



BOLETÍN JUDICIAL

ÓRGANO DEL PODER JUDICIAL

AÑO CXXVII

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 8 de noviembre del 2021

N° 215 — 44 Páginas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR N° 234-2021

ASUNTO: Uso de la mejora de voto automático, resoluciones dictadas en los juzgados que conocen materia de Violencia Doméstica, uso y seguimiento a la información registrada en el reporte de pase a fallo.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS
QUE CONOCEN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del 2021, artículo XXXVI, acogió en todos sus extremos el oficio N° 1019-PLAMI-2021 del 8 de setiembre de 2021 de la Dirección de Planificación que hace referencia a las resoluciones que se dictan en los Juzgados Contra la Violencia Doméstica, los resultados de resolución y si se consideran o no dentro de la cuota actual de las personas juzgadoras, de forma que se mejore la recolección de información y se estandarice a nivel nacional los datos que se registran, facilitando el análisis y mejorando los controles que debe llevar las oficinas, todo lo anterior debidamente validado por la Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar mediante oficio 55-CVI-2021 del 3 de setiembre de 2021, por lo que se autorizó la divulgación de la circular que dice:

1. Informar a los Juzgados de Violencia Doméstica que el uso de la mejora de voto automático (y los formatos “machotes” correspondientes) es **obligatorio** para el registro de las siguientes resoluciones.

Tipo de resolución	Motivo de término	Resultado de resolución	Lleva número de voto	Se incluye en el libro de pase a fallo y cuenta en la cuota	Termina el proceso
Autosentencia - ratificación de medida	---	Auto-Mantenimiento Medida provisional ^[4]	Si	No	No
Autosentencia - Rechazo de plazo	Rechazo adportas (Orden de Archivo)	Rechazada	Si	No	Si
Autosentencia -cese de todas las medidas	Levantamiento anticipado de la medida	Levantamiento Medida (desestimiento)	Si	No	Si
Autosentencia -cese parcial de las medidas		Levantamiento parcial de Medida (desestimiento)	Si	No	No
Sentencia en Principal (escrita y oral)	Levanta medida (no constituye violencia intrafamiliar)	Levantamiento Medida provisional	Si	Si	Si
Sentencia en Principal (escrita y oral)	---	Sentencia Mantenimiento Medida provisional ²	Si	Si	No
Sentencia en Principal (escrita y oral)	---	Modificación Medida provisional	Si	Si	No

[4] Próximamente se actualizará la fórmula estadística.

- Informar a los Juzgados que conocen la materia de Violencia Doméstica que toda resolución con voto lleva registro de resolución y el consecutivo de los votos será solamente el que genere automáticamente el sistema. En el caso de las autosentencias el proyecto de estas puede ser dictado por el personal técnico (generación del formato), para posterior revisión y fundamentación por parte de la persona juzgadora.
- Informar a los Juzgados que conocen la materia de Violencia Doméstica que se mantienen las sentencias que se consideran hasta la fecha parte de la cuota de trabajo de las personas juzgadoras (sentencia en principal), y son las únicas resoluciones que se deben registrar en el módulo y libro de pase a fallo conforme a lo comunicado mediante circular 168-2021.
- Informar a los Juzgados que conocen la materia de Violencia Doméstica que la persona Juzgadora Coordinadora de cada despacho debe validar e informar dentro de los primeros cinco días del mes junto con el “informe de inconsistencias”; que la información del reporte del módulo de pase a fallo es consistente, es decir, que la información que se genera en el Sigma es idéntica a la que registran en el libro de pase a fallo de “Excel” y remitir la certificación que lo acredite al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación al correo de “Informes estadísticos materias no penales” a saber: plani_estadistica_np@poder-judicial.go.cr.

5. Informar a los Juzgados que conocen materia de Violencia Doméstica que el registro de la información en el libro de pase a fallo y en el archivo de formato Excel se realizará de manera paralela, hasta tanto el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación valide que la información registrada coincida con la realidad de la oficina (uso adecuado de la mejora de pase a fallo del Escritorio Virtual) y comunique oficialmente a las oficinas que pueden cesar el registro paralelo. Además, la información se refleja en el reporte a partir de que la oficina inició el uso del módulo de pase a fallo.
6. Para que sirva de explicativo del uso de la mejora de pase a fallo se adjunta el elaborado por la Dirección de Planificación.

Figura 1

Proceso de pase a fallo de los expedientes en Juzgados contra la Violencia Doméstica en el módulo de pase a fallo en Escritorio Virtual y archivo Excel



DESCRIPCIÓN	Plazo Días Hábiles	Indica el Código	Justificación
Exp. Listo para fallar - Sentencia	5		Art°14



La tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" ya **NO** debe utilizarse a partir de la configuración de la mejora de pase a fallo por tareas. Por lo tanto, las oficinas que mantengan expedientes en la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" para evitar errores en los registros, deben trasladar los expedientes a la tarea "Enviar a fallo". Una vez hecho lo anterior, deben desasociar la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" (para que ya no pueda utilizarse) e informar a DTI Regional para que corrobore que se realizó correctamente.



Generalidades del proceso de registro de pase a fallo:

- a. La tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" NO debe utilizarse a partir de la configuración de la mejora de pase a fallo por tareas. Por lo tanto, las oficinas que mantengan expedientes en la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" para evitar errores en los registros, deben trasladar los expedientes a la tarea "Enviar a fallo". Una vez hecho lo anterior, deben desasociar del sistema la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" (para que ya no pueda utilizarse) e informar a DTI Regional para que corrobore que se realizó correctamente.
- b. **Ingreso en módulo de pase a fallo una vez celebrada una audiencia por la persona juzgadora:** Cuando la persona juzgadora realiza una audiencia, previo a dictar la resolución que ponga término a la causa, debe realizar un cambio de ubicación del expediente y pasarla a su misma ubicación, pero a la tarea "Exp. Listo para fallar-xxxxxxx" que corresponda. De esta forma se realiza el registro en el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual y se contabiliza para la persona juzgadora el expediente fallado.
- c. **Registro de asuntos pendientes de dictar sentencia, pero ya pasados a fallo (módulo de Escritorio Virtual) en donde se requiera trasladar para ser atendidos por personas juzgadoras de apoyo (programa contra el retraso judicial del CAMCFJ, supernumerarios de la Administración Regional, entre otros).** El procedimiento por realizar es:
 - Se identifican los expedientes a pasar.
 - Se le hace un cambio de ubicación y se le asigna a la persona juzgadora de apoyo, en la tarea "Exp. Listo para fallar-xxxxxxx" que corresponda.

Publíquese una sola vez en el *Boletín Judicial*.

San José, 26 de octubre de 2021.

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino