61-PLA-EV-2021

Ref. SICE:1660-2020

19 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 del Subproceso de Evaluación relacionado el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer 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 1748-PLA-EV-2020 del pasado 4 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento del Licdo. Juan Carlos Romero Moncaleano, Juez Coordinador 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. María del Rocío Cortés Palma, Jueza Coordinadora del Juzgado bajo estudio a través del correo del 12 de noviembre (ver apéndice 5) y por parte de la señora Ericka Ramírez Cubillo, Coordinadora Judicial del Juzgado (ver apéndice 6). 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 Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela
* Archivo

lta

19 de enero de 2021

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

En oficio 1748-PLA-EV-2020 del 27 de octubre de 2020, suscrito por la Jefatura del Proceso de Planeación y Evaluación, se solicitó al Licenciado Juan Carlos Romero Moncaleano, Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela analizar los esquemas de organización y reparto propuestos para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela, 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 Cortés Palma, Jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela en correo del 12 de noviembre de 2020 (ver apéndice 5). La atención de las observaciones a las respuestas anteriormente citadas puede ser consultada en el apartado “8. Observaciones” de este oficio.

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 oficio DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*”(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 Pensiones Alimentarias del Primer 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 (informes relacionados a cada despacho).

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

* Informe 39-PLA-PI-2013 “*Informe ejecutivo de requerimientos de recurso humano para 2014 Modelo Oral Electrónico en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela”,* aprobado por el Consejo Superior en sesión 24-13 del 13 de marzo del 2013, artículo X.
* Informe 443-PLA-2013 *“Informe de Sostenibilidad del Proyecto del Juzgado Modelo de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela”*, aprobado por el Consejo Superior en sesión 32-13 del 4 de abril del 2013, artículo XXXV.
* Informe 1719-PLA-2014 “I*nforme sobre despachos especializados que atienden la materia de pensiones alimentarias”,* aprobado por el Consejo Superior en sesión 15-15 celebrada el 19 de febrero del 2015, artículo XII.
* Informe 2325-PLA-2016 *“Fortalecimiento del Proceso de Pensiones Alimentarias Modelo Oral – Electrónico”,* aprobado por el Consejo Superior en sesión 02-17 celebrada el 12 de enero de 2017, artículo XXXVII.
* Oficio 2073-PLA-EV-2019 relacionado con la cuota para el dictado de sentencias en materia de Pensión Alimentaria que rija para todos los despachos que conocen de esta materia, conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión 109-19 del 17 de diciembre del 2019, artículo XVI.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer 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 193-PLA-MI-MNTA-2020 (ver apéndice2).

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 Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela actualmente cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realidad en junio 2020:

* 2 personas Juzgadoras de Conciliación
* 2 personas Juzgadoras de Trámite
* 2 personas Juzgadoras de Fondo
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 10 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica Judicial de Asuntos Nuevos
* 2 personas Técnicas Judicial de Manifestación
* 2 personas Técnica Judicial que se encarga de labores administrativas
* 1 persona Técnica Judicial de Cajas
  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 que atienden las audiencias de conciliación, dos personas juzgadoras para la atención de la tramitación y dos personas juzgadoras para el dictado de sentencias; por otra parte se cuenta una persona Técnica Judicial para la atención de asuntos nuevos y con diez personas Técnicas Judiciales para la tramitación de asuntos. La asignación de asuntos nuevos se realiza de forma manual por parte de la persona Coordinadora de acuerdo con la terminación de los expedientes, siendo que cada persona Técnica Judicial de Trámite tiene asignada una terminación.

**Cuadro 1.** Estructura actual de tramitación para Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 100 (Coordinador) | Jueza o Juez 100 (Coordinador) *50% Trámite* | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Jueza o Juez 4 | Técnica o Técnico Judicial 8 |
| Jueza o Juez 5 | Técnica o Técnico Judicial 9 |
| Jueza o Juez 104 | Técnica o Técnico Judicial 10 |
| Jueza o Juez 3 | Jueza o Juez 1 5*0% Trámite* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 4 *50% Fondo* | Fondo |
| Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 8 |
| Técnica o Técnico Judicial 9 | Jueza o Juez 104 *50% Fondo* | Fondo |
| Técnica o Técnico Judicial 10 |
| Técnica o Técnico Judicial 11 |
| Técnica o Técnico Judicial 12 |
| (Técnica o Técnico Judicial 13) |
| (Técnica o Técnico Judicial 14) | Jueza o Juez 5 *50% Conciliación* | Técnica o Técnico Judicial 11 |
| Técnica o Técnico Judicial 15 | Jueza o Juez 3 *50% Conciliación* |
| Técnica o Técnico Judicial 16 |
| ***Observaciones:*** |  |  |
| *• La persona Técnica Judicial 11 se encarga de los señalamientos en agenda Cronos (Asuntos nuevos) pasa a los jueces de trámite* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 12 se encarga de atender las funciones asociadas al escaneo, correo físico interno, descarga de itineraciones, atención telefónica, recordatorios de audiencias a las partes, entre otros.* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 13 en funciones de atención en manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 14 en funciones de atención en manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 15 se encargada de la atención del servicio de fax* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 16 encargada de los giros en el SDJ* | | |

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

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer 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

Como parte de la propuesta de tramitación se propone el establecimiento de grupos de trabajo para las personas Juzgadoras de Trámite, con el fin de facilitar las labores de comunicación y revisión documental entre las personas Juzgadoras y Técnicas Judiciales; siendo que a cada persona Juzgadora de Trámite se le asignarán 5 personas Técnicas Judiciales como su equipo de trabajo.

Adicionalmente, dentro de esta propuesta se establece la modificación de la nomenclatura de las ubicaciones de las personas juzgadoras y la forma de asignación de asuntos nuevos, por lo que se eliminará la asignación de expedientes por terminación y el reparto será realizado por clase de asunto.

Descripción de la estructura:

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

Cuadro 3. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 100 (Coordinador) | Jueza o Juez 1 (Coordinador) *50% Trámite* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 4 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez 5 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Jueza o Juez 104 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Jueza o Juez 3 | Jueza o Juez 2 5*0% Trámite* | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 8 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 9 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Técnica o Técnico Judicial 10 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 3 *50% Fondo* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 7 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 8 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 9 | Jueza o Juez 4 *50% Fondo* | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 10 | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 11 | Técnica o Técnico Judicial 8 |
| Técnica o Técnico Judicial 12 | Técnica o Técnico Judicial 9 |
| (Técnica o Técnico Judicial 13) | Técnica o Técnico Judicial 10 |
| (Técnica o Técnico Judicial 14) | Jueza o Juez 5 *50% Conciliación* | Técnica o Técnico Judicial 11 |
| Técnica o Técnico Judicial 15 | Jueza o Juez 6 *50% Conciliación* |
| Técnica o Técnico Judicial 16 |
| ***Observaciones:*** |  |  |
| *• La persona Técnica Judicial 11 se encarga de los señalamientos en agenda Cronos (Asuntos nuevos) pasa a los jueces de trámite* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 12 se encarga de atender las funciones asociadas al escaneo, correo físico interno, descarga de itineraciones, atención telefónica, recordatorios de audiencias a las partes, entre otros.* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 13 en funciones de atención en manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 14 en funciones de atención en manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 15 se encargada de la atención del servicio de fax* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 16 encargada de los giros en el SDJ* | | |
| *• El reparto de expedientes nuevos será por clase de asunto.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela.*

Como parte de la propuesta de tramitación se establece la conformación de dos equipos de trabajo para las personas Juzgadoras de Trámite, así como la variación respecto a la forma de realizar el reparto de expedientes nuevos, el cual será por clase de asunto. Por otra parte, se indica que la tramitación de los apremios será realizada por cada persona Técnica Judicial, según la asignación correspondiente.

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

La propuesta de modificación de la estructura de tramitación incluye la variación respecto a la asignación de expedientes por clase de asunto y no por terminación como se realiza en la actualidad, lo cual garantizará un reparto equitativo de las cargas de trabajo a las personas Técnicas Judiciales y Juzgadoras.

Adicionalmente, se establecen grupos de trabajo entre las personas Técnicas Judiciales y las personas Juzgadoras que se encargan de la tramitación, de forma de que se faciliten las labores de comunicación y revisión documental entre la persona Juzgadora y su equipo de trabajo.

# Beneficios de la modificación

* Estructura de carga de trabajo estandarizada en cada escritorio de las personas Técnicas Judiciales del despacho.
* Satisfacción de las personas servidoras al encontrarse en igualdad de condiciones en sus cargas de trabajo.
* Maximización del recurso humano ordinario que se mantiene en el juzgado.

# Comunicación al Consejo Superior

Una vez conocida la estructura de trabajo por parte del Despacho y recibidas sus observaciones, se realizará la valoración de estas y posteriormente, se comunicará al Consejo Superior, para su análisis y aprobación 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

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por la Licenciada María del Rocío Cortés Palma, Jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela, correo del 12 de noviembre del 2020 (Ver anexo 5:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| la Licenciada María del Rocío Cortés Palma, Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela | | |
| ***N°*** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **1** | *“Recomendación 1: Establecimiento de grupos de trabajo para las personas Juzgadoras de Trámite, con el fin de facilitar las labores de comunicación y revisión documental entre las personas Juzgadoras y Técnicas Judiciales; siendo que a cada persona Juzgadora de Trámite se le asignarán 5 personas Técnicas Judiciales como su equipo de trabajo.*  *Sobre esta propuesta es importante señalar que en este despacho ya existen dos grupos de Trabajo con las personas Juzgadoras de Trámite, los cuales se establecieron por terminación*  *Juez 1: Atiende Trámite de terminación 1,2,3,4,5*  *Juez 100: Atiende Trámite terminación 6,7,8,9,10*  *En cuanto a Juezas de Conciliación y de Fondo: Se debe señalar que el juzgador o juzgadora con base en la Terminación del Expediente conoce quién es el Técnico del proceso y esto le facilita las labores de comunicación con la persona Técnicas Judicial, asimismo los técnicos 11,12,13,14,15 y 16, no son Técnicos de Trámite de expedientes realizan otro tipo de funciones por lo que ocasionalmente pasan asuntos a firmar, sin embargo cuando deben pasar a firmar conocen a cual Juez (a) deben consultar esto con base en la terminación del expediente.”* | Se toma nota de lo manifestado por parte del despacho y se aclara que la propuesta de tramitación, adicional a la conformación de los equipos de trabajo incorpora la variación respecto a los nombres de las ubicaciones para las personas juzgadoras, con el propósito de homogenizar la nomenclatura.  Adicionalmente, se aclara que la modificación respecto a la asignación de los expedientes por clase de asunto no afectará la identificación de la persona Técnica Judicial responsable, debido a que esto puede ser consultado a nivel de sistema. |
| **2** | *“Recomendación 2: Modificación de la forma de asignación de asuntos nuevos, por lo que se eliminará la asignación de expedientes por terminación y el reparto será realizado por clase de asunto.*  *Primero: Se debe señalar que del Oficio 1748-PLA-EV-2020, Ref.SICE:1660-20, no es claro al señalar la forma en que se aplicaría el reparto de asuntos nuevos por “clase de asuntos”; se podría entender que la distribución propuesta está dirigida a procesos de Fijación, Legajo de Apremios y Procesos de Modificación, sin embargo, el oficio no es claro en cuanto a dicho reparto.*  *Segundo: El circulante actual se encuentra dividido por terminación, y no es claro que pasarían con los asuntos antiguos.”* | Se toma nota de lo manifestado y se indica que, al modificar la distribución por terminación por la de clase de asuntos no afecta la identificación del expediente, ya que; la información se encuentra en los sistemas al consultarlos, por lo tanto, no refiere a una limitante.  Además, respecto a la condición específica del reparto de los procesos de modificación, se está en espera del criterio técnico por parte de la Comisión de Familia, según se detalla en el informe 1634-PLA-EV-2020 según se extrae textualmente:  *“Se recomienda a la Dirección de Tecnología de Información reservar la habilitación del reparto por procedimiento en materia de Familia, Pensiones y Violencia Doméstica, hasta tanto se efectúen los cambios necesarios en la mejora y se cuente con el criterio de la Comisión de Familia Niñez y Adolescencia sobre la distribución de los procesos de modificación”.*  Además, va dirigida a las clases de asuntos existentes hasta la fecha en materia de Pensiones Alimentarias.  En cuanto al reparto del circulante, este deberá ser distribuido por clase de asunto entre las personas Técnicas Judiciales, sin embargo si a la fecha se encuentra equitativo por clase de asuntos no tendría que sufrir modificaciones, adicionalmente, siempre se recomienda que en lo posible se mantenga la mayor cantidad de expedientes con la persona técnica judicial original, en resumen la recomendación no va en línea de volver a repartir la totalidad de asuntos, sino en hacer movimiento mínimos para garantizar la equidad, dando siempre prioridad a que la persona que tenía a cargo el expediente sea quien lo conserve y que los ajustes para el balance de todos los escritorios sean mínimos. Esta información no cambia el contenido del informe. |
| **3** | *“Tercero: Resulta de suma importancia el seguimiento que el Técnico (a) Judicial le da a los Expedientes que le son asignados, se debe valorar que en ocasiones existen gestiones que se presentan en el expediente Principal que podrían resultar de interés para el proceso de Modificación o legajo de apremios o al contrario, y esto resulta más fácil de determinar si el Técnico conoce la Fijación alimentaria y cada uno de los expediente que se originaron de este proceso principal, es por ello que la distribución por clase de asunto, no resulta la más adecuada, puede tener un impacto negativo que afectaría no solo el funcionamiento del Juzgado sino que afectaría a la parte usuaria, por lo que dicha asignación no resulta funcional para un despacho Judicial con el circulante de Alajuela y que cuenta con 16 Técnicos Judiciales.”* | Se toma nota de lo manifestado y se indica que sobre este tema se está en espera del criterio técnico por parte de la Comisión de Familia, según se detalla en el informe 1634-PLA-EV-2020, según se detalla textualmente:  *“Se recomienda a la Dirección de Tecnología de Información reservar la habilitación del reparto por procedimiento en materia de Familia, Pensiones y Violencia Doméstica, hasta tanto se efectúen los cambios necesarios en la mejora y se cuente con el criterio de la Comisión de Familia Niñez y Adolescencia sobre la distribución de los procesos de modificación.”*  Esta información no cambia el contenido del informe. |
|  | **Observaciones de la señora Ericka Ramírez Cubillo, Coordinadora Judicial del Juzgado** | |
|  | ***Observación de la Coordinadora Judicial*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
|  | *“Con respecto a la modificación en la distribución de asuntos en cuanto a técnicos de trámite.*  *2. Distribución de carga de trabajo mediante clase de asunto, sin aclarar a que se refiere esta modificación (ya no sería por terminación).  Necesitamos que nos aclaren a que se refiere la asignación por clase de asunto. ”* | Se aclara que se elimina la asignación por terminación y se inicia con la distribución por clase de asuntos. El hecho de modificar la distribución por terminación por la de clase de asuntos no afecta la identificación del expediente, ya que la información se encuentra en los sistemas al consultarlos, por lo tanto, no refiere a una limitante.  La observación no genera modificaciones en el informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la propuesta descrita en el apartado 4 de este oficio, relacionada con la variación respecto a la conformación de equipos de trabajo para las personas Juzgadoras de Trámite y la modificación en los consecutivos de los nombres de las ubicaciones, así como la asignación de asuntos nuevos a las personas Técnicas Judiciales mediante clase de asunto, detallado en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 100 (Coordinador) | Jueza o Juez 1 (Coordinador) *50% Trámite* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 4 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez 5 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Jueza o Juez 104 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Jueza o Juez 3 | Jueza o Juez 2 5*0% Trámite* | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 8 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 9 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Técnica o Técnico Judicial 10 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 3 *50% Fondo* | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 7 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 8 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 9 | Jueza o Juez 4 *50% Fondo* | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 10 | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 11 | Técnica o Técnico Judicial 8 |
| Técnica o Técnico Judicial 12 | Técnica o Técnico Judicial 9 |
| (Técnica o Técnico Judicial 13) | Técnica o Técnico Judicial 10 |
| (Técnica o Técnico Judicial 14) | Jueza o Juez 5 *50% Conciliación* | Técnica o Técnico Judicial 11 |
| Técnica o Técnico Judicial 15 | Jueza o Juez 6 *50% Conciliación* |
| Técnica o Técnico Judicial 16 |
| ***Observaciones:*** |  |  |
| *• La persona Técnica Judicial 11 se encarga de los señalamientos en agenda Cronos (Asuntos nuevos) pasa a los jueces de trámite* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 12 se encarga de atender las funciones asociadas al escaneo, correo físico interno, descarga de itineraciones, atención telefónica, recordatorios de audiencias a las partes, entre otros.* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 13 en funciones de atención en manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 14 en funciones de atención en manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 15 se encargada de la atención del servicio de fax* | | |
| *• La persona Técnica Judicial 16 encargada de los giros en el SDJ* | | |
| *• El reparto de expedientes nuevos será por clase de asunto.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela.*

Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela:

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la conformación de equipos de trabajo de trámite, la modificación en la nomenclatura de las ubicaciones, así como la variación respecto al reparto de asuntos nuevos para que sea realizado por clase de asunto.
  2. Realizar la distribución de asuntos del circulante para equiparar las cargas de trabajo, en función del escenario recomendado y emitir una certificación por parte de la Persona Juzgadora Coordinadora del Despacho donde garantice que la distribución se realizó conforme a lo solicitado. Dicha certificación deberá ser enviada a la Dirección de Planificación, para su posterior envío al Consejo Superior.

Dirección de Tecnología de la Información:

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos en el despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento al correcto funcionamiento del reparto.
  2. Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.

# Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| 1 | Informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*” |  |
| 2 | Minuta 193-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer 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 | Respuesta Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela |  |
| 6 | Observaciones de la señora Ericka Ramírez Cubillo, Coordinadora Judicial del Juzgado |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Ing. Karla Vanessa Calvo Herrera, Profesional 2 |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Jurisdiccional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación |