considerando que el ingreso de causas en la materia de contravenciones equivale en condiciones normales al 36% del total de casos entrados del Despacho, con el fin de ampliar de alguna manera las labores que realiza la persona Auxiliar de Servicios Generales y propiciar un poco más de tiempo a las personas Técnicas Judiciales para la tramitación de sus expedientes, se propone que además de mantener las funciones actuales de la persona Auxiliar de Servicios Generales, que dicho cargo además asuma la tramitación total de los expedientes con terminación 2 y 3 de la materia contravencional, lo cual significa un 20% de la totalidad de expedientes de dicha materia. | Sobre la propuesta de que la persona Auxiliar de Servicios Generales, tramite los expedientes con terminación 2 y 3 de la materia Contravencional, al respecto, se indica que, según el manual de perfiles competenciales de la Dirección de Gestión Humana, no está el realizar funciones de trámite, además de que tecnológicamente en este momento no es factible la distribución parcial de una fracción de la materia.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 8 | Finalmente, es muy importante hacer ver que en la actualidad el sistema de trabajo implementado en el Juzgado Contravencional de Quepos, permite el trabajo en equipo y en armonía, donde predomina una actitud de respeto y compañerismo entre todo el personal técnico judicial, persona Coordinadora Judicial y las personas juzgadoras. De tal forma que se solicita de la manera más atenta y respetuosa que se mantenga el modelo de trabajo actual y se le implementen las variaciones propuestas en las labores de la persona Coordinadora Judicial y la Auxiliar de Servicios Generales, en busca de que el accionar del Despacho en general sea más eficiente, pero siempre manteniendo la equidad, el adecuado control y orden con el que hasta ahora se ha caracterizado este Despacho. | So toma nota de la indicado por el Lic. Marvin Castro Villalobos, sobre el sistema de trabajo que tiene el Despacho, y las propuestas para las personas Coordinadora Judicial y Auxiliar de Servicios Generales, al respecto, se considera conveniente que la persona Coordinadora se encargue del trámite de todas las comisiones en todas las materias y que la persona auxiliar de servicios generales continúe con la colaboración en el agregado de los escritos de notificación, siempre y cuando no sean los que ingresan a los sistemas informáticos de trámite, tarea que le corresponde a las personas técnicas judiciales, por lo otro lado, se considera inapropiado la asignación de tramitación a dicho puesto.  La observación modifica el contenido del informe. |
|  | Oficio 2127-DTI-2020 y Oficio 2135-DTI-2020, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
|  | *“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. A continuación, se listan todos los números de oficios que se ha recibido a la fecha con esta solicitud:*  *· 1685-PLA-EV-2020 · 1686-PLA-EV-2020 · 1684-PLA-EV-2020 · 1681-PLA-EV-2020 · 1679-PLA-EV-2020 · 1677-PLA-EV-2020 · 1671-PLA-EV-2020 · 1675-PLA-EV-2020 · 1670-PLA-EV-2020 · 1659-PLA-EV-2020 · 1652-PLA-EV-2020 · 1649-PLA-EV-2020 · 1651-PLA-EV-2020 · 1647-PLA-EV-2020 · 1646-PLA-EV-2020 · 1642-PLA-EV-2020 · 1662-PLA-EV-2020 · 1658-PLA-EV-2020”* | Se toma nota de lo manifestado por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, respecto a lo indicado sobre la realización de una mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de cumplir con el reparto solicitado, debido a que actualmente no es posible realizar el reparto de asuntos con base en la configuración solicitada por la Dirección de Planificación.   Es importante dejar claro que esta mejora es una necesidad para garantizar el reparto equitativo entre las personas Técnicas Judiciales, Coordinadoras Judiciales y personas Juzgadoras.   En vista de lo anterior, se tomarán en consideración los aspectos indicados por parte de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación con el fin de ajustar las propuestas de reparto en los despachos, esto en concordancia con lo establecido en el informe 1634-PLA-EV-2020, donde se recomienda el reparto por clase de asunto hasta el momento en que se tenga habilitado el reparto por tipo de procedimiento.  La observación modifica el contenido del Informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la totalidad de la propuesta indicada en el apartado que contempla a la persona Coordinadora en el trámite de todas las comisiones en todas las materias y la Caja, el reparto por clase de asuntos hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto por tipo de procedimiento y la modificación de la atención de la manifestación. El destalle de la estructura de tramitación corresponde al siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 y detallada en el cuadro 2. **Juzgado Contravencional de Quepos** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (Remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (Remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Aux Servicios Generales 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 4 |
|  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•Todas las comisiones de todas las materias a cargo de la Coordinadora Judicial y la Caja.* | | |
|  | | |
| *•La persona Auxiliar de Servicios Generales, colabore al menos en un 50% de la manifestación en cualquiera de las dos audiencias y la colaboración en el agregado de los escritos de notificación.* | | |

***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 laboral para el Juzgado Contravencional de Quepos durante el periodo 2018-2019.*

Juzgado Contravencional de Quepos:

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la implementación de la estructura de trabajo establecida en el apartado 4.
  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 asunto 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 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 272-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Quepos |  |
| 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 de la D.T.I.C. |  |
| 6 | Observaciones del Juzgado Contravencional de Quepos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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, Jefe del Proceso de Planificación y Evaluación |

xba