428-PLA-MI(NPL)-2024

Ref. SICE: 400-20-1690-21,**996-23**, 1166-23

19 de abril de 2024

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención del 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, relacionado con 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 del III Circuito Judicial de San José (Desamparados),** 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 68-PLA-MI(NPL)-2024, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de la Licda. Songhay White Curling, Jueza Coordinadora del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José, Desamparados. Mediante copia de este oficio, también se le solicitó criterio al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, al Lic. Cristian Martínez Hernández gestor en materia de Familia, Pensiones y Violencia Doméstica, a la Administración del I Circuito Judicial de San José y a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Contraloría de Servicios de San José. Se recibió respuesta por parte de la Comisión de Violencia Doméstica, el 24 de enero de 2024, con el oficio 01-CVI-2024 (ver anexo 14); asimismo, se recibe correo electrónico el 22 de febrero del 2024, que contiene observaciones del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José, Desamparados (ver anexo 15). Las observaciones emitidas se muestran el apartado 4 del presente oficio.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados)
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Lic. Cristian Martínez Hernández gestor en materia de Familia, Pensiones y Violencia Doméstica
* Administración del I y III Circuito Judicial de San José
* Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar
* Contraloría de Servicios de San José
* Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia
* Dirección Ejecutiva
* Archivo

xba

19 de abril 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** | 3.50 | **Fecha:** | 22/12/2023 |
| **Nombre del producto** | VD-Abordaje e implementación de Modelo de VD en el Juzgado Especializado de Desamparados. | | |
| **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 III Circuito Judicial de San José (Desamparados). |
| **Periodo de abordaje/trabajo de campo** | Del 25 de julio al 11 de agosto 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 aprobado para 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 III Circuito Judicial de San José (Desamparados)**, fue realizada el 25 de julio de 2023, según consta en la minuta 628-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023, visible en el apartado ***5 “Minutas”*** del presente entregable, se contó con la participación de la jueza coordinadora, coordinadora judicial, y los tres técnicos judiciales, la segunda Jueza destacada se mantiene en periodo de vacaciones.

## 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 y se determinó que no cumple con la indicada en el modelo de tramitación estándar. Actualmente el despacho está conformado de la siguiente manera: Dos juezas categoría 3;  * Una coordinadora judicial 2; * Tres personas técnicas judiciales 2; * Un auxiliar de servicios generales 2.   Para cumplir con el modelo de tramitación, se requiere de 2 personas técnicas judiciales adicionales, ya que actualmente no se cumple con el número esperado. Por lo que, resulta necesario equiparar la estructura del Juzgado tal como fue previsto en los informes de presupuesto 314-PLA-MI-RH-2022 y 283-PLA-RH-MI(NPL)-2023, oficio 1170-PLA-MI(NPL)-2022 y el oficio 792-PLA-MI(NPL)-2023.  Se detalla la información indicada en el oficio 792-PLA-MI(NPL)-2023), relacionado con la necesidad de valoración para la reasignación de la clase puesto de “auxiliar de servicios generales” a “técnico judicial 2” en aquellas estructuras que aún mantienen esa clase de puesto, oficio puesto en conocimiento de la Secretaría General de la Corte el 08 de agosto 2023, conocido por el Consejo Superior Sesión 73-23 del 5 de setiembre de 2023, artículo XLIX, donde se acordó:    *“…Tener por recibido el informe N° 792-PLA-MI(NPL)-2023, emitido por la Dirección de Planificación y relacionado con el Modelo de Tramitación de los Juzgados contra la Violencia Doméstica, el cual contiene la estructura mínima de tramitación, así como todas aquellas oportunidades de mejora obtenidas a partir del proceso “* .  Adicionalmente, se logró constatar que el despacho distribuye la carga de trabajo únicamente entre dos técnicos judiciales, ya que el tercer técnico mantiene la atención a tiempo completo de la manifestación. Lo anterior, debido a que el auxiliar de servicios generales debe atender a tiempo completo las labores de limpieza, ya que no se cuenta con un contrato por este concepto, además es un recurso compartido con la oficina de Trabajo Social y Psicología que se ubican en la misma edificación.  Por último, se identificó que las personas juzgadoras no mantienen un rol de disponibilidad, por cuanto esta labor recae sobre el Juzgado del II Circuito Judicial de San José, por tal motivo tampoco realizan horas extras. |

## 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 procedió a revisar con el personal del despacho las funciones que realizan de acuerdo con el Modelo de Tramitación, todas las tareas se ajustan al estándar, sin embargo, se presentan algunas tareas adicionales o que no son asumidas por otros puestos de trabajo, estas se detallan a continuación.  Labores que no son asumidas por la jueza coordinadora y jueza de trámite, pero si están descritas en el estándar para estos puestos;   * En cuanto al punto 5) únicamente en lo referente a la tarea de la agenda Cronos la realizan con colaboración del personal técnico en razón del recargo de otras funciones. El Registro de agresores sí lo realizan en su totalidad.   Para el puesto de jueza coordinadora se detectan las siguientes labores como adicionales a las que realizan actualmente y adicionales a las descritas en el estándar según modelo de tramitación:   * Coordinar con el despacho y con el Departamento de Trabajo Social y Psicología la asistencia para la representación del Juzgado en la Red de Atención de Violencia Intrafamiliar de Desamparados y revisar los informes enviados en cuanto a ello. * Colaborar en las reuniones de la red con charlas y a la Municipalidad de Desamparados cuando lo requieren y las labores dentro del despacho lo permitan. * Colaborar con entrevistas institucionales e interinstitucional (Ejemplo: Escuela judicial, radio, prensa del Poder Judicial). * Brindar colaboración con la Escuela Judicial como tutora en la "Práctica Profesional Tutelada (PPT)" de personas Aspirantes a la Judicatura del Programa FIAJ. * Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia y de la Subcomisión de Acceso a la Justicia de personas afrodescendientes con todo lo que ello implica. * Colaborar con la revisión y observaciones en cuanto a cursos virtuales que brinda la institución referente a esta la población vulnerable. * Colaborar y participar en grabaciones de campañas informativas de la Subcomisión que se graban en Escuela Judicial y con proyectos de Escuela Judicial. * Realizar giras, programar reuniones, asistir a actividades institucionales e interinstitucionales relacionadas con la materia de Violencia Doméstica. En ocasiones debo participar en actividades alusivas a la materia con organismos internacionales. Participación, además como exponente en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, en materia de Violencia Doméstica y asuntos relacionados con los temas que se tratan desde la Subcomisión. * Colaborar como docente-facilitadora en charlas que me solicita la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.   A continuación, se detallan algunas labores para el personal técnico judicial descritas en el manual de puestos y labores adicionales que deben asumir.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Puesto de trabajo que debe desarrollar la tarea según Modelo | Labores descritas en el manual de puestos | Puestos de trabajo que desarrollan las tareas actualmente | | Coordinadora Judicial | Crear expedientes digitales para las solicitudes remitidas por correo electrónico. Esa labor se les remite a los compañeros técnicos para que junto con la jueza que corresponda, valore si le otorgan o no las medidas de protección. | Técnico/Jueza | | Notificación de resoluciones en estrados judiciales, en Fiscalía o en celdas del OIJ. La notificación la realiza el técnico que se encuentra en la manifestación cuando se apersona las personas presuntas agresoras al Despacho. Y en cuanto a la Fiscalía o en celdas, no se ha presentado tal situación, ya que la fuerza pública se encarga de ese trámite. | Técnico Judicial | | Realizar la Evaluación del Desempeño del personal técnico. Dicha labor la realiza ambas juezas, las cuales ponderan las notas, pero la labor de notificación es realizada únicamente por la jueza coordinadora. | Jueza | | Labores adicionales | Revisión de la caja fuerte que realiza la Administración en el Despacho.  Todas las coordinaciones cuando se presenta la Administradora.  Reportes de fallas en equipo del Despacho o en la Infraestructura.  Devolución de activos del Poder Judicial, así como la recepción de los mismos.  Pase de comisiones o documentos que se envían por correo interno.  Atención de personas usuarias cuando requieran conversar con la Coordinadora.  Recibir el pedido de suministro de la oficina. | Coordinadora Judicial | | Técnico Judicial | Rechazar medidas de protección. | Jueza | | Alimentar control de informes solicitados a Trabajo Social. (no se realiza). | Auxiliar de Servicios Generales | | Se recibe papelería directamente de Fuerza Pública o de correo interno y se escanea. | Auxiliar de Servicios Generales | | Se revisa dicha papelería y se divide en el auxiliar que tramita el expediente, se apunta en un libro para que cada auxiliar reciba las comisiones. | Auxiliar de Servicios Generales | | Preparar y entregar el correo. | Auxiliar de Servicios Generales | | Recibir los expedientes itinerados que vienen por incompetencia y deberá encargarse de distribuir esos asuntos. | Coordinadora | | No se indica | Remisión de Detenido, Oficio de Detenido por Parte Policial.  Comisionar al PANI cuando sea parte una persona menor de edad;  Errores materiales;  Solicitud de Copias Certificadas por parte del Ministerio Público;  Ingreso de objetos al Sistema de Depósito de Objetos Decomisados;  Aceptar y/o rechazar Poder Especial Judicial;  Solicitud de Vehículos;  Oficios a la Oficina de Atención y Protección a la Víctima;  Oficios para Valoración Psiquiátrica al Hospital Nacional de Psiquiatría;  Oficio a Departamento de Armas y Explosivos y Arsenal Nacional;  Inventario de expedientes. | Técnico Judicial | | Manifestador | Crear carpetas nuevas;  Escanear documentos;  Preparar y entregar el correo;  Recibir expedientes itinerados; | Técnicos judiciales/Auxiliar de Servicios generales | | Técnico judicial | Resoluciones automáticas (no solicita la audiencia oral parte agresora);  Manifestaciones de cualquier tipo;  Recibir escritos;  Atender llamadas telefónicas;  Notificar a las partes;  Señalar en la agenda cronos audiencias del artículo 17 (Seguimiento);  Dar claves de Gestión en Línea;  Oficios a Fuerza Pública (seguimientos);  Validar correos electrónicos. | Manifestador |   Visto el cuadro anterior, se realiza la recomendación para que el despacho ajuste las labores de acuerdo con cada uno de los puestos de trabajo, esto en la medida que la capacidad operativa del juzgado lo permita.  El manual de funciones estándar al que se debe apegar el despacho se comunicó por medio de correo electrónico el martes 25 de julio de 2023 (visible en anexo 1). |

## 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 | En el siguiente documento se muestra la conformación del equipo de mejora del juzgado, el cual se estableció según minuta 628-PLA-MI(NPL)- MNTA-2023, así como la aceptación de cargo de cada integrante del equipo. Las responsabilidades fueron comunicadas al despacho el martes 25 de junio de 2023 por medio de correo electrónico, la minuta y el correo electrónico son 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 procedió a revisar con la coordinadora judicial del juzgado cada uno de los procedimientos que se tienen de acuerdo con el estándar a nivel nacional, esto el 27 de julio de 2023, en la misma fecha es remito a conocimiento del despacho en general el detalle de cada procedimiento para que se apeguen al estándar (visible en el anexo 3).      Únicamente se presenta una diferencia en cuanto a los procesos desarrollados en el Juzgado versus los descritos por el modelo;  En el procedimiento 13. Resolución de Audiencia, en el paso número 7, se hace la siguiente indicación “*El técnico Judicial agenda en cronos. No se lleva agenda física.”.*  Procedimiento 18 Disponibilidad; se hace la indicación por parte del despacho que no se atiende disponibilidad. |

## Infraestructura física básica

De acuerdo con lo indicado en el Modelo de Tramitación, la distribución de infraestructura del despacho es la 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 parcialmente.  Se constató que en el Juzgado cuenta con cuatro pads de firmas distribuidos de la siguiente manera; uno en el área de manifestación, uno en el puesto de cada técnico judicial (2) y uno en la oficina de una de las juezas, al revisar se la jueza coordinadora no cuenta con pad de firma, por lo que se detecta la necesidad de uno en su estación de trabajo, ya que el actual es compartido entre ambas juezas. |
| 1.6.3 Líneas telefónicas y teléfonos | **P** | 1.6.3 Cumple. El juzgado cuenta con 2 líneas telefónicas y 7 teléfonos. Las líneas telefónicas son las siguientes:   * Personal técnico judicial y manifestación: 2219-6142/2219-0160. * Jueza Coordinadora: Ext.121. * Jueza: Ext.118.   Las dos líneas telefónicas son compartidas por todo el personal del Juzgado. |
| 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 la coordinadora judicial y los dos técnicos judiciales cuentan con espacios privados para la atención de las personas usuarias, sin embargo, el espacio físico es compartido con la secretaria de la oficina de Trabajo Social y Psicología.  De contar con uno o dos técnicos adicionales se requiere una modificación en el espacio físico que permita contar con espacios privados para la atención. Cabe señalar, que las audiencias son realizadas por las personas juzgadoras en sus oficinas, ya que no se cuenta con salas debidamente equipadas, la ubicación actual del Juzgado es en una casa de habitación modificada para el fin, y además es compartida con la oficina de Trabajo Social.  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 Desamparados** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto automático** | |
| Jueza o Juez 1 | Juez o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Juez o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Juez o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Juez o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  | |
| Técnica o Técnico Judicial 3 (manifestadora) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Revisado**  Casilla marcada contorno | Actualmente el juzgado no cuenta con el reparto automático activado, en su lugar utilizan un control de reparto por clase de asunto de forma manual (Excel) denominado *libro de entradas 2023*, bajo dicho control se reparten los asuntos itinerados (desde el II Circuito Judicial de San José), los testimonios de piezas y los asuntos nuevos, el control es manejado por la coordinadora judicial quien vela que las cargas de trabajo sean equitativas, esta herramienta en visible (ver anexo 5).  Como labor previa a solicitar la implantación de reparto automático, se procedió a realizar una revisión del circulante actual del despacho, con la finalidad de equiparar las cargas de trabajo entre el personal del despacho, con esto garantizar que el reparto automático asigne el trabajo de manera equitativa. Dicha labor se realizó en conjunto con la coordinadora judicial y se detectó que las cargas eran las siguientes;   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Técnico judicial** | **Carga de trabajo antes del reparto automático (asuntos asignados)** | **Ajustes o equiparación** | | Técnico judicial 1 | 826 | 826 | | Técnico judicial 2 | 858 | 826 | | Técnico judicial 3\* | 0 | 0 | | Jueza Coordinadora | 4 | 4 | | Jueza | 3 | 3 |   \**El técnico judicial 3 es la persona encargada de la manifestación a tiempo completo, sin embargo, se le asignan los siguientes asuntos; expedientes con vencimientos de plazo, expedientes en los cuales no se solicitaron fecha de audiencias (por el presunto agresor) y se deben realizar las resoluciones de mantener medidas automáticas, auto con carácter de sentencia, medidas vencen en una fecha determinada. La técnica judicial 3 trabaja únicamente con la Jueza 1 y le son asignados en promedio 50 asuntos mensuales en carácter de colaboración. Adicionalmente, se encarga de todo lo relacionado a la manifestación (asuntos nuevos que ingresan) y constancias de seguimientos (corrobora por medio de llamada telefónica que el presunto agresor haya cumplido con las medidas otorgadas).*  Se gestionó ante la dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones el reporte correspondiente para habilitar el reparto automático, esto el miércoles 26 de julio de 2023, bajo el número de reporte RF 452621 (visible en anexo 6). Al 25 de setiembre de 2023 el reporte no ha sido atendido por la dirección de Tecnología por lo que se procede a realizar la consulta.  **Dadas las limitaciones con la que cuenta el Juzgado para el trámite y distribución de la carga de trabajo actualmente (entre dos técnicos), se realiza una propuesta de plan de trabajo para contar con la colaboración de un técnico judicial 2 (supernumerario), por un periodo de al menos un mes y quince días para el trámite de los expedientes (únicamente trámite, no debe tomar medidas de protección). El detalle de este plan se encuentra en el anexo 7**. Lo anterior, considerado bajo la propuesta presentada por parte de esta dirección en el oficio 817-PLA-MI (NPL)-2023 el 10 de agosto, relacionado con “…*la solicitud de aprobación de cambios en permisos asociados al proyecto 1374-CF-P01” Implementación del Código Procesal de Familia” y 010-PLA-P17 "Rediseño de Procesos del Tribunal Contencioso Administrativo”.* |

## Revisión e implantación de sistemas informáticos

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | El despacho actualmente utiliza el sistema Escritorio Virtual, implantado en el Juzgado desde marzo del 2020 y de acuerdo con la agenda de la dirección de Tecnología se les implantará el sistema SIAG PJ hasta el 2024. Se procedió a revisar el listado de sistemas con la persona coordinadora judicial el 28 de julio de 2023. En el siguiente documento se muestra la verificación de los sistemas:    En la revisión efectuada se constató que el despacho utiliza la mayoría de los sistemas informáticos, aquellos que no utiliza se visualizan en el archivo adjunto. |

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

Resaltar que para este Juzgado se realizó un inventario en mayo 2023, pero sin la colaboración o presencia del Subproceso de Estadística o de la Administración, por lo que la labor fue desarrollada por el despacho únicamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **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.    Se determinó la necesidad de ajustar las siguientes ubicaciones para contar de manera correcta con el estándar establecido, el detalle se muestra a continuación;  ***Ubicaciones por incorporar y/o eliminar en el Juzgado de Violencia Doméstica de Desamparados.***   | Ubicaciones por agregar | Ubicaciones por eliminar | | --- | --- | | Técnico/a Judicial Supernumerario/a 01:  asociarle todas las tareas que se tiene para los técnicos judiciales. | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES; | | Juez/a Supernumerario/a 01; asociarle todas las tareas que se tiene para las personas Juzgadoras. | COORDINADOR/A JUDICIAL; | | Solicitudes recibidas. | JUEZ/A 01; | |  | JUEZ/A 02; | |  | PERSONA MERITORIA 01; | |  | TECNICA/O 01; | |  | TECNICA/O 02; | |  | TECNICA/O 03; | |  | TECNICA/O 04; | |  | UBICACIÓN ELECTRÓNICA; | |  | Personas meritorias; | |  | Pruebas informáticas. |   Tal como se indica en el cuadro, se requirió incorporar algunas ubicaciones descritas bajo el Modelo de Tramitación, ya que no son visibles en las opciones para el Escritorio Virtual.  Además, se procedió a eliminar las ubicaciones en mayúsculas, **se cotejó con la coordinadora judicial que no existieran expedientes en la mayoría de las ubicaciones, pero si fue necesario realizar un movimiento masivo de aproximadamente 10 mil expedientes de la ubicación en mayúscula “UBICACIÓN ELECTRÓNICA”, con la colaboración de la dirección de Tecnología, así mismo se cuenta con el visto bueno del profesional en Tecnología Rafael Baeza Días para interponer el reporte para la des habilitación de las ubicaciones antes mencionadas.** Los ajustes fueron solicitados bajo el reporte el 31 de agosto de 2023 bajo el GIS 465341 realizado por la Msc. Melissa Durán, Anexo 8.  Hay que indicar, que las modificaciones solicitadas bajo el reporte RF 430178 del 01 de junio de 2023 por parte de la MSc Melissa Duran, también fueron revisas para garantizar que el despacho cuente con dichos cambios. |

## 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 con la colaboración de la Jueza Girlany Alpizar, esto el 08 de agosto de 2023. En el siguiente archivo se muestra la verificación realizada:    De acuerdo con la revisión el despacho no cuenta en el sistema con la opción de generar los siguientes formatos jurídicos:   * Audiencia incidente; * Auto de paso otro despacho; * Resolución de fondo; * Acta de entrega de evidencia.   Es importante indicar que, de acuerdo con la respuesta dada por los compañeros de la Dirección de Tecnología a reportes anteriores relacionados con los mismos formatos Jurídicos faltantes, 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 | Resolucion 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 al juzgado que la nueva fórmula estadística del modelo de tramitación estará rigiendo a partir de la entrada en vigencia del 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 del III Circuito Judicial de San José (Desamparados) no cuenta con una oficina de recepción de documentos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Es necesario indicar que la ubicación que actualmente mantiene el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados), no cuenta con una oficina de recepción de documentos. Los escritos ingresan al despacho por medio de sistema Gestión en Línea y de forma física directamente al Juzgado. |

## 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 coordinadora judicial el día 17 de julio de 2023. En el siguiente archivo se sistematizan 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 de la judicatura (20) y técnico judicial (12). La matriz de indicadores de la oficina se incluyó en el Anexo 9.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se procedió a hacer entrega formal de la matriz de indicadores de gestión por medio, formato de minuta de reunión y formato de planes remediales, por medio de correo electrónico el 28 de julio del 2023, lo anterior visible en el anexo 9:    Asimismo, se realizó un ejercicio práctico en conjunto con la coordinadora judicial sobre la forma en como completar la información en la matriz. Se le realiza la indicación que se debe llenar con datos del mes de julio 2023, esto en agosto, dichos datos serán tomados como un ejercicio inicial.  Los datos para el mes de agosto 2023 (incorporados en setiembre) serán los oficiales y darán inicio con la evaluación de los rendimientos del despacho.  Con la finalidad de mostrar los indicadores automatizados, se efectuó una prueba, donde se generaron los reportes del mes de junio 2023 correspondientes al Juzgado de VD de Desamparados, se constató que dichos indicadores si muestran datos asociados a cada uno de los indicadores y se le explica con detalle a los compañeros del juzgado.  Adicionalmente, se realiza la indicación al juzgado para que estos indicadores sean generados de manera mensual 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”.* |
| **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).   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  Como un punto adicional, se realizó un análisis sobre el circulante que mantiene el Juzgado a junio 2023 según sus fases y se obtuvo como resultado lo siguiente;  ***Circulante final a junio 2023, Juzgado de VD de Desamparados.***    Fuente: SIGMA.  De acuerdo con lo que se indica por parte del Juzgado, 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.  Para la **fase de demanda** los expedientes que más suman son los inactivos; en casilla de “*espera de resultado de prevención a victima*”. La cantidad registrada para junio 2023 es de 429 expedientes, la única gestión que se le puede realizar a estos casos es prevenir a la parte y deben por Ley esperar un año, por lo que la cantidad real de asuntos nuevos es de aproximadamente 148 (577-429=148). Una variable que podría ayudar a concluir de manera definitiva un asunto en fase de demanda es; cuando lo hechos de agresión no son de riesgo y la parte solicita el archivo definitivo, previa valoración de las personas juzgadoras, pero de acuerdo con el criterio del juzgado son muy pocos.  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, ya cumplieron el plazo de un año. Para esta fase se detectó un error en la ubicación del técnico 2, ya que registraron aproximadamente 512 expedientes es la fase conclusiva sin que estos cumplieran el plazo correspondiente, por lo que la fase correcta en la que se deben colocar es en seguimiento.  Se procedió a realizar el ajuste para los 512 expedientes por parte del equipo del juzgado a solicitud de la coordinadora judicial, esta labor se desarrolló el 03 de agosto de 2023, quedando el circulante de la siguiente manera (consulta realizada el 11 de agosto 2023):    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 de dos a tres seguimientos en el año. |

## 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.

**Estructura y Organización de la Agenda**



|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se explicó al despacho 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 audiencias al mes por persona juzgadora y total por el despacho de 456 (228\*2 jueces) audiencias mensuales.**  Es importante aclarar, según lo que menciona la Jueza coordinadora con la estructura que mantienen actualmente en la agenda, cumplirán de manera correcta con la cantidad de audiencias de recepción de prueba y con la cuota esperada de los seguimientos.  **Asimismo, se reitera que deben ajustarse al modelo establecido en cuanto a cantidades y tiempos esperados.**  Como labores adicionales para este punto se realizaron dos, mismas que se detallan a continuación;   1. Se verificó con los técnicos judiciales el 03 de agosto de 2023, los tipos de apuntes que mantienen en agenda CRONOS según el estándar establecido, se verificó que cumplen con los mismos, estos apuntes se detallan a continuación;  * Seguimientos (Art.17); * Recepción de Prueba (Art.12); * Actividades redes VD; * Actividades CLAIS;   Adicionalmente se confirmó que mantienen apuntes que no corresponden al estándar del modelo ni a la fórmula estadística actual, estos apuntes son (en el anexo 11 se agrega una ilustración);   * \*DILIGENCIA ESPECIAL\*; * \*DISPONIBILIDAD\*; * \*AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO\*; * \*AUDIENCIA ORAL\*; * \*Audiencia Art. 12\*; * \*Audiencia Art. 17\*; * Diligencias especiales; * Charla; * Capacitaciones; * Taller; * Reunión; * Videoconferencia; * Actividad Especial.   Para corregir lo antes indicado, se procedió a realizar el reporte correspondiente previa autorización y revisión con el Subproceso de Estadística, donde se hace la indicación de los apuntes correctos que debe mantener el Juzgados. El reporte fue realizado el 04 de agosto de 2023 bajo el número 456085, y fue necesario realizar un nuevo reporte el 08 de agosto de 2023, bajo el GIS 457332, ver anexo 12.   1. Se realizó un análisis puntual sobre la cantidad de apuntes o señalamientos realizados por el juzgado y se logró determinar la necesidad de aumentar su número en 53 señalamientos semanales por juez (48 seguimiento y 5 de prueba), según lo que establece el modelo estándar. De acuerdo con los datos analizados de enero a agosto 2023, la cantidad de señalamientos registrados alcanzan un promedio del 31% al mes (143), lo que indica que el despacho debería de aumentar en aproximadamente en un 69% los señalamientos, lo que es igual a 300 más. Sin embargo, tomando en consideración la dinámica del despacho y las múltiples tareas que se desarrollan, así como el histórico de señalamientos y del ingreso de asuntos nuevos, se requiere hacer un ajuste para disminuir la cuota esperada en la cantidad de señalamientos de seguimientos, para lo anterior, se adjunta el siguiente cuadro:   ***Cantidad de señalamientos realizados de enero a agosto 2023 en el Juzgado de Violencia Doméstica del III CJ de San José, Desamparados***.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Mes** | **Cantidad de señalamientos realizados por mes** | **Cantidad de señalamientos esperados de acuerdo con el Modelo estándar** | **% de alejamiento para llegar a la cuota esperada** | **% de cumplimiento** | | **ene-23** | 110 | 455,8 | 76% | 24% | | **feb-23** | 156 | 66% | 34% | | **mar-23** | 144 | 68% | 32% | | **abr-23** | 129 | 72% | 28% | | **may-23** | 127 | 72% | 28% | | **jun-23** | 178 | 61% | 39% | | **jul-23** | 158 | 65% | 35% | | **ago-23** | 146 | 68% | 32% | | **Promedios** | **143** | **100%** | **69%** | **31%** |   Fuente; [Estadísticas para especialistas (poder-judicial.go.cr)](https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estadisticas-e-indicadores/estadisticas-para-especialistas)  De acuerdo con el histórico de señalamientos del juzgado, se realiza un ajuste en la cuota esperada de los señalamientos de seguimientos según la dinámica y los datos históricos antes presentados; además, en el entendido que existe un factor que influye de manera directa y es la entrada de asuntos nuevos, la cual impide en ocasiones el cumplimiento de la cantidad esperada de seguimientos. Dicho lo anterior, se muestra el ajuste propuesto.   |  |  | | --- | --- | | Cuota establecida bajo el informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022 | Modificación de la cuota esperada | | Señalamientos audiencias de seguimiento= 48 semanal.  Señalamientos de audiencias de prueba=5 semanal. | Señalamientos audiencias de seguimiento= 25 semanales x juez= 50 semanal (25x2 jueces=50).  Señalamientos de audiencias de prueba=5 semanal. (5x2=10 semanales) |   En el anexo 13 se adjunta el reporte de la agenda para el mes de agosto 2023. Aclarar que el despacho requiere el ajuste únicamente en la cantidad de señalamientos de audiencias de seguimiento, debido a que los señalamientos de recepción de prueba se vienen cumpliendo según la cuota establecida por el Modelo de Tramitación Estándar. |
|  |  |

## 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 por parte del Subproceso de Estadística que ya no deben continuar con el registro. Dicha labor fue realizada el 28 de julio 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Observaciones** |
| **Aplicado**  Casilla marcada contorno | Se verificó con la coordinadora judicial el 28 de julio de 2023, los libros de control que utiliza el despacho. Se obtuvieron los siguientes resultados:    Se hizo entrega el por medio de correo electrónico en la misma fecha, de los nuevos formatos de libros de control que cuentan con codificaciones especiales y variables que se revisaron en conjunto con la inspección judicial (ver anexo 10). Además, se indicó la necesidad de trasladar la información de los controles ya existentes a los nuevos formatos. |

## Capacitación en el Modelo de Sostenibilidad y MAIC

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 Sostenibilidad fue realizada el miércoles 26 de julio de 2023, según se detalla en la minuta 635-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023.  En lo que refiere al Modelo de Análisis Integral de Circuitos Judiciales (MAIC) la presentación fue realizada el jueves 27 de julio de 2023, el detalle de la presentación se encuentra en la minuta 643-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023. Ambos documentos visibles en el apartado 5 “minutas” de este informe.  Se adjuntan, además, 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

Se explicó que se iniciará con la fase 1 de seguimiento del Modelo de Sostenibilidad 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 agosto 2023, como parte de las actividades iniciales se acompañará al Juzgado en la primera reunión mensual que corresponde al análisis de los datos de julio 2023.  Debemos recalcar, que a este juzgado se le han realizado cuatro seguimientos correspondientes a los meses de: Julio, agosto, setiembre y octubre 2023, alcanzando las siguientes calificaciones de acuerdo con lo que estable el Modelo MAIG. |

# Hallazgos adicionales

| **#** | **Hallazgo** | **Acciones realizadas** |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Se gestionó ante la dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones el reporte correspondiente para habilitar el reparto automático, esto el miércoles 26 de julio de 2023, bajo el número de reporte RF 452621 (visible en anexo 6). | Al respecto se realiza la siguiente consulta de manera formal.    Este tema al 22 de diciembre queda debidamente atendido por el compañero de Informática Carlos Calderón Solera. |

# Coordinaciones Adicionales

Es importante mencionar, que de acuerdo con los requerimientos detectados bajo el apartado *1.5 infraestructura física* de este informe, fue necesario conocer el avance a los puntos indicados como requerimientos, por lo que se conversó el 15 de marzo de 2024 con la Licda. Tatiana Fernández Delgado, profesional de la Administración Regional del I y III Circuito judicial de San José y encargada del Juzgado de Violencia Doméstica de Desamparados, misma que indica lo siguiente:

| Requerimiento | Estado | Avance |
| --- | --- | --- |
| Dotar de un pad de firmas a la jueza coordinadora. | Atendido | Se le entregó el pad de firmas al juzgado el 5 de febrero de 2024, así consta en el correo remitido al despacho donde se cuenta con el recibido. Visible en el anexo 16. |
| Espacio físico de las personas técnicas judiciales y secretaria de la Ofician de Trabajo Social y Psicología. | Pendiente | Para atender este tema la Administración incorporó dentro de su presupuesto para el 2025, una partida económica para contar con un nuevo local donde se pueda reubicar tanto al Juzgado de Violencia Doméstica como a la oficina de Trabajo Social, independizando por completo ambas oficinas. Sin embargo, se consultó a la compañera Rita Castro del Subproceso de Planes y presupuesto de la Dirección de Planificación, menciona que “...*estos recursos* *fueron enviados como “otros requerimientos operativos 2025”, esto quiere decir que no están formulados en el Sistema SIGA-PJ. Se enviaron a la Dirección Ejecutiva mediante el informe 849-PLA-PP-TR-2024, otros requerimientos operativos para el 2025…”* A su vez, la Dirección Ejecutiva desistió de dichos recursos, por lo que para el 2025 no se tienen considerados. El correo con la respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva es visible en el anexo 17. |

# Atención de las observaciones al informe en consulta

El preliminar de este informe fue puesto en conocimiento bajo el oficio 68-PLA-MI(NPL)-2023, el 22 de enero de 2024, y se le solicitó criterio al Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados), Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Lic. Cristian Martínez Hernández gestor de Familia, Pensiones y Violencia Doméstica, Administración Regional del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, Comisión de Familia, Niñez y Adolescencia, Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Contraloría de Servicios de San José.

Se recibió respuesta por parte de la Comisión de Violencia Doméstica, el 24 de enero de 2024, bajo oficio 01-CVI-2024 (*visible en el anexo 14*); Asimismo, el 22 de febrero del 2024 se recibe un correo electrónico conteniendo observaciones emitidas por el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados) (*visible en el anexo 15*).

Para lo anterior, se remiten las respuestas correspondientes en el archivo adjunto.



# 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 III Circuito Judicial de San José (Desamparados), 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.
  3. Considerar que se mantiene la necesidad de asignar una plaza de Técnico Judicial 2 al Juzgado Contra la Violencia Doméstica de del III Circuito Judicial de San José (Desamparados) para completar la estructura de trabajo conforme al Modelo de oficina y según lo recomendado también en los informes de formulación del presupuesto para la implementación del Código Procesal de Familia para 2023 y 2024[[1]](#footnote-2).

***A la Administración del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José***

* 1. Tomar nota del abordaje y seguimiento realizado en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica de del III Circuito Judicial de San José (Desamparados).
  2. Tomar en consideración la observación emitida por la Comisión de Violencia Doméstica bajo el oficio N°01-CVI-2024 (visible en anexo 14), donde se detalla la necesidad que esta Administración resuelva a la brevedad posible el espacio y ubicación de la secretaria de la oficina de Trabajo Social y Psicología, ya que no es conveniente que se comparta espacio con los técnicos judiciales, esto en resguardo de la privacidad de las personas víctimas de violencia doméstica.
  3. Considerar en la formulación presupuestaria para el 2025 una contratación por servicios de limpieza para el Juzgado Contra la Violencia Doméstica de del III Circuito Judicial de San José (Desamparados), en cumplimiento de lo que establece el Modelo de Tramitación para los Juzgados de Violencia Doméstica y las diversas solicitudes que se realizan para recalificar la plaza de auxiliar de servicios generales.
  4. Valorar de acuerdo con las posibilidades presupuestarias el brindarle al despacho la colaboración de al menos un técnico judicial supernumerario, ya que la estructura actual es limitada respecto a otros juzgados del mismo Circuito Judicial, esto hasta tanto se logre completar la estructura establecida por el Modelo de Tramitación Estándar en Violencia Doméstica.
  5. Tener en consideración que, pasados los seis meses del abordaje, deberán de dar seguimiento mensual al Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados) de acuerdo con lo que establece el Modelo de Sostenibilidad.

***Al Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados)***

* 1. Generar y enviar de manera mensual la información relacionada con los indicadores de gestión a partir de agosto 2023 en adelante, esto a la Administración del I Circuito Judicial de San José y al correo 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.
  2. Apegarse al manual de puestos y las tareas estándar indicadas en el apartado 1.2 del presente informe para cada puesto de trabajo.
  3. Mantenerse vigilantes en cuanto a colocar los expedientes en las fases correctas, de acuerdo con lo detectado en el punto 1.13 de presente informe, la Coordinadora Judicial deberá de mantener constante revisión del tema.
  4. Las personas Juzgadoras deberán de apegarse a las cuotas de los señalamientos de audiencias de seguimiento y de recepción de prueba indicadas en el punto 1.14, esto como cantidad mínima esperada de señalamientos.

|  |  |
| --- | --- |
| Cuota establecida bajo el informe 1170-PLA-MI(NPL)-2022 | Modificación de la cuota esperada |
| Señalamientos audiencias de seguimiento= 48 semanal.  Señalamientos de audiencias de prueba=5 semanal. | Señalamientos audiencias de seguimiento= 25 semanales x juez= 50 semanal (25x2 jueces=50).  Señalamientos de audiencias de prueba=5 semanal. (5x2=10 semanales). |

* 1. Considerar la observación emitida por la Comisión de Violencia Doméstica bajo el oficio N°01-CVI-2024 (visible en anexo 14), donde considera necesario señalar la cantidad de audiencias acordadas bajo el presente informe y conocer el motivo de la inasistencia de las personas usuarias, haciendo los ajustes necesarios en caso de que sea responsabilidad de la oficina, con la finalidad de aumentar el porcentaje de efectividad de las audiencias.
  2. 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 |  |

* 1. Realizar una depuración sobre los expedientes que se mantienen en la fase de demanda y en la fase de Seguimiento y que han cumplido con el año y que pueden ser archivados, esto con la finalidad de disminuir el circulante que mantienen en trámite.

***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 III Circuito Judicial de San José (Desamparados) 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 de agosto de 2023.

***Dirección Ejecutiva***

* 1. Valorar la posibilidad de que el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados), pueda contar con una contratación por servicios de limpieza durante el 2025, esto en cumplimiento de lo que establece el Modelo de Tramitación para los Juzgados de Violencia Doméstica y de las diversas gestiones relacionadas con la necesidad de recalificar la plaza del Auxiliar de Servicios Generales en esta oficina.

# Anexos

| **Anexo** | **Descripción** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Correo de comunicación de las funciones estándar el 25 de julio de 2023. |  |
| **2** | Conformación del equipo de mejora bajo la minuta 628-PLA-MI(NPL)- MNTA-2023 (visible en el aparatado 5 minutas) y comunicación de las responsabilidades del equipo de mejora. |  |
| **3** | Comunicación de los procesos y procedimientos estándar. |  |
| **4** | Cubículos del personal técnico del Juzgado contra la Violencia Doméstica de Desamparados. |  |
| **5** | Hoja de control libro de entradas utilizado para el reparto equitativo en el Juzgado de Violencia Doméstica de Desamparados. |  |
| **6** | Reporte realizado ante la Dirección de Tecnología para la activación del reparto automático, 26-07-2023 |  |
| **7** | Plan de trabajo enviado el 24 de agosto al Juzgado de Violencia Doméstica de Desamparados. |  |
| **8** | Reporte eliminación e incorporación de ubicación en el Juzgado de VD de Desamparados. GIS 465341. |  |
| **9** | Matriz de Indicadores de Gestión del Juzgado de VD Desamparados 28 de julio de 2023. |  |
| **10** | Envío al despacho de los libros de control bajo correo electrónico del 28 de julio 2023. |  |
| **11** | Tipos de apuntes que mantiene el Juzgado de VD de Desamparados en Agenda Cronos. |  |
| **12** | Reporte realizado a la Dirección de Tecnología bajo el número 456085 y correo de aprobación por parte del Subproceso de Estadística.  Reporte adicional indicado como necesario por DTIC efectuado el 08-08-2023, GIS 457332. |  |
| **13** | Reporte de agenda del Juzgado de VD de Desamparados, agosto 2023. |  |
| **14** | Oficio 01-CVI-2024 de la Comisión de Violencia Doméstica, el 24 de enero de 2024. |  |
| **15** | Correo electrónico conteniendo observaciones del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del III Circuito Judicial de San José (Desamparados) del 22 de febrero del 2024. |  |
| **16** | Correo de entrega de pad de firmas al Juzgado de Violencia Doméstica de Desamparados el 08 de febrero de 2024. |  |
| **17** | Correo con la respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva, relacionados con el alquiler de un nuevo edificio para el Juzgado de Violencia Doméstica de Desamparados. |  |

# Minutas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Minuta** | **Descripción** | **Documento** |
| **628-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023** | Reunión inicial y conformación del Equipo de Mejora del Juzgado |  |
| **635-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023** | Capacitación al Juzgado en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos- Capacitación al Juzgado en el uso de la matriz de Indicadores de Gestión. |  |
| **643-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023** | Capacitación al Juzgado en el Modelo de Análisis Integral de Circuitos Judiciales (MAIC). |  |

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 |
| **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 |

1. Oficio 314-PLA-MI-RH-2022 aprobado en sesión extraordinaria (presupuesto 2023) del Consejo Superior 36-2022 celebrada el 29 de abril de 2022, artículo XXI y por Corte Plena en sesión del primero de junio 2022, artículo II y el oficio 283-PLA-RH-MI(NPL)-2023 aprobado por Consejo Superior en sesión de presupuesto para 2024, 34-2023 celebrada el 25 de abril del 2023, artículo XLVI y por Corte Plena en sesión 24-2023 del 29 de mayo de 2023. Oficio 792-PLA-MI(NPL)-2023), relacionado con la recalificación de la clase puesto de “Auxiliar de Servicios Generales” a “Técnico Judicial 2”, oficio conocido y aprobado por el Consejo Superior Sesión 73-23 del 5 de setiembre de 2023, artículo XLIX. [↑](#footnote-ref-2)