216-PLA-MI(NPL)-2024

Ref. SICE: **983-23,**400-20-1690-21,1166-23

27 de febrero de 2024

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 15-2023 del 23 de febrero de 2023, artículo XXX, oficio de la Secretaría General de la Corte 1759-2023, donde se comunica la aprobación del  informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022, sobre la propuesta de Modelo de Tramitación de los Juzgados de Violencia Doméstica, se remite el informe suscrito por la Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.í del Subproceso de Modernización Institucional – no penal, relacionado con el **abordaje realizado en el Juzgado de Violencia Doméstica I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón),** donde se implementó el modelo de tramitación aprobado, el cual se desarrolla en el marco de ejecución del proyecto 1374-CF-P01 Implementación del Código Procesal de Familia.

Mediante oficio 108-PLA-MI(NPL)-2024, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de la Licenciada Ingrid Chacón Durán, Jueza Coordinadora del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Lic. Cristian Martínez Hernández gestor de Familia y Pensiones, Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Licda. Shirley Quirós González, gestora en materia de Violencia Doméstica, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Licda. Arellys Hernández Ovares, profesional del modelo continua en oficinas Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Licda. Ingrid Chacón Durán, Jueza Coordinadora del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Lic. Cristian Martínez Hernández, Gestor en materia de Familia y Pensiones
* Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica
* Licda. Shirley Quirós González, Gestora en materia de Violencia Doméstica
* Comisión de la Jurisdicción Familia, Niñez y Adolescencia
* Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar
* Licda. Arellys Hernández Ovares, profesional del Modelo de Mejora Continua en oficinas Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)
* Archivo

msp

27 de febrero de 2024

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

Mediante oficio 1759-2023, se comunicó el acuerdo del Consejo Superior en la sesión 15-2023 del 23 de febrero de 2023, artículo XXX, donde aprobó el modelo de oficina en materia de Violencia Doméstica, informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022 de esta Dirección, en el que se acordó entre otras cosas lo siguiente:

“(…) ***2)*** *Aprobar el modelo de gestión propuesto en este informe para los Juzgados Contra la Violencia Doméstica, futuros Juzgados Contra la Violencia Doméstica y Protección Cautelar, para que se replique por etapas a nivel nacional en Juzgados Especializados y en mixtos según corresponda y que comprende lo descrito en la recomendación 10.1 de este informe (Estructura organizacional mínima, rol de disponibilidad, rol de distribución (reparto automático), distribución del trabajo, cuotas de trabajo).* ***3)*** *Tomar nota de que el abordaje de este proyecto tanto en materia de Familia, Pensiones como en Violencia Domestica no constituye un rediseño (conforme al “Manual Metodológico Institucional para el Rediseño de Procesos”, aprobado en sesión de Corte Plena 16-15 celebrada el 27 de abril del año 2015, artículo II), sino un abordaje de implementación para analizar propuestas específicas, el cuál considera herramientas técnicas de la metodología para el sustento técnico de las propuestas, igualmente se mantiene el seguimiento establecido en el Modelo de Sostenibilidad institucional. 4) La Dirección de Planificación deberá conforme al cronograma establecido en el Proyecto 1374-CF-P01 “Implementación del Código Procesal de Familia”, implementar por etapas el Modelo de Tramitación propuesto para los Juzgados Contra la Violencia Doméstica (entregable 3.33), así como la ejecución de indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad de Proyectos. La implementación se realizará por etapas, iniciando con los despachos especializados y luego con los mixtos en lo que se pueda ajustar conforme al modelo.* ***5)*** *Los Juzgados contra la Violencia Doméstica:* ***5.1)*** *Una vez abordados por la Dirección de Planificación, deberán generar de manera mensual los indicadores de gestión (tanto en la plantilla en formato de hoja de cálculo de Excel como los automatizados) conforme a la implementación del Modelo de Sostenibilidad de Proyectos; así mismo, los Equipos de Mejora de Procesos, deberán realizar las reuniones mensuales para el análisis y elaboración de planes remediales.* (…)”.

En la Jurisdicción contra la Violencia Doméstica se implementaron mejoras desde el 2020 en las oficinas que compartían competencia con materia de Familia enatención de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 “*Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*”.

Adicionalmente, la materia forma parte del proyecto *“0110-PLA-P23 Automatización de procesos Jurisdiccionales y análisis del rezago judicial*” que tiene como objetivo “*optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales para agilizar los servicios de justicia”*; por lo que en ese proyecto durante 2022 y 2023 se han emitido entregables asociados a oportunidades de mejora de reforma legal e informáticas en Violencia Doméstica.

Conforme a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 15-2023 del 23 de febrero de 2023, artículo XXX, se detallan las actividades y controles a revisar en los Juzgados especializados en materia de Violencia Doméstica para replicar el modelo de oficina aprobado por el órgano superior como parte del proyecto *1374-CF-P01 “Implementación del Código Procesal de Familia”.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Información general del entregable** | |
| Código del Proyecto: | 1374-CF-P01 |
| Proyecto | Implementación del Código Procesal de Familia |
| Director: | Comisión de Familia, Niñez y Adolescencia y Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior/Corte Plena |

| **Acta de entrega de producto:** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de la entrega** | 3.40 | **Fecha:** | 13/10/2023 |
| **Nombre del producto** | VD-Abordaje e implementación de Modelo de VD en el Juzgado Especializado de Limón. | | |
| **Responsable de la entrega del producto** | Ing. Steven Pérez Campos. | **Plazo máximo de revisión** |  |

|  |
| --- |
| **Descripción del producto** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina que se aborda** | Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón). (0677) |
| **Periodo de abordaje/trabajo de campo** | Del 26 de setiembre al 13 de octubre de 2023. |
| **Justificación** | Acuerdo del Consejo Superior, sesión 15-2023 del 23 de febrero de 2023, artículo XXX, en el que se acordó entre otras cosas lo siguiente:  “***4)*** *La Dirección de Planificación deberá conforme al cronograma establecido en el Proyecto 1374-CF-P01 “Implementación del Código Procesal de Familia”, implementar por etapas el Modelo de Tramitación propuesto para los Juzgados Contra la Violencia Doméstica (entregable 3.33), así como la ejecución de indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Modelo de Sostenibilidad de Proyectos. La implementación se realizará por etapas, iniciando con los despachos especializados y luego con los mixtos en lo que se pueda ajustar conforme al modelo”.* |

# Aplicación del Modelo de Tramitación para Juzgados contra la Violencia Doméstica, proyecto “*1374-CF-P01 Implementación del Código Procesal de Familia*”.

Este apartado incluye la revisión y/o implementación de las distintas variables y su estado actual, según el Modelo de Tramitación de los Juzgados de Violencia Doméstica y el proyecto “*1374-CF-P01 Implementación del Código Procesal de Familia*”.

Es importante indicar que la presentación inicial al **Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)** fue realizada el 26 y 27 de setiembre de 2023, según consta en la minuta 816-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023, visible en el apartado ***5 “Minutas”*** del presente entregable, se contó con la participación de la jueza coordinadora, coordinadora y tres técnicos judiciales.

## Revisión y ajuste de la Estructura de Trabajo (sistema de trabajo)

Conforme al modelo establecido el Juzgado debe contar con al menos 2 personas técnicas judiciales por cada persona juzgadora, una persona coordinadora judicial y una persona manifestadora como mínimo.

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Fuente:** Informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022.

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Revisado**  Casilla marcada contorno | Se revisó la estructura actual del juzgado cumple con la indicada por el modelo de tramitación estándar. Actualmente el despacho está conformado de la siguiente manera: Una jueza categoría 3;  * Una coordinadora judicial 2; * tres personas técnicas judiciales 2; uno de ellos destacado como manifestador de manera fija.   De acuerdo con lo que se establece en el modelo y tomando en consideración el informe presupuestario bajo el número 283-PLA-RH-MI(NPL)-2023 (presupuesto para el 2024), el juzgado cuenta con la estructura de trabajo ideal, por lo que su estructura operativa es coincidente con su ingreso de asuntos nuevos, **además es un despacho unipersonal**. Bajo los diferentes estudios realizados para la materia de Violencia Doméstica, no se proyecta incorporar personal adicional, o al menos no se determina la necesidad, situación que se corrobora con la visita y que se refuerza en el desarrollo de este informe.  Como punto adicional, se constató que la persona juzgadora mantiene un rol de disponibilidad semanal, esta labor recae actualmente sobre dos juzgados; Juzgado Contravencional de Matina (unipersonal de 4 materias: Pensiones Alimentarias, Contravenciones, Violencia Doméstica y Laboral) y el Juzgado de Violencia Doméstica de Limón. Durante la semana cada persona juzgadora es responsable por su juzgado y los fines de semana cada quince días comparten la disponibilidad.  Resulta importante demostrar la cantidad de asuntos atendidos por concepto de disponibilidad en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), datos que se muestran a continuación:  ***Cantidad de asuntos atendidos en disponibilidad en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) junio, julio y agosto 2023.***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Persona Juzgadora | Cantidad de asuntos atendidos en disponibilidad | | | | |  | junio | julio | agosto | \*Set. | | Jueza Coordinadora | 16 | 15 | 9 | 11 |   **Fuente:** *Control físico de estrada de asuntos del Juzgado de VD de Limón.*  *\*El dato se toma al 27 de setiembre 2023.*  De acuerdo con la tabla, la jueza ha atendido un promedio de 13 asuntos mensuales en disponibilidad, lo que es igual a 0.60 diarios. |

## Revisión del Manual de Funciones

Las funciones que realizan las personas juzgadoras y técnicas judiciales se estandarizaron a nivel nacional conforme a lo indicado en el manual de funciones estándar del Modelo de Tramitación y el perfil Competencial de la Dirección de Gestión Humana según sea la clase de puesto, lo cual puede ser consultado mediante la dirección electrónica <https://ghanalisispuestos.poder-judicial.go.cr>.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se remite a conocimiento y para revisión parte del personal del despacho las funciones estándar para cada puesto de trabajo de acuerdo con el Modelo de Tramitación, esto 27 de setiembre de 2023 por medio de correo electrónico (visible en el anexo 1). Se le solicitó colaboración a la coordinadora judicial Sonia Ramírez para realizar una revisión general de los puestos de trabajo, asimismo detectar tareas adicionales a las indicadas.    En respuesta a lo anterior, se indica por correo electrónico lo siguiente;  “…*En atención al documento adjunto, el cual fue debidamente revisado según los puestos de trabajo, le informo que algunas de las funciones no se cumplen según los puestos de trabajo asignados en el desglose de funciones estándar que me fue puesto en conocimiento.”*  Dicho lo anterior, se le hace de conocimiento al equipo de trabajo que deben apegarse a las funciones indicadas bajo el manual, de no realizarse algunas de las tareas ahí indicadas por estrategia del juzgado, deben valorarlas y consensuar como equipo las personas responsables de su ejecución. |

## Conformación del Equipo de Mejora de Procesos, conforme al Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos.

Se conformó el equipo de Mejora de Procesos en el Juzgado según establece el Modelo de Sostenibilidad y Mejora Continua de Proyectos, aprobado por el Consejo Superior, sesión 82-2020 del 20 agosto de 2020, artículo XLI.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se conforma el equipo de mejora con todos los compañeros del Juzgado, esto con el visto bueno de la licenciada Ingrid Chacón jueza coordinadora el 27 de setiembre de 2023 en reunión de presentación inicial, así consta en la minuta bajo la minuta 816-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023, donde se hace la aceptación de la propuesta, visible en el apartado 5 del presente informe. Las responsabilidades del equipo son comunicadas el 28 de setiembre 2023, visibles en el anexo 2. |

## Proceso y procedimientos de Tramitación General

Se reiteró a la oficina, que el modelo incluyó la estandarización del proceso de solicitud para el otorgamiento de medidas de protección contra la Violencia Doméstica y de los procedimientos asociados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se puso en conocimiento del Juzgado el detalle de cada uno de los procedimientos definidos bajo el modelo de tramitación estándar, adicionalmente se le solicita colaboración a la compañera Kiony Robinson técnica judicial para la revisión y con ello detectar diferencias y posibles ajustes, lo anterior es realizado el 27 de setiembre de 2023.  Las observaciones emitidas se adjuntan en el siguiente archivo de acuerdo con cada procedimiento;    Como único ajuste relevante, es sobre el procedimiento **“*01. Atención a la persona usuaria”*,** para este procedimiento se hace la indicación que el manifestador es un filtro en la atención de las personas; ya que actualmente es el puesto donde se toman las denuncias (medidas de protección). Lo anterior se debe ajustar según lo establecido en el estándar, ya que esta práctica aumenta los tiempos de espera de los usuarios, dichas medidas deben ser tomadas por las técnicas judiciales de planta. En atención a este punto, la jueza coordinadora gira instrucciones de manera inmediata para que las técnicas judiciales atiendan las solicitudes de medidas de protección, adicionalmente en la fase de seguimiento se le estará continuidad a este punto.  Se procedió a poner en conocimiento de todo el equipo los procedimientos actualizados por medio de correo electrónico el 17 de agosto de 2023 (visible en el anexo 3). |

## Infraestructura física básica

De acuerdo con lo indicado el Modelo de Tramitación, la distribución de infraestructura del despacho debe cumplir con lo siguiente:

| **Estado** | **Requerimiento** | **Validación** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | 1.6.1 Cada persona juzgadora debe tener una oficina asignada, en las cuales pueden llevar a cabo las audiencias. | **P** | Cumple |
| 1.6.2 El personal del despacho cuenta con el mobiliario y equipo de oficina necesario para desempeñar sus labores y cuentan con Pad de firmas. | **P** | Cumple-Parcial  Se constató que en el Juzgado cuenta con dos Pads de firmas, pero no son utilizados por los compañeros. Para este punto se hace la indicación al despacho para que ponga en funcionamientos los pads de firma en el puesto de manifestación y de la jueza coordinadora.  Resulta necesario dotar de al menos 2 pads de firmas más para cada una de las técnicas. |
| 1.6.3 Líneas telefónicas y teléfonos | **P** | 1.6.3 Cumple. El juzgado cuenta con 4 líneas telefónicas y 5 teléfonos. Las líneas telefónicas son las siguientes:   * Personal técnico judicial y manifestación: 2799-1393/2799-1392/2799-1391/2799-1474 |
| 1.6.4 El despacho cumple con la Ley 7600 | **P** | Cumple |
| 1.6.5 Las personas técnicas de trámite deben contar con cubículos para la atención de las presuntas víctimas. | **P** | De acuerdo con lo que se pudo observar tanto las personas juzgadoras como el coordinador y los técnicos judiciales cuentan con espacios privados para la atención de las personas usuarias.  Las fotografías que ilustran lo indicado son visibles en el anexo 4. |

## Distribución de asuntos nuevos por medio de Reparto Automático

El rol de configuración del reparto implementado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Limón** | | |
|  | | |
| **Ubicaciones/puestos de trabajo** | **Reparto automático** | |
| Jueza o Juez 1 | Juez o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 Manifestador |
| Técnica o Técnico Judicial 1 |  | |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |

***Fuente:*** *Informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022.*

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Revisado**  Casilla marcada contorno | Actualmente el juzgado ya cuenta con el reparto automático activo, esto desde el 01 de julio de 2023, cuando les fue implantado el sistema informático SIAGPJ.  En línea con la implantación del reparto automático, se procedió a realizar una revisión del circulante del despacho, con la finalidad de equiparar las cargas de trabajo entre el personal, con esto garantizar la asignación de manera equitativa de todos los asuntos nuevos entre el personal técnico judicial.  La revisión del circulante se realiza en colaboración con la coordinadora judicial y se detectan las siguientes cargas por puesto;   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Puesto** | **Carga de trabajo actual con reparto automático activo** | **Ajustes o equiparación** | | Técnico judicial 1 | 219 | Se mantienen con las mismas cargas | | Técnico judicial 2 | 236 | | Técnico judicial 3 | 147 | | Coordinadora Judicial | 30 | | Jueza Coordinadora | 86 |   Al revisar los datos, por indicación de la coordinadora judicial se solicita no equiparar las cargas, ya que una vez implementado el reparto automático dichas cargas fueron ajustadas y actualmente la asignación de los asuntos nuevos es de manera equitativa, las diferencias radican principalmente en la rapidez que pueda tener una técnica respecto a los otros dos.  Al revisar las asignaciones de manera individual, el puesto del **técnico judicial 3** manifestador es el que actualmente recibe todas las denuncias (situación que se ajusta), sin embargo, también cuenta con un número importante de expedientes por tramitar. Al revisar en detalle se detecta que debe atender de manera inmediata los expedientes que se mantienen en las siguientes casillas; Auto de otorgamiento de medidas (21), para revisar (24), vencimiento de plazo de medidas de protección (41), vencimiento de plazo de 3 meses (34), se sugiere realizar un plan de trabajo específico con el compañero encargado del puesto, donde en el plazo de un mes se puedan atender todos los expedientes (120/21 días = 6 expedientes diarios, 50% de la cuota de los técnicos de trámite). Sin embargo, se hace de conocimiento la situación de la jueza coordinadora, misma que da la indicación para que se atiendan de manera inmediata.  En lo que respecta al puesto de trabajo de la **coordinadora judicial**, este puesto mantiene 30 expedientes asignados de los cuales; 15 son relacionados a incorporar documento o prueba, los restantes corresponden a seguimientos. Se sugiere que estos expedientes sean traslados a los técnicos judiciales, así como las labores relacionadas según cada caso, esto en buscando la atención expedita de dichos expedientes.  Para el puesto de **la jueza coordinadora**, se detecta que se mantienen un total de 75 expedientes para asignar firmas, 12 de estos asuntos superan el plazo establecido bajo los indicadores de gestión de 3-7 días, de estos asuntos 21 tienen una persona en estado de vulnerabilidad; menores de edad, personas adultas mayores o bien persona con discapacidad.  Adicionalmente se tienen 4 expedientes listos para fallar, 3 de ellos superan los plazos establecidos bajo la matriz de indicadores de 5 días. Al igual que los puntos anteriores, la jueza procederá con la atención inmediata de los expedientes.  A todo lo anterior se le estará dando seguimiento mes a mes con los resultados de los indicadores de gestión. Asimismo, se realizan las recomendaciones correspondientes en este informe. |

## Revisión e implantación de sistemas informáticos

El despacho cuenta con la implantación de los siguientes sistemas informáticos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | El despacho actualmente utiliza el SIAGPJ implantado en el Juzgado desde junio del 2023. Se procedió a revisar el listado de sistemas con la técnica judicial Cindy Williams, esto el miércoles 27 de setiembre de 2023. En el siguiente documento se muestra la verificación realizada. En la revisión se constató que el despacho utiliza la mayoría de los sistemas informáticos, por lo que no fue necesario realizar ningún ajuste. |

## Revisión del estándar de tareas y ubicaciones para tramitación electrónica

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se procedió a realizar una revisión de las tareas y ubicaciones según el estándar para cada uno de los puestos de trabajo, en el archivo adjunto se encuentra el estándar a revisar.    Por medio del reporte GIS 474836 del 27 de setiembre del 2023, se solicitan los puestos de trabajo y las tareas asociadas a cada puesto, con la finalidad de realizar un comparativo con el estándar. El reporte es atendido el viernes 29 de setiembre de 2023, por parte de la compañera Yeimy Torres Sandoval, DTIC regional de Limón.    Existen algunas ubicaciones que se tienen en el estándar que no se visualizan, esto por cuanto fueron suprimidas por el sistema informático SIAGPJ, por ejemplo; *Firma Electrónica de Documentos, Notificaciones Automáticas, Buzón para enviar al Archivo Judicial, Demandas nuevas gestión en línea.*  Por otra parte, al realizar un comparativo con las tareas indicadas en el estándar, se observa que el Juzgado de Violencia Doméstica de Limón cuenta con todas las tareas debidamente asignadas según el puesto de trabajo.  De manera general, se comprueba que todas las tareas coinciden con los puestos de trabajo, pero se detecta una serie de puesto de consulta (ubicaciones) en el SIAGPJ que no están considerados en el estándar, estos se muestran de la siguiente manera;   |  | | --- | | **Descripción del puesto de trabajo** | | Consulta 01 hasta el puesto de consulta 70. | |  |   Para este punto, es importante acotar lo indicado por uno de los técnicos de implantación de la Dirección de Tecnología, Jonathan Castillo Solís en consulta realizada el 28 de agosto 2023 por medio de teams, este indica que es normal que las Fiscalías y Tribunales de Familia soliciten acceso a modo de consulta en los juzgados de VD, por lo que a estos accesos se les crean un puesto con el nombre de “consulta 1” y se le asocia el nombre del funcionario, pero no tienen tareas relacionadas, por lo que no se corre el riesgo que sean asignados expedientes. Agrega, que este tema se reportó para que se realice la mejora a nivel de sistemas y estos permisos no se visualicen desde la función de movimiento de expedientes, el reporte fue solicitado el 11 de agosto 2023, bajo el número **Caso RF-1710467-3-458564,** mejora que sería aplicada a nivel nacional.  Los cambios que se tiene bajo los reportes del documento adjunto también fueron revisados para garantizar su cumplimiento. |

## Aplicación de formatos jurídicos

Los formatos jurídicos en materia contra la Violencia Doméstica fueron actualizados a nivel nacional a partir del 1 de julio 2022.

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se revisaron los formatos jurídicos en colaboración con la licenciada Ingrid Chacon Durán, Jueza del despacho, esto el 28 de setiembre de 2023. De acuerdo con la revisión efectuada, mantiene todos los formatos a disposición, por lo que no fue requerida una solicitud de ajuste.    Por otra parte, con la finalidad de aclarar a las personas juzgadoras, es importante indicar de acuerdo con una de las respuestas dadas por los compañeros de la Dirección de Tecnología a reportes anteriores relacionados con algunos formatos Jurídicos que no se visualizan, se debe tener en cuenta la siguiente indicación.  “*.. lo que sucede es que dichas plantillas están asociadas a los procedimientos que tengan los expedientes, por lo tanto, si el expediente tiene como procedimiento incidente visualiza en la lista de Modelos Vinculados al Procedimiento Actual; las siguientes plantillas:*   | **dbo\_MACHOTE** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **CODMOD** | **CODDEJ** | **CODMODPAD** | **DESCRIP** | | 4932 | 0722 | XLCODPRO | Audiencia incidente | | 4933 | 0722 | XLCODPRO | Resolución de fondo |   *Y si es una comisión visualiza las siguientes plantillas:*   | **dbo\_MACHOTE** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **CODMOD** | **CODDEJ** | **CODMODPAD** | **DESCRIP** | | 4934 | 0722 | XLCODPRO | Auto de paso otro despacho | | 4935 | 0722 | XLCODPRO | Comisión diligenciada, devolución | | 4936 | 0722 | XLCODPRO | Devolución, comisión sin diligenciar | | 4937 | 0722 | XLCODPRO | Diligenciada | | 4938 | 0722 | XLCODPRO | Realizar nuevamente tramite | | 4939 | 0722 | XLCODPRO | Trámite inicial | |

## Utilización de la nueva fórmula estadística

El despacho aun no utiliza la nueva fórmula estadística, misma que se espera esté vigente a partir de octubre 2024, según la aprobación del Consejo Superior del oficio 519-PLA-ES-2022 en sesión 53-2022 celebrada el 23 de junio del 2022, artículo XLII.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se procedió a realizarle la indicación a la coordinadora judicial el 28 de setiembre de 2023, que para toda la materia se utilizará la nueva fórmula estadística del modelo de tramitación estándar, una vez que entre en vigencia el nuevo Código Procesal de Familia, esto en octubre 2024, según se establece en la aprobación del Consejo Superior del oficio 519-PLA-ES-2022 en sesión 53-2022 celebrada el 23 de junio del 2022, artículo XLII. |

## Lista de escritos de ingreso para tramitación electrónica en las Oficinas de Recepción de Documentos

El Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Limón cuenta con una oficina de Recepción de Documentos.

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se realizó la visita a la Oficina de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el 03 de octubre de 2023, se conversó con la encargada Shirley Demmitt Guthrie coordinadora del área. Se le hizo la indicación que se debía de revisar y ajustar una serie escritos que debían ser recibidos por las ORDD, al efectuar la revisión se determinó de acuerdo con el estándar establecido para la materia de Violencia Doméstica, se requería incorporar y eliminar algunos tipos de escritos, estos se detallan en el siguiente archivo.    En línea con lo anterior, se efectuó el reporte correspondiente ante la dirección de Tecnología de la Información para que realicen los ajustes en los tipos de escritos, dicho reporte bajo el número 478031 del 3 de octubre del 2023, visible en el anexo 5.  En respuesta a lo anterior, se indicó lo siguiente por parte de Jerry Acuña Valverde, 03 de octubre de 2023 mismo que indica *“Se realiza la consulta correspondiente y el catálogo cuenta con la información correcta, por lo que se crear reporte relacionado 423852 para que los compañeros de desarrollo verifiquen lo correspondiente*.”  A este tema se le dará el seguimiento a fin de que la ORDD pueda visualizar todos los tipos de escritos que se establece en el modelo de tramitación estándar. |

## Coordinaciones con oficinas internas y externas

Dentro del Modelo se enlistaron las oficinas con las que el Juzgado realiza coordinaciones internas y externas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se realizó una verificación con la técnica judicial Cindy Williams el miércoles 27 de setiembre, se concluye que el despacho coordina con la mayoría de las oficinas indicadas en el estándar. En el siguiente archivo se muestran los resultados: |

## Implementación de la matriz de indicadores de gestión

Conforme al Modelo de Tramitación de los Juzgados de Violencia Doméstica, se establecieron las cuotas de trabajo para el personal juzgador (20) y técnico judicial (12). La matriz de indicadores de la oficina se incluyó en el Anexo 6.

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se procedió a hacer entrega formal de la matriz de indicadores de gestión, así como el formato de minuta de reunión y de planes remediales, por medio de correo electrónico el 05 de octubre del 2023.    Asimismo, se realizó un ejercicio práctico en conjunto con la coordinadora judicial sobre la forma de completar la información en la matriz. Se le realiza la indicación que se debe llenar la matriz con datos del mes de setiembre 2023, dichos datos serán tomados como un ejercicio inicial, asimismo se dará inicio con la evaluación de los rendimientos del despacho por un período inicial de 6 meses, esto por parte del subproceso de modernización institucional-no penal.  En este punto es importante indicar, que de acuerdo con los análisis aplicados sobre la entrada de asuntos nuevos durante el último año (julio 2022 a agosto 2023) se determinó que el promedio mensual es de 85, lo que es igual 4 diarios (85/21=4/2 tec= 2 x tec), lo que es igual a 2 asuntos nuevos diarios por técnico judicial. Dicho lo anterior, se plantea la siguiente modificación en la conformación de la cuota para los técnicos judiciales;  *Modificación en la composición de la cuota para los técnicos judiciales del Juzgado de Violencia Domestica de Limón.*   |  |  | | --- | --- | | Cuota establecida bajo el informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022 | Modificación de la cuota | | 12 exp. diarios=5 asuntos nuevos + 7 asuntos de trámite. | 12=2 asuntos nuevos + 10 asuntos de trámite. |   Adicionalmente, se realiza la indicación al juzgado para que generen también los indicadores automatizados paralelos a la matriz de indicadores en Excel, con la finalidad corroborar los datos. En línea con lo anterior, se genera una recomendación para el juzgado atiende en ese sentido la Circular externa 02-2023 “*Implementación de Indicadores de Gestión Automatizados en SIGMA del 21 de marzo del año en curso”.* Visible en el anexo 7.  Se realizó una reunión de presentación de los indicadores de gestión con la matriz debidamente parametrizada, la minuta es visible en el apartado 5 Minutas 844-PLA-MI-(NPL)-MNTA-2023. |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | **Implementación de cuotas de trabajo:**   1. Se explicó al personal del despacho lo relacionado con las cuotas de trabajo que se establecen bajo el Modelo de Tramitación, asimismo, según se estableció en la fase 1 del Modelo de Sostenibilidad, una vez transcurrido el seguimiento que el Subproceso de Modernización Institucional-no penal le brinda al despacho (6 meses).   Por otra parte, en la siguiente figura se muestra las funciones que le competen al subproceso de Modernización Institucional-no penal en la fase 1 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los proyectos:  Escala de tiempo  Descripción generada automáticamente   1. Se realizó un análisis sobre el circulante que mantiene el Juzgado a setiembre 2023 según sus fases y cantidades, se obtuvo como resultado lo siguiente;   **Circulante final a setiembre 2023, Juzgado de VD de Limón**    Fuente: [*SIGMA*](http://sjodatabi04:8080/BOE/BI)  Tal como se muestra en la gráfica, el juzgado mantiene las cantidades de expedientes según las fases de acuerdo con la dinámica habitual en la materia de Violencia Doméstica. Sin embargo, se hace la recomendación para que revisen los expedientes que mantienen en las fases incorrectas de acuerdo con el reporte de inconsistencias generado en SIGMA para setiembre 2023. (Visible en el anexo 8). Dicho reporte se comunica al Juzgado para su atención inmediata.  Es normal mantener un alto volumen de asuntos en la **fase de demanda** ya que en ella se colocan todos los expedientes que por algún motivo no se le ha podido notificar o prevenir a la parte, así como comisiones, archivos provisionales, referencias incompletas donde el agresor es ignorado, respuestas de Fuerza Pública donde se indica que la parte no pudo ser notificada, documentos nuevos que no han tenido respuesta. Por lo general, a estos asuntos se les realiza una diligencia de trámite al mes según criterio de las juezas, para lo cual se deja constancia en el expediente.  Los asuntos en **fase de demostrativa** son aquellos que se mantienen a la espera de realizar la audiencia correspondiente al Artículo 12 (recepción de prueba).  Los asuntos en **fase conclusiva** son aquellos que se tienen pendiente de levantar las medidas o archivar de manera definitiva, expediente que se cierran estadísticamente y salen del circulante del juzgado.  **La fase de seguimientos**; son todos los asuntos que ya cuentan con medidas y se les debe de dar un seguimiento por al menos un año, el despacho como practica realiza al menos tres seguimientos en el año, cuando se tienen seguimientos de adultos mayores se traslada la diligencia a la oficina de Trabajo y Seguridad Social para realizar la visita de campo. |

## Revisión agenda y cantidad de señalamientos

Se implementó la estructura de la agenda para la atención de los casos ingresados en los Juzgados Contra la Violencia Doméstica, de acuerdo con lo indicado en el Modelo de Tramitación; donde se estableció la cuota de 20 señalamientos de recepción de prueba mensuales por persona juzgadora.

**Estructura y Organización de la Agenda**



|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Como labores adicionales a este punto se realizaron dos, las cuales se detalla a continuación;   1. Se verificó con la coordinadora judicial el 04 de octubre de 2023, que efectivamente mantienen los tipos de apuntes en la agenda integrada del SIAG PJ de acuerdo con el estándar, estos apuntes son;  * Seguimientos (Art.17); * Recepción de Prueba (Art.12); * Actividades redes VD; * Actividades CLAIS; * Acompañamientos-denuncias únicas PISAV.   El despacho no mantiene apuntes fuera del estándar.   1. Se explicó la necesidad de ajustarse a la estructura y organización de la agenda del Modelo de Tramitación, el cual establece **16 audiencias diarias de seguimiento por juez (3 días x 16=48) y 5 audiencias de recepción de pruebas semanal, lo que es igual a un total de 53 audiencias semanales, lo que a su vez significan 228 (53\*4.3) audiencias al mes por persona juzgadora esto como cuota mensual esperada**.   Al aplicar las cuotas establecidas bajo el modelo, se requeriría de un aumento en al menos el 26% en los señalamientos para el juzgado, lo que es igual a 59 audiencias más a las señaladas actualmente, esto se detalla en el siguiente cuadro.  ***Cantidad de señalamientos requeridos para cumplir con la cuota esperada en el Juzgado de Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Mes** | **Cantidad de señalamientos realizados por mes** | **Cantidad de señalamientos esperados por mes, con la nueva estructura de tramitación** | **% de alejamiento para llegar a la cuota esperada** | **% de cumplimiento** | | **ene-23** | 161 | 228 | 29% | 71% | | **feb-23** | 201 | 12% | 88% | | **mar-23** | 204 | 10% | 90% | | **abr-23** | 103 | 55% | 45% | | **may-23** | 162 | 29% | 71% | | **jun-23** | 227 | 0% | 100% | | **jul-23** | 129 | 43% | 57% | | **ago-23** | 159 | 30% | 70% | | **Promedios** | **168** | **100%** | **26%** | **74%** |   Fuente; *Subproceso de Modernización No Penal, con datos de* [*Estadísticas para especialistas (poder-judicial.go.cr)*](https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estadisticas-e-indicadores/estadisticas-para-especialistas)  Para este punto, se debe indicar que de acuerdo con los análisis efectuados en cuanto al histórico de señalamientos realizados por la persona juzgadora del despacho, resulta difícil aumentar en un 26% la cantidad de señalamientos, siendo que estamos hablando de un **despacho unipersonal**, sin embargo, tomando como base los análisis de las audiencias señaladas durante el trimestre que comprende julio, agosto y setiembre 2023, se tiene un promedio mensual de 70 audiencias de seguimientos (16 semanales) y 15 de recepción de prueba (3 semanales). Dicho lo anterior, se realiza un ajuste para la cuota esperada en cuanto a señalamientos de audiencias de seguimiento, este ajuste considera la capacidad operativa actual de la jueza coordinadora.   |  |  | | --- | --- | | Cuota establecida bajo el informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022 | Modificación de la cuota esperada | | Señalamientos audiencias de seguimiento= 48 semana.  Señalamientos de audiencias de prueba=5 semanal. | Señalamientos audiencias de seguimiento= 24 semanal.  Señalamientos de audiencias de prueba=5 semanal. | |

## Indicadores automatizados

En atención a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 89-2022 celebrada el 13 de octubre del 2022, artículo LII y como parte del Modelo de oficina, el despacho debe hacer uso de los indicadores automatizados existentes en la materia en el sistema SIGMA y compararlos con la información generada en la plantilla Excel, en aquellos indicadores que ya se generan automatizados para confirmar su buen funcionamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se realizó la descarga de los indicadores automatizados en conjunto con la coordinadora judicial y se le explicó que los indicadores muestran la información que se registra en SIGMA, la cual debe ser utilizada para comparar los datos de la matriz de indicadores de gestión en Excel, se indicó también que es necesario que se continúe completando la matriz actual, hasta tanto se indique que ya no deben continuar con el registro. Dicha labor fue realizada el 28 de setiembre de 2023.  La importancia de contar con los indicadores automatizados consiste en poder sistematizar, de manera estandarizada, los datos sobre la gestión de los juzgados de la materia; de esa manera, se podrá controlar y comparar el rendimiento entre despachos, así como facilitar la toma de decisiones para mejorar la calidad de servicio que se le brinda a la persona usuaria, lo anterior sin tener que recargar al despacho con tareas de llenado manual de la información, como actualmente sí ocurre con la matriz de Excel.    Se mantiene el control de Excel, considerando que la matriz automatizada se encuentra en la fase de plan piloto, por lo cual el despacho debe generar ambos controles y comparar la información para reportar lo que corresponda al subproceso de estadística, según lo establece la Circular Externa 2-2023: *Implementación de Indicadores de Gestión Automatizados en SIGMA del 21 de marzo del año en curso.* |

## Libros de Control

Confirmación de que la oficina dispone de los libros de control conforme al estándar

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se verificó el 28 de setiembre con la coordinadora judicial los libros de control que utiliza el despacho. Los resultados se detallan en el archivo adjunto:    Asimismo, se pusieron en conocimiento los nuevos libros el 28 de setiembre de 2023 por medio de correo electrónico, es de resaltar que los libros cuentan con codificaciones especiales y variables que se revisaron en conjunto con la inspección judicial (ver anexo 9). Además, se indicó la necesidad de trasladar la información de los controles ya existentes a los nuevos formatos. |

## Capacitación en el Modelo de Sostenibilidad (Modelo de mejora continua) y MAIG

Capacitación al personal del Juzgado sobre la utilización de la matriz de Indicadores de Gestión, confección de la minuta de reunión y elaboración de planes remediales como parte del proceso de mejora continua.

| **Estado** | **Observaciones** |
| --- | --- |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | La presentación relacionada con el Modelo de Mejora Continua en oficinas y despachos judiciales fue realiza de manera presencial el 28 de setiembre de 2023, según se detalla en la minuta 820-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023.  En lo que refiere al Modelo de Análisis Integral de la gestión de oficinas y despachos judiciales(MAIG) la presentación fue realizada en la misma fecha y se detalla bajo la misma minuta. El documento es visible en el apartado 5 “minutas”.  Como punto adicional, se adjuntan los indicadores que serán considerados para dar una calificación al despacho en materia de Violencia Doméstica de acuerdo con lo que se estable en el informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022, donde se aprobó el modelo de oficina en materia de Violencia Doméstica por parte del Consejo Superior en la sesión 15-2023 del 23 de febrero de 2023, artículo XXX;   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Materia / despachos | Indicadores | SIGMA | MANTENER/INCOPORAR | | Juzgados Especializados en Violencia Domestica | Plazo medidas de protección provisionales sin oposición persona presunta agresora | P-46 | Mantener | | Plazo medidas de protección provisionales con oposición persona presunta agresora | P-45 | Mantener | | Plazo de espera para audiencia de recepción de prueba | P-5 | Mantener | | Plazo para trámite de escritos | P-8 | Mantener | | Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza | O-7 | Mantener | | Cantidad de resoluciones de mantener las medidas por cada persona técnica judicial | O-10 | Mantener | | Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica | O-14 | Mantener | | Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza | O-13 | Mantener | | P-8 Plazo de espera del escrito pendiente más antiguo (días) | P-8 | Incluir MAIC | | P-1 Plazo de espera del expediente más antiguo pendiente de firma (días) | P-1 | Incluir MAIC | | P-3 Plazo de espera del expediente más antiguo pendiente de fallo (días) | p-3 | Incluir MAIC | | P-11 Duración promedio para la terminación de procesos (días) | P-11 | Incluir MAIC | | O-9 Cantidad de escritos pendientes de resolver | O-9 | Incluir MAIC | | O-88 Cantidad de expedientes pendientes de firma | O-88 | Incluir MAIC | | O-8 Cantidad total de expedientes pendientes de fallo | O-8 | Incluir MAIC | | Incluir un detalle de lo que está sin tramite | Nuevo | Incluir MAIC\* | | Incluir cantidad de expedientes con un año de vencimiento | Nuevo | Incluir MAIC\* | |  | Plazo y Cantidad de expedientes | Propuesta | Propuesta para incluir la antigüedad del circulante como indicador que evalúa el MAIC esto considerando la particularidad de la materia. | |

## Seguimiento del Modelo de Sostenibilidad (Modelo de Mejora Continua en oficinas y despachos judiciales)

Se explicó que se iniciará con la fase 1 de seguimiento del Modelo de Mejora Continua por parte del Subproceso de Modernización Institucional-no penal por un periodo de 6 meses. Se remitirá un oficio con la retroalimentación respectiva mensualmente. Finalizados esos 6 meses se hará el traslado a la fase 2 que estará a cargo del profesional de sostenibilidad del Circuito, la Administración Regional, Consejo de Administración y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se dará el seguimiento a partir de los indicadores de setiembre 2023 (se presentan en octubre), como parte de las actividades iniciales se acompañará al Juzgado en la primera reunión mensual que corresponde al análisis de los datos de setiembre 2023. |

# Atención de las observaciones al informe en consulta.

Como se indicó previamente, el preliminar de este informe fue puesto en consulta en una primera versión mediante el oficio 108-PLA-MI (NPL)-2024, considerando las observaciones recibidas, en este apartado se incluye el detalle de las observaciones. Se recibió respuesta de:

* Comisión permanente para el seguimiento de la atención y prevención de la violencia intrafamiliar mediante correo del 07 de febrero 2024 (anexo 10).

La observación recibida adjunto con el criterio de esta Dirección se incluye a continuación:



| **Observación concreta** | **Criterio Dirección de Planificación** |
| --- | --- |
| Es importante señalar que todos los Juzgados de Violencia Doméstica especializados tienen un modelo de tramitación idéntico, sean dos personas técnicas por cada persona juzgadora, a excepción de este Despacho especializado que cuenta con una única persona juzgadora y tres personas técnicas judiciales. Ello quiere decir que lo ideal es que a este Despacho se le complete la estructura mínima de trámite acordada para los Juzgados especializados de la materia. Ello también influye en el descanso debido de las personas juzgadoras, ya que la disponibilidad es compartida con el Juzgado Contravencional de Matina el cual es también unipersonal, pero ambas personas juzgadoras siempre están disponibles entre semana y comparten de fin de semana por medio la disponibilidad, pero se denota que no existe un descanso adecuado de las personas juzgadoras de ambos Despachos. Me parece que el Informe es escaso en indicar porque el modelo de estructura de este Juzgado especializado es diferente al de todos los demás Juzgados especializados. | Se toma en consideración la observación realizada, asimismo se hace la aclaración que el análisis en cuanto a la estructura del juzgado se contempla en el apartado 1.1 del presente informe.  Según se detalla en el citado apartado, la relación juez a técnico de 1:2 que establece el modelo si se logra cumplir con la estructura de recurso humano con que cuenta la oficina.  Lo correspondiente al impacto en la situación de disponibilidad de las personas juzgadoras en materia de violencia doméstica se encuentra siendo analizado en el informe previamente puesto en consulta 1005-PLA-MI(PL)-2022 |

# Recomendaciones

***Al Consejo Superior***

* 1. Tomar nota de la implementación del Modelo de Tramitación en materia de Violencia Doméstica en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) en atención a lo acordado por el Consejo Superior en sesión 15-2023 del 23 de febrero de 2023, artículo XXX. Se realizó una revisión de los requerimientos aprobados como parte de la oficina modelo y todos están aplicados.
  2. Tomar nota del inicio del seguimiento al despacho durante 6 meses por parte del Subproceso de Modernización Institucional-no penal de la Dirección de Planificación en atención a la fase 1 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos, posterior a los 6 meses, se trasladará el seguimiento al Subproceso de Evaluación, responsables de la fase 2 del Modelo y se presentará el informe de cierre correspondiente al Consejo Superior.

***A la Administración regional de Limón***

* 1. Tomar nota del abordaje y seguimiento realizado en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).
  2. De acuerdo con las revisiones realizadas y descritas en el punto 1.5 infraestructura física, se detectó la necesidad de asignar dos pads de firmas al Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), para los puestos de técnicas judiciales, lo anterior en cumplimiento a lo que establece el Modelo de Tramitación Estándar.
  3. Tener en consideración que, pasados los seis meses del seguimiento que se dará con motivo del abordaje, el seguimiento mensual se realizará por parte del profesional asignado por el Modelo de Mejora Continua en oficinas y despachos judiciales en el Circuito Judicial de Limón.

***Al Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)***

* 1. Mantener un control claro sobre la agenda del Juzgado y las labores adicionales asignadas a la jueza coordinadora como; reuniones, capacitaciones, charles y demás, en este tema debe existir una comunicación constante y clara entre jueza y coordinadora judicial.
  2. Contar con una agenda clara para la utilización de la segunda oficina (juez supernumerario), con esto poder aprovechar este espacio físico ante eventuales casos que ameriten una mayor privacidad para las personas usuarias.
  3. Apegarse a las tareas indicadas bajo el manual de funciones estándar para cada puesto de trabajo, de requerirse alguna variación por carga de trabajo o estrategia del despacho, deben valorar esas tareas y consensuar como equipo de mejora las personas responsables de su ejecución.
  4. Ajustar el puesto de trabajo de la persona manifestadora de acuerdo con lo que se describe en el manual de procedimientos estándar “*01. Atención a la persona usuaria*”, este puesto no debe tomar denuncias, únicamente en casos excepcionales donde las técnicas judiciales presenten alguna limitación, esto con la finalidad de disminuir el tiempo de espera de las personas usuarias.
  5. Atender de manera inmediata los expedientes que se detallan en el apartado 1.6 para el puesto del técnico judicial 3 (manifestador), valorar la posibilidad de crear un plan de trabajo para dicha atención. Tomar en consideración la propuesta plantea en dicho punto.
  6. Estar vigilantes de las cargas de trabajo del personal técnico judicial, realizar revisiones constantes sobre el circulante y los asuntos pendientes que mantiene cada uno de ellos, tal como se describe en el punto 1.6 del presente informe.
  7. Valorar que los expedientes asignados al puesto de coordinadora judicial sean redistribuidos entre el personal técnico judicial, esto en razón de atender lo antes posibles estos expedientes y actualizar los documentos relacionados, según se detalla en el punto 1.6.
  8. Para el puesto de la jueza coordinadora, en la medida de las posibilidades no mantener expedientes pendientes de firma que superen los rangos establecidos por los indicadores de gestión, esto con la finalidad de no retrasar el trámite en los escritorios de las técnicas judiciales y no mantener expedientes pendientes de fallo que superen el plazo establecido de los 5 días.
  9. Generar y enviar de manera mensual la información relacionada con los indicadores de gestión a partir de octubre 2023 en adelante, a la Administración Regional de Limón, al correo [gsalasg@poder-judicial.go.cr](mailto:gsalasg@poder-judicial.go.cr), sperezc@poder-judicial.go.cr por 6 meses, incluyendo matriz de indicadores, minuta de reunión y planes remediales conforme lo establece la fase 1 del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos.
  10. Mantener una constante revisión sobre las inconsistencias reportadas según el control en SIGMA, con la finalidad de no tener expedientes en fases o tareas incorrectas según sea el trámite.
  11. Considerar la modificación en la conformación de la cuota de trabajo para los técnicos judiciales, donde se espera que los 12 expedientes diarios estén distribuidos en; 2 asuntos nuevos más 10 asuntos de trámite, como cuota mínima esperada.
  12. Apegarse a las cuotas de los señalamientos indicadas en el punto 1.14 recepción de prueba (5 semanales) y señalamientos de seguimientos (24 semanales), como señalamientos mínimos esperados para la persona juzgadora.
  13. En atención a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 89-2022 celebrada el 13 de octubre del 2022, artículo LII, además en cumplimiento a la Circular Externa 2-2023: “*Implementación de Indicadores de Gestión Automatizados en SIGMA del 21 de marzo del año en curso”.* Deben utilizar también los indicadores automatizados existentes para la materia en el sistema SIGMA y compararlos con la información generada en la plantilla Excel, en aquellos indicadores que ya se generan automatizados para confirmar su buen funcionamiento.

Para acceder a los indicadores automatizados deben ingresar a SIGMA, carpeta 2 “Informe de indicadores”, como se observa en la siguiente ilustración.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Si detectan inconsistencias, deben comunicarlo al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, junto con el informe de inconsistencias.

* 1. Dar cumplimiento a las circulares de interés concernientes al proceso de Violencia Doméstica:

| **Circular** | **Contenido** | **Archivo** |
| --- | --- | --- |
| 168-21 | Referente a la obligatoriedad de utilizar el módulo de pase a fallo |  |
| 221-21 | Referente a la autorización requerida para modificar el reparto automático. |  |
| 234-21 | Define lo que es sentencia, lo que lleva voto y registro de resolución, forma correcta de registro |  |
| 053-22 | Respecto a la inclusión de casos CLAIS por medio de tareas específicas |  |
| 063-22 | Contiene los aspectos de actualización fases en Violencia Doméstica |  |
| 267-22 | Relacionada a la obligación cumplir corrección inconsistencias |  |

***A la Inspección Judicial***

* 1. Tomar nota de la implementación del Modelo de Tramitación de los Juzgados de Violencia Doméstica y Modelo de Sostenibilidad, que se realizó en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) y el seguimiento por parte del Subproceso de Modernización Institucional-no penal, por un plazo de 6 meses, contados a partir de la entrega de la matriz de Indicadores de Gestión en setiembre de 2023.

# Anexos

| **Anexo** | **Descripción** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Correo de comunicación de las funciones estándar el 27 de setiembre de 2023 VD Limón. |  |
| **2** | Correo del 28 de setiembre del 2023 comunicación de las obligaciones del equipo de mejora y minuta de reunión 820-PLA-MI(NPL)- MNTA-2023.Presentación del Modelo de Sostenibilidad y MAIG. |  |
| **3** | Comunicación de los procesos y procedimientos estándar al Juzgado de Violencia Doméstica de Limón el 27 de setiembre de 2023. |  |
| **4** | Cubículos del personal técnico del Juzgado de Violencia Doméstica de Limón | Image  Área de manifestación  Image  Cubículos de técnicas judiciales |
| **5** | Reporte ante la dirección de Tecnología de la Información para que realicen los ajustes en los tipos de escritos, del 3 de octubre del 2023. |  |
| **6** | Matriz de Indicadores de Gestión del Juzgado de VD de Limón, 04 de octubre  de 2023. |  |
| **7** | Circular externa 02-2023 “*Implementación de Indicadores de Gestión Automatizados en SIGMA del 21 de marzo del año en curso”* |  |
| **8** | Reporte de inconsistencias Juzgado VD de Limón. Setiembre 2023. |  |
| **9** | Envío al despacho de los libros de control bajo correo electrónico del 28 de setiembre de 2023. |  |
| **10** | Observaciones de la Comisión permanente para el seguimiento de la atención y prevención de la violencia intrafamiliar |  |
|  | | |

# Minutas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Minuta** | **Descripción** | **Documento** |
| **816-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023** | Reunión inicial Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) |  |
| **820-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023** | Capacitación al Juzgado en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos, así como en el Modelo MAIG. |  |
| **844-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023** | Reunión de presentación de la matriz de indicadores debidamente parametrizada para el Juzgado de VD de Limón. |  |

Atentamente,

Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i.

Subproceso de Modernización Institucional-no penal

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe** | **Nombre** | **Puesto** |
| **Elaborado por** | Ing. Steven Pérez Campos | Profesionales 2 a.i. Subproceso Modernización Institucional-no penal |
| **Definitivo ajustado por:** | Licda. María José Montero Alfaro | Profesionales 2 a.i. Subproceso Modernización Institucional-No penal |
| **Revisado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Jefa a.i. Subproceso Modernización Institucional-no penal |
| **Aprobado por:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |