468-PLA-MI-2022

Ref. SICE: 568-2022

27 de mayo de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio de la Secretaría General de la Corte número **2712-2022**, que transcribe el acuerdo del Consejo Superior en sesión 18-2022 del 3 de marzo de 2022, artículo XVI, le remito el oficio suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con la visita realizada por la Inspección Judicial al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Inspección Judicial
* Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
* Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda
* Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación
* Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
* Archivo

rqp

Ref. **568-2022**

27 de mayo del 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de Operaciones

Estimado señor:

La Secretaría General de la Corte comunicó mediante oficio **2712-2022**, el acuerdo del Consejo Superior en sesión 18-2022 del 3 de marzo de 2022, artículo XVI, relacionado con la visita realizada por la Inspección Judicial al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda y donde:

*“****Se acordó: 1.)*** *Tener por rendido el informe Nº 139-IJ-2022, referente al Acta de Visita al Tribunal Contencioso Administrativo, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial.* ***2.)*** *Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del despacho.* ***3.)*** *El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que, conforme se indicó, de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores, especialmente las recomendaciones dejadas en la anterior visita de los meses de febrero y marzo de 2018, ratificadas por este Consejo en la sesión  N° 23-18 celebrada el 21 de marzo del 2018, artículo IX.* ***4.)*** *Se le hace saber al Juez**Coordinador o quien le sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas en la presente Acta de visita, especialmente las que se reiteran por segunda vez, por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario.* ***5.)*** *Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a continuar redoblando esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos.* ***6.)*** *Instar al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo.* ***7.)*** *Comunicar este acuerdo al equipo de mejora destacado en el despacho y la Dirección de Planificación, para lo de sus cargos, según corresponda.* ***8.)****Hacer una atenta instancia a la Corte Plena para que valore la oportunidad y necesidad de mantener el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, en su artículo 11 inciso 1 y artículo 59 inciso 2, tomando en cuenta que su aplicación ha causado dificultades para que la Dirección de Planificación fije las cuotas de trabajo como en otras jurisdicciones, conforme se informó en el acuerdo tomado por este Consejo en la sesión N° 84- 2021 celebrada el 28 de setiembre del 2021, artículo XXVIII.”*

Al respecto, se detalla la información recopilada por la Licda. Mónica Hernández Chacón, Profesional 2 de esta Dirección.

1. El Rediseño de procesos del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, en donde se establece la estructura organizacional y funcional, fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 84-2021 del 28 de setiembre del 2021, artículo XXVIII, que entre otros temas se acordó:

***“1)****Tener por rendidos los informes 1228-PLA-2017 (contiene el Diagnóstico de la Situación del Tribunal Contencioso Administrativo y el diseño de propuestas de solución), 1497-PLA-MI-2019, 793-PLA-MI-2020, 1329-PLA-MI-2020, 1560-PLA-MI-2020 y 1862-PLA-MI-2020 relacionados con el rediseño del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda****.****…”*

1. El Consejo Superior en la sesión 18-2022 del 3 de marzo de 2022, artículo XVI, conoció el oficio 139-IJ-2022 del 16 de febrero de 2022, en el que se remitió el Acta de visita realizada al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda (se adjunta en Anexo 1), realizada por la Licda. Andrea Camacho Mora, Inspectora Judicial Asistente, en esa sesión se acordó:

***“1.)*** *Tener por rendido el informe Nº 139-IJ-2022, referente al Acta de Visita al Tribunal Contencioso Administrativo, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial.* ***2.)*** *Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del despacho.*

***…***

***7.)*** *Comunicar este acuerdo al equipo de mejora destacado en el despacho y la Dirección de Planificación, para lo de sus cargos, según corresponda…”*

1. Según se indica en el acta de visita de la Inspección Judicial, el período de estudio es del 1° de julio del 2021 al 17 de diciembre del 2021, fecha final de visita el 1° de febrero del 2022.
2. Dentro de las recomendaciones que constan en el acta de visita de la Inspección Judicial, se resalta la siguiente que tiene relación con esta Dirección:

***“AL JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:***

*Valorar en conjunto con el equipo de mejora y la Dirección de Planificación, la utilización del libro pase fallo electrónico del Escritorio Virtual, como también valorar la práctica de mantener los expedientes listos para dictar sentencia en las ubicaciones del personal técnico judicial, incumpliendo está práctica con la circular emitida por el Consejo Superior N° 38-2000 y reiterada en la circular N°170-2005. Asimismo, valorar la procedencia de definir un plazo para agendar los expedientes que se encuentren listos para señalar…”*

* 1. Al respecto es importante indicar que se comparte con la Inspección Judicial la utilidad del uso del módulo de pase a fallo en las oficinas judiciales, es específico de la mejora 128-19 de pase a fallo por tareas. Esta mejora ya se implementó en materia Concursal, Laboral, Familia, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, en todos los casos la figura de gestoría del Centro de Apoyo se encargó del diseño de las tareas.

Sin embargo, en materia Contenciosa, a la fecha no se dispone de una Jueza o Juez Gestor en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (nombramiento pendiente por parte de la Corte Plena), por lo que para avanzar en el cumplimiento de la recomendación, se solicita a la Comisión Contenciosa que de ser posible designe una persona juzgadora representante que pueda definir las tareas con los plazos legales que se requieren para la implementación del módulo de Pase a Fallo electrónico del Escritorio Virtual.

La Dirección de Tecnología de la Información requiere de la siguiente información para la configuración de la mejora:

* Nombre de la tarea
* Plazo en días hábiles para fallar (legales)
* Fundamento jurídico (como observación únicamente)

En la siguiente tabla se visualiza un ejemplo de cómo se debe recopilar la información requerida.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Plazo (en días hábiles)** | **Fundamento jurídico** |
| Exp. Listo para fallar - Segunda Instancia PA | 8 | Art. 54 Ley de Pensiones Alimentarias |

Una vez definidas las tareas, se comparten con el equipo de mejora en el Tribunal para observaciones, previo a solicitar mediante reporte a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, la configuración y capacitación para el personal del Tribunal, tanto en el uso de la mejora, como del correspondiente reporte en SIGMA.

1. Por otra parte, en el acta de visita de la Inspección Judicial también se indicó:

***“A JUAN CARLOS MORA NAVARRO, TÉCNICO JUDICIAL ENCARGADO DEL CONTROL DE EXPEDIENTES SALIDOS EN ALZADA A LA SALA PRIMERA:***

*Deberá unificar los dos controles que actualmente maneja para anotar estos expedientes y crear un único control en formato Excel y mediante el sistema de columnas el cual contendrá la siguiente información: número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución…”*

* 1. Al respecto, la Dirección de Planificación considera que la persona designada por la Comisión Contenciosa en conjunto con el Tribunal Contencioso y la Dirección de Tecnología de la Información, deben valorar los controles que mantiene el Tribunal con libros “hoja de cálculo”, y que pueda generarse como reportes del sistema. Si ya existe un reporte en el que conste toda la información que solicitan los órganos de control comunicar lo correspondiente, en caso negativo entonces coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones el diseño en SIGMA de un reporte que pueda sustituir los controles manuales (por ejemplo, que permita extraer la información del sistema de itineraciones y el registro de resolución).

1. **Conclusiones generales**
   1. De parte de la Dirección de Planificación se revisó el detalle del acta de visita realizada por la Inspección Judicial al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda en 2021-2022, así como el acuerdo del Consejo Superior en sesión 18-2022 del 3 de marzo de 2022, artículo XVI.
   2. Para atender las recomendaciones en las que esta Dirección puede colaborar con el Tribunal, se requiere inicialmente que la Comisión Contenciosa designe a una persona para diseñar las tareas con los plazos legales que se requieren para la implementación del módulo de Pase a Fallo electrónico en el Escritorio Virtual, específicamente la mejora por tareas (128-19).

Una vez definidas las tareas, se compartirán con el equipo de mejora en el Tribunal para observaciones, previo a solicitar mediante reporte a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, la configuración y capacitación para el personal del Tribunal, tanto en el uso de la mejora, como del correspondiente reporte en SIGMA. Lo anterior de conformidad con las circulares 38-2000, 170-2005 y 158-2018 (anexos del 2 al 4).

* 1. La persona designada por la Comisión Contenciosa en conjunto el Tribunal, deben valorar los controles que mantiene el Tribunal con libros “hoja de cálculo” manuales y que pueda generarse como reportes del sistema. Si ya existe el reporte que extraiga la información requerida entonces coordinar y comunicar su utilización; caso contrario, solicitar la mejora correspondiente a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

1. **Recomendaciones generales**

***Al Consejo Superior, Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones***

* 1. Tomar nota de las tareas pendientes y responsables para atender las recomendaciones de la Inspección Judicial, en cuanto a la implementación del módulo de pase a fallo por tareas en el Tribunal Contencioso Administrativo y la automatización de los restantes libros de control del citado Tribunal.

**A la Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa**

* 1. Realizar las gestiones pertinentes para que se proceda con el nombramiento del Gestor en esta materia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarea** | **Responsable** |
| 1.Diseño de las tareas, con plazos legales de pase a fallo en materia Contenciosa | Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa o persona juzgadora que designe para esos efectos |
| 2.Comunicación de las tareas definidas al Tribunal-equipo de mejora- para observaciones previo a implementación | Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Tribunal y la Dirección de Planificación |
| 3.Configurar la mejora y capacitar al personal | Dirección de Tecnología de la Información |
| 4.Monitoreo por 6 meses para revisar el Tribunal haga uso adecuado de la mejora y no haya inconsistencias | Dirección de Planificación |
| 5. Automatización libros de Control | Comisión Contenciosa o persona juzgadora que designe para esos efectos |

1. **Anexos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Anexo*** | ***Descripción*** | ***Documento*** |
| 1 | Acta de Visita de la Inspección Judicial al Tribunal Contencioso Administrativo |  |
| 2 | Circular 38-2000: *Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia*. |  |
| 3 | Circular 170-2005: Reiteración de la Circular 38-2000, sobre *“Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia”.* |  |
| 4 | Circular 158-2018 *“Sobre la Obligatoriedad de utilizar la mejora en el sistema para “Pase a Fallo” a quienes utilizan la herramienta tecnológica “Escritorio Virtual”* |  |

Atentamente,

Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i.

Subproceso de Modernización Institucional

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Mónica Hernández Chacón | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Msc. Melissa Durán Gamboa | Coordinadora de Unidad 3 |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |