24-PLA-EV-2021

Ref. SICE: 1750-20

7 de enero de 2021

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

Mediante oficio 1786-PLA-EV-2020 del pasado 10 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento de la Licda. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora del Juzgado bajo estudio, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

Se obtuvo respuesta por parte de la Licda. Mata Méndez, a través del correo del 16 de noviembre (ver apéndice 5) y por parte de las señoras Karolina Matamoros Muñoz y Sugey Guerrero Murillo, Técnica Judicial y Coordinadora Judicial, respectivamente, (ver apéndice 8). El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia
* Dirección de Tecnología de la Información
* Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela
* Archivo

7 de enero de 2021

Máster

Erick Mora Leiva, Jefe

Proceso de Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Por medio del oficio 1786-PLA-EV-2020 del pasado 10 de noviembre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela, 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. Mata Méndez, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela (*ver apéndice 5 OPOSICION AL INFORME DE PLANIFICACION 1786-PLA-EV-2020 e INDICADORES DE MODELO DE SOSTENIBILIDAD*), 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.

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

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

En estos acuerdos se aprueban las acciones a realizar con el propósito de prepararse para la entrada en 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 de Familia de I Circuito Judicial de Alajuela, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes

De la revisión de antecedentes para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela, se informa que, a la fecha de emitir el presente informe, no existe documentación por parte de la Dirección de Planificación en cuanto a algún proyecto de Modelo de Rediseño de Procesos, Modelo de Sostenibilidad o análisis de estructura organizacional y funcional.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela 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 176-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 de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela actualmente atiende la materia de Familia y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* 3 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 5 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica Judicial Manifestadora
  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 3 personas Juzgadoras que atienden la materia del despacho y con 5 personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación.

**Cuadro 1.** Estructura actual de tramitación para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 (coordinadora) | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Juez o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 (Manifestación) | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  | Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Coordinadora Judicial se encarga de la distribución de expedientes, actividades administrativas y SDJ.* | | |
| *•Las juezas 1,2 y 3 realizan funciones de resoluciones de fallo, firma de proveído, dictado de sentencias, anotaciones de bienes, dirección de audiencias, aprobación de giros.* | | |
| *• La persona Técnica o Técnico Judicial 1 se dedica a la manifestación.* | | |
| *• Los expedientes ingresan a la persona Coordinadora Judicial por medio de la Oficina de Recepción de Documentos y por Gestión, con el número que se genera, la persona Coordinadora se encarga de realizar la distribución con la terminación del expediente, utilizando una tabla del 0 al 99 para el reparto (uno a uno).* | | |
|  | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela.*

El Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela 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 estructura presentada en este apartado difiere a la incluida en el informe preliminar, debido a que no es factible implementar un reparto por procedimiento, tal como se detalla en el informe 1634-PLA-EV-2020 y también se tiene la limitación de que los actuales repartos de expedientes no realizan asignaciones porcentuales de un puesto de trabajo, por lo tanto, se recomienda la implementación del reparto por clase de asunto.

Adicionalmente se consideró el incremento de actividades administrativas que se han dado en la institución y 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; por lo que en este caso y una vez analizada detalladamente la estructura del despacho donde se cuenta con 5 personas Técnicas Judiciales para trámite, no se recomienda asignar tramite a la persona Coordinadora Judicial, además, se toma en consideración el criterio planteado por el despacho en respuesta al oficio preliminar, en el entendido que la persona Coordinadora y el Consejo de Juezas mencionado en el oficio de respuesta, avalan y velan por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.

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

**Cuadro 2**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del** I Circuito Judicial de Alajuela | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 (Coordinadora) | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Juez o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 (Manifestación) | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 5 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La propuesta es que se reparta por tipo de procedimiento.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en la materia de segunda instancia de pensión alimentaria y Familia, para el Juzgado de Familia del* I Circuito Judicial de Alajuela *durante el año 2019.*

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

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

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

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

# Justificación de los cambios

Una vez finalizado el análisis de funciones del personal judicial y la respectiva información estadística, tomada de los anuarios judiciales y del sistema SIGMA en las materias de segunda instancia de Pensión Alimentaria y Familia, para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela durante el año 2019, se obtuvieron los siguientes datos:

**Cuadro 3**. Cantidad de asuntos entrados y circulante del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materia | Circulante  Junio 2020 | Porcentaje | Entrada 2019 | Porcentaje |
| Familia | 2038 | 91% | 2421 | 86% |
| Segunda Instancia de Pensiones Alimentarias | 206 | 9% | 385 | 14% |
| Total | 2244 | 100% | 2806 | 100% |

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

Según se muestra en el cuadro anterior la entrada del 2019 representó un 86% de los asuntos en materia de Familia y los procesos de Segunda Instancia de Pensiones Alimentarias representaron el 14% de la entrada, con un total de 2806 asuntos. En relación al circulante la materia de Familia representa un 91% de los asuntos, mientras que los procesos de Segunda Instancia de Pensiones Alimentarias representan el 9% del circulante con un total de 2244 asuntos. Cabe destacar que al establecer un reparto equitativo entre las 5 personas Técnicas Judiciales dedicadas al trámite le corresponde a cada uno un 20% de los asuntos del despacho.

Por otro lado, con la finalidad de analizar la solicitud del despacho de mantener a estructura de trabajo actual, se presentan a continuación el detalle del circulante durante los años 2018 y 2019:

**Cuadro 4.** Comportamiento del circulante

durante el 2018-2019

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Circulante** |
| **2018** | 1706 |
| **2019** | 1922 |

***Fuente:*** *Anuarios Estadístico del 2018 y preliminar del 2019*

El cuadro anterior, muestra un aumento en el circulante entre los años indicados, lo que podría inducir que la actual organización presenta oportunidades de mejora.

La propuesta preliminar mostrada en el oficio 1786-PLA-EV-2020, contempla la distribución del trámite de la materia de forma equitativa entre las personas técnicas judiciales y la asignación de los Divorcios por Mutuo Consentimiento a cargo de la Coordinadora Judicial, lo que genera un equidad total en la distribución del trabajo, sin embargo, la Jueza Coordinadora solicita, mediante las observaciones emitidas al oficio, no asignar esta labor a la persona Coordinadora Judicial; por lo que debido a la recarga de funciones administrativas que debe asumir la persona Coordinadora Judicial, se procede a mantener la estructura actual, en el entendido que tanto la persona Juzgadora Coordinadora así como el Consejo de Juezas mencionado en el oficio de respuesta, avalan y velan por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.

# 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. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela y las observaciones del personal del despacho.

| **Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela** | | |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones de la oficina** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| **Observaciones de la Licda. Lianna Mata Méndez** | | |
| **8.1** | *“Las tres Juezas de este despacho, manifestamos de forma expresa nuestra total inconformidad y desacuerdo con el mismo, así como con lo relacionado con las cuotas de trabajo que se pretenden asignar a quienes laboramos en este despacho judicial. En Consejo de Juezas, se valoró para la toma de la decisión la postura de la Licenciada Sujey Guerrero Murillo, Coordinadora Judicial en propiedad, así como el criterio de las personas técnicas judiciales Karoline Matamoros Muñoz y Jenny Chaves Vargas, técnicas judiciales de este despacho, quienes además realizan suplencias interinas en el puesto de coordinadora judicial, quienes indicaron su desacuerdo sobre la propuesta del Departamento de Planificación, encaminada a asignar la función exclusiva a la persona Coordinadora Judicial de la tramitación de todos los procesos de divorcio por mutuo consentimiento. También se contempló la postura de todas las personas técnicas judiciales sobre la imposición de las cuotas de trabajo en 15 documentos por día, manifestando todo el personal estar en desacuerdo con la cuota impuesta. En el mismo orden de ideas las personas juzgadoras, expondremos nuestra disconformidad por la cuota de asuntos terminados en 77 expediente por mes para cada una de las juezas y sobre el no tomar en cuenta la labor de coordinación en la cuota establecida para la Jueza Coordinadora”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora de despacho y lo indicado por el Consejo de Juezas del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela y se indica que se dará respuesta punto por punto a cada una de las consultas planteadas en este apartado ya que el planteamiento en la observación es general y en los siguientes apartados lo detallan paso a paso.  Se le aclara al equipo Juzgador que el tema de las cuotas de trabajo o indicadores de gestión no atañen al contenido de este informe, sin embargo, durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio. |
| **8.2** | *“1) SOBRE LA PROPUESTA DE QUE LA TÉCNICA COORDINADORA JUDICIAL ASUMA LA TRAMITACIÓN DE LOS DIVORCIOS POR MUTUO ACUERDO: Dicha propuesta no solo desconoce el perfil competencial que le corresponde al puesto de Coordinadora Judicial, sino que además generaría efectos muy negativos en el servicio público que brindamos en este despacho. La propuesta parte de un evidente desconocimiento de la labor de trámite propia de los divorcios por mutuo consentimiento, parte de un supuesto equivocado al afirmar que se trata de asuntos sencillos, sin tomar en cuenta que los mismos requieren de tiempo importante para su debida tramitación y de una revisión detallada de la escritura del convenio de divorcio, debiendo revisarse cada una de las cláusulas que contiene el acuerdo y en caso de que el mismo no sea claro, o contenga cláusulas contrarias al ordenamiento jurídico, se deben hacer las prevenciones que correspondan.*  *Dicha propuesta desconoce que en todos los procesos de divorcio por mutuo acuerdo -que puede llegar a significar entre un 42% a un 50% del circulante del juzgado- se deben realizar las consultas en el Registro Civil y Registro Nacional, sobre el estado civil, nacimiento, bienes muebles e inmuebles, lo cual implica una importante cantidad de tiempo para la persona técnica judicial. ….-*  *Además de lo expuesto, de la redacción de dicho informe, realmente no resulta clara cuál es la propuesta que se pretende realizar por parte del Departamento de Planificación, es decir, cuál es la estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela. Por cuanto, al indicarse que la propuesta es que se reparta por clase de asunto, no hay claridad si se refiere a la tramitación de los procesos por parte del personal técnico colaborador o de las personas juzgadoras, o ambas.*  *La propuesta realizada en el Informe no cuenta con una justificación razonable, para lograr comprender cómo se pretende asignar a una sola persona el 42% o más de la totalidad del circulante de los procesos que ingresan a este despacho, ello sumado a todas las labores propias del cargo de técnica Coordinadora Judicial, las cuales están siendo completamente invisibilizadas en dicha propuesta.*  *Contrario a lo que se indica en el citado informe, recargar la tramitación de estos procesos únicamente en la Coordinadora Judicial y desconocer el perfil competencial de lo que es una Coordinadora Judicial, de ninguna manera va a generar una "aceleración del proceso", sino todo lo contrario...*  *No identificamos beneficios en la modificación planteada en el informe, sino que por el contrario identificamos consecuencias muy negativas para la labor que se realiza en este despacho, desigualdad en las cargas de trabajo, tampoco existiría una estructura de carga de trabajo estandarizada en cada escritorio de las personas Técnicas Judiciales del despacho, por cuanto evidentemente la sobrecarga caería en la Técnica Coordinadora Judicial, tampoco existiría satisfacción de las personas servidoras al encontrarse más bien en desigualdad de condiciones en sus respectivas cargas de trabajo, tampoco creemos correcta la afirmación de que se estandariza el trámite de asuntos por parte de las personas Coordinadoras Judiciales en "despachos homólogos", por cuanto juzgados de familia especializados de otras partes del país no cuentan con el circulante del Juzgado de Familia de Alajuela, el cual se encuentra entre los tres Juzgados de mayor circulante en el país, lo cual implica tratar como iguales, Juzgados que no son iguales en sus cargas de trabajo”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora de despacho y lo indicado por el Consejo de Juezas del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela y se aclara que la propuesta planteada en el oficio preliminar donde la persona Coordinadora Judicial asume el trámite de los Divorcios por Mutuo Consentimiento, fue con el fin de equiparar cargas de trabajo; además se analizó la entrada del periodo 2019 para estimar el promedio de Divorcios por Mutuo Consentimiento, que en el caso de este despacho son 4 asuntos diarios en promedio, dato que se obtuvo de los anuarios estadísticos de la Dirección de Planificación, sin embargo, debido al incremento de las actividades administrativas que se han dado en la institución y que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales se modifica la propuesta, manteniendo la estructura actual del despacho, en el entendido que la persona Juzgadora Coordinadora y el Consejo de Juezas, avalan y velan por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.  Por otro lado, se indica que dentro de las funciones de la persona Coordinadora Judicial se considera la tramitación de asuntos, como se detalla a continuación:  *“Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.”*  Es decir, el trámite de expedientes no es ajeno a las funciones de la persona coordinadora judicial.  Además, la tramitación que se pretende realizar es por tipo de procedimiento, no obstante, la implantación de la mejora por parte de la Dirección de Tecnología de la Información aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que se recomienda el reparto por clase de asunto. Dicho reparto involucra tanto las personas juzgadoras como personas técnicas judiciales.  Es importante indicarle al equipo de personas juzgadoras, que la propuesta en la que se especializa la tramitación por tipo de procedimiento específico en un puesto se debe a que de previo se analizó que las cargas son equivalentes, lo cual va en línea en no homologar el trámite de un proceso ordinario con un proceso de divorcio por mutuo consentimiento. Lo anterior con la finalidad de que conozcan el fondo técnico.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio. |
| **8.3** | *“SOBRE LA CUOTA DE TRABAJO PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS JUDICIALES (JUEZAS Y TÉCNICAS JUDICIALES).*  *Las tres Juezas de este despacho manifestamos nuestro total desacuerdo e inconformidad con las cuotas establecidas de 77 asuntos terminados en torno de la Reforma de Familia que se establecieron en el informe de la Dirección de Planificación 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 para el 2020".*  *En dicho informe se establece una cuota de 15 asuntos de trámite por día para el personal técnico judicial y 77 asuntos finalizados al mes para las personas juzgadoras. Cuotas que clara y evidentemente no responden a la realidad de un despacho judicial como el Juzgado de Familia del Primer Circuito judicial de Alajuela, y establece una clara desigualdad con despachos de otras materias, invisibilizando la complejidad propia de los procesos de familia y el gran impacto social que tiene esta materia.*  *El Departamento de Planificación cae en un sesgo discriminatorio al pretender estandarizar una cuota de 77 asuntos finalizados al mes por persona juzgadora y 15 diarios por persona técnica judicial, en todos los Juzgados de Familia, sin tener en cuenta diferencias fundamentales que tienen todos los despachos.*  *Por ejemplo, dentro de las funciones en el Juzgado de Familia de Alajuela las juezas firmamos en promedio entre trescientos y cuatrocientos documentos al mes, lo cual nos lleva aproximadamente más de dos días completos de nuestra jornada laboral, por lo que, para la labor de dictado de sentencias, atención de consultas y dirección de audiencias, nos está quedando un promedio de tres días por semana o hasta menos.*  *Mientras que en otros Juzgados de Familia del país que cuentan con un menor circulante, un Juez o Jueza puede firmar la totalidad del proveído que se le asignan en una audiencia -media mañana o media tarde-, o en un día -dos audiencias. Lo cual implica que ese Juez o Jueza va a contar con un día o un día y medio más por cada semana para el dictado de sentencias, audiencias y atención de consultas, respecto al tiempo con el que contamos las Juezas de Familia de Alajuela para esas mismas funciones, ello por la gran diferencia que existe en el circulante asignado a cada escritorio de las personas juzgadoras de este despacho, lo que claramente le va a permitir a Jueces y Juezas de otros despachos de familia poder sacar más cantidad de sentencias, que puede significar entre dos o cuatro sentencias más a la semana, y hasta ocho a doce sentencias más al mes.*  *Al no tomar en cuenta esas grandes diferencias, se cae en un sesgo de invisibilización y discriminación para la labor que realizamos en un Juzgado como el de Familia de Alajuela, lo que genera gran desigualdad en las cargas de trabajo entre las personas juzgadoras en nuestra materia y, es esto lo que precisamente se debe de equipar según lo solicitado por la Contraloría General de la República a la Corte Suprema de Justicia.*  *Podemos observar que planificación está imponiendo la siguiente cuota por persona juzgadora de 77 asuntos terminados de la siguiente forma:*   * 1. *16 procesos principales*   2. *13 procesos de segunda instancia*   3. *5 homologaciones*   4. *1 proceso incidental*   5. *23 sentencia de mutuo consentimiento*   6. *19 Otros motivos*   *Sin embargo, la cuota impuesta es materialmente imposible de cubrir, y dista por ejemplo de la cuota a las personas juzgadoras en materia civil que la cuota es de 15 sentencias al mes, también en materia de pensiones alimentarias que es de 25 sentencias -materia que es especializada en alimentos- y, que por ende no conocen procesos de naturaleza ordinaria, abreviados y no contenciosos. Por lo que, este Consejo de Juezas no denota cuál es la fuente de insumos que hace al Departamento de Planificación imponer una cuota como la descrita en materia familiar.*  *Extraña de sobre manera, que planificación indiquen que es viable esta cuota por persona juzgadora, cuando las personas juzgadoras del Área de Gestión y Apoyo de la Función Jurisdiccional -contra el retraso judicial-, cuenta con una cuota de 30 expedientes al mes en materia de familia - primera instancia- y que además los asuntos tienen criterios de admisibilidad como no resuelven proceso complejo, ni con sentencias anuladas, tampoco resuelve asunto de cierta cantidad de folios.*  *Entonces como es posible, que a una persona juzgadora activa en el despacho, que debe de encargarse realizar audiencias presenciales, mixtas y virtuales -abreviados, ordinarios, sumarios, incidentes, filiaciones, medidas del Código de Niñez, declaratoria de abandono, tutelas, salidas del país temporal y permanente, adopciones nacionales- además tener que salir del juzgado a realizar el levantamiento de inventarios, visitas domiciliarias, allanamientos, exhumación de cadáver, la firma de proveído que no es solo es firmar, es la revisión y corrección de las resoluciones pues nosotras resolver innumerables medidas cautelares en todos los asuntos de niñez, lo que requiere de una valoración del caso en concreto, realización de entrevistas a personas menores y por ende corrección en la fundamentación sobre el otorgamiento o rechazo de una medida cautelar, también se resuelve los recurso de revocatoria, y excepciones previas, declaratorias de incompetencia, conflictos de competencias, resolución completa de la cuota provisional en vía incidental en un proceso de divorcio entre muchas otras funciones, que claramente son invisibilizadas por el departamento de planificación y por ende no se visualiza el trabajo real de las personas juzgadoras cada día. Lo que a todas luces imposibilita a realizar la cuota impuesta, no se puede omitir que con la carga laboral que se tiene, las personas juzgadoras nos hemos visto en la obligación de laborar en horas fuera de la jornada laboral, sin embargo, esto genera unas descargas en la salad y desempeño de las personas trabajadoras, pues se requiere de un descanso semanal. De lo anterior, se colige que no es posible que una persona juzgadora asignada al retraso judicial, tenga una cuota de 30 expediente por mes de asuntos no complejos quienes está únicamente avocados a esta labor y, que las personas que laboramos en los despachos especializados se nos esté exigiendo más del doble de la carga laboral, con las múltiples obligaciones que el cargo lleva consigo. Tampoco estamos de acuerdos con el plazo para el fallo, pues se está contabilizando en días naturales y no como lo establece ley, deja de lado el Departamento de Planificación que los juzgados de familia trabajos de lunes a viernes y que los plazos de sábado y domingo no cuentan ni siquiera para la interposición de recursos. (Ver ley de notificaciones judiciales)*  *Tampoco se puede prever la cantidad de homologaciones que se pueda realizar, a como puede ser que supere el número indicado por planificación puede ser que no, entonces nuestros indicadores estarían en rojo de forma constante, y la misma suerte en todos los demás procesos. Si por ejemplo se debe de sacar fallo de filiaciones o no contencioso porque son de urgencia entonces, como vamos a hacer las personas juzgadoras para poder cumplir con estos lineamientos. Ahora bien, planificación expone que estos números nacen de un estudio de todos los juzgados de familia del país, sin embargo, no indican cuáles son los juzgados que cumplen estos indicadores, para verificar si realmente son juzgados homólogos, no se trata de solo aplicar una ecuación aritmética. Podemos ver que 77 sentencias entre 20 días laborales aproximados representa 3.85 sentencias, lo que es totalmente imposible de cumplir realizando audiencias y todas las funciones relacionadas con el cargo, este número de 3.85 entre 8 horas laborales nos da como resultado 2 horas por fallo, como todo respeto no se comprende bajo cuál criterio jurídico planificación dice que una persona juzgadora puede dictar una sentencia donde resuelve la vida de las personas y su situación jurídica en dos horas.*  *Esa misma situación se presenta con el personal técnico judicial, por cuanto no es lo mismo para una persona técnica resolver quince asuntos por día en un Juzgado en el que cada técnico judicial tiene a su cargo la mitad o la tercera parte de los expedientes que tiene una persona técnica judicial en Alajuela, despacho en el que al tener mayor circulante evidentemente cuenta con mayor afluencia de público, lo que implica mayor cantidad de toma de solicitudes de matrimonios, salvaguardias, entre otros asuntos que conllevan un importante tiempo para el personal técnico colaborador”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora de despacho y lo indicado por el Consejo de Juezas del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela y se aclara que el presente oficio se fundamenta en la definición de la estructura organizacional del despacho y no en aspectos relacionados a cuotas de trabajo, tanto para personas Juzgadoras como para personas Técnicas Judiciales las cuales, se conocieron en el informe 656-PLA-RH-MI-2020 aprobado por 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; por lo que se reitera que lo indicado por el despacho no se considera como objeto de análisis para el presente oficio.  Sin embargo, el detalle de la cuota de los 77 se expresa con detalle 656-PLA-RH-MI-2020 y se evidencia que corresponde a históricos, razón por la cual de ajusta a la realidad nacional.  Respecto a la cuota de los planes de descongestionamiento, se aclara que la cuota refiere únicamente a sentencias, lo cual difiere a lo asignado de segunda instancia, homologaciones, sentencias de mutuo consentimiento y terminados por otros motivos que se le contemplan a una persona juzgadora titular de un despacho. Respecto a los criterios de aceptación, son tema del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio. |
| **8.4** | *“SOBRE LA REDUCCIÓN DE CUOTA DE LA PERSONA JUEZA COORDINADORA.*  *También mostramos nuestra inconformidad y desacuerdo con lo que se indica en los informes de planificación, al invisibilidad totalmente la labor que se realiza en ejercicio de la Coordinación de un despacho judicial como el Juzgado de Familia de Alajuela, el cual cuenta con un circulante mayor a los 2000 expedientes, que están a cargo únicamente de tres Juezas, ello a diferencia de otros Juzgados de Familia en los que si bien tienen dos o tres personas juzgadoras, el circulante es significativamente menor al de este juzgado, y otros Juzgados de Familia que al contar con cuatro personas juzgadoras, las mismas tienen menor cantidad de expedientes asignados a su cargo.*  *Es decir, según los mismos datos que han arrojado los informes de Planificación, existen Juzgados de Familia en los que cada persona juzgadora tiene asignado a su cargo, 200, 300 o 400 expedientes de acuerdo a los diferentes juzgados del país, en tales casos se entendería que no se baje la cuota a la Jueza o Juez Coordinador. No obstante, en el Juzgado de Familia de Alajuela, cada Jueza tenemos a cargo más de 700 expedientes, es decir, más del doble de la carga laboral que tienen otras personas juzgadoras en la misma materia en despachos especializados de familia, lo cual en ningún momento se está tomando en cuenta por parte del Departamento de Planificación en el informe que se nos está poniendo en conocimiento.*  *Es preocupante la situación del recargo que genera la coordinación y consideramos se debe reconsiderar lo que en su momento en el 2013 dispuso el Consejo Superior en la circular que cita Planificación, por cuanto el hecho de que en Alajuela seamos solo tres juezas de familia, más bien lo que genera es una recarga laboral mayor, y como ejemplo del trato desigual podemos mencionar Juzgados de Familia como el de Goicoechea y el de Heredia, en el que sí se reconoce una disminución de cuota al Juez o Jueza Coordinadora, por cuanto en esos Juzgados hay cuatro personas juzgadoras, sin embargo Planificación debió haber analizado el caso de Alajuela, en el que cada Jueza tenemos a cargo un número mayor de expedientes superior al de los 700 expedientes.*    *Consideramos que la labor del Departamento de Planificación en sus estudios y rediseños, debió reflejar esas diferencias y brindarle al Consejo Superior toda la información clara a fin de que se modifique el acuerdo que en el dos mil trece tomó dicho órgano, para que no se tenga como único criterio la cantidad de personas juzgadoras que tiene un despacho a la hora de establecer la cuota de trabajo para la Jueza Coordinadora, sino que se tome en cuenta la carga laboral real que tiene esa persona juzgadora. Lo cual sería un criterio objetivo, tomando en cuenta que en muchos casos el hecho de contar con menos cantidad de personas juzgadoras en un despacho judicial, lo que implica es una mayor carga laboral, como en el caso específico del Juzgado de Familia de Alajuela, en el que al contar únicamente con tres juezas y un circulante superior a los 2000 expedientes, estamos evidentemente recargadas en nuestra labores, con más razón si se compara la cantidad de asuntos que cada Jueza tiene a su cargo con respecto a otros Juzgados de Familia en todo el país.*  *La coordinación significa una gran responsabilidad y en los últimos tiempos ha aumentado significativamente las responsabilidades administrativas que la institución nos ha asignado, por lo que tras de que en Alajuela tenemos una persona Juzgadora menos que en otros despachos, pese a eso se está exigiendo a la Jueza Coordinadora una cuota sin la reducción correspondiente al sobrecargo de la coordinación, lo cual claramente es discriminatorio y desigual”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora de despacho y lo indicado por el Consejo de Juezas del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela y se aclara que el presente oficio se fundamenta en la definición de la estructura organizacional del despacho y no en aspectos relacionados con la comparación de circulantes entre despachos especializados; por lo que se reitera que lo indicado por el despacho no se considera como objeto de análisis para el presente oficio.  En relación a la labor de la persona Juzgadora Coordinadora en cuanto a la disminución de las funciones esta Dirección de Planificación se ve en la obligación de apegarse a la circular 033-2013 que indica textualmente: “*El Consejo Superior en sesión N° 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII,*  *acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional” (ver apéndice 6).* Por lo anterior no se puede realizar una reducción de la carga de trabajo.    Se aclara, que el análisis realizado en el presente informe no corresponde a la implementación de la metodología de rediseño de procesos institucional aprobada por Corte Plena en sesión 36-2014 del 28 de julio del 2014, donde se acordó “…Establecer como la única metodología de rediseño a nivel institucional, el “Protocolo de rediseño de procesos en circuitos, oficinas o despachos judiciales”; con el fin de que sea utilizado en el rediseño de procesos en las oficinas y despachos de nuestra institución...”  En caso de considerar que se requiera la elaboración de un nuevo estudio por parte de la Dirección de Planificación deberá proceder según lo indicado en la circular 09-2018 adjunta en el apéndice 7 de este oficio.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio. |
| **8.5** | *“ACUERDO DEL CONSEJO DE JUEZAS: Este Consejo de Personas Juzgadoras conformado por M.Sc. Liana Mata Méndez, Jueza Coordinadora, M.Sc. Luz Amelia Ramírez Garita, Jueza titular y, M.Sc. Francini Campos León Jueza titular, también entró a analizar la propuesta expuesta en el oficio 1786-PLA-EV-2020 y, dentro del plazo conferido se comunica al Departamento de Planificación, que este Consejo de Juezas por decisión unánime RECHAZA la modificación en la estructura funcional de este juzgado y las cargas laborales impuestas, que impacta de forma significativa el desempeño de todas las personas que laboramos en este juzgado. Adjuntamos al presente documento, las manifestaciones expuestas en el mismo sentido por la señora Sujey Guerrero Murillo, Coordinadora Judicial, así como por las compañeras técnicas judiciales”.* | Se toma nota de lo indicado por el Consejo de Juezas del I Circuito Judicial de Alajuela.  Se reitera lo indicado anteriormente, debido al incremento de las actividades administrativas que se han dado en la institución y que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales se modifica la propuesta, manteniendo la estructura actual del despacho, en el entendido que la persona Juzgadora Coordinadora y el Consejo de Juezas, avalan y velan por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación del despacho no modifica el contenido del oficio. |
|  | Observaciones de la servidora Sugey Guerrero, Coordinadora Judicial | |
| **8.6** | *"Por mí parte presento mi disconformidad, dado que como propuesta indican que la Coordinadora Judicial asuma la tramitación de todos los procesos de divorcio por mutuo acuerdo, en este Juzgado por día ingresan entre seis o 8 procesos nuevos de los cuales la mayoría son divorcio por mutuo acuerdo, puede representar que el 50% de los procesos que ingresan o un porcentaje más alto, ...*  *La Coordinadora Judicial tiene a su cargo gran cantidad de funciones y si se me asigna resolver todos los divorcios por mutuo acuerdo, se puede colapsar porque dichos procesos no son fáciles tal y como lo indican en el informe, un proceso de divorcio por mutuo acuerdo no es un proceso machotero, es un proceso que requiere de una lectura minuciosa, además en todos se debe realizar consultas en el Registro Civil y en el Registro de la Propiedad para ingresarle todos los documentos que se requieran para poder homologar los acuerdos planteados por las partes, en algunos se deben realizar hasta más de dos veces prevenciones a fin de que las partes aclaren el acuerdo. No es tan cierto que serían 4 procesos por día, porque ingresan más de ese número diariamente, además se tendría el recargo de los que se les ingrese alguna prevención y la cumplen.*  *Por otra parte, estoy en desacuerdo en mantener a una persona manifestando únicamente, y si se requiere distribuir las cargas de trabajo esa plaza perfectamente se podría dedicar a resolver todos los divorcios por mutuo acuerdo que ingresan y la atención de público se puede distribuir entre los seis técnicos judiciales y la suscrita."* | Se toma nota de lo indicado por la servidora Sugey Guerrero, Coordinadora Judicial del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela y se aclara que la propuesta planteada en el oficio preliminar donde la persona Coordinadora Judicial asume el trámite de los Divorcios por Mutuo Consentimiento, fue con el fin de equiparar cargas de trabajo; además, se analizó la entrada del periodo 2019 para estimar el promedio de Divorcios por Mutuo Consentimiento, que en el caso de este despacho son 4 asuntos diarios en promedio, dato que se obtuvo de los anuarios estadísticos de la Dirección de Planificación, sin embargo, debido al incremento de las actividades administrativas que se han dado en la institución y que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales se modifica la propuesta, manteniendo la estructura actual del despacho, en el entendido que la persona Juzgadora Coordinadora y el Consejo de Juezas, avalan y velan por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  Por otra parte, el puesto de manifestación no es considerado objeto de análisis en el presente oficio.  La observación de la persona Coordinadora del despacho modifica el contenido del oficio. |
|  | Observaciones de Karoline Matamoros | |
| **8.7** | *"1- Con todo respeto me encuentro en desacuerdo de la propuesta de que sea la compañera técnica coordinadora quien asuma el trámite de los Divorcios por Mutuo Acuerdo toda vez que es de mi conocimiento la gran labor que tiene el puesto de coordinadora ya que lo he ejercido tiempo atrás en sustitución de la compañera Sugey.*  *2- Difiero de que los procesos por mutuo acuerdo son procesos que se puedan sacar con agilidad. Si bien es cierto los mismos no llevan un trámite complejo debido a su naturaleza no contenciosa, lo cierto del caso es que requieren de un estudio profundo del acuerdo. No todos los procesos son simples, algunos tienen una gran cantidad de bienes y acuerdos respecto a estos que hay que analizar detalladamente.*  *3- Debido a la circular donde no se puede exigir a la parte la presentación de las certificaciones, en la mayoría de los casos tenemos que consultar a los registros respectivos para descargar certificaciones de matrimonio, de nacimiento, de bienes muebles e inmuebles y los estudios registrales de estos.*  *Por lo anterior considero que las tramitaciones de los divorcios por mutuo acuerdo requieren de tiempo para revisarlos antes de emitir una resolución, y no como lo hace ver el departamento de planificación.*  *Como otra observación, considero con todo respecto que en cuanto al punto 6 de dicho informe el cual se refiere a los beneficios de la modificación, difiero de que con esta propuesta se estaría dando una igualdad de condiciones laborales entre todo los compañeros y compañeras, por cuanto evidentemente habría una gran recarga laboral con la técnica coordinadora, y por ende esta no sería una solución a la recarga de trabajo ya que más bien se saturaría de más labores a una sola persona.*  *Por lo anterior, humildemente considero que la mejor opción sería que la persona manifestadora asuma el cargo de tramitar los divorcios por mutuo acuerdo hasta su trámite final, sea hasta la emisión de la ejecutoria respectiva. Esto debido a que se conoce que por pasar a ser ahora un juzgado electrónico ha bajado la afluencia de personas a consultar sobre expedientes físicos. Por esta razón como careceríamos de una persona encargada de manifestar podríamos turnar a los técnicos y técnicas para la atención al usuario. Dejo también la opción que se pueda solicitar a la Unidad Administrativa una persona supernumeraria que nos pueda ayudar con la atención al usuario para que los técnicos y técnicas tramitadores no tengamos que perder un día de trabajo en nuestros escritorios. ".* | Se toma nota de lo indicado por la servidora Matamoros y se indica que sus observaciones se aclaran con el punto 8.2. y 8.6 de este apartado.  Por otra parte, se considera que el puesto de manifestación debe mantener las funciones asignadas.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación de la servidora del despacho no modifica el contenido del oficio. |
|  | Observaciones de la servidora Jenny Chaves Vargas | |
| **8.8** | *"Buenas tardes, en relación a la recomendación hecha por la Dirección de Planificación me permito indicar respetuosamente mi descontento respecto a la que me parece una única recomendación y es la de asignarle a la compañera Coordinadora Judicial los DMA. Primeramente no comprendo los motivos que llevaron a la toma de una decisión de tal impacto, más aun considerando que pese a los estudios hechos se llegue a la conclusión de que se tratan los Divorcios por Mutuo Acuerdo de una tramitación ágil restando creo yo, importancia al debido proceso y revisión que todos y cada uno de los expedientes merece y necesita, aunado a ello pese a lo sencillo que puede pensarse es su tramitación, lo cierto del caso es que por políticas institucionales cada vez es más lo que hay que hacer de manera oficiosa en estos procesos, nótese que bien pueden presentarse sin ninguna certificación y todas ellas deben ser descargadas e incorporadas a los expedientes. Asimismo me permito manifestar, con conocimiento de causa dado que he sido la persona que ha asumido las sustituciones en el puesto de coordinación, las numerosas funciones administrativas que se deben realizar en este puesto, las horas que se deben dedicar por ejemplo a asistir a reuniones tanto a nivel de juzgado como institucionales, todo lo que me lleva a pensar en la imposibilidad de que la coordinadora asuma también la tramitación de procesos que superan en número, los asuntos que ingresan a diario. El despacho laboró por muchos años con 6 técnicos tramitadores asignando un día para atender la manifestación y si la intención del departamento es aligerar la enorme carga que tenemos los técnicos creo que la opción más viable sería volver a tal distribución, asignando a la persona manifestadora actual a la labor de tramitación de los DMA."* | Se toma nota de lo indicado y se indica que sus observaciones se aclaran con el punto 8.2. y 8.6 de este apartado.  Por otra parte, se considera que el puesto de manifestación debe mantener las funciones asignadas.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación de la servidora del despacho no modifica el contenido del oficio. |
|  | Observaciones del servidor Esteban Grijalba Sevilla | |
| **8.9** | *“Revisando la propuesta que se hace, en cuanto a que los procesos de divorcio por mutuo consentimiento sean asumidos por la Coordinadora Judicial, para su debida resolución, debo indicar que tal medida resultaría desproporcionada para que una sola persona pueda desarrollar esta tarea. Si bien es cierto son procesos no contenciosos, su resolución no es un simple trámite, requiere del estudio cuidadoso de cada escritura que se presenta para su homologación, además de esto, los divorcios por mutuo consentimiento representan el mayor porcentaje de los procesos que ingresan al juzgado; cabe indicar también que, debido a la Ley de Simplificación de Trámites, se les recargó a los juzgados, las correspondientes consultas e incorporación de las certificaciones del Registro Civil y Registro Público, a los expedientes, situación que si bien es cierto en algunos casos no es necesaria porque los abogados las presentes, en su mayoría debe realizarse, y estas consultas abarcan mucho tiempo, máxime cuando hay mucho bienes que consultar, además de que en ocasiones no hay conexión entre sistemas. De mi parte creo se debería considerar la posibilidad de que se incorpore la plaza de manifestador a la colaboración de la resolución de estos procesos.*  *Además, indicó sobre los indicadores:*  *Respecto al plan de trabajo que se nos presenta, me preocupa de sobre manera la cuota establecida para el personal técnico, sea quince expedientes diarios. Tengo que decir que, si el personal técnico nos dedicáramos únicamente a resolver, sería factible cumplir con los quince expedientes diarios, pero me parece que se invisibilizan todas las demás funciones que realizamos y que también consumen tiempo del horario laboral, además de ser funciones que son también revisables y medibles. No voy a detallar esas funciones porque sé que mis compañeros ya lo han hecho, pero sí quiero recalcar que es necesario que se consideren esas tareas al momento de establecer la cuota de trabajo”.* | Se toma nota de lo indicado por el servidor Grijalba Sevilla y se indica que sus observaciones se aclaran con el punto 8.2. y 8.6 de este apartado.  Por otra parte, se considera que el puesto de manifestación debe mantener las funciones asignadas.  Se aclara que el presente oficio se fundamenta en la definición de la estructura organizacional del despacho y no en aspectos relacionados a cuotas de trabajo, tanto para personas Juzgadoras como para personas Técnicas Judiciales las cuales, se conocieron en el informe 656-PLA-RH-MI-2020; por lo que se reitera que lo indicado no se considera como objeto de análisis para el presente oficio.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.    La observación del servidor no modifica el contenido del oficio. |
|  | Funciones de trabajo remitidas por Karoline Matamoros Muñoz, Técnica Judicial y Sugey Guerrero Murillo, Coordinadora Judicial mediante correo del 16 de noviembre ADICIÓN A LA OPOSICION SOBRE EL INFORME DE PLANIFICACION 1786-PLA-EV-2020 Y AL MODELO DE SOSTENIBILIDAD | |
| **8.10** | *“Se les adiciona las Funciones que tiene cargo los técnicos judiciales tramitadora, y en documento aparte se adjunta las funciones de la Coordinadora Judicial:*  *1.  Revisar el expediente. A como puede ser un proceso pequeño, puede ser un expediente que requiere horas para su estudio.*  *2. Resolver el expediente. En la mayoría de los casos no se utilizan machotes, sino que debemos de redactar resoluciones las cuales pueden ser que tardemos hasta media audiencia en redactar debido a la complejidad o multiplicidad de gestiones por resolver.*  *3. Pasar a firmar el expediente.*  *4. Registrar notificaciones. Si bien es cierto la resolución se notifica una vez firmada por la juzgadora, lo cierto es que cuando hay que enviar la notificación a la OCJ para notificar personalmente a una parte, se requiere registrar la misma, enviar correo a la OCJ y llevar las copias físicas a dicha oficina.*  *5. Revisar los buzones de firma. Una vez las juezas pasen los expedientes firmados se requiere revisar cada uno para verificar si se debe enviar comisión, pasar a publicar edicto, enviar oficios, registrar notificaciones a OCJ, y luego cambiar la ubicación del expediente.*  *6. Enviar comisiones y correo certificado. Dicha labor amerita gran cantidad de tiempo ya que en el caso de las comisiones a las delegaciones policiales debemos imprimir el documento, ingresar el registro al libro de control electrónico, libro de control físico, y por último empacar el documento. En el caso de las comisiones que se envían por correo electrónico a las distintas oficinas de comunicaciones judiciales debemos de hacer el trámite antes dicho, pero con la diferencia que se remite el documento de forma electrónica. En cuanto oficios u otros documentos se deben empacar y apuntar en el libro de control del correo certificado.*  *7. Revisar constantemente los buzones de las diferentes tareas. Se debe realizar una revisión cada cierto tiempo según la tarea indicada en el buzón. Se manejan los buzones de Atender gestión de parte, espera documento, espera actas de notificación, espera fecha de audiencia, documento firmado, para corregir documento, espera informe de trabajo social, espera resultado ADN, espera comisión, entre otros. Todos los anteriores requieren una revisión constante y si fuera el caso alguno se encuentre esperando algún documento de vieja data se debe consultar por correo electrónico o medio de comunicación la tardanza del documento solicitado.*  *8. Atención al teléfono. Se hace saber que debido a la situación de la pandemia y por ser ahora un juzgado electrónico se han incrementado las llamadas telefónicas las cuales interrumpen la tramitación de expedientes, y debido a la cantidad de asuntos activos que mantiene este juzgado es muy elevada la consulta telefónica que realizan los tecnicos y técnicas.*  *9. Revisión de correo intitucional. Se deben descargar diariamente escritos, informes, dictamenes, actas, y documentos presentados por los abogados o usuarios para luego adjuntarlos a los expedientes. Asimismo, es necesario atender gestiones de otros despachos e instituciones.*  *10. Realización de labores administrativas. Actualmente el personal técnico judicial es sometido a gran cantidad de controles institucionales que ocasionan gran atraso en las labores propias del trámite de los escritorios, esto debido a que debemos de estar realizando informes de los escritorios, inventarios de expedientes en los que se pueden tardar hasta dos meses, reuniones, revisión del SDJ, etc.*  *11. Localizar a personas usuarias por teléfono. Debido a que en procesos como lo son las salvaguardias, las partes en su mayoría señalan el teléfono como medio de comunicación, se deben de localizar vía telefónica a los usuarios para informarles de citas o valoraciones pendientes. De igual forma sucede con las solicitudes de matrimonio o salidas del país.*  *12. Toma de demandas o declaración de testigos. Se deben tomar solicitudes de matrimonio, recepción de testigos de matrimonio, testigos de ausencia de demandado, salvaguardias, ordenes de internamiento, conflictos de autoridad parental, salidas del país, así como otras manifestaciones que se deben tomar en el transcurso de la tramitación de las demandas que se toman directamente en este despacho.*  *13. Escaneo de expedientes. En los expedientes que se mantienen híbridos, y si fuera que se requiere remitir documentación física para alguna valoración se debe escanear la documentación necesaria.*  *14. Confección de boletas para la Oficina de Trabajo Social, psiquiatría forense y bioquímica. Cada ver que se ordena alguna valoración o cita en dichos departamentos se debe llenar la boleta oficial con toda la información que requiere.*  *15. Apoyo en las audiencias teams. En caso que exista problemas con la conexión debemos contactar a las partes y coordinar lo correspondiente para llevar a cabo la diligencia.*  *16. Manifestar o colaborar con la manifestación. En caso que falte la persona manifestadora, o bien llegue mucha afluencia de personas, debemos dar colaboración en la atención al usuario.*  *17. Atención de consultas de usuarios en el mostrador. En ocasiones debemos de atender consultas del usuario cuando desee hablar con la persona técnica judicial o que se presente una situación particular en un caso que amerite atender al usuario por la persona técnica.*  *18. Realizar consultas a las personas juzgadoras. Existen casos que debemos de consultarle a la persona juzgadora sobre algún caso en concreto que requiera de análisis, debemos reunirnos para estudiar el caso para tomar una decisión de lo que se resolverá.*  *19. Tramitar demandas nuevas. Al resolver un expediente de nuevo ingreso amerita consultar la página de Registro Civil y Registro Público, ingresar a las partes faltantes, así como los medios de notificaciones.*  *20. Agendar los señalamientos de las audiencias que se realizan por teams. Los mismos se realizan por correo electrónico lo cual amerita incluir el correo de las partes participantes y llenar la información necesaria para la diligencia.*  *21. Corrección de expedientes. Cuando la persona jugadora devuelve algún expediente para corrección éste no cuneta dentro de la cuota de expedientes resueltos más sin embargo nos quita mucho tiempo dependiente de la corrección a realizar.*  *Lo anteriormente indicado es gran parte de las funciones que tenemos las personas técnicas judiciales, el cual no es solamente resolver expedientes sino realizar otras funciones propias del escritorio, mismas que se aumentan debido a la gran cantidad de expedientes que manejamos cada uno en nuestros escritorios. Nótese que actualmente cada técnico tenemos a cargo alrededor de 500 expedientes cada uno, y por ejemplo un despacho como el Juzgado de Familia de Limón tiene un circulante de todo el despacho en 500 expedientes.*  *Considero que el Departamento de Planificación no está siendo razonable y consiente de la realidad y se nos impone a la persona técnica judicial cuotas que son imposibles de cumplir y como conocedores del derecho "Nadie está obligado a lo imposible".*  *Para nadie es un secreto que existe un problema intitucional a la falta de dotar de recuso humano a los despachos judiciales para garantizar una justicia pronta y cumplida, pero dicha problemática no quiere decir que se explote al personal actual en resolver cuotas completamente imposibles, las cuales generan estrés por posibles causas disciplinarias o sanciones por su incumplimiento”.* | Se toma nota de lo indicado por las servidoras Matamoros Muñoz y Guerrero Murillo sobre las funciones que realizan.  Se reitera la aclaración de que el presente oficio únicamente se realiza con la función de definir la estructura organizacional del despacho con la persona actual. Es decir dista de un estudio para dotar de personal, adicionalmente se indica que las necesidades de personal para la jurisdicción se identificó mediante el informe 656-PLA-RH-MI-2020 *“Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia*” aprobado por 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 hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  La observación de las servidoras no modifica el contenido del oficio. |
|  | Funciones de la Coordinadora Judicial Sugey Guerrero Murillo, enviadas mediante correo del 16 de noviembre ADICIÓN A LA OPOSICION SOBRE EL INFORME DE PLANIFICACION 1786-PLA-EV-2020 Y AL MODELO DE SOSTENIBILIDAD | |
| **8.11** | *“1. Revisar todos los días el correo institucional, del cual debe mantener al día y dar contestación a los requerimientos que se le solicitan, así como informes que se les solicitan.*  *2. Envió de edictos*  *3. Confección del informe semanal para el Área de Gestión, apoyo y mejoramiento de la Función Jurisdiccional.*  *4. Confección y carga del informe mensual, corrección de las inconsistencias.*  *5. Sacar del sistema todos los procesos con resolución que da por terminado.*  *…*  *.*  *42. Asistir a capacitaciones de nuevos sistemas, o a reuniones.* | Se toma nota de lo indicado por la servidora Guerrero Murillo.  Se reitera la aclaración de que el presente oficio únicamente se realiza con la función de definir la estructura organizacional del despacho con la persona actual.  Se hace la observación que durante el primer semestre 2021 se dará un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de producción en los juzgados especializados de familia.  Además, se desarrolla lo correspondiente en el punto 8.2 y 8.6 de este informe.  La observación de las servidoras no modifica el contenido del oficio. |

# Recomendaciones

Consejo Superior

* 1. Aprobar la continuidad de la estructura actual del despacho de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del** I Circuito Judicial de Alajuela | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 (Coordinadora) | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Juez o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 (Manifestación) | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial (Divorcio x Mutuo) | Técnica o Técnico Judicial 5 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La propuesta es que se reparta por clase de asunto* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en la materia de segunda instancia de pensión alimentaria y Familia, para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela durante el año 2019.*

Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela

* 1. 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.

Departamento de Tecnologías de Información

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos por clase de asuntos en el despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento al correcto funcionamiento del reparto.
  2. Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Familia, en función del escenario recomendado.

# Apéndice

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 176-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela |  |
| 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 Licda. Lianna Mata Méndez, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de Alajuela |  |
| 6 | Circular 033-2013 Sobre la Coordinación de despachos Judiciales |  |
| 7 | Circular 09-2018 Utilización del “formulario de solicitud de estudio a la Dirección de Planificación”. |  |
| 8 | Correo adición a la oposición sobre el informe de Planificación 1786-PLA-EV-2020 y al Modelo de Sostenibilidad |  |

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