**CIRCULAR No. 159-2021**

**Asunto**: Reiteración de la circular N°09-2018, relativa a la Utilización del “*formulario de solicitud de estudio a la Dirección de Planificación*”.-

**A LOS DESPACHOS Y OFICINAS JUDICIALES DEL PAIS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 44-2021 celebrada el 27 de mayo de 2021, artículo L, dispuso reiterar la Circular No. circular número 09-2018, relativa a la Utilización del “*formulario de solicitud de estudio a la Dirección de Planificación*”, la cual literalmente dice:

“En la sesión 95-16 del 13 de octubre del 2016, artículo LXII, el Consejo Superior avaló el oficio N°1576-PLA-2016-B referente al informe que detalla las recomendaciones surgidas a partir de los procesos críticos, actividades improductivas, cuellos de botella y actividades que no agregan valor, documentadas en el informe N°974-PLA-2016, relacionado con el “*Rediseño de la Dirección de Planificación, Fase II Diseño de Propuestas de Mejora*”.

Como parte de las propuestas de mejora, se aprobó un procedimiento para “filtrar” las solicitudes de estudio por parte de los Despachos Judiciales (denominado procedimiento de tamizaje), según el cual las gestiones de los despachos y oficinas judiciales del país deben someterse a diferentes etapas de revisión y valoración, de previo a ser puestas en conocimiento de la Dirección de Planificación, como última instancia de análisis. Ese procedimiento se ilustra en el siguiente procedimiento y esquema:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Paso** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | Despacho u Oficina Judicial solicitante (D.O.J.) | Determina que tiene una necesidad en su despacho u oficina, la cual requiere de un estudio de la Dirección de Planificación (estudio de necesidades de recurso humano, de organización del despacho, rediseño, formularios, procedimientos, etc.). |
| 2 | D.O.J. | Diseña inicialmente un plan de contingencia interno para atender la necesidad que se le plantea y que afecta al despacho (distribución de labores, cuotas de trabajo diario, etc.). |
| 3 | D.O.J. | En el caso de que el plan de contingencia interno que diseña el Despacho u Oficina Judicial necesite de algún tipo de colaboración adicional, debe hacer la solicitud al Consejo de Administración de su Circuito Judicial. |
| 4 | Consejo de Administración (C.A.) | Recibe la solicitud del Despacho u Oficina Judicial, revisa la situación y determina con la recomendación de la Administración Regional si puede colaborar con el D.J. para que se diseñe un plan remedial. |
| 5 | C.A. | En caso de que el Consejo de Administración no pueda solventar la situación particular del Despacho u Oficina Judicial, lo traslada al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; o a las administraciones del Ministerio Público, de la Defensa Pública o del Organismo de Investigación Judicial, según corresponda.  |
| 6 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (C.A.C.M.F.J.),Administración del Ministerio Público (A.M.P.),Administración Defensa Pública (A.D.P.),Administración del O.I.J. (A.O.I.J.) | Recibe la solicitud de apoyo para el Despacho u Oficina Judicial, por parte del Consejo de Administración. Analiza la problemática y determina si pueden dar soporte. |
| 7 | (C.A.C.M.F.J.) (A.M.P.), (A.D.P.), (A.O.I.J.) | Si no pueden solucionar el problema del Despacho u Oficina Judicial con sus propios recursos, entonces devuelven la solicitud. |
| 8 | Despacho u Oficina Judicial (D.O.J.) | Recibe la información del (C.A.C.M.F.J.) (A.M.P.), (A.D.P.), (A.O.I.J.), según corresponda, donde le indican que no podrán atender su solicitud, por lo que procede a dirigir su nueva petición al Consejo Superior. Llena el formulario de análisis de solicitudes de planes remediales, y lo traslada por vía electrónica al Consejo Superior.  |
| 9 | Consejo Superior (C.S.) | Recibe la solicitud del Despacho u Oficina Judicial y la conoce en sesión. En caso de aprobarla, la remite a la Dirección de Planificación.  |
| 10 | Dirección de Planificación (D.P.) | Recibe el acuerdo del C.S. y verifica que el Despacho u Oficinal Judicial ha cumplido con cada una de las etapas previas a la solicitud. En caso de incumplimiento procede a devolverlo. |
| 11 | Dirección de Planificación (D.P.) | En los casos en que se corrobora que cumplieron con todas las etapas previas, se realiza un diagnóstico y se diseña una propuesta de mejora, para el Despacho u Oficina Judicial. |

**Figura 1**

**Procedimiento para solicitud de estudios por parte de los**

**despachos Judiciales**



Con base en lo anterior, la Dirección de Planificación quedó autorizada para no atender aquellas solicitudes de las dependencias judiciales, ingresadas con posterioridad al acuerdo del Consejo Superior antes mencionado, que se aparten de la utilización del referido procedimiento y que prescindan del formulario descrito.



(...)”

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 12 de julio de 2021**

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez

Subsecretario General interino

**Corte Suprema de Justicia**

Refs: (**346-2021**)

*Nickole*