27-PLA-EV-2021

Ref. SICE: 1753-2020

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

Mediante oficio 1807-PLA-EV-2020 del pasado 13 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento de la Licda. María del Rocío Quesada Zamora, 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. Quesada Zamora, a través del correo del 18 de noviembre (Ver apéndice 5). 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 la Zona Sur
* Archivo

11 de enero de 2021

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

En oficio 1807-PLA-EV-2020 del 13 de noviembre de 2020, suscrito por la Jefatura del Proceso de Planeación y Evaluación, se solicitó a la Licenciada María del Rocío Quesada Zamora, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur analizar los esquemas de organización y reparto propuestos para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, de la misma forma, se solicitó criterio a la Dirección de Tecnologías de Información y a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia. Ante esta solicitud, se recibió respuesta por parte de la Licenciada María del Rocío Quesada Zamora, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur en correo del 25 de noviembre de 2020 (ver apéndice 5), no así de la Dirección de Tecnologías de Información ni de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia.

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 Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes

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

* Informe 94-PLA-CE-2013 relacionado con el requerimiento de Recurso Humano para el 2014 respecto a la especialización en la materia Penal Juvenil, aprobado por el Consejo Superior en sesión extraordinaria 34-13 (Presupuesto) del 10 de abril del 2013, artículo XXXV.
* Informe de presupuesto 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, aprobado en sesiones extraordinarias del Consejo Superior de Presupuesto 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, así como aprobado por Corte Plena en sesión 31-2020 (Presupuesto 2021), del 2 de junio del 2020, artículo I.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur 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 203-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 la Zona Sur actualmente cuenta con la siguiente estructura organizacional:

2 personas Juzgadoras

1 persona Coordinadora Judicial

2 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 dos personas juzgadoras; así como con dos personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación. Por otra parte, la tercer persona Técnica Judicial se encarga de la atención de las labores de manifestación y se cuenta además con una persona Coordinadora Judicial.

A continuación, se muestra la estructura actual de tramitación:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 5*0% Familia 50% PA II Inst* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial |  |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Jueza o Juez 2 5*0% Familia 50% PA II Inst* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| (Técnica o Técnico Judicial 3) |  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Técnica Judicial 3 se dedica a labores de manifestación, además colabora con ejecutorias, certificaciones, correo institucional físico y electrónico.* | | |

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

Es importante indicar que respecto a la restructura de tramitación, el reparto de asuntos es realizado por parte de la persona Coordinadora Judicial a las personas Técnicas Judiciales y este es realizado por terminación del número de expediente, de forma que una persona tramita las terminaciones del 0 al 4 y la otra del 5 al 9.

* 1. Descripción de la estructura teórica

En este caso, se indica que posterior a la separación de las materias de Familia y Penal Juvenil producto de la especialización de los despachos judiciales, aprobado por el Consejo Superior en sesión 32-2010 del 07 de abril de 2010, artículo XXXVI; no se han realizado estudios adicionales de rediseño o abordajes 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 la estructura se mantiene con base en lo establecido en el momento de la separación del Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Pérez Zeledón, según detalle del Cuadro 1.

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación se propone la inclusión de la colaboración de la persona Coordinadora Judicial en labores de tramitación, específicamente en el trámite de mutuos y el reparto de asuntos entre las personas Técnicas Judiciales por clase de asunto, con el fin de garantizar un reparto equitativo de las cargas de trabajo.

En el Cuadro 2 se muestra la estructura de tramitación propuesta:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 5*0% Familia 50% PA II Inst* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial |  |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Jueza o Juez 2 5*0% Familia 50% PA II Inst* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| (Técnica o Técnico Judicial 3) |  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Técnica Judicial 3 se dedica a labores de manifestación, además colabora con ejecutorias, certificaciones, correo institucional físico y electrónico.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur durante el año 2019.*

La persona Coordinadora Judicial tendrá que tramitar al menos 2 asunto diarios de Divorcio por mutuo consentimiento, dichos expedientes serán seleccionados de todos los escritorios de las personas técnicas judiciales de forma equitativa.

Respecto a la manifestación, se indica que estas labores son atendidas por una persona Técnica Judicial al 100%.

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

En el Cuadro 3 se muestra la información estadística promedio para la entrada de asuntos durante el periodo 2015 – 2019, siendo que el porcentaje de asuntos mutuos corresponde a un 47% de la entrada total del despacho.

**Cuadro 3.** Entrada promedio de asuntos mutuos para el periodo 2015-2019 en el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materia | Entrada de asuntos | Porcentaje |
| Divorcio o separación judicial por mutuo acuerdo | 435 | 47% |
| Entrada total | 925 | 100% |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en los anuarios judiciales para el periodo 2015-2019.*

A partir de la información anterior, y con el propósito de aumentar la cantidad de proveído a las personas juzgadoras, se determina que la persona coordinadora judicial podrá colaborar con el trámite de asuntos de divorcio o separación por mutuo acuerdo.

**Análisis del circulante**

El movimiento del circulante entre los años 2018 y 2019 se muestra a continuación:

Cuadro 4. Comportamiento del circulante

durante el 2018-2019

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Circulante** |
| **2018** | 406 |
| **2019** | 484 |

***Fuente:*** *Sistema Sigma*

La tabla anterior muestra un aumento en el circulante entre los años indicados, por lo que se justifica una mejora en el sistema de tramitación del despacho.

Se muestra a continuación el comportamiento del circulante en el Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur durante el año 2020.

Cuadro 3. Comportamiento del circulante durante el 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Mes | Circulante 2020 |
| Enero | 481 |
| Febrero | 507 |
| Marzo | 488 |
| Abril | 411 |
| Mayo | 395 |
| Junio | 410 |
| Julio | 447 |
| Agosto | 439 |
| Septiembre | 394 |
| Octubre | 425 |
| Noviembre | 453 |

***Fuente:*** *Sistema Sigma*

A partir de la información anterior, se identifica que el circulante a partir de marzo comenzó a disminuir, no obstante, a partir de octubre se evidencia que este comienza a aumentar, motivo por el cual se identifica la importancia de que la persona Coordinadora Judicial colabore con la tramitación de asuntos para evitar el crecimiento del circulante.

De forma complementaria cabe señalar que durante el período comprendido entre 2018y 2019 los asuntos terminados en el despacho presentaron una disminución del 8%. En el caso del comportamiento de los casos entrados, también se presentó una disminución, de igual manera del 8%.

# 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 mutuos 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.

# Recomendaciones

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por la Licenciada María del Rocío Quesada Zamora, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, en correo del 28 de noviembre del 2020 (Ver apéndice 5).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Licenciada María del Rocío Quesada Zamora, Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur | | |
| ***N°*** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **1** | *“En tiempo y forma, muestro mi total oposición a la propuesta de distribución de cargas de trabajo que realiza el Departamento de Planificación y que se menciona en dicho informe, por lo que de seguido paso a exponer:*  *En primer término, la oficina bajo mi cargo trabaja de una manera ordenada y coordinada, siempre tratando de procurar un reparto equitativo de las funciones que cada colaborador(a) realiza, incluso efectuando las modificaciones temporales que se requieran y estimen pertinentes según las necesidades del Juzgado, y donde existe además un trabajo en conjunto de parte de todas las personas que conforman el despacho para brindarse auxilio entre sí y poder dar el mejor servicio posible a las personas usuarias, de manera que, no se estima necesario ni pertinente realizar una modificación en cuanto a las cargas y formas de trabajo.”* | Se toma nota de lo manifestado sobre su oposición absoluta.  Se indica que en todo proceso siempre se encuentran oportunidades de mejora, por lo que no es correcto indicar que no es necesario realizar modificaciones en cuanto a las cargas y formas de trabajo.  Lo anterior no cambia el contenido del informe y se hace la explicación de que se dará seguimiento a este despacho durante el primer semestre 2021 para analizar los resultados que se alcancen. |
| **2** | *“Segundo, cada persona colaboradora del despacho se encuentra satisfecha con las labores que se le han asignado y con brindar colaboración a otros puestos de trabajo, cuando así se ha requerido.”* | Se toma nota de lo manifestado.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **3** | *“Tercero, el modificar la estructura del despacho como pretende Planificación, ocasionaría un retroceso en la forma coordinada de trabajo que realizamos y que estimamos efectiva, la cual además satisface los intereses de la Institución y de las personas colaboradoras.”* | Se toma nota de lo manifestado.  Sobre esto, se indica que la propuesta descrita en este informe tiene el objetivo de incrementar la cantidad de asuntos proveídos a las personas Juzgadoras, además de la utilización de las herramientas tecnológicas en las que invierte nuestra institución.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **4** | *“Cuarto, para quien lidera el despacho no resulta posible ni viable otorgar una cuota de tramitación a la persona coordinadora judicial, por cuanto son muchas las funciones que ya realiza ese puesto de trabajo, quien no solo asume labores propias de su cargo, sino que, por una cuestión de orden interno y especialidad, también realiza labores que competen a las personas técnicas tramitadoras y que implica una mayor carga de trabajo, como se verá de la lista de funciones que se consignan a continuación:*  *1. Mantener actualizado el registro de demandas nuevas recibidas en el despacho, incluir las demandas en el sistema de gestión, los intervinientes y datos generales de los procesos, luego asignarlas a las personas técnicas judiciales.*  *2. Revisar los expedientes nuevos que ingresan por gestión en línea, actualizar los datos de las partes en el sistema informático y distribuirlos a las personas tramitadoras.*  *3. Crear carpetas nuevas de procesos incidentales, actualizar datos de las partes en el sistema informático y distribuirlos las personas tramitadoras.*  *4. Crear legajos de ejecución de sentencia, actualizar datos de las partes en el sistema informático y distribuirlos las personas tramitadoras.*  *5. Acumular expedientes en el sistema y asignarlos a las personas tramitadoras.*  *6. Revisar el buzón de itineraciones de expedientes que ingresan en segunda instancia, de expedientes que ingresan por incompetencia y expedientes devueltos del Tribunal de Familia, verificar resoluciones e intervinientes, luego asignarlos a los técnicos tramitadores o bien a las personas juzgadoras.*  *7. Itineración de recursos de apelación que van para el Tribunal de Familia.*  *8. Devolución de recursos itinerados al Juzgado de Pensiones Alimentarias.*  *9. Itinerar expedientes que van por incompetencia a otros Despachos.*  *10. Revisar y cerrar expedientes estadísticamente.*  *11. Archivar expedientes en el sistema.*  *12. Mantener y llevar actualizado el libro de pase a fallo, tanto de primera como segunda instancia.*  *13. Mantener y llevar actualizado el libro de expedientes enviados por incompetencia.*  *14. Mantener y llevar actualizado el libro de expedientes enviados en alzada.*  *15. Mantener y llevar actualizado el control de edictos para enviar a publicar.*  *16. Mantener y llevar actualizado el libro de juramentaciones.*  *17. Confeccionar las actas de juramentación.*  *18. Mantener y llevar actualizado el libro de sustituciones.*  *19. Mantener, actualizar y supervisar el libro de dineros pendientes con respecto a los depósitos judiciales.*  *20. Mantener y llevar actualizado el libro de control de activos del Despacho.*  *21. Mantener, actualizar y custodiar el libro de entrega de boletas de seguridad y las boletas.*  *22. Confeccionar y firmar las boletas de seguridad.*  *23. Comunicar al Registro Nacional los números de boletas anuladas, en caso de que se anule alguna.*  *24. Mantener, actualizar y custodiar el libro de entrega de órdenes de remisión de detenidos y las órdenes respectivas.*  *25. Mantener y llevar actualizado el inventario y disposición de la caja fuerte.*  *26. Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.*  *27. Descargar los edictos que deben ser publicados, enviarlos a la Imprenta Nacional, y dejar constancia en los expedientes del envío.*  *28. Confeccionar ejecutorias (físicas y digitales) y certificaciones.*  *29. Firmar certificaciones.*  *30. Descargar las ejecutorias que son electrónicas, enviarlas al Registro Civil y dejar constancia en los expedientes del envío.*  *31. Realizar el inventario periódico de los expedientes.*  *32. Revisar diariamente los depósitos judiciales en el SDJ.*  *33. Autorizar depósitos judiciales en el SDJ.*  *34. Realizar depuraciones cada tres meses del SDJ.*  *35. Revisar los expedientes con anotaciones de demanda para enviar los mandamientos por SREM.*  *36. Llamar a los contrayentes de matrimonios para poner en conocimiento la audiencia de matrimonio.*  *37. Confeccionar las actas de matrimonio en el sistema.*  *38. Llenar los certificados de matrimonios.*  *39. Agendar en Cronos los señalamientos para todas las audiencias.*  *40. Mantener actualizada la agenda Cronos en relación con las audiencias señaladas y realizadas.*  *41. Realizar una agenda semanal de los señalamientos, para entregar al personal del despacho y a las personas juzgadoras, para tener a disposición en el sector de manifestación y así mejorar y agilizar la atención de los usuarios.*  *42. Realizar cambio de ubicación de los expedientes de la agenda semanal, según corresponda a cada persona juzgadora.*  *43. Administrar el correo oficial del despacho.*  *44. Atender toda gestión administrativa que se requiera.*  *45. Rendir informes a Contralorías, Salas, Tribunales y demás despachos judiciales.*  *46. Recibir escritos, informes y pericias que ingresan por correo y asignarlas a las personas técnicas judiciales.*  *47. Coordinar y agendar reuniones con oficinas administrativas judiciales y gubernamentales.*  *48. Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionadas con el trámite y gestión del despacho.*  *49. Participación de la elaboración y seguimientos del PAO, SEVRI y PAI, entre otros.*  *50. Rendición de informes estadísticos mensuales.*  *51. Rendición de informes estadísticos trimestrales.*  *52. Rendición de informes de limpieza.*  *53. Rendición de informes de vehículos decomisados.*  *54. Rendición de informes de cero papel.*  *55. Gestionar el suministro de materiales útiles y equipo de oficina.*  *56. Realizar los reportes GIS que se requieran en el despacho y los reportes que por orden de las personas juezas deba hacer.*  *57. Coordinar con otras oficinas judiciales trámites y gestiones relativas a los expedientes del despacho.*  *58. Solicitud de salas para audiencias.*  *59. Confeccionar solicitudes de boletas de mantenimiento para gestionar reparaciones en el despacho.*  *60. Velar porque el personal cumpla con los horarios de trabajo e informar sobre las faltas que se cometan, además supervisar el trato a las personas usuarias y entre funcionarios(as).*  *61. Atender quejas y/o sugerencias de las personas usuarias en relación con la atención.*  *62. Velar por el uso racional de los recursos.*  *63. Atender y evacuar consultas diversas de los y las compañeros(as).*  *64. Atender y evacuar consultas diversas de las personas usuarias.*  *65. Asistir a las personas juzgadoras en las diligencias que se realizan fuera del despacho (entrevistas, allanamientos, inventarios, entre otros).*  *66. Mantener actualizada la pizarra informativa.*  *67. Participación en el proceso de selección y eliminación de expedientes (labor que se estará realizando en lo que resta de este año y que continuará a inicios del próximo año a fin de remesar todos los expedientes físicos que aún quedan en el despacho de los años 2017 a 2019)*  *68. Entrega de materiales de trabajo a las personas colaboradoras del despacho, cuando éstas lo requieran.*  *69. Tramitar los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo.*  *70. Registrar en la PIN los informes de labores del personal del despacho.*  *71. Agendar las reuniones internas del despacho y comunicarlas al personal.*  *72. Confeccionar la minuta de reuniones internas.*  *73. Confeccionar el acta de reunión y comunicarla a todo el personal.*  *74. Recibir capacitaciones de diversas oficinas administrativas (requeridas por Control Interno, Planificación, Tecnología de la Información sobre mejoras en los sistemas de gestión y escritorio virtual, entre otras oficinas), las cuales son de obligatoria participación, así como capacitaciones de la Escuela Judicial de interés para el despacho, sea virtual o presencial, según se requiera.*  *75. Colaborar con la atención del público cuando se requiera.*  *76. Colaborar con las personas juzgadoras en proyectos de resolución cuando éstas así lo requieran.…*  *Como se observa de la descripción anterior, actualmente el puesto de coordinador judicial está saturado de funciones que requieren de mucho tiempo, cuidado, supervisión, responsabilidad, control diario, así como respuestas rápidas y oportunas, labores que no solo están consignadas en el manual de puestos, sino que se realizan efectivamente día a día, y que son de alta importancia para el buen manejo del despacho y para la Institución en general. Por ello, no resulta posible designarle al puesto de coordinador judicial además labores de tramitación, como se presente en el informe de Planificación, pues se incurriría en una desigualdad de las cargas de trabajo que lleva la persona coordinadora judicial en relación con las cargas de trabajo que manejan las personas tramitadoras judiciales.”* | Se toma nota de lo manifestado y se indica que con base en el análisis realizado del circulante durante el período del 2018-2019 se identifica un incremento, además en el año 2020 se identifica una tendencia a la disminución, pero posteriormente incrementa, motivo por el cual se identifica la necesidad de que la persona Coordinadora Judicial colabore con la tramitación de los asuntos mutuos, como se indica en el informe no corresponde al total del circulante en ese tipo de procedimiento.  Del siguiente punto “*39. Agendar en Cronos los señalamientos para todas las audiencias.*” esta Dirección recomienda que esa tarea sea ejecutada por el equipo de personas técnicas judiciales, cada vez que generan una resolución que convoca a audiencia debe ingresar el apunto en la agenda CRONOS.  En el caso de “*40. Mantener actualizada la agenda Cronos en relación con las audiencias señaladas y realizadas.*” esta Dirección recomienda que esa tarea sea ejecutada por el equipo de personas técnicas judiciales respecto a los apuntes de señalamiento como se indicó líneas arriba, por otro lado, las personas juzgadoras son las responsables de incluir el resultado de la audiencia.  Respecto a lo indicado “*42. Realizar cambio de ubicación de los expedientes de la agenda semanal, según corresponda a cada persona juzgadora.*”, esta Dirección recomienda que esa tarea sea ejecutada por el equipo de personas técnicas judiciales.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **5** | *“Quinto, en lo que respecta al nuevo sistema de reparto de cargas de trabajo, que no se indica cómo se llevaría a cabo, pero se presume que puede ser automático, no se estima viable, por cuanto existen muchas inconsistencias entre la clase de asunto que se incorpora al sistema, ya sea por gestión en línea o por medio de las Oficinas de Recepción de Documentos, y la clase de proceso que corresponde a la realidad, ya que es muy común que las partes o funcionarios(as) de dicha Oficina incorporen erróneamente las clases de proceso (por ejemplo, hay procesos contenciosos que los ingresan como no contenciosos y viceversa, se ingresan procesos como ordinarios que corresponden a abreviados y viceversa, asimismo, existe mucho error en lo que son procesos ordinarios, abreviados, sumarios, incidentes, procesos de ejecución, entre otros), lo cual involucra una labor más de parte de la persona coordinadora por cuanto debe corregir los tipos de proceso. De manera que, de aplicarse un reparto automático como se pretende, ello no necesariamente equivaldría a una repartición equitativa de cargas de trabajo.*  *De esta manera dejo planteada mi oposición al informe en consulta, pues con el mismo en lugar de tratar de equilibrar funciones, más bien se fomenta la desigualdad, pues se invisibilizan muchas de las labores que realiza día a día el puesto de coordinador judicial y que son de alta prioridad e importancia para el juzgado, por otro lado, el informe no se sustenta en la realidad que día a día vivimos en el juzgado e interfiere en la buena administración del despacho y del personal de trabajo que las personas juzgadoras hemos realizado, sumado a ello, dicho informe no se estima justo, racional ni equitativo en lo que respecta a las cargas de trabajo, según lo indicado supra.”* | Se toma nota de lo manifestado.  Por otra parte, es posible establecer medidas para subsanar posibles clasificaciones erróneas, como capacitación al personal de las Oficinas de Recepción de Documentos; tarea que debe ser solicitada a la Dirección Ejecutiva.  Es importante indicar que es necesario utilizar las herramientas informáticas diseñadas por nuestra institución en miras de optimizar los recursos, adicionalmente, los problemas que se detecten durante la implementación podrán ser reportados y solicitar su ajuste.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior

* 1. Aprobar la propuesta descrita en el apartado 4 de este oficio, en la que se detalla la variación respecto a la tramitación actual que mantiene el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur, mostrada en el Cuadro 1, por la propuesta de reparto por clase de asunto para los Técnicos Judiciales y la participación de la persona Coordinadora Judicial como se indicó en dicho apartado con dos asuntos diarios de divorcios por mutuo consentimiento. A continuación, el detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 5*0% Familia 50% PA II Inst* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial |  |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Jueza o Juez 2 5*0% Familia 50% PA II Inst* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| (Técnica o Técnico Judicial 3) |  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Técnica Judicial 3 se dedica a labores de manifestación, además colabora con ejecutorias, certificaciones, correo institucional físico y electrónico.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales para el Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur durante el año 2019.*

La persona Coordinadora Judicial tendrá que tramitar al menos 2 asuntos diarios de Divorcio por mutuo consentimiento, dichos expedienten serán seleccionados de todos los escritorios de las personas técnicas judiciales de forma equitativa.

Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la incorporación de la persona Coordinadora Judicial en el trámite de asuntos mutuos y reparto por clase de asunto para 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.

Departamento de Tecnología de 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.

* 1. 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 función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.

# 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 203-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur |  |
| 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 | Respuesta del Juzgado de Familia del I Circuito Judicial de la Zona Sur |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Ing. Karla Vanessa Calvo Herrera, 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 |