561-PLA-MI (NPL)-2023

Ref. SICE: 2159-21

14 de junio del 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

A partir del acompañamiento al Tribunal Contencioso Administrativo, específicamente al equipo de implementación del rediseño y con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Superior de sesión 84-2021 del 28 de setiembre de 2021, artículo XXVIII y de sesión 95-2021 de 4 de noviembre de 2021, artículo XXXIX, y siguiendo el cronograma de implementación, se remite el oficio suscrito por la Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Modernización Institucional-No Penal, relacionado específicamente con la asignación de tareas y ubicaciones de acuerdo con la nueva estructura; así como la definición de las tareas para Módulo del Pase a Fallo por tareas, según la mejora 128-19.

Con el fin de que el Tribunal en pleno se manifestara al respecto, mediante oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023 del 7 de marzo de 2023, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Tribunal Contencioso Administrativo y de la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Mediante copia de este oficio también se le solicitó criterio a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Subproceso de Estadística.

El Tribunal Contencioso Administrativo mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2023, solicitó una ampliación del plazo otorgado para dar respuesta al oficio 186-PLA-MI (NPL)-2023, la revisión de la reasignación de tareas y ubicaciones de acuerdo con la nueva estructura del tribunal, y de la definición de las tareas del Módulo del pase a fallo por tareas; en atención a lo solicitado la Dirección de Planificación amplió el plazo hasta el 31 de marzo del año en curso (Anexo 1).

Se recibieron respuestas por medio de correo electrónico del 17 de marzo de 2023, mediante oficio 534-DTIC-2023, suscrito por Fabiola Arancibia Hernández, Coordinadora Unidad de Implantaciones y Normalización de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (Anexo 15). Asimismo, mediante correo electrónico del 30 de marzo de 2023, se recibió el oficio 014-TPCA-2023, suscrito por el Dr. Carlos Góngora Fuentes; Juez Coordinador del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda (Anexo 16).

Adicionalmente, se realizaron 3 sesiones de trabajo con personal del Tribunal previo a atender por escrito las observaciones presentadas, el 20 de marzo 2023 (minuta consta en el Anexo 17) donde se explicó el contenido del oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023 y que este constituye el resumen de las más de 20 sesiones de trabajo realizadas por la profesional a cargo del acompañamiento del Tribunal con distintos equipos y representantes que se consolidó en ese oficio para conocimiento y validación del Tribunal en pleno. Adicionalmente los días 25 y 26 de mayo 2023-minuta consta en el Anexo 20, esta Dirección solicitó espacio para que atendieran consultas específicas previo a dar respuesta a las observaciones del Tribunal.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de Operaciones

Copias:

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

xba

Ref. 2159-21

14 de junio del 2023

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de Operaciones

Estimada señora:

A partir del acompañamiento al Tribunal Contencioso Administrativo, específicamente al equipo de implementación del rediseño y con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Superior de sesión 84-2021 del 28 de setiembre de 2021, artículo XXVIII y de sesión 95-2021 de 4 de noviembre de 2021 artículo XXXIX y siguiendo el cronograma de implementación, se remite el oficio, relacionado específicamente con la reasignación de tareas y ubicaciones de acuerdo con la nueva estructura; así como la definición de las tareas para el Módulo del pase a fallo por tareas, según la mejora 128-19.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento, el análisis realizado por la Licda. Mónica Hernández Chacón, Profesional 2 de esta unidad, que al respecto informa lo siguiente:

# Antecedentes

* 1. El Consejo Superior en sesión 84-2021 del 28 de setiembre de 2021, artículo XXVIII, entre otros temas aprobó:

*“(…)* ***8)*** *Respecto a la conformación de los equipos de trabajo y distribución de recurso humano, los nombres de las personas asignadas a cada plaza de juzgador según su categoría (3 y 4) y a cada plaza de técnico, se deben establecer por parte del Tribunal Contencioso Administrativo, según las recomendaciones de la Dirección de Gestión Humana y con posterior aprobación de la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.* ***9)*** *La Dirección de Gestión Humana deberá hacer la modificación correspondiente en la relación de puestos de los técnicos supernumerarios y técnicos judiciales que provienen del Juzgado Contencioso, que laboran en el Tribunal Contencioso y que formarán parte de la estructura ordinaria de este despacho según se indica en el informe 1228-PLA-MI-2020, así como su perfil competencial según las labores en el Tribunal Contencioso Administrativo (…)”.*

* 1. Por lo anterior, la Dirección de Gestión Humana presentó a la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa el oficio PJ-DGH-455-2022 del 1° de agosto de 2022, con la propuesta de la conformación de los equipos y áreas de trabajo de conformidad con lo propuesto por la Dirección de Planificación en el informe 1329-PLA-MI-2020.

Sin embargo, ante esta propuesta se recibieron varias apelaciones, adiciones y aclaraciones de algunas de las personas juzgadoras.

* 1. Una vez atendidas las apelaciones, adiciones y aclaraciones la Dirección de Gestión Humana remitió a la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa el oficio PJ-DGH-0533-2022 con la conformación de los equipos.
  2. Acuerdo del Consejo Superior de sesión 87-2022 del 6 de octubre de 2022, que dispuso:

*"Conforme a lo anterior se acuerda:* ***1.)*** *Mantener al juez Alexander Castillo Aguilar realizando las funciones y tareas que le fueron encomendadas a raíz de la implementación del rediseño en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, pero manteniendo la competencia para seguir conociendo en conciliación los expedientes del Juzgado Contencioso Administrativo”.*

Al respecto la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, acordó en sesión del 2 de noviembre de 2022, **Acuerdo II.IV.2022,** lo siguiente:

*“* ***1-*** *Esta comisión acuerda solicitar a la Dirección de Planificación, que emita un informe en relación con el ingreso, circulante, votos y salidas del Área de Conciliación, lo anterior, a fin de contar con dicho insumo de previo a dar respuesta al acuerdo del Consejo Superior, adoptado en sesión* ***N° 87-2022*** *celebrada el* ***06 de octubre del 2022.***

***2-*** *Se solicita respetuosamente, al Consejo Superior del Poder Judicial, ampliar en un mes calendario más, el plazo otorgado en acuerdo adoptado en sesión* ***N°87-2022*** *celebrada el* ***06 de octubre del 2022****, lo anterior a fin contar con el informe solicitado a la Dirección de Planificación, en relación con el ingreso, circulante, votos y salidas de expedientes del Área de Conciliación.*

***3 -*** *La señora Jueza Coordinadora del Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo, agrega nota, indicando que no considera necesario solicitar un informe a la Dirección de Planificación y que se puede resolver este asunto con la información con la que cuenta la comisión.”.*

* 1. Asimismo, la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en la misma sesión del 2 de noviembre de 2022, acordó:

***“1.IV.2022****.*

*1-Se recibe y se escucha a las personas Juzgadoras Kattia Valeria Jiménez, Luis Arturo Polinaris Vives y Víctor Orozco Solano, del Área de Amparos de Legalidad, que exponen sus observaciones y comentarios, en razón de los grupos de trabajo en el marco del rediseño.*

*2- Se recibe y se escucha a las licenciadas Floricel Benavides Salas y Laura Gutiérrez Escobar de la Dirección de Gestión Humana y a las licenciadas Yesennia Salazar Guzmán, Mónica Hernández Chacón y Melissa Durán Gamboa de la Dirección de Planificación, que exponen los criterios técnicos que respaldan la recomendación que realiza las direcciones de Planificación y Gestión Humana sobre la cantidad de personas juzgadoras en el Área de Amparos de Legalidad y sobre la selección de las personas que deben estar en dichas funciones.*

*3-Esta Comisión dispone* ***avalar la recomendación técnica contenida en el oficio PJ-DGH-0533-2022, en su totalidad, incluidas las referentes al área de Amparos de Legalidad y Jerarquía Impropia, para su implementación inmediata, conforme el cronograma de implementación del rediseño.***

*El señor Juez Coordinador del Juzgado Contencioso Administrativo, deja una nota en el sentido de que el criterio que debe prevalecer es el de antigüedad, no obstante, sin embargo siendo que el Consejo Superior ha establecido otros parámetros, se ve en la obligación de someterse a ellos, indicando que sobre el criterio de antigüedad solo debería primar un criterio médico (…)”.* La negrita no corresponde al original.

* 1. En la sesión de trabajo del equipo de mejora del 11 de noviembre de 2022 se conversó sobre el proceso realizado por parte de la Licda. Mónica Hernández Chacón, para la revisión y reasignación de las tareas y ubicaciones del Tribunal; asimismo, se explicó sobre el uso del Módulo de pase a fallo; al respecto se acordó (ver minuta 06-TPROCA-MNTA-2022); lo siguiente:

*“2. El Tribunal se mantiene a la espera de que la Dirección de Planificación remita el oficio con las tareas y ubicaciones para los nuevos equipos de trabajo y áreas del Tribunal a efectos de ser revisado y validado”.*

* 1. Por otra parte, la Inspección Judicial mediante oficio 139-IJ-2022 del 16 de febrero de 2022, remitió el Acta de Visita realizada al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, del 5 de enero al 1° de febrero de 2022, recomendó entre otros temas lo siguiente:

*“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…”* La negrita no corresponde al original.

Sobre el particular, el Consejo Superior en sesión 18-2022 del 3 de marzo del 2022, artículo XVI, 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…”.*

En atención a lo dispuesto por el Consejo Superior, esta Dirección emitió el oficio 468-PLA-MI-2022 del 27 de mayo de 2022, en el que se indicó 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. La cual 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 por lo que, para avanzar en el cumplimiento de la recomendación, se solicitó 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.

Por lo anterior, se recomendó:

***“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* |
| 1. *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* |
| 1. *Configurar la mejora y capacitar al personal* | *Dirección de Tecnología de la Información* |
| 1. *Monitoreo por 6 meses para revisar el Tribunal haga uso adecuado de la mejora y no haya inconsistencias* | *Dirección de Planificación* |
| 1. *Automatización libros de Control* | *Comisión Contenciosa o persona juzgadora que designe para esos efectos* |

*…”.*

El oficio 468-PLA-MI(NPL)-2022 fue conocido por el Consejo Superior en sesión 48-2022 del 7 de junio de 2022 artículo XXXIV, acordó:

*“ 1.) Tener por rendido el oficio número 468-PLA-MI-2022 del 27 de mayo de 2022, mediante el cual el ingeniero Dixon Li Morales, Jefe interino de Proceso de Ejecución de las Operaciones, remite el oficio suscrito por el ingeniero Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe interino del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con la visita realizada por el Tribunal de la Inspección Judicial al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. 2.) Trasladar el citado informe a la Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones con la finalidad que dé cumplimiento a las recomendaciones indicadas”.*

Es importante indicar que, a la falta de designación de una persona juzgadora para que colaborara con el desarrollo de las tareas para el Módulo de Pase a Fallo, esta Dirección aprovechó las sesiones de trabajo donde se revisaron las ubicaciones y tareas del Escritorio Virtual con las personas juzgadoras del Tribunal y se diseñaron en conjunto las tareas para incorporarlas en el módulo.

* 1. Se realizaron 3 sesiones de trabajo con personal del Tribunal previo a atender por escrito las observaciones presentadas en respuesta al oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023 y que este constituye el resumen de las más de 20 sesiones de trabajo realizadas por la profesional a cargo del acompañamiento del Tribunal con distintos equipos y representantes que se consolidó en ese oficio para conocimiento y validación del Tribunal en pleno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Tema** | **Minuta-anexo** |
| 20 de marzo 2023 | Se explicó el contenido del 186-PLA-MI(NPL)-2023 y se atendieron consultas | Minuta 407-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 -anexo 17 |
| 25 y 26 de mayo 2023 | La Dirección de Planificación realizó consultas varias al personal previo a dar respuesta a las observaciones del Tribunal hacia el oficio en consulta | Minuta 444-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023-anexo 20 |

* 1. A partir de las observaciones recibidas, se coordinaron las siguientes capacitaciones para el Tribunal:
* Reporte número 424683 ante la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para que se capacite a todo el tribunal en el uso de tareas y ubicaciones incluido por qué se configura el sistema en horas (la cantidad de días hábiles se traducen a horas multiplicando días por 24), mejoras de voto automático y uso de las notificaciones automáticas. ***La capacitación está pendiente.***

**Ilustración 1**

***Reporte a DTIC para capacitación al Tribunal Contencioso Administrativo, del 18 de mayo 2023***

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Subproceso de Modernización Institucional- no penal*

* También la Dirección de Planificación coordinó con el Subproceso de Estadística para que imparta una capacitación de la información que muestra el Observatorio Judicial y que se le facilita también al Estado de la Nación, donde se aclara que ni el Observatorio Judicial ni el Subproceso de Estadística muestra la información al público referente al módulo del pase a fallo, ni cantidad, ni plazo entre que se le asigna al juez y la fecha en que resuelve. ***La capacitación está pendiente.***

# Observaciones recibidas al oficio preliminar 186-PLA-MI(NPL)-2023

Como se indicó en párrafos anteriores, el informe 186-PLA-MI(NPL)-2023 constituye el resultado de más de 20 sesiones de trabajo realizadas previamente con personal del Tribunal para revisión de las tareas (*ver anexo 13),* ubicaciones conforme la metodología explicada en el apartado de este oficio “*3.1. Definición de la metodología*”.

El oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023 se comunicó el 13 de marzo de 2023, al Tribunal con la finalidad de que todo el personal tuviera acceso al documento para emitir las observaciones que consideraran necesarias para una correcta interpretación de la información incluida y para que la información remitida a la Dirección de Tecnología de la Información se ajuste en lo posible a las necesidades del despacho y evitar reprocesos, además de la implementación de las recomendaciones establecidas.

Aunado a lo anterior, y previo a que el Tribunal presentara las observaciones sobre el oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023, se realizó una reunión el 20 de marzo de 2023, con el objetivo de revisar el contenido del informe y atender las consultas del personal relacionadas con el documento (según consta en minuta 407-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023-anexo 17.

A solicitud del personal del Tribunal, el Dr. Carlos Góngora Fuentes gestionó ante la Dirección de Planificación una ampliación de plazo, a fin de poder analizar y revisar el documento con más detalle, para lo cual se les amplío plazo hasta el 31 de marzo del año en curso.

Como respuestas al informe en consulta, se recibieron los oficios 534-DTI-2023 del 17 de marzo de 2023, suscrito por la Fabiola Arancibia Hernández, Coordinadora Unidad de Implantaciones y Normalización de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones *(anexo 15)* y el oficio 014-TPCA-2023 suscrito por el Dr. Carlos Góngora Fuentes; Juez Coordinador del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda *(anexo 16*).

A continuación, se incluye el archivo con el detalle de las observaciones realizadas al informe 186-PLA-MI(NPL)-2023, por parte de las partes involucradas y el criterio de la Dirección de Planificación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción del documento** | **Archivo** |
| Atención de las observaciones emitidas mediante el oficio **534-DTI-2023** y el oficio **014-TPCA-2023** |  |

# Reasignación de tareas y ubicaciones según nueva propuesta de estructura

* 1. ***Definición de metodología***

En la reunión del Equipo de Mejora del 29 de agosto de 2022 (minuta 760-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022), se revisó el cronograma específicamente la tarea 12 “*Reasignación de tareas y ubicaciones y actualización en sistema*”, en la que se acordó la metodología de cómo se iba a llevar a cabo esta tarea.

Para ello, dada la cantidad de áreas y de tareas y ubicaciones existentes actualmente y que requerían revisión para reasignarlas a los nuevos equipos, se definió que se remitirían al Tribunal los archivos con el detalle de las tareas y ubicaciones actuales, que el tribunal revisaría de previo para observaciones (las cuales remitieron por correo electrónico) y que se realizarían sesiones de trabajo entre la Licda. Mónica Hernández Chacón y los representantes de los equipos y áreas de trabajo para revisar, validar y finiquitar las tareas por ubicaciones. Y que se crearían como tareas nuevas solamente las indispensables para el inicio de la implementación de la nueva estructura, así como las del módulo de pase a fallo.

Una vez revisadas y depuradas las tareas y ubicaciones se remitirían a la DTIC para que implanten la nueva infraestructura y ya el Tribual pueda iniciar a la laborar conformes a los equipos de trabajo según el rediseño y continuar con las tareas restantes según el cronograma de implementación.

Además, se explicó que conforme al Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento Institucional una vez inicien a trabajar ya distribuidos en las nuevas áreas, con las tareas y ubicaciones ajustadas al rediseño, si se identifica la necesidad de ajustar alguna tarea, de crear nuevas se coordinará con la profesional que da seguimiento al proyecto por parte de la Dirección de Planificación y ella a su vez con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Lo anterior considerando que hay personas que hasta que se inicie con la estructura recomendada en el rediseño laboraran en áreas distintas a la que se encuentran actualmente, será a partir del inicio de funciones conforme al rediseño que experimentan la nueva dinámica de trabajo por equipos conforme lo aprobado por los órganos superiores.

* 1. ***Entrevistas realizadas***

Se realizaron las entrevistas algunas de forma presencial, otras mediante TEAMS o bimodal (presencial-TEAMS), según el cronograma establecido y con el personal que eligió cada uno de los equipos o áreas de trabajo para representarlos, las cuales se detallan a continuación:

**Cuadro 1 Detalle de las entrevistas realizadas para la revisión y reasignación de las tareas y ubicaciones según la propuesta de la nueva estructura del Tribunal Contencioso Administrativo**

| **Fecha** |  | **Número** | **Nombre** | **Puesto** | | **Tareas que se revisaron** | **Equipo de trabajo o área** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10-oct-22 | Presencial | 1 | Days Céspedes | | Cajero 1 | Cajeros | Cajeros de Ejecución Conocimiento |
| Virtual-presencial | 2 | Ana María Gutiérrez | | Técnico Judicial 3 | Técnicos de trámite | Técnicos Ejecución de Conocimiento |
| Bernal Bolaños | | Técnico Judicial 3 |
| Daniel Gutiérrez | | Técnico Judicial 3 |
| Virtual | 3 | Juan Luis Giusti | | Juez 4 | Orales | Equipo de Trabajo 5 |
| Presencial | 4 | Katty Valerio | | Jueza 3 | N.A. | Se presentaron a la sesión, pero no se revisaron tareas con ellos, por estar a la espera de su ubicación |
| Erick Pérez | | Técnico Judicial 3 |
| 11-oct-22 | Virtual | 5 | Eduardo González | | Juez 4 | Puro Derecho | Equipo de Trabajo 2 |
| Virtual | 6 | Sady Jiménez | | Jueza 4 | Ejecución de Conocimiento | Ejecución de Conocimiento |
| 12-oct-22 | Presencial | 7 | Karla Madriz | | Jueza 4 | Puro Derecho | Equipo de Trabajo 7 |
| Presencial | 8 | Luis Arturo Polinaris | | Juez 3 | Amparos de Legalidad | Amparos de Legalidad |
| 13-oct-22 | Presencial | 9 | Lindsay Rodríguez | | Juez 3 | Trámite | Equipo de Trabajo 6 |
| Presencial | 10 | Carlos Mejías | | Jueza 4 | Orales | Equipo de Trabajo 1 |
| Presencial | 11 | Junior García | | Técnico Judicial 3 | Técnicos | Equipo de Trabajo 1 |
| Presencial | 12 | Jéssica Rojas | | Técnico Judicial 3 | Técnicas | Equipo de Trabajo 8 |
| 14-oct-22 | Presencial | 13 | Marisol Fallas | | Jueza 3 | Conciliación | Conciliación |
| Presencial | 14 | Cynthia Abarca | | Jueza 4 | Puro Derecho | Equipo de Trabajo 6 |
| Daniel Aguilar | | Juez 4 |
| Virtual | 15 | Laura García | | Jueza 4 | Orales | Equipo de Trabajo 8 |
| 24-oct-22 | Virtual | 16 | Daniel Salas | | Coordinador Judicial | Coordinación | Coordinación |
| Correo |
| Sala Primera |
| Apelación |
| Manifestador |
| Distribución Demandas Nuevas |
| 25-oct-22 | Virtual | 17 | Jorge Leiva | | Juez 4 | Jerarquía impropia | Equipo de Trabajo 3 |
| Evelyn Solano | | Jueza 4 |
| Marco Antonio Hernández | | Juez 4 |
| Virtual | 18 | José Iván Salas | | Juez 4 | Orales | Equipo de Trabajo 4 |
| 19-dic-22 | Virtual | 19 | Carlos Góngora | | Juez Coordinador | Ejecución de Amparos | Ejecución de Amparos |
| 8-feb-23 | Virtual | 20 | Yetty Hernández Orias | | Jueza 3 | Jerarquía Impropia | Jueza Jerarquía Impropia |
| 17-feb-23 | Virtual | 21 | Alejandro Vargas | | Técnico Judicial 3 | Técnico Trámite Amparos Legalidad | Amparos de Legalidad |

***Fuente:*** *Elaboración propia con datos de las sesiones programadas.*

Es importante, resaltar que en cada sesión de trabajo se revisó el correo electrónico remitido por cada equipo o área de trabajo con la revisión previa de tareas y ubicaciones que realizaron a lo interno del Tribunal (tareas actuales y nuevas). Asimismo, se revisaron las tareas y ubicaciones actuales establecidas en el reporte remitido por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. De cada sesión de trabajo se dispone de una minuta, las cuales se detallarán en los anexos del presente informe.

Previo a que el Tribunal presentara las observaciones sobre el oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023, se realizó una reunión el 20 de marzo de 2023, con el objetivo de revisar el contenido del informe y dudas con respecto al documento (según consta en minuta 407-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023-anexo 17.

Una vez presentadas las observaciones por parte del Tribunal, se procedió a revisar cada una de estas; para atenderlas se requirió realizar sesiones de trabajo, con la finalidad de aclarar algunas dudas y proceder con la respuesta de la totalidad de las observaciones en el presente informe. (según consta en la minuta 444-PLA-MI(NPL)-2023).

* + 1. ***Ubicaciones definitivas***

Al respecto se debe indicar que de las sesiones de trabajo realizadas con las personas juzgadoras y técnicas y atendiendo lo dispuesto en el informe PJ-DGH-533-2022 de la Dirección de Gestión Humana; se definieron las nomenclaturas de las ubicaciones de acuerdo con la nueva estructura, por equipo y áreas de trabajo. En el siguiente archivo adjunto se presenta el cuadro detallado:

**Detalle de las ubicaciones actuales versus las ubicaciones**

**según la nueva estructura**



***Fuente:*** *Elaboración propia con datos suministrados por las personas juzgadoras y técnicas del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda*

Como se detalla en el archivo, algunas de las ubicaciones mantienen su nomenclatura, otras requieren ser creadas como nuevas; pero en su mayoría cambian de nombre con la finalidad de adaptarse a la nueva estructura aprobada para el Tribunal.

Las ubicaciones que se “*eliminan*” ya no se visualizaran una vez trasladados los expedientes que consten en las mismas.

* + 1. ***Detalle de tareas definitivas por ubicación***

Sobre la definición de tareas por ubicación, como se indicó en párrafos anteriores, se realizó con la colaboración del personal juzgador y técnico destacado en el Tribunal, según las tareas que actualmente realizan y las que consideraban que se debían mantener para iniciar con la implementación de la nueva estructura.

Asimismo, se solicitó la creación de algunas tareas urgentes que consideren indispensable para iniciar la implementación de la nueva estructura.

Es importante, indicar que las mismas se ajustaron según las observaciones presentadas y revisadas en las sesiones de trabajo con las personas que han colaborado en representación de los equipos de trabajo y atendiendo las observaciones del Tribunal en respuesta al presente oficio que se les remitió en consulta el 7 de marzo del año en curso.

Por lo anterior, en el siguiente documento adjunto se detallan las tareas definitivas para cada una de las ubicaciones según la nueva estructura, en el cual se incluyen tanto las actuales como las nuevas que la Dirección de Tecnológica de la Información y Comunicaciones tomaran para los ajustes correspondientes en la infraestructura del contexto 1027.

Se aclara que adicional a las tareas enlistadas en el siguiente archivo, existen en todos los contextos habilitados por parte de DTIC tareas “*estándar*” que son necesarias para distintas mejoras dentro del Escritorio Virtual, por lo que esas siempre estarán disponibles. En las sesiones de trabajo, las personas juzgadoras indicaron que hay tareas de las “*estándar*” que ellos no utilizan por su función sustantiva, por lo que se les sugirió que coordinen con la persona Coordinadora Judicial de su equipo para que las oculte.

**Detalle de las tareas por ubicación**

**según la nueva estructura**



***Fuente:*** *Elaboración propia con datos suministrados por las personas juzgadoras y técnicas del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda*

# Módulo de pase a fallo

Todas las oficinas que utilizan Escritorio Virtual tienen la obligación de utilizar el módulo de pase a fallo de la herramienta, **conforme la Circular 154-2018 (reiterada mediante Circular 12-2023)**.

El módulo de pase a fallo tiene 2 formas de uso, *la estándar* aplicada a todas las materias con plazos definidos no por materia, sino por tipo de carpeta. Y la mejora 128-19 con el pase a fallo por tareas, configurables en los plazos legales o de criterio experto según materia y clase de proceso o procedimiento por fallar.

Por parte de la Dirección de Planificación y a partir de la mejora desarrollada por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones número 128-19 (pase a fallo por tareas) en el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual, desde el 2020 se ha fomentado e implementado su uso para primera instancia en Familia, Trabajo, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Civil, Cobro y Concursal y se está coordinando el diseño de las tareas para aplicar próximamente en materia de Faltas y Contravenciones y Agrario.

Por lo anterior, y en atención a la recomendación vertida por la Inspección Judicial en su última visita, es que, en esta etapa de la implementación del rediseño, se definieron las tareas para el Módulo del Pase a Fallo para el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

Existe en el sistema un reporte en SIGMA del módulo de pase a fallo, creado inicialmente con ocasión del ***proyecto 1374-CF-P01 de implementación del Código Procesal de Familia*** y en cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de la República en Familia y Pensiones Alimentarias, reporte que contempla los requerimientos de la Dirección de Planificación, Centro de Apoyo, Auditoría e Inspección Judicial y que puede ser utilizado también para la materia Contenciosa Administrativa.

Por otra parte, es dable indicar que el 25 de mayo de 2023 se impartió una capacitación al personal de la Auditoría Operativa, cuyo objetivo fue explicar las mejoras del Módulo de pase a Fallo, e informar que el Tribunal Contencioso Administrativo pronto iniciará a utilizarlo en la modalidad por tarea - minuta 426-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023-anexo 18.

Del mismo modo, el 26 de mayo de 2023, se realizó una capacitación a las personas investigadoras e inspectoras de la Inspección Judicial; con el objetivo de explicar la funcionalidad e interpretación de los resultados de la Matriz de indicadores de gestión en los despachos judiciales y la mejora del Módulo de pase a Fallo. Asimismo, se comunicó que Tribunal Contencioso Administrativo pronto iniciará a utilizarlo en la modalidad por tarea - minuta 442-PLA-MI(NPL)-MI (PL)-MNTA-2023-anexo 19.

1. **Propuesta Estandarización Módulo Pase a Fallo**

Esta propuesta fue desarrollada con la colaboración de las personas juzgadoras entrevistadas en las sesiones de trabajo realizadas en las fechas que se detallaron en el Cuadro 1, del presente informe; específicamente Lic. Juan Luis Giusti Soto, Juez 4 Oral; Licda. Sady Jiménez Quesada, Jueza 4 del Área de Ejecución de Conocimiento; Licda. Marisol Salas Fallas, Jueza 3 del Área de Conciliación; Lic. Eduardo González Segura, Juez 4 Puro Derecho; Licda. Cynthia Abarca Gómez, Jueza 4 Puro Derecho; Licda. Karla Madriz Martínez, Jueza 4 Puro Derecho; Lic. Luis Arturo Polinaris Vives; Juez 3 del Área de Amparos de Legalidad; según consta en las minutas 1046-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1048-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1055-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1047-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1056-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1049-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022, 1050-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022 y 444-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 (adjuntas en los anexos de este documento).

La propuesta inicial fue puesta en conocimiento del Tribunal en pleno mediante oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023 donde se le concedió al tribunal prácticamente un mes plazo para hacer observaciones, también se atendieron consultas en sesiones de trabajo del 20 de marzo 2023, 25 y 26 de mayo 2023.

Las tareas se configuran por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones con los plazos legales que se soliciten en días hábiles, y esa cantidad de días solo para efectos de configuración se visualiza en el sistema en horas.

En tareas en donde la Ley expresamente no dispone un plazo entonces se incluye el criterio experto de las personas juzgadoras que laboren en esas áreas. Las tareas deben iniciar con un plazo, y conforme al Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento, una vez implementadas y en uso por al menos 6 meses, se realizarán ajustes de ser necesario.

Es importante aclarar que el plazo corresponde a la cantidad de días en que debe estar resuelto el asunto y no la cantidad de días en que el tribunal por su capacidad o cantidad de recurso humano puede dar respuesta.

Además, con el uso de módulo de pase a fallo se elimina la práctica del “*turno de expedientes*”, ya que los asuntos se registran en el módulo o se pasan a fallo en el momento en que alcanzan esa etapa procesal y no por “*grupos*” que se les asignan a las personas juzgadoras mensual como en la actualidad.

También se debe reiterar que la tarea en la que se encuentra el expediente no se visualiza por parte de las personas usuarias en Gestión en Línea, y que el rendimiento de la persona juzgadora a nivel de indicadores de gestión mide el porcentaje de cumplimiento de su cuota de trabajo mensualmente, independientemente de la cantidad de asuntos que tenga pendiente para fallar.

El orden de fallo de los asuntos es por orden antigüedad de la fecha de pase a fallo; sin embargo, esa generalidad no se cumple cuando hay asuntos que por Ley se deben fallar prioritariamente o por distintas prioridades que ha establecido la Institución para protección de poblaciones vulnerables. Como parte de las sesiones de trabajo con las personas juzgadoras se identificó la necesidad de regular por *norma práctica* a lo interno del tribunal el orden para conocimiento general de las personas juzgadoras, considerando la existencia este Tribunal de distintas prioridades como los prontos despachos, asuntos en segunda instancia provenientes del Juzgado Contencioso Administrativo, entre otros.

Se incluyó para facilitar la compresión e identificación del Tribunal, la columna con el detalle de cuando se debe pasar el expediente a fallo y conforme a las observaciones recibidas por parte del Tribunal y lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda.

“*Artículo 82.-****Del plazo para dictar sentencia***

*1)  En aquellos supuestos calificados como complejos antes de finalizada la audiencia oral, de conformidad con el artículo 111.1 del CPCA, la fundamentación de la sentencia se dictará y comunicará a las partes, en el plazo máximo de quince días hábiles, los cuales empezarán a contar a partir del día hábil siguiente a la clausura del debate. No obstante para la comunicación de la parte dispositiva de la sentencia, se estará a lo dispuesto en los artículos 79 y 83 del presente Reglamento.*

*2)  En los casos en los cuales las partes acuerden prescindir de la celebración de las audiencias, la sentencia se dictará dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación a todas las partes, del auto que acoge la gestión (artículo 69.2 del CPCA).*

*3)  En los asuntos tramitados de forma preferente, la sentencia deberá dictarse en un plazo de cinco días hábiles, que se contarán a partir del día en que los autos quedaron listos para dictar sentencia, o bien, contados a partir de concluida la audiencia (artículo 60.6 del CPCA).*

*4)  En los asuntos de puro derecho o aquellos en los que no haya prueba por evacuar, la sentencia deberá dictarse en el plazo máximo de los quince días hábiles siguientes a la remisión del expediente por parte del Juez Tramitador.*

*5)  En los supuestos del artículo 114 y 118.2 del CPCA, el plazo para el dictado de la sentencia será de cinco días hábiles.”*

Finalmente, el listado de tareas y plazos legales o por criterio de experto en materia Contenciosa Administrativa, para los puestos de trabajo (ubicación en el EV) de persona juzgadora son las siguientes:

Cuadro 2 **Tareas y plazos Legales para configurar la mejora de 128-19 de pase a fallo por tareas en materia Contenciosa Administrativa**

| **#** | **Tarea** | **Plazo legal días hábiles** | **Plazo para efectos únicamente de configuración de Normalización de DTIC (horas)** | **Justificación** | **Observaciones, área que trabaja con esas tareas** | **¿Cuándo el expediente está listo para pasarlo a fallo?** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Exp. Listo para fallar-Puro Derecho | 15 días hábiles | 360 | Artículo 82, inciso 4 Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda.  Artículo 111 Código Procesal Contencioso Administrativo | Jueces 4 decisores | Finalizada la audiencia preliminar por parte del Juez de Trámite o presentadas las conclusiones por escrito se pasa a fallo al Juez decisor que corresponda.  A lo interno el Juez de Trámite finaliza la audiencia preliminar. Seguidamente, la persona técnica judicial carga la minuta en el expediente para revisión y firma del Juez de Trámite.    Una vez revisada y firmada la minuta, el Juez de Trámite devuelve el expediente al Coordinador Judicial de su equipo para que lo pase a fallo a las personas juzgadoras decisoras. |
| 2 | Exp. Listo para fallar-Con audiencia de juicio | 15 días hábiles | 360 | Artículo 111 Código Procesal Contencioso Administrativo | Jueces 4 decisores | Finalizada la audiencia oral. |
| 3 | Exp. Listo para fallar- Allanamiento | 5 días hábiles | 120 | Artículo 114 Código Procesal Contencioso Administrativo (CPCA) y el 82 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda, que es de 5 días | Jueces 4 decisores | Una vez finaliza la audiencia a la parte contraria o una vez recibida la contestación de todas las partes. La persona técnica judicial de Trámite una vez presentada la gestión de la parte lo revisa con el Juez de Trámite y lo asigna al Coordinador Judicial de su equipo para que lo pase a fallo a las personas juzgadoras decisoras. |
| 4 | Exp. Listo para fallar- Fallo Directo | 15 días hábiles | 360 | Artículo 69 y 111 CPCA para declaración de complejidad | Jueces 4 decisores | Contestada la demanda y firme el auto que declara el asunto como de fallo directo por parte del Juez de Trámite. A lo interno, la persona técnica judicial de trámite traslada el expediente al Coordinador Judicial de su equipo para que lo pase a fallo a las personas juzgadoras decisoras. |
| 5 | Exp. Listo para fallar- Preferente | 5 días hábiles | 120 | Artículo 82, inciso 4 Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda.  Artículo 60 CPCA  Artículo 111 CPCA para declaración de complejidad, para ampliar a 15 días | Jueces 4 decisores | Firme el auto que estima el asunto como preferente por parte del Juez de Trámite.  A lo interno la persona técnica Judicial de Trámite lo traslada al Coordinador Judicial de su equipo para que lo pase a fallo a las personas juzgadoras decisoras. |
| 6 | Exp. Listo para fallar- Proceso especial unificado | 15 días hábiles | 360 | Artículo 48 y 111 CPCA para declaración de complejidad | Jueces 4 decisores | Finalizada la audiencia preliminar por parte del Juez de Trámite o presentadas las conclusiones por escrito si no hay prueba que evacuar se pasa a fallo al Juez decisor que corresponda.  Si hay prueba que evacuar, se pasa el Juez decisor para señalamiento a audiencias, y se pasaría a fallo hasta que se finalice la audiencia. |
| 7 | Exp. Listo para fallar - Homologar | 8 días hábiles | 192 | Artículos 73, 74 y 76 CPCA | Conciliación | Cuando se cuente con la autorización del superior jerárquico. |
| 8 | Exp. Listo para fallar- Ejecución de sentencia sin audiencia oral | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto. Artículo 164 inciso 1 del CPCA | Ejecución de Sentencia | Finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación. |
| 9 | Exp. Listo para fallar- Ejecución de sentencia con audiencia | 5 días hábiles | 120 | Artículo 164 inciso 2 del CPCA | Ejecución de Sentencia | Finalizada la audiencia oral o presentadas las conclusiones por escrito. |
| 10 | Exp. Listo para fallar- Ejecución del Laudo Arbitral | 5 días hábiles | 120 | No hay plazo legal, criterio de experto | Ejecución de sentencia | Si no hay audiencia oral se pasa a fallo finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación.  Si hay audiencia, se pasa a fallo finalizada la audiencia oral o presentadas las conclusiones por escrito |
| 11 | Exp. Listo para fallar- Liquidación de intereses con prescripción | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Ejecución de sentencia | Finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación. |
| 12 | Exp. Listo para fallar- Liquidación de intereses con oposición | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Ejecución de sentencia | Finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación. |
| 13 | Exp. Listo para fallar- Imposición de sanción | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Ejecución de sentencia | Finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación. |
| 14 | Exp. Listo para fallar- Acto Firme y favorable | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Ejecución de sentencia | Si no hay audiencia oral se pasa a fallo finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación.  Si hay audiencia, se pasa a fallo finalizada la audiencia oral o presentadas las conclusiones por escrito |
| 15 | Exp. Listo para fallar- Liquidación de costas | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto | Ejecución de sentencia | Finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación. |
| 16 | Exp. Listo para fallar- Liquidación de intereses | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto | Ejecución de sentencia | Finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación. |
| 17 | Exp. Listo para fallar – Equiparación resolución administrativa | 8 días hábiles | 192 | Artículo 116 inciso 5 del CPCA | Ejecución de sentencia | Finalizado el plazo de audiencia que dispone el artículo 116 CPCA o recibida la contestación. |
| 18 | Exp. Listo para fallar- Con satisfacción extraprocesal por cese de conducta omisiva | 10 días hábiles | 240 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 19 | Exp. Listo para fallar- Sin satisfacción extraprocesal | 10 días hábiles | 240 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 20 | Exp. Listo para fallar-Por rechazo de plano | 10 días hábiles | 240 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad  Incluye: Improcedencia Acción prematura, Improcedencia contra órgano Judicial; Incompetencia (petición de información); Incompetencia (proceso de conocimiento). |  |
| 21 | Exp. Listo para fallar- Dirección Nacional de Pensiones | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 22 | Exp. Listo para fallar-Migración | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 23 | Exp. Listo para fallar-Tribunal Supremo de Elecciones | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 24 | Exp. Listo para fallar-Municipalidad | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 25 | Exp. Listo para fallar-Caja Costarricense de Seguro Social | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 26 | Exp. Listo para fallar-Autoridad Reguladora de Servicios Públicos | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 27 | Exp. Listo para fallar-Ministerio de Educación Pública | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 28 | Exp. Listo para fallar-Ministerio Seguridad Pública | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 29 | Exp. Listo para fallar-Ministerio de Hacienda | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 30 | Exp. Listo para fallar-Acueductos y Alcantarillados | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Amparos Legalidad |  |
| 31 | Exp. Listo para fallar-LRJCA | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto. Acuerdo Comisión Contenciosa, resultado 4.1.2023 del 10 de febrero de 2023. En 3 meses la sección segunda logró fallar 8 asuntos, para 1 promedio de 1 asunto por mes por persona juzgadora.[[1]](#footnote-2) | Jueces decisores LRJCA | Una vez recibida la itineración del recurso. |
| 32 | Exp. Listo para fallar- Acto no susceptible de impugnación | 5 días hábiles | 120 | No hay plazo legal, criterio de experto | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar -artículo 90.1 inciso d del CPCA. | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 33 | Exp. Listo para fallar- Falta de agotamiento | 5 días hábiles | 120 | No hay plazo legal, criterio de experto | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar -artículo 90.1 inciso d del CPCA. | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. Art. 92.5 y 92.6 CPCA * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 34 | Exp. Listo para fallar- Caducidad de la acción | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar.  Si va a audiencia Preliminar se analiza si se acoge o se debe conocer por el fondo. Si se debe conocer por el fondo se resuelve en sentencia (prescripción y caducidad). | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 35 | Exp. Listo para fallar- Prescripción | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar.  Si va a audiencia Preliminar se analiza si se acoge o se debe conocer por el fondo. Si se debe conocer por el fondo se resuelve en sentencia (prescripción y caducidad). | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 36 | Exp. Listo para fallar- Incompetencia | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto. Artículo 5 y 66 CPCA | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar.  Si va a audiencia Preliminar se analiza si se acoge o se debe conocer por el fondo. Si se debe conocer por el fondo se resuelve en sentencia. | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 37 | Exp. Listo para fallar-Indebida acumulación de pretensiones | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto. Art. 66 incisos d y e. | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar.  Si va a audiencia Preliminar se analiza si se acoge o se debe conocer por el fondo. Si se debe conocer por el fondo se resuelve en sentencia. | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 38 | Exp. Listo para fallar– Defectos no subsanados | 30 días hábiles | 720 | Artículo 66, incisos d y e. CPCA  Criterio de Experto | Juez de Trámite, defensas previas. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar.  Si va a audiencia Preliminar se analiza si se acoge o se debe conocer por el fondo. Si se debe conocer por el fondo se resuelve en sentencia. | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve. |
| 39 | Exp. Listo para fallar-Medida cautelar ante causam | 3 días | 72 | Artículo 25 y 26 CPCA. | Jueces de Trámite | Finalizado el plazo de audiencia o recibida la contestación. |
| 40 | Exp. Listo para fallar- Incumplimiento de Medida Cautelar | 20 días hábiles | 480 | No hay plazo legal, criterio de experto | Ejecución de sentencia, Trámite | Si no hay audiencia oral se pasa a fallo finalizado el plazo de audiencia de 5 días que dispone el artículo 163 CPCA o recibida la contestación.  Si hay audiencia, se pasa a fallo finalizada la audiencia oral o presentadas las conclusiones por escrito. |
| 41 | Exp. Listo para fallar-Medida cautelar | Inmediata | 24 | No hay plazo legal, criterio de experto. Artículo23 al 28 del CPCA. Intraprocesal | Todos | Una vez solicitada la medida.  Si no hay audiencia oral se pasa a fallo finalizado el plazo de audiencia o recibida la contestación.  Si hay audiencia, se pasa a fallo finalizada la audiencia oral o presentadas las conclusiones por escrito. |
| 42 | Exp. Listo para fallar-Caducidad medida cautelar | 30 días hábiles | 720 | Artículo 112 CPCA | Todos | Transcurrido plazo 3 meses. |
| 43 | Exp. Listo para fallar-Levantamiento medida cautelar | 30 días hábiles | 720 | Artículos 26.2 y 28.5 CPCA | Todos | Una vez presentada la gestión de levantar la medida. |
| 44 | Exp. Listo para fallar– Resolver prejudicialidad  No es sentencia, es resolución de fondo (análisis-incluso tiene apelación por jurisprudencia del Tribunal de Apelación) | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Todos  Juez de Trámite, instituto procesal. Salvo que el Juez de Trámite decida llevar a juicio a audiencia preliminar.  Si va a audiencia preliminar se analiza si se acoge o se debe conocer por el fondo. Si se debe conocer por el fondo se resuelve en sentencia. | Si lo va a resolver el Juez de Trámite:   * Si decide resolverlo por escrito previo a la audiencia preliminar, se pasaría a fallo una vez que la parte contraria se refirió a la contestación de la demanda o transcurrido el plazo. * Si decide resolver por escrito después de la audiencia preliminar, se pasaría a fallo finalizada esa audiencia. * Si decide resolverlo en forma oral durante la audiencia preliminar y la acoge, entonces en ese momento el mismo juez se lo pasa el expediente a la tarea de pase a fallo y resuelve.   Se resuelve por jueces decisores de fondo, si el expediente estaba en esa etapa. |
| 45 | Exp. Listo para fallar- Integración de la litis | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Todos | Una vez presentada la gestión de parte o una vez la persona juzgadora de manera oficiosa identifique la necesidad de integración. |
| 46 | Exp. Listo para fallar– Recusación | 1 día hábil | 24 | Criterio experto. Artículos 14.4 y 14.5 CPC | Todos | Se pasaría fallo una vez la persona juzgadora recusada brinda su informe. |
| 47 | Exp. Listo para fallar – Inhibitoria | 1 día hábil | 24 | Artículo 13 CPC | Todos | Se pasaría fallo una vez la persona juzgadora inhibida brinda su informe. |
| 48 | Exp. Listo para fallar- Desistimiento | 15 días hábiles | 360 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Todos | Una vez presentado la gestión de la parte y finalizada la audiencia dada a la otra parte. Sino luego de cumplida la audiencia. |
| 49 | Exp. Listo para fallar-Con arreglo extraprocesal | 8 días hábiles | 192 | Artículo 76 CPCA | Todos | Una vez presentado la gestión de la parte si viene presentado por ambas partes debidamente autorizadas. |
| 50 | Exp. Listo para fallar- Transacción | 5 días hábiles | 120 | No hay plazo legal, criterio de experto. | Todos | Una vez presentado la gestión de la parte si viene presentado por ambas partes. Sino luego de cumplida la audiencia a la parte no firmante. |
| 51 | Exp. Listo para fallar-Satisfacción extraprocesal | 5 días hábiles | 120 | Artículo 82 Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda. | Todos | Una vez presentado la gestión de la parte si viene presentado por todas partes. Sino luego de cumplida la audiencia a la parte no firmante. |
| 52 | Exp. Listo para fallar- Nulidad de Notificaciones | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Todos | Si no se da audiencia, se pasa a fallo recibida la gestión.  Si se da audiencia, se pasa a fallo vencido el plazo otorgado o contestada la misma. |
| 53 | Exp. Listo para fallar- Nulidad de Actuaciones | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Todos | Si no se da audiencia, se pasa a fallo recibida la gestión  Si se da audiencia, se pasa a fallo vencido el plazo otorgado o contestada la misma. |
| 54 | Exp. Listo para fallar- Incidente Cobro de Honorarios | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio de experto | Todos | La presenta el mismo abogado, por lo general se hace prevención para que indiquen donde notificar a las partes. Se pasa a fallo vencido el plazo otorgado o contestada la misma. |
| 55 | Exp. Listo para fallar- Cumplimiento con liquidación | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio experto. Art. 156 CPCA | Ejecución de amparos | Una vez presentado la gestión de la parte y cumplidas las prevenciones y otorgada la audiencia a la contraparte |
| 56 | Exp. Listo para fallar- Cumplimiento sin liquidación | 30 días hábiles | 720 | No hay plazo legal, criterio experto. Art. 156 CPCA | Ejecución de amparos | Una vez presentado la gestión de la parte y cumplidas las prevenciones y otorgada la audiencia a la contraparte |

***Fuente:*** *Minutas 1046-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1048-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1055-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1047-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1056-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022; 1049-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022, 1050-PLA-MI(NPL)-MNTA-2022 y 444-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023.*

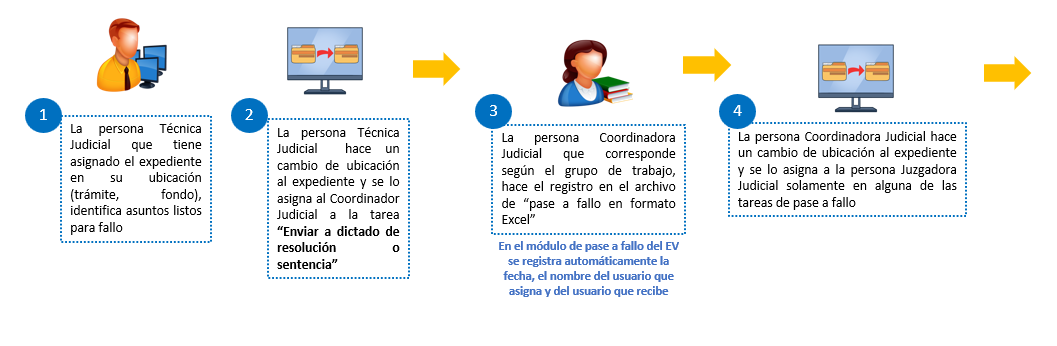
1. **Explicativo del uso de la mejora**

En este apartado se identifican aspectos generales del uso de la mejora que deben ser contemplados para su correcta actualización. En el anexo 14 se incluye el manual realizado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del reporte en Sigma del módulo del EV de pase a fallo.

A continuación, se explica gráficamente le procedimiento para pasar a fallo un expediente en materia contenciosa administrativa, a partir de la configuración y capacitación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información sobre el uso de la mejora 128-19.

***Figura 1***

***Proceso de pase a fallo de los expedientes en el Módulo de pase a fallo en Escritorio Virtual y archivo Excel, Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda***

****** ***Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente***

En los asuntos que resuelven colegiadamente, se suman algunos pasos, ya que el expediente luego de la audiencia y la inclusión de la minuta respectiva, se pasa a fallo a la persona juzgadora que preside, luego el tribunal delibera, vota y finalmente generan la plantilla y firman.

1. **Generalidades de la mejora**

La forma para que se registre **en el Escritorio Virtual** que el expediente fue pasado a fallo, requiere obligatoriamente que la carpeta se ubique en alguna de las siguientes tareas, las cuales fueron diseñadas en conjunto con el personal juzgador del Tribunal Contenciosos Administrativo y Civil de Hacienda, mediante sesiones de trabajo:

1. Exp. Listo para fallar- Puro Derecho
2. Exp. Listo para fallar-Con audiencia de Juicio
3. Exp. Listo para fallar- Allanamiento
4. Exp. Listo para fallar- Fallo Directo
5. Exp. Listo para fallar- Preferente
6. Exp. Listo para fallar- Proceso especial unificado
7. Exp. Listo para fallar- Homologar
8. Exp. Listo para fallar- Ejecución de sentencia sin audiencia oral
9. Exp. Listo para fallar- Ejecución de sentencia con audiencia
10. Exp. Listo para fallar- Ejecución del Laudo Arbitral
11. Exp. Listo para fallar- Liquidación de intereses con prescripción
12. Exp. Listo para fallar- Liquidación de intereses con oposición
13. Exp. Listo para fallar- Imposición de sanción
14. Exp. Listo para fallar- Acto Firme y favorable Exp. Listo para fallar- Liquidación de costas
15. Exp. Listo para fallar- Liquidación de intereses
16. Exp. Listo para fallar – Equiparación resolución administrativa
17. Exp. Listo para fallar- Con satisfacción extraprocesal por cese de conducta omisiva
18. Exp. Listo para fallar- Sin satisfacción extraprocesal
19. Exp. Listo para fallar-Por rechazo de plano
20. Exp. Listo para fallar- Dirección Nacional de Pensiones
21. Exp. Listo para fallar-Migración
22. Exp. Listo para fallar-Tribunal Supremo de Elecciones
23. Exp. Listo para fallar-Municipalidad
24. Exp. Listo para fallar-Caja Costarricense de Seguro Social
25. Exp. Listo para fallar-Autoridad Reguladora de Servicios Públicos
26. Exp. Listo para fallar-Ministerio de Educación Pública
27. Exp. Listo para fallar-Ministerio Seguridad Pública
28. Exp. Listo para fallar-Ministerio de Hacienda
29. Exp. Listo para fallar-Acueductos y Alcantarillados
30. Exp. Listo para fallar-LRJCA
31. Exp. Listo para fallar- Acto no susceptible de impugnación
32. Exp. Listo para fallar- Falta de agotamiento
33. Exp. Listo para fallar- Caducidad de la acción
34. Exp. Listo para fallar- Prescripción
35. Exp. Listo para fallar- Incompetencia
36. Exp. Listo para fallar-Indebida acumulación de pretensiones
37. Exp. Listo para fallar– Defectos no subsanados
38. Exp. Listo para fallar-Medida cautelar ante causam
39. Exp. Listo para fallar- Incumplimiento de Medida Cautelar
40. Exp. Listo para fallar-Medida cautelar
41. Exp. Listo para fallar-Caducidad medida cautelar
42. Exp. Listo para fallar-Levantamiento medida cautelar
43. Exp. Listo para fallar– Resolver prejudicialidad
44. Exp. Listo para fallar- Integración de la litis
45. Exp. Listo para fallar– Recusación
46. Exp. Listo para fallar – Inhibitoria
47. Exp. Listo para fallar- Desistimiento
48. Exp. Listo para fallar-Con arreglo extraprocesal
49. Exp. Listo para fallar- Transacción
50. Exp. Listo para fallar-Satisfacción extraprocesal
51. Exp. Listo para fallar- Nulidad de Notificaciones
52. Exp. Listo para fallar- Nulidad de Actuaciones
53. Exp. Listo para fallar- Incidente Cobro de Honorarios
54. Exp. Listo para fallar- Cumplimiento con liquidación
55. Exp. Listo para fallar- Cumplimiento sin liquidación
56. Exp. Listo para fallo- transacción

De ahí, el sistema solo reportará que se “*saco del módulo*” por 2 razones:

1. Que la persona juzgadora teniendo el expediente ubicado en una de esas tareas se genere un documento o plantilla y se firme (sentencia o resolución de fondo).

En el caso de los votos orales la plantilla sería la minuta.

1. Que la persona juzgadora teniendo el expediente ubicado en una de esas tareas, lo devuelva o cambie la ubicación de la carpeta al puesto de Coordinadora o Coordinador Judicial en la tarea *“Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico”*

**El registro de la información en el libro de pase a fallo y en el archivo de formato Excel se realizará de manera paralela por al menos 6 meses y hasta tanto el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación valide que la información registrada coindice con la realidad de la oficina (uso adecuado del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual) y el Consejo Superior comunique oficialmente a las oficinas que pueden cesar el registro paralelo.**

Nota Importante: Una vez que el personal juzgador dicta la sentencia, completa el registro de resolución debe firmar la sentencia. Una vez firmada la sentencia, devuelve el expediente (cambio de ubicación) a la persona Coordinadora Judicial para actualizar el libro de pase a fallo.

**No debe utilizarse la opción** que da el Escritorio Virtual de firmar y simultáneamente hacer el cambio de ubicación, ya que eso genera una inconsistencia y el módulo de pase a fallo reportaría el expediente como *pendiente* indefinidamente.

Deben hacerse los cambios de ubicación y tarea **siempre en el Escritorio Virtual** y no en el Sistema de Gestión, principalmente cuando se devuelve a trámite para indicar el motivo (la lista de motivos se visualiza en el Escritorio Virtual solamente).

* **Ingreso en módulo de pase a fallo una vez celebrada una audiencia por la persona juzgadora:**

Cuando la persona juzgadora realiza una audiencia, previo a dictar la resolución que corresponda, debe cambiar el expediente de tarea en su buzón, hacer el cambio de la tarea a la que corresponda del módulo de pase a fallo“*Expediente listo para fallar -xxxxxxx*” *y* una vez ahí generar el formato “*plantilla*” y dictar la resolución. Lo anterior, a efectos de que se registre correctamente ese expediente en el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual y se le contabilice la sentencia dictada a la persona juzgadora.

* **Registro de asuntos pendientes de dictar sentencia, pero ya pasados a fallo (módulo de Escritorio Virtual) en donde se requiera trasladar para ser atendidos por personas juzgadoras de la Administración Regional, entre otros.**

En caso de colaboración de parte del Centro de Apoyo, con planes de descongestionamiento, programa contra el retraso judicial, entre otros.

O en caso de que un Juez o Jueza sea sustituido por vacaciones, permiso con o sin goce de salario, se solicita a la Administración Regional de la Zona, que lo sustituya con Personal Juzgador Supernumerario, se realiza la sustitución, *Juez A* por *Juez supernumerario*, cuando se realiza ese cambio en el sistema, de forma automática el sistema asigna los expedientes que tenía el *Juez A* al *Juez o Jueza supernumerario (a)* que sustituye.

De esta forma se realiza el registro en el módulo de pase a fallo del cambio en la persona responsable y documenta la Jueza o Juez que redacta finalmente la sentencia.

Si no se trata de una sustitución sino de apoyo, el Coordinador Judicial únicamente debe hacer un cambio de ubicación en el sistema, mantiene la misma tarea de pase a fallo. El plazo sigue contando desde que se pasó a fallo, independientemente de que persona juzgadora lo resuelva.

El procedimiento por realizar es:

* Se identifican los expedientes a pasar a fallo.
* Se le hace un cambio de ubicación y se le asigna a la persona juzgadora de apoyo, en la tarea *“Exp. Listo para fallar-xxxxxxxx*” que corresponda (misma que tenía asignada la persona juzgadora titular).
* **Acceso al reporte de la información del Módulo de pase a fallo:**

Para visualizar la información que genera el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual, existe en el SIGMA un reporte que permite visualizar el número de expediente, fecha de pase a fallo, fecha de devolución, número de voto, la persona que lo pasa a fallo y quién lo devuelve así como su ubicación o puesto dentro del contexto de la oficina, incluso la fecha de la firma de la sentencia, y cuenta con contadores de los días que llevan pendiente los asuntos en sentencia, y de los días en que se tardó dictando la sentencia en los que si fueron fallados.

La información que se observa en ese reporte cumple los requerimientos de la Dirección de Planificación, Auditoría Judicial e Inspección Judicial.

El acceso al reporte, que deben utilizar las oficinas se encuentra en SIGMA, carpeta 8 “*Informes de control y seguimiento*”, y el informe se denomina “*Informe de pase a fallo*”, tal y como se observa en la siguiente ilustración.

**Ilustración 2**

***Ubicación en SIGMA del reporte “Informe de pase a fallo”***

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: SIGMA*

* **Certificación mensual al Subproceso de Estadística:**

La persona Juzgadora Coordinadora de cada despacho debe validar e informar dentro de los primeros cinco días del mes junto con el “*informe de inconsistencias*”; que la información del reporte del módulo de pase a fallo es consistente; es decir, que la información que se genera en el SIGMA es idéntica a la que registran en el libro de pase a fallo de “*Excel*” y remitir la certificación que lo acredite al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación al correo de “Informes estadísticos materias no penales” a saber: [plani\_estadistica\_np@poder-judicial.go.cr](mailto:plani_estadistica_np@poder-judicial.go.cr).

# Normas prácticas:

Como parte de las observaciones recibidas al informe en consulta, se identificó la necesidad de que el Tribunal por “*norma práctica*” regule algunos procedimientos a lo interno del Tribunal de manera que se estandarice la actuación por parte de los distintos equipos.

* 1. El orden de fallo de los asuntos debe ser por orden antigüedad de la fecha de pase a fallo; sin embargo, esa generalidad no se cumple cuando hay asuntos que por Ley se deben fallar prioritariamente o por distintas prioridades que ha establecido la Institución para protección de poblaciones vulnerables. Como parte de las sesiones de trabajo con las personas juzgadoras se identificó la necesidad de regular por *norma práctica* a lo interno del tribunal el orden para conocimiento general de las personas juzgadoras, considerando la existencia este Tribunal de distintas prioridades como los prontos despachos, asuntos en segunda instancia provenientes del Juzgado Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, en virtud de que una de las personas juzgadoras entrevistas consultó cómo sería la atención estos casos cuando se implementen los equipos; ya que esto dependería de la cuota que establezca el Consejo de jueces.

Por lo tanto, se les indicó que al momento de que el Consejo de Jueces establezca las cuotas de trabajo, se podría valorar la posibilidad de establecer el orden de las prioridades de atención de los asuntos; esto con la finalidad de facilitar la atención de los diferentes asuntos al momento que ingrese el funcionamiento de los equipos.

* 1. Por otra parte, se comentó cual sería el procedimiento a lo interno del Tribunal para cuando deban redactar una “*Nota separada***”** o un voto salvado;con la finalidad de que se establezca un procedimiento en el Tribunal, para que los distintos equipos trabajen de la misma manera a nivel de sistema.

Es importante, indicar que el desarrollo de esta tarea sería responsabilidad del Tribunal, ya que esto permitiría esclarecer algunos aspectos en la atención de los diferentes asuntos que tramita la jurisdicción.

# Pasos por seguir para dar continuidad a la implementación del rediseño:

A partir de la presentación **de este informe a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones** para que configuren en los sistemas la nueva infraestructura de tareas y ubicaciones, se detallan en el cronograma de implementación, algunas de las actividades pendientes junto con la fecha esperada de finalización (estado resaltado en color amarillo).

**Tabla 1**

**Cronograma de implementación del Rediseño del Tribunal Contencioso Administrativo**

| **#** | **Actividad** | **Responsable** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Reunión inicial implementación de propuesta de mejora | Dirección de Planificación | Completado. 26 de noviembre de 2021 |
| **2** | Reunión donde se informa a la Dirección de Planificación el estado de la conformación equipo de mejora de implementación | Tribunal Contencioso Administrativo | Completado. 9 de diciembre de 2021. |
| **3** | Reunión presentación del equipo de mejora de implementación | Equipo de mejora de implementación - Dirección de Planificación | Completado. 13 de diciembre de 2021. |
| **4** | Presentación de Plan de implementación de la nueva estructura | Equipo de mejora de implementación - Dirección de Planificación | Completado. 21 de enero 2022 |
| **5** | Reunión. Asignación de salas al Tribunal con condiciones específicas que solicita el rediseño aprobado por CS | Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José  Dirección de Planificación | Completado. 18 de febrero 2022 |
| **6** | Instalación de audio y video en al menos 8 salas del Tribunal | Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José | Completado. Comunicado mediante correo 24 de mayo de 2022 remitido por Miguel Gutiérrez Fernández |
| **7** | Reunión con la Dirección de Gestión Humana para conocer los avances de lo indicado por el Consejo Superior, lineamientos que debe tomar en cuenta el Tribunal para la conformación de los equipos y distribución de recurso humano, evaluación de desempeño 2022 en adelante y avance en estudios de recalificación de puestos pendientes | Dirección de Gestión Humana  Dirección de Planificación | Completado. 17 de febrero de 2022 |
| **8** | Reunión. Comunicación de los lineamientos que debe tomar en cuenta el Tribunal para la conformación de los equipos y distribución de recurso humano, evaluación de desempeño 2022 en adelante y avance en estudios de recalificación de puestos pendientes | Dirección de Gestión Humana  Tribunal Contencioso Administrativo | Completado. 22 de febrero de 2022. Minuta 02-TPROCA-MNTA-2022 |
| **9** | Presentación de informe sobre conformación de equipos de trabajo, recalificaciones de puestos | Dirección de Gestión Humana | Completado. PJ-DGH-455-2022.  1 de agosto 2022 |
| **10** | Presentar a la Comisión Contenciosa la propuesta de equipos y distribución de recurso humano[[2]](#footnote-3) | Equipo de mejora de implementación |
| **11** | Aval por parte de la Comisión de la propuesta | Comisión Contenciosa Administrativa | Completado. Acuerdo: 1.IV.2022.  2 de noviembre 2022 |
| **12** | Reasignación de tareas y ubicaciones y actualización en sistemas | Dirección de Planificación -DTI | Completado |
| **12.1.** | Revisar las tareas, ubicaciones y plazos actuales en el contexto 1027, incluyendo el diseño nuevas tareas del módulo de pase a fallo, según la nueva estructura propuesta | Dirección de Planificación-Tribunal Contencioso | Completado |
| **12.2.** | Resumir, en una lista los cambios a realizar (mantiene, elimina, modifica) por cada tarea y ubicación | Dirección de Planificación | Completado |
| **12.3.** | Envío al Tribunal de la versión o lista trabajada con las personas designadas, con el detalle de los cambios a realizar (mantiene, elimina, modifica) por cada tarea y ubicación para VB | Dirección de Planificación | Completado. Oficio en Consulta 186-PLA-MI(NPL)-2023 |
| **12.4.** | La infraestructura tecnológica se remite a DTI para estimen fecha en que estiman estar Completados los cambios en la infraestructura del contexto 1027 | Dirección de Planificación-Tribunal Contencioso | Completado con el presente oficio |
| **13** | Traslado de los expedientes en las tareas que se “eliminan” hacia las nuevas tareas e informe a DTI para la eliminación | Tribunal Contencioso-DTIC | **Pendiente** |
| **13.1** | Inclusión a nivel sistema de la nueva infraestructura tecnológica del contexto 1027; donde las ubicaciones y tareas viejas se colocarán en mayúscula y la nueva infraestructura irá en minúscula para que los usuarios identifiquen de una mejor manera que tienen que trasladar los expedientes a dichas tareas y ubicaciones. E implanta la nueva estructura en el sistema del Tribunal | DTIC | DTIC inicia a cargar la infraestructura, pero se visualiza en los sistemas a partir del 17 julio 2023 |
| **13.2** | Traslado de todos los expedientes que tienen en su casilla, de las tareas viejas a las nuevas tareas, según lo que establece la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones | Personal del Tribunal | 17 al 21 julio 2023 |
| **13.3** | Revisión por parte de los responsables de cada casilla revisen y estén seguros de que todos los expedientes fueron trasladados a las nuevas tareas y ubicaciones. Y que no haya expedientes en las tareas viejas (mayúscula). Si está todo correcto, los coordinadores Judiciales comunican a DTIC | Tribunal Contencioso Administrativo | 24 -28 julio 2023 |
| **13.5** | DTIC deshabilita las tareas y ubicaciones viejas del contexto | Tribunal Contencioso Administrativo | 1 de agosto 2023 |
| **14** | Configuración del reparto automático por procedimiento, conforme nuevas ubicaciones | Informático Regional DTI | A partir del 17 de julio 2023 |
| **15** | Generación de reportes de Circulante | Tribunal Contencioso | **Pendiente** |
| **15.1** | Generar los reportes del Circulante de cada casilla, con la finalidad de conocer cuántos expedientes tiene cada persona y tener la información base para realizar la distribución equitativa de los expedientes y equilibrar las cargas de trabajo | Tribunal Contencioso Administrativo con colaboración de la Licda. Mónica Hernández | 17 julio 2023 |
| **16** | Equiparación del Circulante (solo las diferencias) bajo los siguientes criterios:   * Antigüedad * Fase * Tarea * Tipo de proceso | Tribunal Contencioso | 17 al 21 julio 2023 |
| **17** | Asignación de responsables, redistribución del recurso en la planta física según equipos y distribución equitativa de circulante[[3]](#footnote-4) | Tribunal Contencioso Administrativo | 30 de junio 2023 |
| **18** | Comunicación masiva por cambio de integración de jueces | Tribunal Contencioso Administrativo-DTI | **Pendiente** |
| **18.1** | El Tribunal debe redactar y facilitar a DTIC un aviso para los expedientes en general en donde se comunique que a partir del 17 de julio 2023 el tribunal iniciará con una reestructuración de personal lo que variará las integraciones y jueces responsables de los expedientes en algunos casos | 30 junio 2023 |
| **18.2** | Comunicación y notificación automática del aviso por parte de DTIC en todos los expedientes activos |  | 3 de julio 2023 |
| **18.3** | Campaña de comunicación | Tribunal Contencioso Administrativo-Departamento de Prensa y Comunicación | Listo al 17 de julio 2023 |
| **19** | Implementación de cuota de trabajo de conformidad con la estructura planteada y tomando en cuenta planteamiento del Consejo de Jueces, Comisión Contenciosa y aprobado por el Consejo Superior (alineación con la Evaluación del Desempeño) | Tribunal Contencioso Administrativo-Consejo de jueces | **Pendiente** |
| **19.1** | Definir las cuotas de trabajo | **30 de junio 2023** |
| **19.2** | Implementación de las nuevas cuotas | **17 de julio 2023.** |
| **20** | Capacitación a los coordinadores judiciales sobre libros de control y todas las tareas de su competencia | Dirección de Planificación | **17 de julio 2023** |
| **21** | Implantación Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento de oficinas rediseñadas del Poder Judicial | Dirección de Planificación- Administración II Circuito Judicial de San José | **1 de agosto 2023** |
| **22** | Enlistar para DTIC, las plantillas que deben configurarse con notificación automática y voto automático | Tribunal Contencioso Administrativo | 30 junio 2023 |
| **23** | Capacitación en el uso del módulo de pase a fallo, mejoras de voto automático, notificaciones automáticas y reparto por procedimiento | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones | Antes del 3 julio 2023 |
| **24** | Activar las mejoras de voto automático con la configuración donde la hora, fecha y # de voto se asigne al firmar la resolución | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones | Debe estar activas a nivel de sistemas a partir del 17 de julio 2023 |
| **25** | Capacitación por parte del Subproceso de Estadística sobre la información disponible en el Observatorio Judicial, Estado de la Nación respecto a la cantidad de asuntos pendientes de fallo | Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación | Antes del 3 julio 2023 |
| **26** | Redacción de normas prácticas para fallo de asuntos con distintas prioridades y estandarización procedimiento administrativo para redacción o inclusión en sistemas de notas separadas o votos salvados | Tribunal Contencioso Administrativo- | 3 julio 2023 |

Nuevamente, se resalta la importancia de cada una de las tareas detalladas en el cuadro anterior en las fechas esperadas, en virtud de que son necesarias para la continuidad de la implementación del rediseño. ***Conforme a las fechas proyectadas a partir del 17 de julio 2023 el Tribunal inicia labores con la estructura de personal y equipos conforme el rediseño e inicia a partir de los indicadores de agosto 2023 con el seguimiento por 6 meses de la fase 1 del Modelo de Sostenibilidad y Seguimiento Institucional.***

Seguidamente se adjunta el cronograma del proyecto actualizado:



# Conclusiones:

* 1. La Dirección de Gestión Humana mediante el oficio PJ-DGH-0533-2022, presentó la conformación de los equipos y áreas de trabajo según la nueva estructura del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, tomando en consideración las aclaraciones y adiciones presentadas por las personas juzgadoras del Tribunal.
  2. El Consejo Superior en sesión 87-2022 del 6 de octubre de 2022, dispuso *“Mantener al juez Alexander Castillo Aguilar realizando las funciones y tareas que le fueron encomendadas a raíz de la implementación del rediseño en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, pero manteniendo la competencia para seguir conociendo en conciliación los expedientes del Juzgado Contencioso Administrativo”.*
  3. La Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en la misma sesión del 2 de noviembre de 2022, acordó: “… *3-Esta Comisión dispone* ***avalar la recomendación técnica contenida en el oficio PJ-DGH-0533-2022, en su totalidad, incluidas las referentes al área de Amparos de Legalidad y Jerarquía Impropia, para su implementación inmediata, conforme el cronograma de implementación del rediseño...”.***
  4. En sesión de trabajo del equipo de mejora del 11 de noviembre de 2022, se comunicó sobre el avance de la revisión y reasignación de las tareas y ubicaciones del Tribunal realizado por la Dirección de Planificación.
  5. La Inspección Judicial mediante oficio 139-IJ-2022 del 16 de febrero de 2022 (remitió acta de última visita) en la que recomendó: “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****…”.*

Mediante el oficio 468-PLA-MI-2022 esta Dirección, manifestó que está de acuerdo con lo indicado por la Inspección Judicial sobre la utilización del módulo del pase a fallo; y en virtud de que la materia Contenciosa no dispone de una jueza o juez gestor, se solicitó a la Comisión Contenciosa Administrativa que de ser posible designara a una persona juzgadora para la definición de las tareas del módulo; sin embargo, a la falta de designación, esta Dirección aprovechó las sesiones realizadas con las personas juzgadoras para revisión de tareas y ubicaciones actuales; para desarrollar la propuesta de tareas para el Módulo de pase a Fallo por tareas.

Estarecomendación que se atiende con el presente informe en donde se crean las tareas, para que su utilización inicie el 17 de julio 2023 con la modalidad por tareas.

* 1. Las tareas indicadas en el ”***cuadro 2***” de este documento corresponden a las tareas para configuración del Módulo de pase a fallo por *“modalidad de tareas”* en el Tribunal Contencioso Administrativo, las cuales se construyeron en conjunto entre esta Dirección con el personal juzgador del Tribunal, y con esto el tribunal da cumplimiento a los dispuesto en la circular 154-2018 reiterada por circular 12-2023 y lo dispuesto respecto al plazo de dictado de sentencia en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda.
  2. Para la definición de las tareas definitivas para las ubicaciones según la nueva estructura, se realizaron más de 20 sesiones de trabajo con el personal juzgador y técnico; de acuerdo con la designación y fechas definidas por el Tribunal; al respecto se debe indicar que se revisaron los documentos remitidos y el reporte generado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; asimismo, se desarrollaron las tareas propuestas para el Módulo de Pase a Fallo. El resultado de todas esas sesiones se consolidó en el oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023 que fue remitido al Tribunal en pleno para que validaran la información de previo a remitirse a la DTIC.

De las tareas estándar si el personal considera que nos las utiliza; pueden coordinar con la persona Coordinadora Judicial de su equipo para que las oculte.

* 1. El 20 de marzo de 2023 a solicitud del Tribunal se realizó una reunión con el fin de revisar el contenido del oficio 186-PLA-MI(NPL)-2023, esto de previo a que el Tribunal emitiera las observaciones correspondientes. ***El Tribual tuvo espacio del 7 al 31 de marzo del 2023 para emitir observaciones.***
  2. La Dirección de Planificación revisó las observaciones presentadas por el Tribunal y ante algunas dudas sobre las mismas, se realizaron reuniones para su aclaración los días 25 y 26 de mayo del año en curso.
  3. En el apartado 3.2.2. se detallan las tareas definitivas por ubicación, según la nueva estructura. Estas se ajustarán de ser necesario, una vez se hayan implementado, estén en uso por al menos 6 meses por parte del Tribunal salvo que se detecte alguna urgente. De requerirse la Dirección de Planificación coordinará con la DTIC para su configuración.
  4. Con la revisión de las tareas de las diferentes ubicaciones, se determinó que no utilizan la notificación automática. Al consultar al Tribunal por qué no utilizan esta ventaja en el sistema, indicaron el 25 y 26 de mayo del año en curso, que no las utilizan porque las personas juzgadoras prefieren devolver el expediente a la persona Técnica Judicial para que revisen que todos los medios de notificación estén debidamente actualizados en el sistema y luego de esa revisión el personal técnico notifique.
  5. La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones contará con este informe como insumo para la configuración de las nuevas tareas y ubicaciones en el contexto del Escritorio Virtual del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda incluido el módulo de pase a fallo. Una vez implementada la estructura el Tribunal debe pasar los expedientes a las ***nuevas*** tareas y ubicaciones (esta acción incluso puede ejecutarse de forma masiva), una vez realizado lo anterior***, DTIC elimina las tareas y ubicaciones anteriores.***

Es responsabilidad del Tribunal asegurarse que no haya ningún expediente en las ubicaciones y tareas anteriores previo a que DTIC las elimine.

* 1. Como parte de las labores asociadas al seguimiento del proyecto, se impartió capacitación al personal de la Auditoría Operativa, con la finalidad de explicar las mejoras del Módulo de pase a fallo. Asimismo, se capacitó a las investigadoras, investigadores, inspectoras e inspectores de la Inspección Judicial sobre funcionalidad e interpretación de los resultados de la Matriz de indicadores de gestión en los despachos judiciales y la mejora del Módulo de pase a Fallo. En ambas capacitaciones se comunicó que el Tribunal Contencioso Administrativo está en proceso para iniciar el uso del Módulo de pase a fallo.
  2. Como parte de las labores asociadas al seguimiento del proyecto y a partir de las observaciones del personal del Tribunal, se identificó la necesidad de redactar normas prácticas Se consultó, sobre la posibilidad de que el Tribunal desarrolle normas prácticas para regular algunos procedimientos a lo interno del Tribunal de manera que se estandarice la actuación por parte de los distintos equipos (prioridades para fallo de asuntos urgentes e inclusión en sentencia de notas separas o votos salvados).
  3. Con el envío de las tareas y ubicaciones depuradas y validadas por el Tribunal, ya la DTIC puede implementar la nueva infraestructura tecnológica a nivel de sistemas. Para ello se espera que esta tarea esta lista a más tardar el 14 de julio 2023 y el 17 de julio del año en curso, el tribunal inicie funciones ya con la estructura aprobada en el rediseño.
  4. Se realizó el reporte número 433434 a DTIC, para que cree los siguientes motivos de devolución solicitados por el Tribunal Contencioso Administrativo en el contexto 1027:

• Acumulación Art. 44 CPCA

• Recusación. Art. 13 y 14 CPC

• Audiencia Art.95 CPCA

• Prejudicialidad.

• Actividad procesal defectuosa

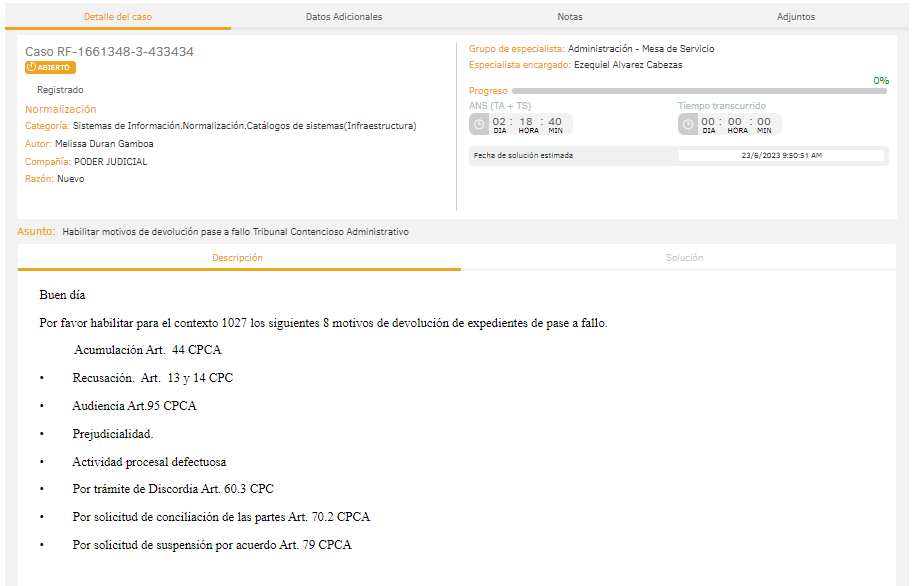
• Por trámite de Discordia Art. 60.3 CPC

• Por solicitud de conciliación de las partes Art. 70.2 CPCA

• Por solicitud de suspensión por acuerdo Art. 79 CPCA

**Ilustración 3**

**Reporte a DTIC inclusión de motivos de devolución**



Este requerimiento fue atendido por DTIC, según consta en el correo remitido por esa Dirección-anexo 22.

* 1. Con este oficio se completa la tarea 12.4 del cronograma de implementación del rediseño del Tribunal (oficio 415-PLA-MI(NPL)-2023). Se incluye cronograma actualizado para conocimiento. En el apartado 6 de este informe se detallan las tareas pendientes incluso con la fecha esperada de finalización.

# Recomendaciones generales:

***Al Consejo Superior***

* 1. Tomar nota del avance en la implementación del rediseño del Tribunal Contencioso Administrativo y de las tareas pendientes y la fecha esperada de finalización para cada una según consta en el apartado 6 de este documento donde conforme a las proyecciones se espera que el **17 de julio 2023** el Tribunal inicie funcionamiento con la estructura aprobada conforme al rediseño.
  2. Tomar nota que pese a que el Tribunal Contencioso no utiliza aún el módulo de pase a fallo conforme a lo dispuesto en la circular 154-2018, se diseñaron las tareas para que inicie su utilización el 17 de julio 2023 bajo la modalidad *“por tareas*”.
  3. Comunicar al Tribunal Contencioso Administrativo la obligatoriedad del uso del módulo de pase a fallo y de la mejora de voto automático (la hora, fecha y número de voto las asigna el sistema una vez firmado el documento) **a partir del 17 de julio de 2023.** Con estas mejoras se elimina la práctica de “*turnado*” de expedientes para fallo, ya que los asuntos se registran en el módulo y se pasan a fallo una vez alcanzan esa etapa procesal. En el cuadro 2 se incluye una columna para que sirva de guía sobre cuando pasar el expediente a fallo en atención a las observaciones recibidas por parte del Tribunal y lo referente al dictado de sentencia según lo dispuesto por en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda.
  4. Comunicar al Tribunal Contencioso Administrativo la obligatoriedad del uso de la “*notificación automática”* a partir del 17 de julio de 2023*,* ya que es responsabilidad del personal técnico mantener los medios de notificación actualizados en el sistema, por lo que una vez dictada la resolución el mismo sistema se encarga de la notificación. Luego las actas son revisadas por el personal técnico judicial.

* 1. Solicitar al Tribunal Contencioso Administrativo que analice la redacción de una *norma práctica* **para estandarizar el orden de fallo** de los asuntos que por regla general debe ser por orden de antigüedad en la fecha de pase a fallo, sin embargo, cuando hay varios asuntos urgentes o con prioridad institucional por población vulnerable, considerando la existencia este Tribunal de distintas prioridades como los prontos despachos, asuntos en segunda instancia provenientes del Juzgado Contencioso Administrativo, entre otros; y para estandarizar a nivel de los equipos el procedimiento a lo interno para redacción e inclusión en la sentencia de notas separadas y votos salvados.

***Al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda y la Comisión Contenciosa Administrativa***

* 1. Tomar nota de las tareas y ubicaciones definidas para el Escritorio Virtual, establecidas en colaboración con el personal juzgador y técnico de este Tribunal, tomando en consideración la nueva estructura aprobada por el Consejo Superior y el oficio PJ-DGH-0533-2022 incluidas las tareas de pase a fallo.
  2. El Tribunal debe iniciar con su utilización una vez configurada por DTIC, según la fecha esperada sería a partir del 17 de julio 2023. Solo en caso de determinar durante el proceso de implementación la necesidad de crear una tarea adicional urgente, deberá comunicarlo a la profesional de la Dirección de Planificación a cargo del seguimiento para que valore el requerimiento y solicite a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones lo correspondiente.
  3. Tomar nota de que a partir del 17 de julio 2023 el Tribunal deberá hacer uso del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual “*por tareas*” (mejora 128-19), por lo tanto, los asuntos se registraran como pasados a fallo en el momento en que alcancen esa etapa procesal y no por turnos como en la actualidad; además se les asignará el número de voto automáticamente por parte del sistema.

***Al Tribunal Contencioso Administrativo***

* 1. Una vez que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones realice los ajustes correspondientes en las ubicaciones y tareas del Tribunal, según la nueva estructura, cada funcionario será el responsable del traslado de todos los expedientes a las tareas que se mantendrán activas a las nuevas, en caso de que existan expedientes en tareas que se deben desligar de las ubicaciones, deberán asegurarse su traslado a la tarea correspondiente, ya que pasado el tiempo correspondiente a esta labor esa Dirección deshabilitaría las tareas que no se va a utilizar conforme al rediseño, por lo que no puede existir ningún expediente en las tareas o ubicaciones que se eliminan.
  2. Revisar las tareas a seguir a partir de la emisión de este oficio, detalladas en el cronograma en el apartado 6, en donde se establece como responsable al Tribunal, tomando en consideración las fechas de entrega; en virtud de que son esenciales para la entrada en vigencia de los equipos de trabajo y en cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 84-2021 del 28 de setiembre de 2021, artículo XXVIII.

***A la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones***

* 1. Realizar los ajustes correspondientes de las ubicaciones y tareas según lo establecido en los apartados **3.2.1. Ubicaciones definitivas** y **3.2.2. Detalle de tareas definitivas por ubicación**, tomando en consideración la fecha máxima establecida en el punto 6 de este informe.
  2. Implementar para el Módulo de pase a Fallo por tareas del sistema de Escritorio Virtual en el contexto del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, las tareas y plazos indicados en el cuadro 2 de este informe.
  3. Configurar para el contexto 1027, las mejoras de voto automático (configurado de manera que se asigne hora, fecha y número de voto hasta que se firme la resolución), reparto automático por procedimiento, así como configuración en los formatos o plantillas que indique el Tribunal con “*notificación automática*”.
  4. Capacitar al personal juzgador y técnico sobre el uso del Módulo de Pase a Fallo del sistema de Escritorio Virtual, mejora de voto automático y uso de la notificación automática- reporte número 424683.

# Anexos

| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Correo electrónico sobre ampliación de plazo para presentar observaciones. Tribunal Contencioso Administrativo |  |
| 2 | Oficio PJ-DGH-0533-2022 |  |
| 3 | Acuerdo del Consejo Superior 87-2022 del 6 de octubre de 2022 |  |
| 4 | Acta Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa |  |
| 5 | Minuta 06\_TPROCA-MNTA-2022 |  |
| 6 | Acta Visita de la Inspección al Tribunal Contencioso Administrativos |  |
| 7 | Acuerdo del Consejo Superior 18-2022 |  |
| 8 | Oficio 468-PLA-MI-2022 |  |
| 9 | Acuerdo del Consejo Superior 48-2022 |  |
| 10 | Minuta 760-PLA-MI(NPL)-2022 |  |
| 11 | Circular 154-2018 |  |
| 12 | Circular 12-2023 |  |
| 13 | Minutas de sesiones de trabajo, reasignación de tareas y ubicaciones |  |
| 14 | Manual realizado por DTI del reporte en SIGMA del módulo de pase a fallo en el EV |  |
| 15 | Oficio 534-DTI-2023 |  |
| 16 | Correo remitido por el Tribunal Contencioso Administrativo oficio 014-TPCA-2023 observaciones al informe 186-PLA-MI(NPL)-2023 |  |
| 17 | Minuta 407-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| 18 | Capacitación Auditoría Operativa, Módulo pase a fallo.  Minuta 426-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| 19 | Capacitación Inspección judicial, Matriz de Indicadores de gestión y Módulo pase a fallo.  Minuta 442-PLA-MI(NPL)-MI(PL)-MNTA-2023 |  |
| 20 | Reunión Tribunal Contencioso  Minuta 444-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| 21 | Informe del Tribunal, resultado plan sección segundo atención en 3 meses asuntos LRJCA |  |
| 22 | Notificación Dirección de Tecnología Requerimiento 433434 FINALIZADO Motivos de Término |  |

Atentamente,

Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i.

Subproceso de Modernización Institucional-No Penal

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe** | **Nombre** | **Puesto** |
| **Elaborado por:** | Licda. Mónica Hernández Chacón  MSc. Melissa Durán Gamboa | Profesional 2  Coordinadora de Unidad 3, Subproceso de Modernización-No Penal |
| **Aprobado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Jefa a.i. Subproceso de Modernización Institucional- No penal |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

1. Resultado del plan de trabajo fue comunicado por el Tribunal Contencioso el 5 de junio 2023- ver anexo 21. [↑](#footnote-ref-2)
2. Conforme al acuerdo del CS:

   Conformación de los ocho equipos de cuatro personas juzgadoras categoría 4, con el apoyo de un técnico judicial, dos personas juzgadoras de trámite categoría 3, con un técnico judicial cada uno y un facilitador que será uno de los jueces (categoría tres o cuatro), remitir conformación a la Dirección de Gestión Humana, para aprobación

   Conformación de la otra parte de la estructura que estará conformada con 5 coordinadores judiciales categoría 3 para las áreas de (Trámite, Juicio, Manifestación y apoyo, Jerarquía impropia Ejecución, Amparos y conciliación).

   Integración del área de ejecución que estará conformada por 3 personas juzgadoras categoría 4 (ejecución conocimientos) y una persona juzgadora categoría 3 (ejecución de amparos de legalidad), tal y como se encuentra conformada actualmente (la persona juzgadora categoría 3 se toma de trámite de jerarquía impropia).

   Integración del área de amparo de legalidad que estará conformada por 2 personas juzgadoras categoría 3, por lo que el juez restante se trasladará para la conformación de los ocho equipos.

   El área de conciliación quedará conformada por una persona juzgadora categoría 3. [↑](#footnote-ref-3)
3. Circulante de juicio oral, puro derecho, trámite preferente, trámite, fallo directo, LRJCA. [↑](#footnote-ref-4)