

18 de Mayo del 2012

Fecha de Publicación: 15 de Junio del 2012

Descriptores/Temas: Políticas Institucionales

## Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°067 del 18 de mayo del 2012

### CIRCULAR N° 67-2012

**Asunto:** Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial Modelo de Costa Rica.-

#### A TODOS LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES

#### SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena, en sesión N° 10-12 celebrada el 12 de marzo de 2012, artículo XXVII, dispuso comunicarles lo siguiente:

#### REGLAS PRÁCTICAS DEL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL MODELO DE COSTA RICA

##### I. ASPECTOS GENERALES

1. Principios que inspiran el Nuevo Modelo del Tribunal de la Inspección Judicial: En la reorganización de las modalidades de trabajo del Tribunal de la Inspección Judicial, rigen los siguientes principios inspiradores:

- a) La Justicia como un servicio público e instrumento de desarrollo humano.
- b) La persona usuaria como el eje central de la Administración de Justicia.
- c) La Oralidad de los procesos.
- d) La reorganización de las labores administrativas enfocada a la realización efectiva de Audiencias Orales, con la finalidad de una justicia más eficiente.
- e) El aprovechamiento de las economías de escala, que permitan utilizar los servicios administrativos centralizados.
- f) Enfoque de no discriminación y transversalidad de género.
- g) Transversalización de los valores institucionales.
- h) El aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.

Estos principios se ven reflejados en todos los elementos del nuevo proceso, desde el cambio en los valores institucionales hasta en las características del nuevo enfoque de trabajo y los nuevos procesos.

2. Se establece la coordinación del trabajo de la Inspección Judicial, por equipos con responsabilidades bien definidas:

- a) Se separa el área de tramitación del caso, del área de atención de la Audiencia Oral y dictado de la sentencia. Para la labor de tramitación un equipo de profesionales llamados Inspectores Instructores -en adelante I.I.- dirigen la investigación asistidos por tres técnicos judiciales. Una sección integrada por los tres Inspectores Generales (Sección A) junto a un técnico de apoyo, escuchará a las partes en audiencia y producirá las sentencias orales. Cuando la cantidad de trabajo así lo amerite y los recursos los permitan, otra sección denominada "B", será integrada por un Tribunal Emergente con apoyo de un técnico judicial.
- b) Se conforma un equipo especializado en la atención a la persona usuaria, integrado por dos técnicos judiciales; así como un equipo de recepción de documentos e ingreso de casos al sistema y escaneo, integrado por el coordinador judicial y el actual notificador, en vista de la considerable reducción de su trabajo al realizarse las notificaciones de forma automática.
- c) La Unidad de Investigación (tres oficiales) darán soporte a todas las investigaciones en las que se requiera indagación adicional.
- d) Como parte del personal de apoyo del Tribunal un técnico judicial tendrá como función principal agendar todos los señalamientos de ambos tribunales y realizar el seguimiento de la audiencia.
- e) El Equipo de Gestión estará a cargo de la Secretaría de la Inspección junto a los Inspectores Generales, quienes procurarán la mejora continua del despacho y procurará el balanceo de las cargas de trabajo y el cumplimiento oportuno de las tareas de todos los funcionarios.

3. Con la tramitación asistida por medios tecnológicos se logra:

- a) Visualizar de una manera sencilla el expediente digital,
- b) Minimizar la cantidad de pasos para la incorporación de documentos externos y que este paso resulte sencillo para los usuarios al realizarlo,
- c) Lograr incorporar documentos externos y archivos de audio de una manera masiva,
- d) Consultar los expedientes que están pendientes de tramitar por cada usuario.
- e) Proveer al despacho de un sistema de controles para lograr la mejora continua en la duración de los trámites, entre otros beneficios.

4. Los inspectores generales propietarios mantendrán a su cargo la dirección jerárquica de la Inspección Judicial, correspondiéndole al Presidente del Tribunal, resolver de forma inmediata los problemas administrativos que sean se presenten en el despacho; sin embargo, sus decisiones no pueden prevalecer sobre las que dicte el cuerpo colegiado por mayoría.

##### I. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Los casos se tramitarán utilizando la herramienta virtual conforme a las siguientes reglas:

- a) Cada funcionario del despacho tendrá en su *buzón* electrónico, *tareas* previamente definidas de acuerdo al equipo del que forme parte, de manera que sólo podrá visualizar las que le corresponden, evitando inducirlo a error.
- b) Por otro lado, todo el personal del despacho podrá autocontrolar su gestión por medio de las alertas que permiten visualizar de una manera amigable (con colores tipo semáforo) la duración del expediente en una ubicación, por caso, por tarea y por rol.
- c) Todos los oficios que se realicen en cualquier etapa de la tramitación, deberán ser digitales, es decir no se deben imprimir ni firmar de manera tradicional y serán enviados a la oficina receptora por medios electrónicos. Deberá coordinarse con el despacho receptor para que indique un correo dónde recibirlo.
- d) Cada proceso se llevara acabo conforme a lo indicado en la sección XI.

##### I. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO:

1. La distribución del trabajo se hará de manera equitativa conforme a las siguientes reglas:

- a) El coordinador judicial deberá utilizar el módulo de asignación automática de causas, en el que se incluye un rol para los auxiliares que conformen el equipo de órgano director, otro para los auxiliares que apoyan al Tribunal, otro para los investigadores, otro para los inspectores del órgano director y otro para los inspectores de la Sección A y B del Tribunal.
- b) Los roles por tipos de asunto son los siguientes: Rol de apelaciones, rol de acoso sexual, rol de acoso laboral, rol de asuntos generales, rol de rechazos de plano, rol de asuntos de pleno derecho o documentales, rol de consultas.
- c) Se asignará de forma equitativa un caso por vez a cada inspector, técnico judicial y/o oficial.
- d) Ningún auxiliar pertenecerá a un inspector, es decir, no es permitido que si se asigna un Inspector ello determine cuál es el auxiliar que tramitará la causa. Debe existir un rol para todos los casos
- e) Casos del artículo 199 de la LOPJ: Los asuntos del artículo 199 de la Ley Orgánica del Poder Judicial serán distribuidos únicamente entre los tres inspectores que conforman la sección A y sus auxiliares.
- f) Entre los roles, deberá el coordinador judicial mantener uno en el que se establezca cuál es el Inspector Instructor encargado de tamizar denuncias nuevas. En los casos de acoso sexual y laboral se turna entre

todos los inspectores; en los demás casos y durante el periodo de transición sólo tamiza y toma las denuncias el Licenciado Jesús Ramírez

## **II. INFORMES MENSUALES**

1. Sobre los informes, se generarán a partir de la información incluida en el sistema virtual. Por ejemplo, es posible generar informes/consultas que muestren los siguientes datos sobre las audiencias:
- a) Producción por Rango de Fecha.
  - b) Acumulado por mes, o trimestre o anual u otro periodo.
  - c) Audiencias realizadas y suspendidas por tipo.
  - d) Producción por inspector y por la totalidad de inspectores del despacho.

## **III. SISTEMA DE CONTROLES ELECTRÓNICOS:**

1. El libro de entradas y libro de apelaciones serán sustituidos por los controles generados por el sistema informático. Será el equipo de gestión el encargado de obtener del sistema la información, hacer los ajustes y tomar decisiones en caso de existir inconsistencias. El libro de juramentaciones y de votos se llevarán únicamente de manera electrónica en una hoja de Excel. El primero será llevado por la Secretaría (equipo de gestión) quien recibirá la firma holográfica a los funcionarios. El segundo será un libro electrónico creado en "común" para que los auxiliares del tribunal puedan acceder a la información.

## **IV. INCIDENCIAS CON EL SISTEMA INFORMÁTICO**

1. A partir del momento en que finalice la implementación de los sistemas informáticos, cualquier incidencia o consulta que se genere por parte de jueces o auxiliares, con relación a errores, capacitación, uso de las herramientas, etc., serán reportados a Asistencia Tecnológica extensión 4777, quienes de acuerdo a los reportes del circuito atenderán la consulta.
2. Luego quien reporta, deberá informar por correo electrónico a la Secretaría de la Inspección cuál fue el reporte realizado, a quién se lo asignaron, y cuándo se solucionó.
3. La Secretaría llevará un documento electrónico denominado "Incidencias Tribunal de la Inspección Judicial", allí se anotará el detalle de lo reportado y cuándo se le dio respuesta a la inquietud. De ser necesario y con la intención de unificar y estandarizar procesos se comunicarán a los compañeros los cambios o mejoras en los sistemas informatizados.

## **V. ÁREA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y USUARIAS:**

1. Un equipo especializado, integrado por dos técnicos judiciales (actualmente supernumerarios) están asignados a la atención de las personas usuarias.
2. A las partes interesadas que soliciten acceso al expediente físico en el mostrador, se les explicarán las nuevas formas de trabajo del Tribunal de la Inspección Judicial Modelo y todas las posibilidades que tendrán para ver el expediente digital y gestionar en línea (presentación de escritos, quejas nuevas, etc.).
3. Una vez digitalizado el expediente, no podrá entregarse a los usuarios el expediente físico para su revisión y sólo en casos de personas con discapacidad excepcionalmente se podrá imprimir la resolución de interés.
4. A todos los usuarios que se presenten al mostrador, de manera inmediata, se procurará entregarles su clave de gestión en línea para que puedan litigar por Internet, es decir observar el expediente, presentar solicitudes y demandas nuevas por este medio, así como señalarlo como medio de notificaciones.
5. Para facilitarle al usuario el ingreso a la plataforma, se deberá verificar que los datos del interviniente estén completos en el sistema, por ello al entregar la clave se debe actualizar la información.
6. Como segunda opción de acceso al registro digital del proceso (REDIP), el equipo de atención a los usuarios podrá confeccionar y entregar un disco con la información que solicite la parte. Si el usuario no aporta el disco la primera vez, el despacho lo suministrará.
7. El equipo de atención al usuario está facultado para entregar claves de gestión en línea y reproducir discos con los expedientes digitales cuando así lo soliciten las partes. Las copias certificadas se entregarán en un DVD.
8. Una de las computadoras ubicadas en la recepción, sirve como medio de consulta para los usuarios interesados en observar el REDIP quienes deberán hacer uso racional del recurso.
9. Esta área no tomará denuncias o quejas nuevas, esta labor será resorte exclusivo del equipo de Instrucción, de acuerdo a la asignación del caso, el auxiliar o el inspector tomará la queja y mediante el uso del "pad de firmas" podrá, sin necesidad de imprimir, recolectar la firma del quejoso e incorporar el documento al expediente.

## **VI. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS:**

1. La recepción de escritos físicos y digitales, será realizada por los técnicos judiciales destacados en el área de atención al usuario.
2. A partir del lunes 26 de setiembre del 2011, el despacho recibe todos los escritos de manera digital. Los que se presenten de forma escrita serán escaneados e incorporados al expediente electrónico.
3. Todos los documentos, expedientes y otros que ingresen al despacho por medio del conserje, serán entregados inmediatamente al coordinador judicial para que proceda a escanearlos e incorporarlos en el sistema virtual.
4. Todos los documentos físicos, ya escaneados, serán almacenados para que en su oportunidad sean destruidos de acuerdo a las políticas de la institución. No deberán ser utilizados para tramitar, consultar o resolver.
5. El área de atención a los usuarios y el área de escaneo podrán digitalizar todos los amos con información útil que el despacho requiera conservar, y guardarlos como documentos digitales por carpetas a cargo del coordinador judicial, de manera que los documentos físicos también se envíen a destrucción.
6. El escáner utilizado en esta área debe recibir mantenimiento al menos una vez al mes. El coordinador Judicial deberá coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información a la extensión 4777.

## **VII. INGRESO DE CAUSAS NUEVAS AL SISTEMA INFORMÁTICO:**

1. El coordinador Judicial será el encargado de recibir en un buzón las quejas nuevas enviadas por Gestión en Línea; también recopilará las quejas nuevas enviadas por fax, correo electrónico, quejas directas, anónimas o cualquier otro medio.
2. Todas las quejas presentadas, deberá el coordinador judicial, ingresarlas al Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales, les asignará un número de queja nueva y por medio del rol automático las asignará un inspector instructor, técnico judicial del II, Tribunal A y B, e investigador.
3. También tendrá a su cargo reentrar todos los expedientes que provienen de otras oficinas o bien que se encontraban archivadas digitalmente y deben ser tramitadas otra vez. De previo a su ingreso en el sistema, deberán ser escaneados los expedientes físicos reentrados.
4. En los asuntos nuevos o reentrados, el coordinador judicial deberá asignar el rol, crear intervinientes y consignar por primera vez medios de notificación. Para ello, durante el transcurso del proceso, cada vez que sea necesario actualizar medios de notificación, incluir nuevos intervinientes o consignar la información correcta sobre alguno de los intervinientes, será el técnico judicial el encargado de esta tarea. En los casos en que de manera reiterada esta función no se realice, podrán tomarse medidas disciplinarias al respecto.
5. Durante el trámite de la causa, cuando sea necesario asignar un oficial de investigación o bien establecer cuál es el Tribunal que por rol realizará la audiencia oral (juicio o masiva), se enviará el expediente al coordinador judicial, para que en el SCGDJ asigne por rol automático a quien le corresponde.

## **VIII. ÁREA DE ESCANEO, TRANSFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS:**

- Una vez ingresados, se deberán escanear todos los expedientes físicos en el menor tiempo posible, mediante los siguientes pasos:
- a) Se desarmen los expedientes físicos y se quitan todas las grapas, hojas dobladas o rotas deben ser reparadas.
  - b) Se escanean todos los folios que conformen un expediente físico y todos sus legajos de prueba u otros similares.
  - c) Se verifica que cada folio escaneado sea visible y que no falte ninguno por escanear. (Verificación de la calidad de lo escaneado)
  - d) Luego, se arma el expediente físico tal cual estaba.
  - e) Los documentos ya digitalizados, se guardan como una imagen PDF.
  - f) Luego se crean archivos no mayores a 10 megas (la cantidad de hojas que se pueden incluir en 10 megas, depende del tipo de escáner y calidad de la imagen).
  - g) A cada archivo creado se le debe asignar un nombre, que debe ser consecutivo y dependiendo del tipo de legajo, por ejemplo: legajo principal parte 1, legajo principal parte 2, legajo de prueba parte 1....
  - h) Luego en la herramienta virtual se incorporará cada archivo digitalizado como un documento adjunto identificado por nombre y número.

## **IX. ÁREA DE TRÁMITE:**

1. Toda gestión que realicen técnicos judiciales e inspectores debe tramitarse por medio del sistema informático. Se procurará que las partes intervinientes lo hagan por medio del sistema de Gestión en Línea.
- 
2. Una vez que el expediente nuevo, reentrado o el escrito estén debidamente escaneados e incorporados al sistema así como asignados a un inspector instructor, auxiliar e investigador, continuará el proceso de trámite.
- 
3. Una vez asignada la causa el Inspector Instructor (I.I.), éste podrá girar y registrar en un caso particular alguna instrucción al técnico judicial y posteriormente visualizar el estado de la ejecución de esa instrucción.
- 
4. De igual manera, el personal auxiliar enviará al inspector todos los asuntos que deba conocer y las consultas por medio del sistema informático.
- 
5. Los técnicos judiciales enviarán a los Inspectores a firmar digitalmente todos los documentos que confeccionen: traslados, prevenciones, oficios, comisiones, citas, etc.
- 
6. Las comisiones serán firmadas digitalmente por el Secretario, quien devolverá los expedientes por medio del sistema al técnico responsable.
- 
7. Los inspectores y técnicos judiciales deberán utilizar los machotes, plantillas o formularios ubicados en el SCGDJ, confeccionados especialmente para este despacho modelo.
- 
8. El **traslado de cargos** se hará completo, es decir: con un detalle del contenido de la queja y la descripción de la prueba que se aporte, de manera que al momento de notificar personalmente ese traslado únicamente se imprimirá la resolución firmada digitalmente y no se harán copias de todo el expediente para entregar al encausado.
- 
9. Además en el traslado de cargos, se indicará a las partes que al momento de ofrecer prueba testimonial, deben especificar sobre cuáles hechos en particular declararán o bien si es documental, qué se pretende probar.
- 
10. En el traslado de cargos se indicará a la parte que si no trae la prueba a la audiencia se le declarará inevaluable, así como cada una de las recomendaciones aquí contenidas.
- 
11. La mayoría de las resoluciones se notificarán de manera automática al firmarse electrónicamente, a excepción del informe de investigación, del traslado de cargos, de la comisión del traslado y de la sentencia.
- 
12. El traslado de cargos se notificará personalmente porque la ley expresamente así lo establece.
- 
13. En el caso de los traslados de cargos que deben ser notificados fuera de la jurisdicción, el técnico judicial realiza una resolución de comisión y la envía a firma al secretario; luego junto al traslado el técnico enviará la comisión por correo electrónico al coordinador del despacho donde sucedieron los hechos o bien a la OCN de esa localidad. Cuando se envíe un correo electrónico a otra oficina para comisionar la notificación de un traslado de cargos, la información adjunta no puede superar los 2 megas, por ello únicamente se enviarán dos documentos digitales: el traslado de cargos y la comisión.
- 
14. Cuando la parte involucrada conteste el traslado de cargos y ofrezca prueba con la indicación de cada hecho que pretende probar, el I.I. deberá realizar una resolución sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de cada prueba ofrecida, lo anterior utilizando los principios de razonabilidad, pertinencia y utilidad de la prueba.
15. La prueba admitida deberá indicar nombre completo y demás calidades de los testigos o bien describir claramente el documento, así como el hecho que se pretende probar con esa prueba. En la misma resolución se señalará para la celebración de la audiencia oral.
- 
16. Todas las excepciones previas y de fondo interpuestas en la fase de investigación deberán ser resueltas por el I.I. de previo a la realización de la audiencia de debate (o de recepción de prueba y dictado de sentencia) tal y como lo faculta el Artículo 188 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 
17. Excepciones a la convocatoria de la audiencia oral:
  - a) Cuando en la investigación no se haya ofrecido prueba testimonial o el asunto sea de pleno derecho, el Inspector Instructor podrá prescindir de la audiencia y enviar el expediente al Tribunal para que lo resuelva sin más audiencia.
  - b) Así mismo, aún cuando se hubiera ofrecido prueba y el I.I. estime que el asunto es improcedente, una vez abierta la audiencia, podrá excusarse ante el Tribunal para retirarse, en los casos en que el quejoso comparezca con patrocinio letrado.

#### **X. ÁREA DE INVESTIGACIÓN:**

1. En los casos en que se requiera recabar prueba durante la instrucción, el I.I. enviará el expediente por medio de una tarea en el sistema al coordinador judicial para que turne al investigador y de una vez él lo envíe al investigador asignado por rol para que confeccione el informe dentro de un plazo prudencial.
2. Cuando el I.I. solicite la investigación de un asunto al equipo de investigación deberá especificar de manera clara y concreta que es lo que quiere que se investigue. El Investigador seguirá el criterio del I.I. para hacer la investigación.
3. Los Inspectores Instructores solicitarán al equipo de Investigación que un caso se investigue, solamente cuando se justifique, y no cuando la información pueda ser obtenida mediante la solicitud de una prueba documental (certificación, constancia, informe) a otra dependencia.
4. Los informes de investigación que genere el Equipo de Investigación, en los que no se obtenga resultado, podrán ser escuetos y sólo contendrán indicación de las personas entrevistadas así como la conclusión de que la investigación no arrojó resultado positivo.
5. Todos los informes del equipo de investigación se incorporarán al REDIP y se firmarán digitalmente.
6. Los informes de investigación serán enviados al I.I. por medio del sistema, luego de su estudio el I.I. podrá ordenar que se ponga en conocimiento de las partes el informe rendido.
7. Los investigadores no podrán dedicarse a estudiar expedientes judiciales para analizar cuestiones de fondo. Este tipo de análisis de cuestiones de fondo le corresponde al I.I.
8. Cuando el I.I. investigue "retraso judicial" no solicitará informe al equipo de investigación sino que solicitará un informe al Juez Coordinador del despacho respectivo.

#### **XI. AUDIENCIAS ORALES:**

1. Una vez que el expediente esté instruido, el técnico judicial asignado para realizar todos los señalamientos del despacho, agendará electrónicamente una fecha, por cada asunto, para la realización de la audiencia oral.
2. Al seleccionar una fecha en la agenda electrónica, deberá considerarse: cuál es el tribunal, cuántos testigos se evacuarán, si se requiere videoconferencia, sala u oficina, entre otros aspectos generales.
3. Mientras existan dos secciones del Tribunal, se señalarán dos audiencias por semana por cada Inspector Instructor.
4. Lo que ya se haya señalado para el mes de diciembre del 2011, debe redistribuirse entre ambas secciones del Tribunal en cantidades iguales.
5. Los días miércoles de cada semana, se señalarán las audiencias masivas de todos los inspectores instructores.
6. La segunda audiencia de los días jueves, se reservará en la agenda electrónica para posibles continuaciones.
7. Los días viernes no se señalarán audiencias orales, salvo casos urgentes o exista atraso en la gestión de los asuntos.
8. Hasta que la Administración del circuito otorgue el visto bueno de la fecha y hora seleccionada en la agenda electrónica, se podrá confeccionar la resolución del señalamiento.
9. Si existe un choque de audiencias, buscará una nueva fecha y hora, y esperar el visto bueno de la Administración, para luego confeccionar la resolución de señalamiento.
10. La resolución que señala hora y fecha se notificará de forma automática.
11. Quien agende una audiencia, realizará el Protocolo de Seguimiento de Audiencias, que consiste en registrar en el sistema informático la siguiente información:
  - a) Datos generales de la audiencia.
  - b) Estado de la celebración de la audiencia.
  - c) En caso de suspensión deben quedar registrados los motivos de esta suspensión.
  - d) Registrar la información de las llamadas realizadas para recordar la celebración de las audiencias a las partes.
12. Todo el personal del despacho, podrá consultar la información relativa a las audiencias señaladas y realizadas en cualquier momento.
13. También es posible incluir en la agenda actividades o apuntes que requieren la reserva de un espacio en la agenda, de manera que sea visible para todos los compañeros y se evite escoger una fecha en que el personal no se encuentre disponible, por ejemplo: cursos, vacaciones, citas médicas, etc.

14. Todo el personal podrá consultar la programación de las audiencias por un rango de fechas dadas, desplegando los horarios y duración de las audiencias con el detalle general, de manera que puedan conocer cómo está su agenda o la de los compañeros.
15. Será únicamente el grupo de gestión el que deberá semanalmente verificar cuántas audiencias en total se suspendieron, los motivos y deberá tomar las medidas inmediatas para evitar que nuevamente se suspendan.
16. Cuando por factores externos deba suspenderse una audiencia, el plazo para reprogramar en la agenda, *no deberá exceder de los quince días*, y deberán las partes en el mismo acto quedar notificadas de la nueva fecha.
17. Cada audiencia realizada debe ser actualizada en la agenda electrónica, es decir se debe indicar su resultado: suspendida, realizada, continúa, etc.
18. Antes de iniciar la audiencia oral, el técnico judicial debe entregar a cada miembro del tribunal la guía de seguimiento de audiencia oral que previamente elaboró con todos los datos de interés: nombre de las partes, su calidad, si fueron notificados, y observaciones generales.
19. Dinámica de la audiencia oral:
- No se recibirá prueba mediante el sistema tradicional, sino mediante el sistema de producción por audiencias. Esto implica:
    - La presencia del Tribunal en audiencia, con un inspector informante (órgano director del procedimiento o inspector instructor) y un defensor cuando corresponde.
    - La audiencia será grabada totalmente y se aplicará para ello el protocolo de oralidad en materia penal.
    - Una vez realizada la identificación del tribunal, la causa y las partes el Tribunal indicará las reglas a seguir durante la audiencia.
    - Acto seguido el Tribunal dará la palabra a las partes para que formulen sus alegatos iniciales.
    - El Tribunal invitará a las partes a realizar sus alegatos finales en el mismo acto.
    - Una vez terminada la audiencia, retirarse a deliberar durante un plazo **no mayor a diez días** dejando a las partes citadas para la producción de la sentencia oral que quedará notificada en el acto y no requerirá formal notificación escrita.
    - La defensa presentará y expondrá su recurso oral en la misma audiencia, para lo cual el Tribunal invitará a las partes a renunciar al término del emplazamiento para lograr enviar el asunto de inmediato ante el superior.
  - Las decisiones masivas serán conocidas por el Órgano Director quien solicitará audiencia ante el Tribunal.
20. El inspector presidente deberá grabar directamente en el sistema informático Toda audiencia oral que se realice en una oficina. No se requiere la colaboración de personal auxiliar para grabar o hacer respaldos.
21. Como excepción, cuando las audiencias se realicen en una Sala de Juicio, por tratarse de una videoconferencia, se grabará en audio y video en el sistema de grabación que exista, luego se guardará la totalidad de la actividad en un DVD original y se confeccionará otro de respaldo.
22. Durante las audiencias orales no es necesario que los técnicos judiciales permanezcan durante toda la audiencia.
23. El inspector presidente, confeccionará en el sistema informático una minuta que no debe ser firmada por las partes.
24. Esa minuta será registrada en el sistema como *tipo de resolución*, en ella se debe especificar hora, fecha, lugar, presentes, y el "Por tanto" tal cual se dictó, esto incluye las recomendaciones a los despachos.
25. Una vez finalizada la audiencia y confeccionada e incorporada la minuta, el inspector presidente enviará el expediente al técnico judicial mediante una *tarea*.
26. El técnico judicial confeccionará los oficios que correspondan una vez dictada la sentencia oral, tramitará los recursos que se presenten y cerrará estadísticamente la causa cuando finalice o se envíe hacia otros despachos. (Por ejemplo, Consejo Superior).
27. Cuando se requiera que un expediente digital sea conocido por el Consejo Superior (Secretaría de la Corte), se seguirán los siguientes pasos:
- El técnico judicial del Tribunal de la Inspección Judicial enviará a la Secretaría del Consejo Superior un correo electrónico informando que existe un caso que será sometido a su conocimiento.
  - A partir de ese momento, el Consejo Superior podrá observar el expediente digital por medio del sistema informático.
  - Una vez que la Secretaría reciba la capacitación correspondiente enviará su resolución por medio del sistema de Gestión en Línea, de modo que ya queda ubicado en el expediente respectivo y la Secretaría recibirá un comprobante de que ya se envió y se incorporó al expediente digital.
  - Durante la fase de transición la secretaria enviará sus resoluciones por los medios tradicionales.
28. Sólo en casos excepcionales la Inspección Judicial enviará las actuaciones a instancias superiores u a otros despachos mediante una copia del REDIP en un DVD/CD. Serán los técnicos judiciales de apoyo al tribunal los encargados de confeccionar esta copia del proceso.
29. Al finalizar el proceso de trámite, se colocará cada expediente digital terminado y/o cerrado estadísticamente en la ubicación denominada "archivo electrónico". En consecuencia ya no se deberán hacer lotes ni remesas para los expedientes completamente digitales.
30. Si en el transcurso del tiempo se requiere retomar el trámite de una causa archivada, deberá reabrirse; esta función está a cargo del equipo de ingreso al sistema y digitalización.

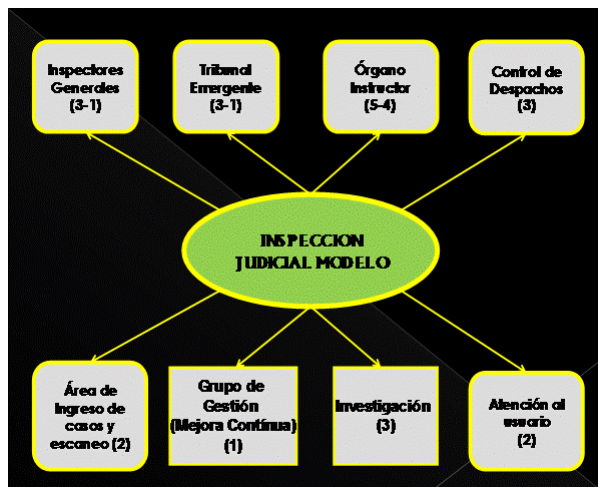
## **XII. ÁREA DE CONTROL DE DESPACHOS JUDICIALES**

1. El área de control de despachos está a cargo de Inspectores que velarán en sus visitas por que se cumplan las políticas institucionales expresadas en la sección I.1 de las presentes reglas, así como las otras que define la Corte Plena y el Consejo Superior.
2. Cuando se requiera investigar y acusar un asunto conocido en las visitas que se refiera exclusivamente a retardo judicial, los inspectores realizarán el traslado de cargos y presentarán su solicitud (acusación) en audiencia oral. En el resto de los casos serán los I.I. quienes darán curso a la queja.
3. Durante las visitas realizadas a cada despacho se valorarán los indicadores de la Gestión Administrativa que a continuación se detallan:
- Sobre el desarrollo de las Audiencias Orales:
    - Que las audiencias inicien puntualmente, así como los reinicios luego de los recesos.
    - Que el trato hacia las partes y todos los intervinientes sea respetuosa en las audiencias.
    - Que se utilice un lenguaje comprensible.
    - Que al abrir la audiencia se indiquen claramente las reglas con las que se va a trabajar en la audiencia.
    - Para los efectos de que el inspector visitador pueda valorar la dirección de las audiencias podrá hacerse presente a ellas por tratarse de un fin institucional que beneficia a los usuarios.
    - Que se resuelva oralmente en la audiencia.
    - Que se grabe la audiencia y al inicio se haga la prueba de grabación para asegurarse que los sistemas no fallan y que se entregue copia en DVD a las partes.
    - Al finalizar la resolución oral se le advierte a las partes sobre la posibilidad que tienen de renunciar al plazo de la apelación y formularla oralmente en el acto.
  - Sobre la realización efectiva de las Audiencias Orales:
    - Por cada etapa del proceso, cuántas audiencias fueron: suspendidas, conciliadas, realizadas y continuadas.
    - Por cada juez o jueza, cuántas audiencias se suspendieron, conciliaron, realizaron y continúan.
    - Los factores internos que inciden en la suspensión de audiencias y acciones tomadas para disminuir ese porcentaje.
    - Cantidad y tipo de audiencias realizadas por despacho, por etapa y por juez.
    - Tiempo de duración del caso desde que ingresó hasta que se resolvió en audiencia. Así como la duración del trámite de la causa desde que ingresa al despacho hasta que se devuelve a su oficina de origen o despacho correspondiente.
    - Cantidad de resoluciones orales: por tipo de proceso, por etapa, por juez.
    - Porcentaje de resoluciones orales versus resoluciones escritas por juez y por despacho.
  - Sobre el circulante y tareas en el sistema informático:
    - Comportamiento del circulante del despacho.
    - Cantidad y antigüedad de casos pendientes de resolver en el Despacho con menos de 30 días, entre 30 y 90 días y más de 180 días.
    - Cantidad y antigüedad de Casos pendientes por resolver por juez y en cada etapa del proceso.
    - Duración promedio de los casos en cada etapa del proceso.
    - Promedio de tiempo de resolución de una solicitud.
    - Antigüedad de las *tareas* asignadas a los jueces y técnicos judiciales, de 4 a 6 días, de 7 a 20 días y más de 20 días.
    - Cantidad de asuntos en rebeldía y tiempo de permanencia en el despacho.
    - Control de tiempos muertos en el sistema informático.
4. En los casos en que estos datos no sean aún obtenidos por los juzgados los inspectores de visitas motivarán a los jueces coordinadores y a los coordinadores judiciales para que los obtengan.

5. Los inspectores visitantes solicitarán informes periódicos a los despachos que consideren oportunos. Tal informe será rendido bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad,
6. En caso de incumplimiento en la presentación de los reportes/informes anteriores se podrá iniciar causa disciplinaria.

#### ANEXO 1

##### DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR EQUIPOS DE TRABAJO CON RESPONSABILIDADES DEFINIDAS



#### ANEXO 2

##### MINUTA DE AUDIENCIA ORAL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL

Tribunal de la Inspección Judicial, al ser las xxxxxx del día xxxxxxxx

Presentes las partes: 1, 2, 3, 4, en la oficina (sala) xxx.

Realizamos audiencia oral de xxxxxxxx (recepción de prueba, audiencia final, dictado de sentencia o etc....) en la instrucción de la causa numero xxxxx, contra xxxxx en perjuicio de xxxx por la supuesta falta de xxxxx, en la que resultó:

"Por tanto" (anotar el por tanto de lo resuelto, únicamente.)

La totalidad de la audiencia y todas las incidencias allí presentadas fueron grabadas en formato DVD (o bien en el escritorio virtual, especificar en cuál) registro digital al que las partes podrán tener acceso en caso de requerirlo. Es todo.

#### ANEXO 3

##### TRIBUNAL DE LA INSPECCION JUDICIAL PROTOCOLO DE ACTUACIONES GUIA PARA REALIZAR UNA AUDIENCIA ORAL

**\*De previo al inicio verificar que el equipo funciona adecuadamente -prueba de sonido\***

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Comparecientes: (se puede preguntar a las partes el nombre o solicitarles se identifiquen ellas mismas, se van identificando una por una y en calidad de qué están presentes).

Nombre del Juez (a): \_\_\_\_\_

**Datos de la causa:**

No. Único:

Tipo de Proceso:

\*Se hacen del conocimiento de los presentes las **reglas sobre la dinámica de la audiencia oral** en razón de que este despacho es el Tribunal de la Inspección Judicial modelo de Costa Rica.

Tales reglas son:

1. Las partes tienen la obligación de haber preparado su intervención en la audiencia.
2. No pueden leer escritos, aunque ocasionalmente podrán hacer uso de una guía para transmitir datos complejos, nombres, números entre otros.
3. Es obligación de las partes entregar al Juez información de calidad para la resolución del caso, en razón de que se resolverá con la información producida en la audiencia, en caso de que alguno de los litigantes considere que un documento o información es importante para la solución del caso, debe hacerlo notar al Juzgador dentro de sus alegatos orales en la audiencia. El Juez no suplirá el mal desempeño de los litigantes, ni revisará el expediente o carpeta.
4. En sus intervenciones las partes deberán guardar el respeto debido al contrario y a las demás personas presentes en la sala, no se permitirán expresiones ofensivas ni alusiones personales. Tampoco el uso de teléfonos celulares, motivo por el cual se les ruega apagarlos.
5. Lo resuelto puede ser objeto de recurso.
6. Se insta a las partes a renunciar al plazo de la apelación y a formularla oralmente en el acto. Para ello el interesado deberá manifestar que apela e indicar el nombre del motivo (falta de fundamentación, falta de prueba, etc.)
7. Igualmente se hace saber que las partes podrán obtener copia del respaldo de audio de la audiencia, para ello deberán suministrar un DVD nuevo al despacho. En caso de no poder suministrarlo, la Administración lo suplirá.

**San José, 18 de mayo de 2012**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**  
**Secretaria General**  
**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 27-2012  
Ángela

**Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.**

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 24-04-2020 14:59:00.**