1838-PLA-EV-2020

Ref.SICE: 1682-20

17 de noviembre de 2020

Licenciada

Alejandra Montero Villegas, Jueza Coordinadora

Juzgado Contravencional de Atenas

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Ing. 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 despacho a su cargo.

Le solicito respetuosamente analizar este documento y enviar las observaciones que estime pertinente en un plazo de 5 días naturales a partir de la fecha de recepción, con el fin de valorarlas previo a que sea elevado a conocimiento del Consejo Superior. Debe tomar en consideración el criterio de las y los servidores judiciales del despacho a su cargo que están involucrados, para lo cual es conveniente que les compartan estos resultados.

La respuesta debe ser enviada al correo electrónico oficial de la Dirección de Planificación:

[planificacion@poder-judicial.go.cr](mailto:planificacion@poder-judicial.go.cr)

Mediante copia de este oficio, si a bien lo tienen, también se le solicita criterio a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

De no recibirse respuesta en el plazo concedido, se entenderá que no se tienen observaciones y se seguirá el trámite indicado en el segundo párrafo de este oficio.

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
* Archivo

rqp

Ref. 1682-2020

17 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

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 Contravencional de Atenas, 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:

* El Consejo de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela, bajo el oficio N° 256-ARICJA-2018 solicita a la Dirección de Planificación establecer cuotas de trabajo para todo el personal. Asimismo, se valore la posibilidad de implementar indicadores de gestión para el Juzgado Contravencional de Atenas.
* Mediante acuerdo del Consejo Superior No. 102-18 del 22 de noviembre de 2018, artículo XIV, se tuvo por rendido el informe presentado por la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 2241-IJ-2018 del 7 de noviembre de 2018, donde se remitió el acta de visita realizada al Juzgado Contravencional de Atenas, que se realizó los días del 01 al 06 de noviembre del 2018, en donde se acordó lo siguiente: “Tener por rendido el informe Nº 2441-IJ-2018, denominado “Acta de Visita realizada al Juzgado Contravencional de Atenas.”, adicionalmente ratificar las recomendaciones contenidas en este informe, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas la Jueza Coordinadora, al Coordinador Judicial, a todo el personal del Despacho y a la Dirección de Planificación del Poder Judicial.
* Mediante oficio 7-PLA-EV-2020 preliminar relacionado con la implementación de la matriz de indicadores de gestión para el Juzgado Contravencional de Atenas, el 8 de enero de 2020, el cual fue puesto en conocimiento a la Licenciada Alejandra Montero Villegas, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Atenas, también se le solicita criterio a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y a la Dirección de Tecnología de la Información.
* Como respuestas al oficio 7-PLA-EV-2020, se remite el Oficio 06-ARICJA-2020 suscrito por la Máster Dayana Novoa Muñoz, Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela, oficio 064-DTI-2020 suscrito por el Licenciado Jonathan Montiel Álvarez, Jefe del Subproceso Gestión del Servicio, oficio suscrito por la licenciada Alejandra Montero Villegas, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Atenas y el oficio 51-CACMFJ-AGA-2019 suscrito por la Licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
* Informe 197-PLA-EV-2020 definitivo, relacionado con la implementación de la matriz de indicadores de gestión para el Juzgado Contravencional de Atenas, conocido por el Consejo Superior en sesión 17-2020 de 3 de marzo de 2020, artículo XL.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Atenas 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 290-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 Contravencional de Atenas actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentaria, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravenciones; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* Una (1) persona Juzgadora
* Una (1) persona Coordinadora Judicial
* Cuatro (4) personas Técnicas Judiciales Tramitadoras

## **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 una (1) persona Juzgadora que atiende las cuatro (4) materias del Despacho y cuatro (4) personas Técnicas Judiciales.

**Cuadro 1**

**Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Atenas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Atenas** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC-TRA) 100%* | Técnica Judicial 1 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Técnica Judicial 2 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 | Técnica Judicial 3 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 2 | Técnica Judicial 4 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 3 |  |
| Persona Técnica Judicial 4 |
| ***Observaciones***   * *El personal técnico judicial tramitará las cuatro (4) materias de forma equitativa (25% de las materias por persona), según el reparto automático por clase de asunto.* | | |
| * *La atención de usuarios se entenderá por medio de rol diario, entre el personal técnico judicial.* | | |
| * *La persona coordinadora judicial atenderá las funciones propias de su puesto, más la custodia de la Caja y las notificaciones.* | | |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado Contravencional de Atenas.*

## **Descripción de la estructura teórica**

El Juzgado Contravencional de Atenas fundamenta su estructura en el informe Informe 197-PLA-EV-2020.

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación se establece únicamente el personal técnico judicial debe realizar las funciones de trámite, mientras la persona coordinadora judicial se dedicará a las funciones específicas de su puesto y se encargará de la caja.

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

Cuadro 2

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Atenas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Atenas** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC-TRA) 100%* | Técnica Judicial 1 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Técnica Judicial 2 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 | Técnica Judicial 3 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 2 | Técnica Judicial 4 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 3 |  |
| Persona Técnica Judicial 4 |
| ***Observaciones***   * *El personal técnico judicial tramitará las cuatro (4) materias de forma equitativa (25% de las materias por persona), según el reparto automático por clase de asunto, por lo que se elimina el reparto por especialización según la materia.* | | |
| * *La atención de usuarios se entenderá por medio de rol diario, entre el personal técnico judicial.* | | |
| * *La persona coordinadora judicial atenderá las funciones propias de su puesto, más la custodia de la Caja y las notificaciones.* | | |

***Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en las materias de*** ***Pensión Alimentaria, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravencional para el Juzgado Contravencional de Atenas durante el año 2019.***

El personal técnico judicial realizará el trámite de las materias de Pensión Alimentaria, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravenciones de forma equitativa, las cuales se distribuirán por clase de asunto por medio de la implementación del reparto automático.

Adicionalmente, la persona coordinadora judicial, tendrá a su cargo todas las funciones administrativas acorde a su puesto, más la atención y custodia de la Caja y se encargará de las notificaciones.

Por otro lado, la atención de usuarios en el área de manifestación será atendida por medio de rol diario, entre las personas técnicas judiciales.

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

Para el caso de la esta propuesta, se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2019 y se determinó que, en el caso de la materia Violencia Doméstica corresponde un 20% del total de la entrada, un 21% correspondiente a la materia de Faltas y Contravenciones, 16% Pensiones Alimentarias y 43% en la materia de Transito.

Adicionalmente, al revisar el circulante para el mes de junio 2020 se determinó que el 66% de los expedientes pertenecen a la materia de Pensiones Alimentarias, esto por la naturaleza de la materia; un 15% la materia de Tránsito, un 10% Violencia Doméstica y un 8% representa la materia de Faltas y Contravenciones.

Cuadro 3

Cantidad de asuntos entrados y circulante por materia del Juzgado Contravencional Atenas

| **Materia** | **Circulante a julio 2020** | **Porcentaje** | **Entrada 2019** | **Porcentaje** | **Promedio mensual** | **Promedio Diario** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Violencia Doméstica | 181 | 10% | 245 | 20% | 21,8 | 1,0 |
| Contravenciones | 135 | 8% | 253 | 21% | 22,5 | 1,1 |
| Pensiones Alimentarias | 1143 | 66% | 193 | 16% | 17,2 | 0,8 |
| Tránsito | 267 | 15% | 518 | 43% | 46,0 | 2,2 |
| **Total** | **1726** | **100%** | **1209** | **100%** | **107,5** | **5,1** |

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

Siendo esta la situación actual del Despacho se determina que, se debe asignar la tramitación al personal técnico judicial, el cual se encargará de tramitar las cuatro (4) materias, las cuales tienen una carga diaria de trabajo de cinco (5) expedientes aproximadamente (1,27 expedientes nuevos por persona técnica judicial). La distribución de los expedientes nuevos se realizará por materia de forma equitativa, según el reparto automático por clase de asunto, por lo cual se elimina la distribución por especialización según la materia. Se excluye la figura de la persona coordinador judicial del trámite, debido a la carga que representaría para la persona juzgadora en la revisión y firma de resoluciones.

# 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.

# Recomendaciones

## **Consejo Superior:**

* 1. Aprobar la propuesta de mantener la estructura de tramitación actual, según lo descrito en el apartado 4, la cual equilibra las cargas de trabajo entre el equipo de trabajo y optimiza el recurso existente en el Despacho. La persona Coordinadora Judicial realizará las funciones propias de su puesto, entre ellas, el control de la caja del despacho y también la atención de las notificaciones, lo cual cuenta con el visto bueno del Consejo Superior en sesión 17-2020, artículo XL. El detalle de la estructura se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Atenas** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC-TRA) 100%* | Técnica Judicial 1 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Técnica Judicial 2 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 | Técnica Judicial 3 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 2 | Técnica Judicial 4 *(PA-VD-TR- FC en un 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 3 |  |
| Persona Técnica Judicial 4 |
| ***Observaciones***   * *El personal técnico judicial tramitará las cuatro (4) materias de forma equitativa (25% de las materias por persona), según el reparto automático por clase de asunto, por lo que se elimina el reparto por especialización según la materia.* | | |
| * *La atención de usuarios se entenderá por medio de rol diario, entre el personal técnico judicial.* | | |
| * *La persona coordinadora judicial atenderá las funciones propias de su puesto, más la custodia de la Caja y las notificaciones.* | | |

***Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en las materias de Pensión Alimentaria, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravencional para el Juzgado Contravencional de Atenas durante el año 2019.***

## **Juzgado Contravencional de Atenas:**

* 1. Acatar la recomendación girada sobre estructura de trabajo indicada en el apartado 4 la cual equilibra las cargas de trabajo entre el equipo de trabajo y optimiza el recurso existente en el Despacho. Además, la persona Coordinadora Judicial realizará las funciones propias de su puesto, entre ellas, el control de la caja del despacho y también la atención de las notificaciones, actualmente la Dirección de Tecnología de la Información se encuentra en el proceso de automatización de las notificaciones.
  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 por clase de asuntos en el despacho, en función del escenario recomendado.
  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 para materia de Familia, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.
  3. Completar la implementación de la mejora del sistema de notificación automatizadas.

# 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 290-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Atenas |  |
| 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” |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Ing. Arnold Alvarado Ruiz, Profesional 2 |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Institucional. |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Evaluación |