1989 -PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1676-20

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 con el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Poás con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1702-PLA-EV-2020 del pasado 30 de octubre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Poás, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información. Se recibieron únicamente observaciones por parte de la Licda. Sonia Navarro Castillo, Jueza Unipersonal del Juzgado bajo estudio *(ver Apéndice 5)*, las cuales se consideraron en el presente oficio en el apartado 8. Observaciones.

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva

Director a.í. de Planificación

***Se adjunta respuesta recibida.***

Copias:

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

rqp

Ref.1676-2020

10 de diciembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva

Director a.i. de Planificación

Estimado señor:

Por medio del oficio 1702-PLA-EV-2020 del pasado 30 de octubre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Poás, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información. Se recibieron únicamente observaciones por parte de la Licda. Sonia Navarro Castillo, Jueza Unipersonal del Juzgado Contravencional de Poás *(ver Apéndice 5 Correo Referencia oficio 1702-PLA-EV-2020 Ref. SICE:1676-20 del 30 de octubre 2020*), las cuales se consideraron en el presente oficio en el apartado 8. 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.

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 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 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 Cañas, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes (informes relacionados a cada despacho)

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

* Informe 39-PLA-2012, sobre el sistema de trabajo imperante y la carga de trabajo del Juzgado Contravencional y de Menora Cuantía de Poás, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 10-12 del 07 de febrero del 2012, artículo XXVI.
* Informe 1509-PLA-2014, relacionado con el seguimiento del plan de acción planteado por el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás, aprobado por el Consejos Superior en la sesión 105-14 del 04 de diciembre del 2014, artículo XXXVI.
* Informe 21-PLA-2015, sobre el estudio para distribuir las cargas de trabajo en el Juzgado Contravencional y menor Cuantía de Poás, aprobado por Consejo Superior en la sesión 05-15 del 20 de enero del 2015, artículo XLVIII.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Poás 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 222-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 Poás actualmente atiende las materias de Pensión Alimentaria, Violencia Doméstica, Contravencional y Tránsito; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* 1 persona Juzgadora
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 3 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
  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, en este caso se cuenta con una persona Juzgadora que atiende las 4 materias del despacho, con 3 personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Poás** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 (35%) |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 2 (30%) |
| Técnica o Técnico Judicial 1 (35%) | Técnica o Técnico Judicial 3 (35%) |
| Técnica o Técnico Judicial 2 (30%) (notificación) |  | |
| Técnica o Técnico Judicial 3 (35%) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial realiza trámites administrativos.* | | |
| *•Las personas Técnicas trabajan por terminaciones, donde las personas Técnicas 1 y 3 tienen a cargo 4 terminaciones y la persona Técnica Judicial 2 tiene 2 terminaciones más la atención de las notificaciones.* | | |
| *• Existe un rol de manifestación entre las 3 personas Técnicas Judiciales.* | | |

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

Se resalta que las personas Técnicas trabajan por terminaciones, donde las personas Técnicas judiciales 1 y 3 tienen a cargo 4 terminaciones y la persona Técnica Judicial 2 tiene 2 terminaciones más la atención de las notificaciones del despacho en el perímetro.

* 1. Descripción de la estructura teórica

En este caso, se observa que se cumple y se mantiene la estructura de tramitación indicada en el Informe 1509-PLA-2014, relacionado con el seguimiento del plan de acción planteado por el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás, aprobado por el Consejos Superior en la sesión 105-14 del 04 de diciembre del 2014, artículo XXXVI, debido a que las personas Técnicas Judiciales realizan el trámite de todas las materias, sin embargo, en el mismo no se indica la proporción correspondiente al reparto para cada persona Técnica Judicial ya que solo se menciona que se realiza una distribución por terminaciones. Por otra parte, no se indica la función de la persona Técnica Judicial 2, la cual, debe brindar colaboración con la notificación del despacho en el perímetro, con el siguiente detalle:

**Cuadro 2.** Estructura teórica para el Juzgado Contravencional de Poás con base en lo indicado en el informe 1509-PLA-2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Poás** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  | |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial realiza trámites administrativos.* | | |
| *•El personal Técnico trabaja en la tramitación de todas las materias.* | | |

***Fuente:*** *Informe 1509-PLA-2014 “Informe sobre el seguimiento del plan de acción planteado por el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás”*

# Estructura de trabajo propuesta

La propuesta preliminar mostrada en el oficio 1702-PLA-EV-2020, contempla la distribución del trámite entre las personas técnicas judiciales 1 y 3, con el apoyo de la persona coordinadora judicial en el trámite de materia contravencional, sin embargo, tomando en cuenta como fundamento en el acuerdo del Consejo Superior en sesión del 73-11, artículo III dispuso modificar el acuerdo tomado en la sesión 94-10, artículo V, así como el incremento de actividades administrativas que se han dado en la institución que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales, se procede a ajustar la propuesta de estructura.

Como parte de la propuesta de tramitación se establece la inclusión de la persona Coordinadora Judicial, quien colaborará en la tramitación de la materia Contravencional con una cuota de dos asuntos al día, dichos expedientes serán seleccionados de todos los escritorios de las personas técnicas judiciales de forma equitativa; además, se asigna el control de la caja del despacho.

Por otro lado, en este despacho recientemente se realizó la implantación del Escritorio Virtual por lo que facilita las labores de notificación que en la actualidad realiza la persona Técnica Judicial 2, además, con fundamento en el acuerdo del Consejo Superior en sesión del 73-11, artículo III dispuso modificar el acuerdo tomado en la sesión 94-10, artículo V indicando de manera textual:

***"el personal de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, deberán realizar citaciones y notificaciones de los despachos dentro de la competencia territorial que corresponde al Circuito o el despacho donde están ubicadas.***

*Por su parte, los despachos judiciales, en caso de no contar con Oficinas de Comunicaciones Judiciales, notificarán y citarán según su competencia territorial, y requerirán la colaboración de la Policía Administrativa cuando proceda. Y en materia de Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias, los despachos, las Oficinas de Comunicaciones Judiciales y la Policía Administrativa, deberán ejecutar las notificaciones y citaciones en toda la jurisdicción de la oficina judicial de que se trate.". (El resaltado no es del texto original).*

En el caso específico del Primer Circuito Judicial de Alajuela cuenta con una Oficina de Comunicaciones Judiciales que según cita el acuerdo del Consejo Superior tendrá la misma competencia territorial que corresponde al Circuito; es decir, el cantón central de Alajuela, San Mateo, Orotina, Atenas y en nuestro interés particular el cantón de Poás.

Siendo que, el Juzgado Contravencional de Poás cuenta con la implantación del Escritorio Virtual; así como, los sistemas de notificaciones automatizadas y comisiones es que se propone que las notificaciones sean remitidas a través de los sistemas informáticos de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial.

Al asumir la OCJ de Alajuela su competencia según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 73-11 se permitirá contar con tres personas de trámite sin especialización por materia; es decir, donde se le asigne por reparto automático las cuatro materias entre el recurso del Despacho, . Además, las personas Técnicas Judiciales no tendrán el recargo de la función y se evitará salir del Despacho para realizar las notificaciones dentro del perímetro.

Además, al distribuirse la carga total de trámite entre las tres personas Técnicas Judiciales podrán atender la manifestación a través de rol de trabajo.

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

**Cuadro 3**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Poás

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Poás** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial (Caja) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  | |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La propuesta es realizar la distribución del reparto por clase de asunto lo que permitiría que se haga una distribución equitativa de los asuntos entre los puestos técnicos 1, 2 y 3* | | |
| *• Se plantea la propuesta que la Coordinadora Judicial brinde colaboración en el trámite de dos asuntos diarios en la materia Contravencional y que asuma el control de la caja* | | |
| *•* | | |
| *• Se debe implementar un rol de manifestación entre las personas Técnicas Judiciales.*  *•Se establezca un rol para la toma de las denuncias e indagatorias, donde participen las tres personas técnicas judiciales, y la persona Coordinadora Judicial brinde colaboración en las ocasiones que cuente con disponibilidad.* | | |

***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, Contravencional y Tránsito para el Juzgado Contravencional de Poás 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 108-15 celebrada el 10 de diciembre de 2015, artículo XXI, dispuso reiterar el aviso 6-2012, que literalmente dice:*

*“El Consejo Superior, en sesión 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 fue necesario realizar un análisis de la entrada de asuntos por materia utilizando como fundamento los anuarios 2019.

Se determinó que la materia de Pensiones Alimentarias representa un 35% de los asuntos ingresados, mientras que la materia de Violencia Doméstica representa un 30%, Tránsito un 19% y la materia Contravencional representa un 16%.

Adicionalmente, al revisar el circulante para el mes de julio 2020 se determinó que en el despacho la materia de Pensión Alimentaria representa un 69% de los asuntos, la materia de Violencia Doméstica un 22% y en un menor porcentaje la materia de Contravencional con un 5% y Tránsito un 4%, según se muestra a continuación:

**Cuadro 4.** Cantidad de asuntos entrados y circulante a julio 2020 por materia del Juzgado Contravencional de Poás

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materia | Circulante a julio 2020 | Porcentaje | Entrada 2019 | Porcentaje |
| Pensión Alimentaria | 934 | 69% | 361 | 35% |
| Violencia Doméstica | 304 | 22% | 307 | 30% |
| Tránsito | 56 | 4% | 197 | 19% |
| Contravencional | 68 | 5% | 169 | 16% |
| Total | 1362 | 100% | 1034 | 100% |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante en trámite durante el mes de julio extraído de SIGMA e información de los anuarios judiciales por materia para el año 2019.*

Con relación al cuadro anterior es importante mencionar que en la materia Contravencional para la entrada en el 2019 ingresaron 169 asuntos.

Por otra parte, se analizó la distribución propuesta para las personas Técnicas Judiciales , donde deberán tramitar las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Domestica, Tránsito y Contravencional respectivamente. Según los datos obtenidos, para estas 4 materias ingresan en promedio 4.38 asuntos diarios, lo que estaría representando la atención de 1.46 asuntos por día cada persona Técnica Judicial sin considerar la colaboración de dos asuntos diarios en la materia Contravencional por parte de la persona Coordinadora Judicial.

Por lo anterior, se considera que la propuesta planteada representa una distribución equitativa entre las funciones de las personas Técnicas Judiciales y la persona Coordinadora Judicial.

# 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 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 parte de la Licda. Sonia Navarro Castillo, Jueza Unipersonal del Juzgado Contravencional de Poás

| **Juzgado Contravencional de Poás** | | |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones de la oficina** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| **1.** | *“La coordinadora judicial siempre ha tenido el manejo de la caja del Despacho, por lo que es una función que ya está distribuida.”.* | Se toma nota de lo indicado por el despacho, efectivamente la función del manejo de la caja ya es atendida por la persona Coordinadora Judicial, se hace la indicación en este informe con el fin de oficializar la asignación.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio, dado a que se mantiene esta función |
| **2** | *“La técnica dos tiene dos terminaciones, no tres como por error se indica en el documento analizado.”.* | Se toma nota de lo indicado por el despacho y se realiza la corrección.  Es importante mencionar que en la minuta de reunión 222-PLA-MI-MNTA-2020 del 17 de julio 2020 se consignó el trámite de 3 terminaciones por parte de la persona Técnica Judicial 2, la minuta fue enviada a consulta al despacho y no se recibieron observaciones al respecto por lo que se asumió como minuta definitiva.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio. |
|  | ***“PROPUESTA ALTERNATIVA QUE SE SOLICITA EN EL JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE POÁS, CON BASE EN EL ANÁLISIS POR TODO EL PERSONAL, DEL DOCUMENTO PUESTO EN CONOCIMIENTO”.*** |  |
|  | *“La técnica dos se dedique a atender público de lunes a viernes excepto dos audiencias a la semana que se abocará a notificar, hacer comisiones y confeccionar el correo interno del Despacho. Asimismo, hará la función de recepción de documentos.”.* | Se toma nota de lo indicado por el despacho, sin embargo, con la nueva propuesta, donde se plantea utilizar la mejora de la implantación del Escritorio Virtual que recientemente fue instalada en este despacho, permitiendo la notificación automática y además, con el apoyo de la oficina de Comunicaciones Judiciales regional según lo indicado en el apartado 4 de este oficio, se vuelve innecesario destinar el recurso de la persona Técnica Judicial 2 en la atención de estas funciones, con esto lo que se busca es brindar el mayor aprovechamiento del recurso humano en beneficio de la persona usuaria y se estaría realizando una distribución equitativa de los asuntos entre las 3 personas Técnicas Judiciales que integran este despacho.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio. |
|  | *“Las denuncias y/o indagatorias de todas las materias incluyendo contravenciones, se tomen entre las técnicas 1, 3 y la coordinadora judicial mediante un rol equitativo. La coordinadora judicial asumirá en su totalidad el trámite de las contravenciones.”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licenciada Sonia Navarro Castillo y se indica que con la nueva propuesta donde se pretende obtener el máximo aprovechamiento del recurso humano, se establece que las denuncias y/o indagatorias de todas las materias sean tomadas entre las 3 personas Técnicas Judiciales y que la persona Coordinadora Judicial en caso de disponer del tiempo, podría brindar colaboración en algunos momentos. En relación con el trámite de la materia Contravencional, la persona Coordinadora estaría brindando colaboración en la atención de dos asuntos diarios tomados de los diferentes escritorios de las personas Técnicas Judiciales.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio, esto permite que la Coordinadora Judicial mantenga su concentración al máximo en las tareas administrativas y de un soporte al despacho con dos resoluciones diarias. |
|  | *“En cuanto a la propuesta planteada para distribuir equitativamente las funciones entre las personas técnicas 1 y 3, que se mantengan con sus terminaciones actuales, asumiendo cada técnica una terminación o número de la técnica judicial dos.”.* | Se toma nota de lo indicado por el despacho, es importante aclarar que el reparto automático a implementar es sobre los asuntos nuevos, por lo que una vez que el mismo entre en funcionamiento, se estaría haciendo la distribución equitativamente, no por terminación sino por clase de asunto.  En cuanto a la distribución de los expedientes por par e impar, 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, de esa forma se puede obtener una distribución automática equitativa  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.  Con la propuesta planteada se estarían utilizando los 3 recursos por lo que la distribución sería equitativa entre las personas Técnicas Judiciales.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio. |
|  | *“Se permita a la jefatura del Juzgado, sugerir al Departamento de Planificación, mejoras necesarias en la ejecución de la estructura que se defina, si se requiriere, a fin de que las cargas de trabajo sean equitativas.”.* | Se hace la indicación, que mediante oficio preliminar 1702-PLA-EV-2020 del pasado 30 de octubre del 2020, se puso en conocimiento al despacho dicho documento con la finalidad de que el Juzgado cuente con la oportunidad de enviar y sugerir sus observaciones.  Las observaciones recibidas se consideran en lo pertinente en este informe.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio, la Dirección de Planificación tiene proyectado un seguimiento a este despacho durante los primeros meses del próximo año, además de que son parte del modelo de sostenibilidad que se tiene en el Primer Circuito Judicial de Alajuela, por lo tanto, se encuentran en un proceso de mejora continua. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la propuesta planteada para la tramitación de los asuntos, donde la persona Coordinadora Judicial brindará colaboración en el trámite de dos asuntos diarios de la materia Contravencional y, además, asume el manejo de la caja del despacho. Además del detalle sobre las personas Técnicas Judiciales realicen el trámite de las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Contravencional y Tránsito, con una distribución equitativa la entrada y el circulante para cada uno, con el fin de tener igualdad de las cargas de trabajo. Lo anterior, con la siguiente estructura propuesta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Poás** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial (Caja) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  | |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La propuesta es realizar la distribución del reparto por clase de asunto lo que permitiría que se haga una distribución equitativa de los asuntos entre los puestos técnicos 1, 2 y 3* | | |
| *• Se plantea la propuesta que la Coordinadora Judicial brinde colaboración en el trámite de dos asuntos diarios en la materia Contravencional y que asuma el control de la caja* | | |
| *•* | | |
| *• Se debe implementar un rol de manifestación entre las personas Técnicas Judiciales.*  *Se establezca un rol para la toma de las denuncias e indagatorias, donde participen las tres personas técnicas judiciales, y la persona Coordinadora Judicial brinde colaboración en las ocasiones que cuente con disponibilidad.* | | |

***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, Contravencional y Tránsito para el Juzgado Contravencional de Poás durante el año 2019.*

* 1. Aprobar la conformación de un rol de manifestación entre las personas Técnicas Judiciales.
  2. Aprobar la implementación del reparto automático para que la distribución de la entrada se realice por clase de asunto, dejando atrás el método del reparto por terminaciones.

Juzgado Contravencional de Poás

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la nueva propuesta donde la persona Coordinadora Judicial tramita dos asuntos diarios de la materia de Contravencional, las personas Técnicas Judiciales tramitan las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Contravencional y Tránsito. La manifestación se realizará mediante un rol entre 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 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 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 222-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Poás |  |
| 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 realizadas por parte de la Licda. Sonia Navarro Castillo, Jueza Unipersonal del Juzgado Contravencional de Poás |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Lic. Esteban Ramírez Arce, Profesional 2 |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Institucional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | MSc. Erick Mora Leiva, Director a.i. de Planificación |