62-PLA- EV-2021

Ref. SICE:1746-2020

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 a.í. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Tribunal de Familia, con ocasión del *“Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.*

Mediante oficio 1768-PLA-EV-2020 del pasado 6 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento del Lic. Alexis Vargas Soto, Juez Coordinador del despacho 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 del Lic. Vargas Soto, a través del correo del 11 de noviembre de 2020 (ver apéndice 5) y mediante correo electrónico del Lic. Cristian Martínez Hernández, Juez Gestor de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, del 13 de noviembre de 2020 (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
* Tribunal de Familia

lta

19 de enero de 2021

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1768-PLA-EV-2020, de la Dirección de Planificación, remitido en fecha 6 de noviembre de 2020, relacionado con el análisis del esquema de organización y reparto que se utilizará en el Tribunal de Familia, el cual se hizo del conocimiento del Lic. Alexis Vargas Soto, Juez Coordinador del Tribunal de Familia, con copia a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información, para lo cual se recibieron respuestas del Lic. Vargas Soto, Juez Coordinador, mediante correo electrónico del 11 de noviembre de 2020 (Ver apéndice 5) y de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, mediante correo electrónico del 13 de noviembre del Lic. Cristian Martínez Hernández, Juez Gestor (ver apéndice 6). Adicionalmente, se informa que no se recibieron observaciones por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.

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 de 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 2 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***](https://www)***.poder-judicial.go.cr/planificación/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*”, 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 Tribunal de Familia, 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 1058-PLA-MI-2019, relacionado con la Infraestructura tecnológica en el Tribunal de Familia, con el fin de definir ubicaciones y tareas para la implantación del sistema Informático de Escritorio Virtual, conocido por el Consejo Superior en la sesión 64-19 celebrada el 18 de julio del 2019, artículo XLVI, en el que se acordó: Tener por rendido el informe.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Tribunal de Familia, 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 277-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 Tribunal de Familia, cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 21 de julio de 2020:

* 7 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 3 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica Judicial Manifestadora
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales
  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 es manual, cuando ingresa un expediente la distribución la realiza la persona Coordinadora Judicial, al técnico o técnica que esté en la manifestación, a los expediente se le asigna un número interno y se distribuyen por terminación del 1 al 3, se le asignan a las personas técnicas judiciales, posteriormente la Jueza Tramitadora los distribuye al personal de la judicatura por proceso y complejidad; además, la Jueza o Juez de Trámite estudia y redacta proyectos de trámite rápido que deben ser revisados y aprobados por la triada; en cuanto a las personas técnicas judiciales, tres se encargan del trámite y cada seis meses por rol les corresponde la manifestación, adicionalmente, cuando están en la manifestación tienen a cargo el buzón de escritos, la asignación de los expedientes y el Sistema de Itineraciones y no se tiene un rol para la atención telefónica.

Cuadro 1. Estructura actual de tramitación para el Tribunal de Familia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tribunal de Familia** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Juez o Jueza 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Juez o Jueza 5 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez de Trámite | Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 4 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 (Manifestador) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Aux. Servicios Generales | Jueza o Juez 5 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez 6 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 4 es el manifestador y tiene a cargo el Sistema de Itineraciones.* | | |
| *•Las personas juzgadoras estudian 21 expedientes por semana y redactan 7 asuntos.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Tribunal de Familia.*

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Tribunal de Familia, 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.

Es importante mencionar que en el informe 1058-PLA-MI-2019, de la Dirección de Planificación, relacionado con la Infraestructura tecnológica en el Tribunal de Familia, con el fin de definir ubicaciones y tareas para la implantación del sistema Informático de Escritorio Virtual, fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 64-19 celebrada el 18 de julio de 2019, artículo XLVI, se acordó: Tener por rendido el informe.

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación, se determinó mantener la estructura actual de trámite del despacho, en la que las seis personas Juzgadoras trabajan con las tres personas técnicas judiciales, que se encargan del trámite de las materias de Familia y Violencia Doméstica y una Jueza o Juez de Trámite.

En el siguiente cuadro se muestra la estructura de tramitación propuesta:

Cuadro 2. Estructura de tramitación propuesta para el Tribunal de Familia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tribunal de Familia** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Juez o Jueza 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Juez o Jueza 5 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez de Trámite | Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 4 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 (Manifestador) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Aux. Servicios Generales | Jueza o Juez 5 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez 6 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona técnica judicial 4 es el manifestador, se encarga del Sistema de Itineraciones.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Tribunal de Familia.*

Además, la distribución de los casos para el personal técnico judicial debe ser por medio de tejedora, hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto automático, en cuanto a la distribución de expedientes al personal juzgador, se mantiene por medio de la Jueza o Juez de Trámite, según el criterio de complejidad y por clase de asunto; por último, la atención del teléfono, le corresponde a todo el personal del despacho mediante un rol diario con apoyo de la persona Coordinadora Judicial.

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 mantener la estructura actual de trámite

La metodología de trabajo del Tribunal de Familia, se percibe como adecuada, ya que todo el personal técnico judicial tramita todos los procesos; además, todos trabajan con todo el personal juzgador; sin embargo, es necesario implementar el reparto por medio de tejedora para equiparar las cargas de trabajo, hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto automático.

# Beneficios de mantener la estructura actual de trámite

* 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 Tribunal de Familia y recibidas sus observaciones, se realizará la valoración de estas y posteriormente, se comunicará al Consejo Superior, para su análisis y aprobación de la propuesta ajustada de estructura de trabajo. Una vez, definido por el 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 el Tribunal de Familia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Tribunal de Familia*** | |
| ***Observación de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | *“Buenas tardes no tengo comentarios al informe estoy de acuerdo con el mismo, pero si sería importante como señalé en correos anteriores solicitar a la Dirección Planificación que remita el oficio a la Comisión una vez que se hayan recibido las opiniones de los Despachos a efecto de hacer pronunciamiento con posterioridad a lo señalado por las Oficinas consultadas, ya que no siempre se conocen pormenores de los despachos que son importantes y se afectan con variaciones de sus estructuras de trabajo , saludos cordiales”* | Se toma nota de lo indicado por el Lic. Cristian Martínez Hernández. Es vital informar a dicha Comisión, que implementar un nuevo procedimiento de envío de informe a consultas como lo propone causaría un aumento en el plazo de conclusión de lo mismo.  Adicionalmente, actualmente, se envía a consulta de forma simultánea al despacho, por lo cual se brinda la oportunidad para que se refieran a estos.  En caso de que lo considere necesario, la Comisión, en el plazo conferido, podrá coordinar lo que identifique necesario con el Despacho, adicionalmente se les copia del envió del informe definitivo.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | ***Observación de la Oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1* | *“..*  *Agradecemos la valoración positiva que su oficina brindó a la estructura de trabajo que tenemos aplicada en el Tribunal, lo cual representa de suma importancia.*  *Respecto de la posibilidad de implantar el reparto automático para la distribución de los expedientes para el personal técnico judicial, si debemos realizar la acotación de que no resulta viable y procedo a explicar las razones.*  *La entrada de Recursos de Apelación no es uniforme en clase de asunto ni estable en su cantidad. La estructura de maneja así, la persona técnica manifestadora maneja la Bandeja de Entrada del Sistemas de Itineraciones, de la cual hay que depurar cada envío que hacen los juzgados, ya sea entre los que sean virtuales en totalidad y los que sean híbridos (parte física y virtual), para determinar si se ingresa de una vez o se debe esperar la parte física. Importante mencionar que no entran las llamadas “demandas nuevas” ni tampoco ingresan asuntos por Gestión en Línea.*  *Si hoy, por ejemplo, se itineraron 12 expedientes en materia de Familia y 6 de Violencia Doméstica, no significa que esos sean homogéneos en clase ni en tamaño al menos en Familia, podrían ser de diversas clases. En el caso de Violencia Doméstica son en su mayoría homogéneos.*  *Suponiendo que podemos ingresar hoy, serían 4 en Familia y 2 en Violencia Doméstica por persona técnica judicial, entonces la persona manifestadora después de revisar que la itineración este correcta, acepta la itineración respectiva y verifica que no haya sido ya itinerado por el Juzgado previamente (nos ha sucedido que lo envían de nuevo sin ser procedente), lo ingresa a un libro de Excel, que se llama Libro de Entradas, se tiene uno por cada materia, en el cual se completan los datos esenciales del asunto y sobre todo y de suma importancia, se le asigna un número interno y número de técnico en rol de 1 a 3, es decir al primer expediente del año se le asigna el número 1, por ende técnico 1, y luego sucesivamente hasta técnico 3 y regresando al 1, ya una vez distribuido ello, la persona manifestadora revisa la carpeta común de escritos y los agrega si ello corresponde. Importante tenemos un buzón de escritos compartido con Recepción de Documentos que se revisa manualmente en razón de que por ser segunda instancia el escrito de expresión de agravios ingresa antes que el Expediente.*  *Una vez realizado ese trabajo, la persona manifestadora los actualiza a la persona Coordinadora Judicial, y ella agrega los datos restantes, como juez tramitador, persona técnica, clase de asunto, tipo de resolución apelada y algún otro dato faltante y los reparte según el número asignado entre las 3 personas técnicas judiciales, según el rol que ya elaboró la persona técnica manifestadora.*  *Ese trabajo de revisión preliminar y asignación de número interno consecuente con el rol de técnico, es de suma importancia para la efectiva labor del Tribunal y la rápida identificación del asunto. Es una labor encomendada a la persona técnica manifestadora que fuera instaurada desde al menos hace 15 años atrás y que ha sido de mucha utilidad para la labor del Tribunal y ha mostrado resultados satisfactorios.*  *Las fallas o errores con que vengan las itineraciones no las reconoce un sistema, esa es una labor humana, ya que no podemos aceptar las itineraciones simplemente sin una revisión previa, así como la asignación del Número Interno y rol de técnico que no podría ser reemplazada por un sistema, sobre todo si es por clase, lo que si podría causar desbalance.”* | Se toma nota de lo indicado por el Lic. Alexis Vargas Soto, sobre las particularidades en la distribución de los expedientes para el personal técnico judicial; por lo que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación deberá crear una mejora en el Sistema que permita realizar la distribución de los recursos de apelación mediante un reparto por clase de asunto hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto por tipo de procedimiento considerando las particularidades mencionadas por el Tribunal de Familia, se incluye recomendación al respecto.  Se modifica el término “demandas nuevas” en línea con mencionado por el Despacho.  Se aclara que los repartos que se puedan realizar a las causas ingresadas, será hasta que se concluya el proceso de aceptar las itineraciones.  Respecto a la asignación de número interno a los casos, se informa que esa práctica pierde idoneidad al implementar el trámite electrónico mediante el Escritorio Virtual, ya que todo debe referir al número asignado a la causa, lo cual facilita su ubicación en el sistema, donde se podrá acceder a la totalidad de información que corresponda por medio del Escritorio Virtual. |
| *2* | *“No es tampoco viable, que esa tarea, ya sea por reparto automático o manual se le asigne a la persona que ostente el cargo de Coordinadora Judicial, ya que por su naturaleza ya tiene una variedad de tareas únicas e imposible de trasladar.”* | Se toma nota de lo indicado por el Lic. Alexis Vargas Soto, se aclara que el reparto automático lo hace directamente el sistema, por lo que se espera que la tarea no cause un exceso de trabajo, en caso de ser necesario algún ajuste o revocatoria, sería responsabilidad de dicho puesto por la relevancia y delicado de dicho cambio, una vez que se cuente con el reparto automático validado por la Dirección de Tecnología de la Información.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| *3* | *“Respecto del rol de atención del teléfono no tenemos objeción alguna con la propuesta que se realiza.”* | Se toma nota de lo indicado por el Juez Coordinador.  La observación no modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la totalidad de la propuesta indicada en el apartado 4 de este oficio, que contempla mantener la estructura actual de trámite para el personal juzgador y técnico judicial, la implementación del reparto por medio de tejedora para los expedientes para el personal técnico judicial, hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto automático y la atención del teléfono en la que participa todo el personal técnico de trámite del despacho con apoyo de la Coordinadora o Coordinador Judicial.

La estructura por implementar es la que se visualiza en el siguiente cuadro:

Estructura de tramitación propuesta para el Tribunal de Familia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tribunal de Familia** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Juez o Jueza 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Juez o Jueza 5 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez de Trámite | Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 4 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 (Manifestador) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Aux. Servicios Generales | Jueza o Juez 5 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Jueza o Juez 6 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona técnica judicial 4 es el manifestador, se encarga del Sistema de Itineraciones.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Tribunal de Familia.*

Tribunal de Familia:

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a mantener la estructura actual de trámite y la implementación del reparto por medio de tejedora para la distribución de los expedientes al personal técnico judicial hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto; mantener para el personal juzgador el reparto según el criterio de complejidad por la Jueza o Juez Tramitadora, y el rol para la atención telefónica entre todo el personal del Despacho.
  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. Diseñar una mejora en el Sistema que permita realizar la distribución de los recursos de apelación mediante un reparto por tipo de procedimiento considerando las particularidades mencionadas por el Tribunal de Familia.

# 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 277-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Tribunal de Familia |  |
| 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 del Tribunal de Familia |  |
| 6 | Observaciones de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Licda. Yahaira Meléndez Benavides, Profesional 2 a.í. del Subproceso de Modernización Institucional |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Institucional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | MSc Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planificación y Evaluación |