

Circular de Secretaría de la Corte N° 047 - 2019

26 de Marzo del 2019

Fecha de Publicación: 29 de Mayo del 2019

Descriptores/Temas: Programa de Buenas Prácticas

Modifica: Circular de Secretaría de la Corte 030 del año 2008

Modifica: Aviso de la Secretaría de la Corte 001 del año 2007

Modifica: Circular de Secretaría de la Corte 184 del año 2013

Reitera: Circular de Secretaría de la Corte 231 del año 2015

Reitera: Circular de Secretaría de la Corte 020 del año 2010

Documentos citados: Actas - Circulares y Avisos

Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°047 del 26 de marzo del 2019

CIRCULAR No. 47-2019

Asunto: Reiteración de circular N° 231-2015, relacionada con 1) Modificación de la Circular No. 184-2013 "Actualización de la circular No. 30-2008 sobre las Buenas Prácticas, para notificar, citar, localizar y presentar personas. Además sobre señalamiento y realización efectiva de debates, y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de la Institución." 2) Desaplicación de la Circular No. 1-2007, así como sus reiteraciones mediante Circular No. 30-2008 y No. 20-2010.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N°21-19 celebrada el 7 de marzo de 2019, artículo XV, en lo que interesa, se dispuso reiterar la circular N°231-2015, publicada en Boletín Judicial del 21 de Enero del 2016, que literalmente indica:

"El Consejo Superior en sesión No. 100-15, celebrada el 12 de noviembre del 2015, artículo XXIII, dispuso modificar la circular No. 184-2013 emitida el 23 de octubre de 2013, de acatamiento obligatorio a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Judicial. Asimismo, acordó la desaplicación de la Circular No. 1-2007 del 5 de febrero del 2007, sobre la *"Reiteración de los alcances del Estudio para determinar buenas prácticas y otras recomendaciones con el fin de fortalecer el funcionamiento de las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Personas."*, con publicación en el Boletín Judicial No. 41 del 27 de febrero de 2007, su reiteración por primera vez mediante Circular No. 30-2008 del 18 de febrero del 2008, con publicación en el Boletín Judicial No. 48 del 7 de marzo del 2008, y por segunda ocasión a través de la Circular No. 20-2010 del 27 de enero del 2010, con publicación en el Boletín Judicial No. 28 del 10 de febrero del 2010.

1- A los despachos y oficinas judiciales que deban notificar, citar o comunicar, deben de tener presente los siguientes puntos:

1.1- Detallar claramente la siguiente información:

Al momento de solicitar datos para la identificación de personas usuarias, con el propósito de facilitar su exacta y pronta ubicación posterior, deben tomar toda la información posible, para que luego sea incluida en las cédulas denotificación y/o boletas decitación, entre ellos se debe recopilar:

1.1.1- Nombre completo (en lo posible incluir el *"conocido como"* y de ser necesario aportar fotografías recientes) de la persona a notificar, citar o entregar cualquier comunicado judicial.

1.1.2- Indicar el número de cédula y/o pasaporte de la persona.

1.1.3- Dirección completa del domicilio (de forma exacta, coherente y clara con calles, avenidas, número y color de casa, o en su defecto punto de referencia y puntos cardinales).

1.1.4- En lo posible presentar un recibo de cobro de los servicios públicos de luz, agua o teléfono o bien presentar una fotografía del lugar donde se debe llegar.

1.1.5- Teléfonos de habitación, celular y trabajo; teléfono de una persona familiar, vecina cercana y de confianza que pueda dar referencia de la ubicación.

1.1.6- Se debe procurar verificar con terceros, cuando tengan sospechas de información inexacta o falsa.

- 1.1.7- De ser posible indicar el lugar de trabajo de la persona (se recomienda aportar fotografías del lugar de trabajo) y la hora en la que se puede localizar, además indicar si la persona tiene diferentes horarios de trabajos y cuales. Con la finalidad de ser utilizadas y aportadas en la orden de notificación, citación o cualquier otra comunicación judicial.
- 1.1.8- Motivar a las personas usuarias para que hagan uso de la clave que les permitirá recibir notificaciones, por medio del sistema de la página Web en los casos que corresponda.
- 1.2- Sobre confección de cédula de notificación, boleta de citación o comunicado judicial, se debe incluir:
- 1.2.1- Incluir toda la información recopilada en el punto anterior donde corresponda.
- 1.2.2- Fecha y hora en la cual se realizará la diligencia; además, de mencionar el lugar donde se llevará a cabo e indicar claramente el lugar donde se realizará la audiencia.
- 1.2.3- Es importante que se indique de forma clara, la oficina de comunicaciones judiciales o el despacho judicial al que corresponde realizar la diligencia.
- 1.2.4- De no existir obstáculo legal, indicar si se trata de una persona imputada, testigo, ofendida, demandada, actora, querellante u otros, a la vez indicar el tipo de delito. Lo anterior con el fin de prever cómo actuar ante la persona.
- 1.2.5- Hacer uso de la posibilidad de gestionar viáticos, para asegurar el traslado y la alimentación de las personas testigos de bajos recursos que así lo requieran.
- 1.2.6- Firma de la persona encargada, con el respectivo sello de la oficina o la firma digital cuando esta corresponda.
- 1.2.7- Finalmente, quien la confecciona debe consignar el nombre y número de teléfono de la oficina o extensión de la persona a la cual puedan dirigirse las consultas referentes a la diligencia solicitada.
- 1.3- Otras Buenas Prácticas importantes:
- 1.3.1- En el momento que se recibe una denuncia, de ser factible, se debe señalar fecha para la audiencia, se debe notificar en el acto a la o las partes presentes e inmediatamente se debe elaborar la citación o notificación a las partes ausentes.
- 1.3.2- Revisar los expedientes con 15 días de anticipación, para evitar la suspensión de los debates o de audiencias, con el fin de determinar si fueron efectuadas todas las gestiones necesarias a las partes involucradas en la causa.
- 1.3.3- Efectuar un recordatorio del señalamiento, una semana antes de su celebración, a fin de evitar la inasistencia de las partes por olvido, o para poder gestionar de la manera más efectiva el orden de comparecencia de las personas testigos, en caso de que alguno tenga un impedimento a una hora o en un día particular.
- 1.3.4- En los casos que se cuente con el apoyo de la tecnología utilizarla para realizar las comunicaciones a través de correo electrónico, fax, mensajes cortos de texto a celulares, como recordatorio a las partes de la fecha de la audiencia.
- 1.3.5- Fijar señalamientos de audiencia en horario accesible, contemplando las particularidades de la zona, sea: tomando en consideración el tiempo en los desplazamientos de las partes que provienen de zonas alejadas.
- 1.3.6- Realizar la citación, notificar o comunicar con la mayor anticipación posible, a fin de que las partes puedan gestionar permisos o disponer asuntos personales que habiliten su asistencia al señalamiento.
- 1.3.7- Se debe hacer una gestión y una cédula de citación por cada persona a notificar o citar. Incluso una persona puede ser notificada y citada en el mismo acto, dejando las correspondientes constancias. No obstante, constituye una buena práctica generar una única orden de citación y una única cédula de citación, para realizar el acto procesal de citación, cuando exista identidad en las direcciones de varias personas a citar; también lo es, cuando el personal citador judicial utiliza la misma orden para citar a varias personas, aprovechando las condiciones y circunstancias de trabajo existentes, como por ejemplo, lugares comunes o muy cercanos entre ellos. Esto último en el entendido que realizar una única citación para varias personas o para varias direcciones, no genere un conflicto de intereses; como podría ser el notificar en una misma dirección a una persona actora/víctima y una persona demandada/imputada de un mismo proceso. Deberán valorarse las circunstancias de cada asunto concreto.
- 1.3.8- Cada gestión debe enviarse como mínimo con dos copias, una para realizar la diligencia y otra para el recibido del despacho con su respectiva boleta de citación. Tomando en consideración que el único papel utilizado, es para salvaguardar el derecho de accesibilidad a la justicia, con relación a las personas que no cuentan con medios tecnológicos.
- 1.3.9- Actualizar en el expediente de forma constante y cada vez que se de un cambio de la dirección o de la última notificación, citación o comunicación llevada a cabo.
- 1.3.10- Cuando las partes involucradas brindan como medio de notificación el estrado judicial, es importante solicitarles un medio adicional para recordarles la fecha de la audiencia.
- 1.3.11- En el caso de personas imputadas presas, la servidora o el servidor judicial deberá recordar al centro de atención institucional para la presentación puntual de la persona requerida, recordando la fecha y hora del señalamiento, dos o tres días antes de que se realice a efecto de coordinar lo necesario.
- 1.3.12- Utilización del sistema de agenda única en las dependencias judiciales que cuenten con este tipo de tecnología, a efecto de disminuir o eliminar choques en los señalamientos.
- 1.3.13- Coordinar con los representantes legales de las instituciones estatales y demás instituciones autónomas (Municipalidades, CCSS, INS, JAPDEVA, ICE, RECOPE, PANI, entre otros) involucradas en los procesos para que se presenten a la audiencia donde sean requeridos.
- 1.3.14- Realizar reuniones de coordinación con la Fuerza Pública de la localidad con la finalidad de indicarles la importancia de la efectividad de la citación y notificación de las partes del proceso.
- 1.3.15- Hacer uso de la videoconferencia en los casos que proceda.
- 1.3.16- Se reitera la importancia de la puntualidad del tribunal en las salas de audiencias, así como la necesidad de una dirección del debate respetuoso y eficiente, que permita un espacio razonable a las partes para ejercer la defensa de sus intereses y a la vez impida las pérdidas innecesarias de tiempo. Asimismo, si por algún motivo el debate es suspendido o reprogramado el juez o jueza tramitadora, o quien designe, deberá informar de manera oportuna a las personas las razones de la decisión adoptada.
- 1.3.17- Cuando se trate de personas con discapacidad, la cédula de notificación deberá ir acompañada de un documento en un formato accesible de audio, digital, electrónico, Braille o cualquier otro, conforme a los avances tecnológicos y las políticas institucionales de accesibilidad.

1.3.18- Facilitar el servicio de intérprete, de signos o de los medios tecnológicos que permitan recibir en forma comprensible la información; con este propósito la institución velará por obtener los recursos humanos, materiales y económicos para este fin.

1.3.19- Maximizar la realización de las notificaciones, citaciones o comunicaciones en forma electrónica.

1.3.20- Anotar el número de cédula de identidad o del documento de identificación de la persona citando, o de la persona a quien se le entrega la cédula de citación F-47, en la fórmula F-31 denominada “Orden de localización, citación, presentación y otros”, como parte del acto procesal de citación.

2- Aspectos que debe considerar la Técnica o el Técnico en Comunicaciones Judiciales:

2.1- La notificación o citación, puede hacerse por diferentes medios para garantizar que la persona solicitada por el despacho judicial, efectivamente se haga presente en el momento que se requiere; por lo cual se puede solicitar su apersonamiento y motivar a las personas usuarias para que hagan uso de la clave que les permitirá recibir notificaciones por medio del sistema de la página Web en los casos que corresponda.

2.2- Deben dejar constancia en forma clara del resultado de su gestión, el número de veces que se presentó a la dirección señalada en la fórmula F-31, y devolver al despacho u oficina requirente a la brevedad las diligencias respectivas.

3- A despachos judiciales o cualquier otra oficina del Poder Judicial que necesiten localizar o presentar personas, debe tener presente lo siguiente:

3.1- Agotar todas las vías para localizar a las personas requeridas, sea por medio de números telefónicos, correos electrónicos, dirección o alguna persona por medio de la cual se les pueda localizar. En caso de que el resultado sea negativo, enviar la gestión oportuna a la Sección de Localización y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial en San José o a las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Regionales de ese Organismo según corresponda, a efecto de ejecutar una localización o presentación para poder llevarla al despacho judicial.

3.2- Deben aportar toda la información posible, con el propósito de facilitar su exacta y pronta ubicación de la persona a la cual se le debe localizar o presentar.

3.3- Indicar fecha y hora en la cual se realizará la diligencia.

3.4- Indicar el tipo de servicio que se va a llevar a cabo: localización o presentación.

3.5- De no existir obstáculo legal, indicar si se trata de una persona imputada, testigo, ofendida, demandada, actora, querellante u otros, a la vez indicar el tipo de delito. Lo anterior con el fin de prever cómo actuar ante la persona.

3.6- Firma del Jefe del Despacho, con el respectivo sello de la oficina, o la firma digital cuando esta corresponda.

3.7- Indicar el nombre y número de teléfono de la oficina o extensión de la Técnica o Técnico Judicial al cual puedan dirigirse las consultas referentes a la diligencia solicitada.

4- Para la Sección de Localizaciones y Presentaciones de San José, las Delegaciones, Subdelegaciones y las Oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial del país, debe tener presente lo siguiente:

4.1- Utilizar la base de datos respectiva con las direcciones donde se ha logrado ubicar la persona que se ordenó localizar o presentar, la cual les resultará de ayuda en casos futuros.

4.2- En cuanto a las localizaciones, es importante que también se investigue con una persona familiar, vecina u otro tipo de fuentes a considerar, para la pronta localización de las personas.

4.3- Las servidoras y los servidores que tienen la función de localizar y presentar personas, deben dejar constancia en forma clara del resultado de su gestión, e indicar al requirente la dirección donde la persona fue ubicada.

4.4- Anotar el número de cédula de identidad o del documento de identificación de la persona contra la cual se gira la orden de localización o presentación en la fórmula correspondiente, cuando se proceda a ejecutar la orden emitida.

5- Otras buenas prácticas por materia.

5.1- Materia Penal:

5.1.1-Seguir el Protocolo de medidas para el señalamiento y realización efectivo de debates en los tribunales de juicio y el Protocolo para evitar la suspensión de audiencias en los Juzgados Penales.

5.1.2- Los casos en que el señalamiento implique más de veinte días hábiles en la agenda, serán consultados con el juez o jueza coordinadora del tribunal, quien verificará si ello se justifica y de ser así, buscará que el señalamiento se haga procurando en lo posible no entorpecer el trabajo ordinario de los tribunales.

5.1.3- El horario de inicio del debate en la mañana será las ocho horas y en la tarde las trece y treinta horas, por cuanto esto permite un aprovechamiento mayor del tiempo laboral. Se entiende que se cuenta con diez audiencias por semana en el servicio ordinario. Lo anterior sin perjuicio de los casos en los que, atendiendo a criterios razonables, se puedan señalar un mayor número de debates.

5.1.4- Los tribunales de juicio no deben remover audiencias ya señaladas de los juzgados penales a efecto de ubicar sus propias audiencias nuevas o de continuación de juicios. En casos de extrema excepción, en que la única solución posible sea escoger entre uno u otro señalamiento, deberá decidirse de común acuerdo con el coordinador o coordinadora del Juzgado Penal, quien al emitir su criterio atenderá además de las razones jurídicas, las razones de gestión de su despacho, así como las causas originadas en la gestión del tribunal, como el uso que se hace de los tiempos laborales, el uso eficiente de la agenda y el cumplimiento de las directrices contenidas en esta circular; asimismo deberán ser consultadas las partes, de forma que no se afecte el servicio público a su cargo tampoco.

5.1.5- Para efecto de hacer los señalamientos, se entenderá que en el caso simple se dan los siguientes supuestos:

Cuatro testigos (30 minutos cada uno)		Dos horas
Incorporación de la Prueba Documental		20 minutos
Una defensora o defensor (Conclusiones)		20 minutos
Un Fiscal (Conclusiones)		20 minutos

5.1.6- Excepciones al caso simple: Siguiendo los anteriores parámetros, a algunos casos se les debe considerar especiales en atención a estos otros criterios:

5.1.6.1- Por tipo de delito y víctimas. Delincuencia Económica, Delitos contra la Libertad Sexual y Homicidios pueden requerir más tiempo de debate. Asimismo, personas menores de edad víctimas de delitos sexuales y personas con discapacidad deben ser consideradas especialmente al momento de programar debates. En esos casos, con un criterio de razonabilidad, debe el juez/a tramitador/a extender el tiempo para su recepción.

5.1.6.2- Caso de mayor complejidad. Por ser casos de excepción pueden ser resueltos, con la intervención del Juez/a Coordinador/a, lo que no obsta para considerar válido el establecimiento de algunos principios generales que se apliquen de forma general.

Para este efecto, las partes proponentes pueden indicar el tiempo necesario extraordinario para la declaración de sus testigos de previo a la programación del debate, si hubiera alguna razón que lo justifique.

5.1.7- Los debates con privados de libertad deben agendarse en un horario en que las personas imputadas ya hayan podido ser trasladados a la sede del tribunal: a partir de las diez de la mañana o en la audiencia de la tarde. De ese modo, las personas testigos, defensoras defensores y fiscales emplearían el tiempo anterior al señalamiento en otras labores propias del cargo. También se podrían programar debates de casos simples que puedan completarse de previo al inicio del debate de la causa con la persona imputada detenida.

5.1.8- Implementar la práctica de que, si la persona imputada se encuentra libre, se le cite al despacho a efecto de verificar que es localizable, y notificarle personalmente en dicho momento de la fecha y hora del debate. Lo anterior, para evitar el gasto de recursos en citaciones a juicio cuya realización no será posible por rebeldía.

5.1.9- Al solicitar dictámenes médicos u otro tipo de pericias, debe consignarse la fecha de debate, de ser ello posible, con el fin de que las respectivas solicitudes sean evacuadas en orden de prioridad, y así evitar suspensiones de debates a la espera de prueba técnica.

5.1.10- Es importante que se ponga a disposición de las juezas y los jueces penales del país, en forma efectiva, el Sistema de Información para la Administración Penitenciaria (SIAP), que contiene información sobre la situación jurídica e información penitenciaria de las personas que se encuentran descontando una sentencia condenatoria (centro donde se encuentra, si está en prisión preventiva, las penas pendientes, en otros aspectos). Esta información permitiría a los Despachos penales administrar mejor el tiempo para el señalamiento de audiencias y juicios.

5.2- Materia Contencioso Administrativa:

5.2.1- Respecto de las citaciones de personas testigos y peritos, debe estarse a lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda, que establece que una vez fijada la hora y fecha para la celebración del debate oral y público, cada parte debe citar y hacer comparecer sus testigos y peritos, para lo cual quedan a su disposición las cédulas de citación en el Despacho. Solo en los casos en que éstos no comparezcan y se demuestre previamente o durante el debate que la persona testigo o perito fue debidamente citado, el Tribunal ordenará su presentación por medio de la Fuerza Pública. Si en autos consta medio o lugar para localizar o notificar al perito, el Tribunal realizará la citación respectiva a juicio.

5.2.2- La jurisdicción contencioso administrativa requiere, para su acceso, de patrocinio letrado que le permita a las partes plantear sus demandas en forma debida. Así lo establece el CPCA en distintos artículos, a saber, 87, 100.2, 102.c, así como el 46 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda. De forma que en principio, debido a que el diligenciamiento testimonial es carga de la parte, les corresponde a éstas o a sus representantes, hacer llegar a las personas testigos y peritos a las audiencias donde sean requeridos; con las salvedades que establece ese mismo artículo, sobre la intervención de la fuerza pública y la actuación oficiosa del Tribunal cuando se cuenta con medio o lugar para localizar o notificar al perito.

5.2.3- Para enviar las gestiones, debe indicarse que la normativa aplicable a la materia contencioso administrativa establece plazos más cortos y flexibles en virtud de que los derechos que se protegen en el proceso contencioso administrativo -interés público, derechos fundamentales, justicia cautelar, entre otros-, así lo exigen. El artículo 143, inciso 4) establece que cuando se haya señalado la celebración de una audiencia oral para el recurso extraordinario de casación, la resolución que ponga en conocimiento la ampliación del recurso deberá ser notificada a la parte contraria, al menos con dos días hábiles de antelación. En los artículos 24 (plazo para la audiencia de medida cautelar) y 145 (plazo para suspensión de audiencia oral en recurso de casación); se establecen plazos de "*hasta por tres días*", con lo que el plazo puede ser incluso menor a tres días.

5.2.4- En los artículos; 61 (plazo para subsanación de la demanda); 13.3 (plazo para oponerse a la intervención del coadyuvante); 24.1 (plazo de la audiencia sobre la solicitud de la medida cautelar); 25.2 (plazo para la ejecución de la medida cautelar ya dispuesta); 30 (plazo para interponer el recurso de apelación contra el auto que resuelve la medida cautelar); 47 (plazo de la audiencia para la acumulación de varios procesos); 50.2 (plazo de la audiencia de traslado de los documentos presentados después de la demanda y la contestación, y antes de concluida la audiencia preliminar); 132 (plazo para el recurso de revocatoria contra autos); 133 (plazo para el recurso de apelación); 159 (plazo para referirse y oponerse a la multa por incumplimiento de requerimientos del juez ejecutor); se establece un plazo de tres días para el cumplimiento del requerimiento respectivo. En el artículo 61 (plazo para subsanación de la demanda en procesos de trámite preferente) se establece un plazo de veinticuatro horas para la subsanación respectiva.

5.3- Materia de Familia:

5.3.1- En los Juzgados de Pensiones Alimentarias del país, la audiencia temprana se debe de realizar en un plazo no mayor de 10 días, de lo contrario deberán proceder conforme lo establece la Ley de Pensiones Alimentarias, por lo que en cada Jurisdicción deberán coordinar con la Defensa Pública, considerando los recursos con que cuentan para atender este tipo de asuntos."

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref: 562-10, 2390-19
Lisbeth Solís Alvarado

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 15:33:52.