

CIRCULAR N° 137-2020

Asunto: Protocolo para la realización de audiencias orales en modalidad virtual total o parcial mediante la utilización de herramientas tecnológicas. Materia Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda Poder Judicial de Costa Rica.

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS QUE
CONOCEN MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA
Y CIVIL DE HACIENDA, ABOGADOS, ABOGADAS Y
PÚBLICO EN GENERAL**

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión N° 37-2020 celebrada el 29 de junio de 2020, artículo V, aprobó el Protocolo para la realización de audiencias orales en modalidad virtual total o parcial mediante la utilización de herramientas tecnológicas. Materia Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda Poder Judicial de Costa Rica, el cual se transcribe a continuación:

“Protocolo para la realización de audiencias orales en modalidad virtual total o parcial mediante la utilización de herramientas tecnológicas.

Materia

Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda Poder Judicial de Costa Rica

1.Objetivo	Este protocolo tiene como objetivo regular la utilización de herramientas tecnológicas Microsoft Teams, para la realización de audiencias orales, juicios y otros actos procesales, a través de mecanismos virtuales, a efecto de brindar seguridad jurídica a todos los intervinientes, tutelando el derecho constitucional de justicia pronta y cumplida y la continuidad del servicio. Se trata de brindar una opción más para los usuarios del servicio de administración de justicia, y en general para todos los que intervienen en el Proceso Contencioso Administrativo, a través de los distintos Órganos que conforman la Jurisdicción, de forma que se desarrollen herramientas robustas y seguras para tramitar los expedientes electrónicos de forma digital, con acceso remoto para las partes, incorporando sistemas de videollamadas para interconectar a personas a las diligencias judiciales sin la necesidad de su presencia física en los despachos judiciales, quienes han provisionado a su personal de equipos de cómputo modernos, con software que permite hacer uso de las herramientas de tecnología de la información para establecer comunicaciones remotas, cumplir con las labores en la modalidad de teletrabajo, incluso accediendo a los sistemas propios del Poder Judicial a distancia. Conforme a lo anterior, de forma progresiva, y resulte posible identificar sus ventajas, desventajas y riesgos, e ir adaptando los actos procesales a las necesidades de accesibilidad, continuidad y eficiencia en la prestación del servicio de administración de justicia.
2. Motivación	La realización de audiencias orales mediante la utilización de recursos tecnológicos que permiten estas actuaciones se lleven a cabo de forma virtual, no presencial, constituye una modalidad de prestación del servicio de administración de justicia que resulta relevante y pertinente en la jurisdicción

	contencioso administrativa por las razones que de seguido se exponen: 2.1 La Justicia Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda se encuentra concentrada en San José: El hecho de que la totalidad de los órganos que imparten justicia en esta materia se encuentren radicados en la capital, y que a más de 10 años de la reforma procesal no se haya logrado descentralizar la jurisdicción, podría implicar en cierto modo una denegación de justicia, pues se limita el acceso de los usuarios a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o bien que el justiciable deba realizar un esfuerzo adicional o incurrir en mayores gastos para poder intervenir en este tipo de procesos. De este modo, llevar a cabo las audiencias orales de forma virtual, constituye un mecanismo de descentralización de la justicia contencioso administrativa. mediante la utilización de las innovaciones tecnológicas, abriendo posibilidades de participación a las personas alejadas de la sede jurisdiccional. 2.2 La modalidad de teletrabajo es una herramienta cuya implementación ha ido avanzando en los distintos sectores laborales, tanto públicos como privados. Esta dinámica de prestación del servicio no presencial implica diversos beneficios, tanto para la persona teletrabajadora como para la institución o empresa que la promueve, así como para los usuarios. Luego, mediante la utilización de estas herramientas, se pretende que las ventajas del teletrabajo se extiendan a todos los intervinientes en el proceso: personal técnico, juzgador y principalmente hacia los usuarios, beneficios que están asociados al desarrollo de tareas mediante mecanismos no presenciales. 2.3 La atención de audiencias mediante sistemas no presenciales constituye una forma de prestación
--	--

	de servicios ante situaciones de emergencia que permiten garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función pública, a tenor de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública. En este sentido, la posibilidad de prestar el servicio público de administración de justicia bajo esta modalidad, aprovechando las herramientas tecnológicas. De este modo, la implementación de audiencias por medios tecnológicos, pretende garantizar el derecho de los ciudadanos a una justicia pronta y cumplida.
3. Órganos Responsables	Corte Suprema de Justicia, Consejo Superior, Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Presidencia, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Planificación, Contraloría de Servicios y Departamento de Prensa y Comunicación del Poder Judicial.
4. Marco Normativo	Constitución Política; Ley General de la Administración Pública, Reglas de Brasilia, Código Procesal Contencioso Administrativo; Código Procesal Civil ; Ley de Notificaciones Judiciales; Ley de Certificaciones, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos; Ley Orgánica del Colegio de Abogados y Abogadas y sus reformas; Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, Reglamento Sobre Expediente Judicial Electrónico; Código de Deberes Jurídicos Morales y Éticos del Profesional en Derecho; Política de Privacidad y Protección de Datos del Colegio de Abogados y de Abogadas aprobado por la Junta Directiva en Sesión N°14-2016; Circulares N°158-2017 , 23-2020 y 90-2020 de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, Circular N°36-CDTI: "Microsoft Teams es

	la herramienta oficial autorizada para realizar reuniones o conferencias virtuales", de 20 de abril del 2020, emitida por la Dirección de tecnología de la Información y Comunicaciones; Circular N°52-2020, que contiene el Acuerdo de Corte Plena de la Sesión N°15-2020 de 20 de marzo de 2020. Antecedentes ya aprobados para el uso de la herramienta en materia Civil y Laboral: Ley General de Salud N°5395 Y Ley Nacional de Emergencias y Prevención de Riesgos N°8488. Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia civil, aprobado en la sesión de Corte Plena N°24-2020, del 04 de mayo del 2020, comunicado mediante circular 93-2020. Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia laboral, aprobado en la sesión de Corte Plena N°24-2020, del 04 de mayo del 2020, comunicado mediante circular 91-2020. Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia penal, aprobado en la sesión de Corte Plena del 18 de mayo del 2020.
5. Alcances y ámbito de aplicación	Aplica a la realización de audiencias orales y otras actuaciones que requieran la participación oral de los intervinientes del proceso. Las reglas aquí contenidas deberán observarse en todos los casos en los cuales los actos procesales se realicen mediante la participación virtual y no presencial de algunos o de todos los intervinientes en un proceso en materia Contenciosa que incluye al Juzgado Contencioso Administrativo, al Tribunal Contencioso Administrativo y al Tribunal de Apelaciones Contencioso Administrativo.

	Se priorizará que las audiencias orales en materia de Contencioso Administrativo se realicen de manera virtual cuando se cuente con el consentimiento de las partes, por lo tanto, se debe recurrir a medios tecnológicos oficiales que permitan crear un canal de comunicación idóneo en tiempo real, entre las partes intervinientes del proceso que se encuentren en lugares geográficamente distintos.
6. Autenticación y tecnología segura	Las aplicaciones y plataformas que serán utilizadas para la realización de actos procesales virtuales no presenciales, serán únicamente aquellas autorizadas por la Dirección de Tecnología de la Información, la cual es responsable de elegir aquellas herramientas que garanticen la seguridad, autenticidad y desempeño adecuado para la realización de actuaciones de esta naturaleza, y que además no comprometan los equipos y bases de datos institucionales. En apego a lo anterior, es importante que indicar la única herramienta autorizada por la Dirección de Tecnología para establecer reuniones o conferencias virtuales, es Microsoft Teams, según circular 36-CDTI-2020, por lo que no se autorizara el uso de otros medios tecnológicos de comunicación, salvo también los sistemas de Videoconferencia ubicados en los estrados judiciales.
7. Gestión en línea	Las personas pueden tener acceso seguro a la información de cada expediente mediante el uso de Gestión en Línea siguiendo los siguientes pasos: 1. Se solicita al usuario que valide su correo electrónico en la página web del Poder Judicial. 2. La persona usuaria interesada en utilizar el sistema solicita la clave de acceso enviando su gestión a la oficina judicial, desde el correo electrónico autorizado al cual deberá adjuntar una copia de su cédula de identidad o documento vigente de identificación personal. En caso que exista duda sobre la identidad de la persona el despacho podrá solicitarle que se apersona a alguna oficina judicial, para obtener la clave.

	3. Por motivos de seguridad, la primera vez que la persona usuaria ingrese al sistema, le será solicitado el cambio de contraseña. 4. De conformidad con lo establecido en la Circular de Secretaría de la Corte Suprema de Justicia N°158-2017, del 27 de Septiembre de 2017, las partes podrán solicitar su clave para gestión en línea en el despacho judicial al que acuda, o en la Contraloría de Servicios del Poder Judicial del circuito judicial más cercano a su domicilio.
8. Ventajas de la utilización de medios tecnológicos	1. Permite la realización de audiencias de conciliación y de recepción de pruebas (orales y públicas) de manera virtual. 2. Permite garantizar el debido proceso para todas las partes intervinientes. 3. Incorporación de la tecnología al servicio de la administración de justicia. 4. Optimizar los recursos tecnológicos para prestar los servicios de audiencia virtual y videoconferencia. 5. Evita traslados innecesarios de las partes a los edificios judiciales para sus diligencias. 6. Agilidad y celeridad procesal en la realización de audiencias. 7. Promueve el acceso a la justicia por cuanto permite crear un canal de comunicación idóneo en tiempo real, entre las partes intervinientes del proceso que se encuentren en lugares geográficamente distintos.
I.- Requerimientos técnicos mínimos	
Intervinientes	Equipos y otros requerimientos
1- Personas juzgadoras 2- Personas técnicas 3- Personas abogadas 4- Partes 5- Terceros 6- Coadyuvantes	Necesarios para todos los intervinientes: 1- Cada participante deberá contar con equipo de cómputo u otros dispositivos móviles con acceso a internet (Computadora de escritorio con cámara, laptop, Tablet,

7- Peritos 8- Peritos del OIJ 9- Intérpretes 10-Testigos 11-Público	Teléfono inteligente) con red de internet mínima de 15 Mb exclusivo, con cámara web y micrófono (manos libres). 2- Espacio libre de contaminación sónica, adecuado para la participación en la audiencia. 3- Además de los requerimientos anteriormente indicados, el Despacho Judicial que convoca a la audiencia deberá contar con: 3.1 Licencia de software autorizada por el Poder Judicial (Microsoft Teams) para cada una de las personas juzgadoras, así como para el personal técnico judicial que estará a cargo de la convocatoria, prueba previa y grabación de la audiencia. 3.2 Acceso al expediente electrónico y al SIGAO, vía VPN para las personas juzgadoras y el personal técnico judicial que se encuentra en modalidad de teletrabajo, cuando así las condiciones lo permitan.
---	--

II.- Responsabilidades de los participantes

Órgano Responsable	Tarea
1. Corte Suprema de Justicia y Consejo Superior del Poder Judicial.	Aprobar las reglamentaciones, directrices, protocolos y lineamientos necesarios, conforme sus competencias legales, para la implementación de las audiencias virtuales en la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
2. Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Despachos de la Jurisdicción y Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.	Proponer a Corte Plena las reglamentaciones, directrices, protocolos y lineamientos necesarios para la implementación de las audiencias orales virtuales en la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Dar seguimiento a la implementación del sistema de audiencias orales virtuales y efectuar las coordinaciones con los despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa para

	procurar la puesta en funcionamiento de esta modalidad de trabajo. Informar a Corte Plena y Consejo Superior sobre los resultados del proyecto de audiencias virtuales. Efectuar una evaluación constante de los resultados y proponer las modificaciones o ajustes necesarios con el propósito de mejorar el sistema de forma continua y adaptarlo a las nuevas herramientas tecnológicas de las que disponga el Poder Judicial y a las necesidades de las personas usuarias internas y externas. Construir un formato de la invitación que se formule a las partes a participar en audiencias virtuales, con la finalidad de que ésta se incorpore en la resolución del señalamiento de la audiencia oral.
3. Personas Juzgadoras	<u>Responsabilidades previas a la audiencia</u> • Valorar en cada caso, de oficio o a petición de parte, la posibilidad de llevar a cabo la audiencia oral en modalidad virtual, y brindar audiencia a las partes, para que éstas indiquen si están o no de acuerdo en realizar la audiencia de esta forma. Resolver, una vez escuchadas las partes, sobre la realización de la audiencia virtual. En caso de que estime su procedencia, en la resolución que así lo defina, solicitará a las partes los números de teléfono, el cual resguardará de forma privada en el expediente electrónico para los usuarios externos o en un archivo físico, según las posibilidades del sistema. Hacer el señalamiento correspondiente en la agenda cronos, e incluirlo en el sistema de agenda de TEAMS. El título de la audiencia en el sistema TEAMS corresponderá al número de expediente y al tipo de actividad a realizar. Se debe incorporar en las convocatorias el correo de la cuenta oficial del despacho quien tendrá licencia TEAMS en caso de requerir realizar un cambio en una de las personas participantes (perfil organizador) y no se cuenta con el Juez que señaló de manera inicial

	Decidir sobre las gestiones relacionadas con la participación de público, tanto las planteadas por los representantes de las partes, como aquellas formuladas por personas ajenas al proceso. Fiscalizar la realización de las pruebas previas a la audiencia al menos 15 minutos antes. En la medida de las posibilidades dentro de las 48 horas previas a la audiencia, el personal técnico deberá contactar a las partes para verificar la habilitación de Microsoft Teams a cada participante de la audiencia con la finalidad de realizar pruebas para asegurar la conexión en la plataforma y evitar contratiempos en la hora y fecha señalada. Responsabilidades durante las audiencias Ejercer sus facultades de dirección del debate de forma respetuosa y eficiente, manteniendo el orden y el decoro, tal y como se hace en las audiencias presenciales. Advertir, a los intervinientes, al inicio de la audiencia, que deben tener disponibilidad de acceso inmediato al teléfono suministrado previamente, con la finalidad de contactarlos en caso de interrupción del servicio. Verificar, con la colaboración de la persona técnica judicial, que todos los intervinientes, incluyendo a los declarantes, se encuentren conectados al inicio de la audiencia, con la finalidad de verificar su asistencia. Colocar, con la colaboración de la persona técnica judicial, una vez verificada la asistencia de la totalidad de los intervinientes, en salas de espera virtuales, a quienes por su condición de declarantes no deban intervenir en la totalidad de la audiencia. Procurar que las personas declarantes no tengan contacto con las partes, sus abogados o terceras personas que puedan influir en la declaración. Registrar en una minuta los principales eventos o actos practicados durante la audiencia; vigilar que la audiencia se grabada en audio y video, esto
--	--

	último, según las posibilidades tecnológicas institucionales y las necesidades del acto procesal, las actuaciones que necesariamente deban quedar respaldadas en esos formatos para su validez y eficacia; y garantizar la legalidad de éstas aplicando la normativa vigente y garantizando el pleno respeto del debido proceso. Permitir que las partes sean asesoradas por su abogado o abogada. En caso de que no se encuentren en el mismo sitio, la persona juzgadora o el tribunal a cargo indicará la vía autorizada para ese fin. Contactar de forma inmediata a todos los intervinientes en caso de interrupción del servicio, lo cual hará al número telefónico suministrado previamente, y definir la continuación de la audiencia, su suspensión temporal o lo que corresponda. Mantener la continuidad de la audiencia, la cual no será suspendida en caso de que los problemas de conectividad se presenten en el público participante. Valorar las probanzas presentadas por los intervinientes, cuando la interrupción del servicio ocurra por problemas de conectividad de alguno de ellos, y resolver la pertinencia de la continuación de la audiencia bajo la modalidad virtual o presencial. Autorizar la desconexión de los intervinientes al finalizar la audiencia, o en los casos en los cuales ésta debe suspenderse. Respetar la persona juzgadora y hacer respetar a las partes, las reglas de vestimenta establecidas en la institución para las actuaciones presenciales. Se recomiendan colores sólidos. En el caso de las personas juzgadoras del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, las resoluciones dictadas por los funcionarios de alguna de las etapas del proceso, en relación con la realización o no de la audiencia preliminar de forma virtual, no será vinculante para los jueces de la siguiente fase.
--	--

4. Defensa Pública y Defensa Civil de la Víctima	• Identificar asuntos en los que intervengan personas indígenas, y solicitar en el respectivo expediente que las audiencias que deban realizarse se realicen de forma virtual. Participar de las audiencias virtuales a las que sean convocados por los despachos judiciales. En caso de que las personas que representan o sus testigos no tengan acceso a los medios tecnológicos necesarios, debe la Defensa Pública coordinar con las Administraciones Regionales el espacio y equipo necesarios para ser facilitado a la parte y que pueda participar de la audiencia desde el recinto judicial, tomando en consideración todas las condiciones de seguridad e higiene, para ellos se deberán utilizar los espacios existentes adecuados a la necesidad (Salas de Juicio, Salas de Testigos o Cubículos equipados con computadoras o accesos a WI-FI en las instalaciones del Poder Judicial). Respetar las reglas de vestimenta establecidas en la institución para las actuaciones presenciales. Se recomiendan colores sólidos.
5. Dirección de Tecnología de la Información.	Asesorar técnicamente a la Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en la elaboración de las propuestas a Corte Plena de las reglamentaciones, directrices, protocolos y lineamientos necesarios para la implementación de las audiencias virtuales. Elaborar los instructivos, manuales, guías, por escrito y a través de otros recursos multimedia, para el uso de las distintas herramientas tecnológicas que se puedan utilizar para llevar a cabo audiencias virtuales, conforme las posibilidades institucionales. Los documentos deben estar disponibles en el sitio

	web oficial del Poder Judicial. El “link” de acceso debe ser comunicado las oficinas judiciales a fin de que se incluyan en las resoluciones de trámite de los Juzgados. Disponer de forma conjunta con las Coordinaciones de cada Despacho Judicial de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, la realización de las capacitaciones virtuales que requieran las personas usuarias internas y externas respecto de las herramientas tecnológicas necesarias para realizar audiencias virtuales. Verificar que el despacho u oficina judicial cuente con equipo y conectividad adecuados para la realización de audiencias virtuales.
6. Departamento de Prensa y Comunicación	1. Crear estrategias de comunicación y campañas de divulgación a nivel nacional, procurando brindarle la mayor publicidad al proyecto de realización de audiencias virtuales en la Jurisdicción Contencioso Administrativa. 2. Informar al público y a la prensa, sobre la posibilidad de asistir a estas audiencias.
7. Dirección Ejecutiva y administración del Circuito que se asiente la jurisdicción	⤴ Dotar a las personas juzgadoras de los equipos de cómputo y los demás insumos necesarios (cámara y micrófono) para realizar las audiencias virtuales. ⤴ Sustituir los equipos que requieran mantenimiento o renovación de conformidad con las posibilidades institucionales. ⤴ Adaptar las instalaciones que albergan los Despachos Judiciales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa para posibilitar la realización de audiencias virtuales, creando los espacios físicos idóneos con las medidas de seguridad, sanidad y privacidad necesarios para que los intervinientes puedan conectarse desde las instalaciones del Poder Judicial, con

	ello lograr la correcta ejecución de la audiencia.
8.Dirección de Planificación	1- Dar acompañamiento técnico en la planificación estratégica necesaria para implementar efectivamente el proyecto de realización de audiencias virtuales en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
9.Abogados y Abogadas Litigantes	• Participar de las audiencias virtuales a las que sean convocados, salvo en aquellos casos en los que ello no resulte posible, lo cual deberá informar oportunamente al responder la resolución en la cual fue convocado. • En caso de que las personas que representan o sus testigos no tengan acceso a los medios tecnológicos necesarios, deberán coordinar con la persona Coordinadora Judicial, con las Administraciones Regionales y el personal a cargo del respectivo expediente, el espacio y equipo necesarios para ser facilitado a la parte y que pueda participar de la audiencia desde el recinto judicial, contencioso administrativo tomando en consideración todas las condiciones de seguridad e higiene. Para ellos se deberán utilizar los espacios existentes adecuados a la necesidad (Salas de Juicio, Salas de Testigos o Cubículos equipados con computadoras o accesos a WI-FI en las instalaciones del Poder Judicial). • Contar con equipo y la conectividad adecuados para su participación en las audiencias virtuales. • Vestimenta adecuada. Se recomiendan colores sólidos. • Atender las pruebas previas de la audiencia. • Procurar la presencia de las personas que deben comparecer como declarantes, en los

	recintos previamente establecidos por la persona juzgadora o por el Tribunal. • Acreditar los problemas de conectividad, si los hubiere. • Ajustar su conducta a los deberes que establece el artículo 4.2 del Código Procesal Civil. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en el numeral 5.4 de dicho cuerpo normativo, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho y la Política de Privacidad. • En caso de que el abogado o abogada indique no estar de acuerdo en la realización de la audiencia de forma virtual, deberá expresar los motivos o razones por las cuales no está de acuerdo en participar en la audiencia bajo esta modalidad y acreditarlos.
10. Personal técnico	1. Convocar la audiencia 2. Coordinar con las oficinas del Departamento de Ciencias Forenses, la participación de los peritos en las audiencias. 3. Coordinar con las sedes judiciales en el territorio nacional, la realización del debate, en los casos en los cuales algún interviniente deba participar en la audiencia desde esas oficinas. 4. Realizar las pruebas previas a la audiencia. 5. Preparar la audiencia. 6. En caso de que el número de sala indicado en la convocatoria de las audiencias presenciales o mixtas, varíe, deberá comunicarlo a las partes. 7. Incorporar la grabación al escritorio virtual, en el expediente electrónico entregar copia de ésta a las partes cuando así lo soliciten, a través de los medios más ágiles que permita la tecnología, preferiblemente fomentando el uso del Sistema de Gestión en Línea, (valorar otras posibilidades como por ejemplo

	compartir enlace de archivo multimedia con las personas litigantes utilizando la licencia <i>onedrive</i> de la institución). 8. Tener el control operativo de la aplicación informática usada para realizar la audiencia, siguiendo en todo momento las instrucciones que la persona juzgadora a cargo de la audiencia le indique. 9. Supervisar la participación de las personas declarantes, de manera que éstas permanezcan aisladas con anterioridad a que rindan su declaración y fiscalizar que al declarar no accedan a herramientas que puedan influenciar al declarante. 10. Levantar una minuta en la que se indique el nombre completo de las personas juzgadoras y la totalidad de los intervinientes, así como los distintos actos procesales llevados a cabo durante éstas. 11. Vestimenta adecuada. Se recomiendan colores sólidos.
11.Despachos judiciales Coordinación	• La coordinación judicial brindará a la persona juzgadora y al personal técnico a cargo de la audiencia,, la colaboración necesaria para que ésta se lleve a cabo de forma exitosa. • La coordinación judicial deberá organizar, junto con la Dirección de Tecnología de la Información, las capacitaciones virtuales que requiera el personal, en el uso de herramientas tecnológicas necesarias para realizar audiencias virtuales. • Tramitar las solicitudes de acceso al sistema de gestión en línea que presenten los usuarios. • Direccionar las gestiones planteadas por personas interesadas en participar en las audiencias como público (no vinculado a ninguna de las partes), al técnico a cargo de la audiencia a efecto de que la persona juzgadora resuelva la petición.

	• Coordinar con la Administración la obtención de los recursos tecnológicos necesarios para la realización de audiencias virtuales. • Llevar una minuta de los reportes presentados por el personal a cargo de la audiencia, sobre situaciones o aspectos que de algún modo afectan su ejecución, y procurar alternativas para solucionar los inconvenientes presentados con el órgano competente del Poder Judicial (Administración, Dirección de Tecnología de la Información). • Compilar la información estadística relacionada con la realización de este tipo de audiencias.
12.Contraloría de Servicios	1. Establecer canales de comunicación respecto a la implementación de las audiencias virtuales con los usuarios frecuentes de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (Procuraduría General de la República, entes públicos y personas abogadas). 2. Es responsabilidad de la Contraloría de Servicios atender preguntas y dudas de las personas usuarias sobre la realización de audiencias virtuales en el Poder Judicial.
13.Centro de Apoyo	1- Encargado de dar seguimiento a la evolución y resultados del proyecto de audiencias virtuales en las agendas de los despachos participantes, e informar la efectividad de las audiencias
III.Regulaciones de la Audiencia	
a- Modalidades de las audiencias	
1.Sin perjuicio de las regulaciones propias ya existentes, de las audiencias presenciales, este Protocolo se aplicará a los siguientes tipos de audiencias	1. <u>Virtual completa o plenaria.</u> Esta modalidad se podrá efectuar cuando la persona juzgadora ponente del expediente, estime posible su realización y todas las partes estén de acuerdo en celebrar la audiencia por medio de las plataformas

	virtuales autorizadas por el Poder Judicial. En este caso la audiencia se desarrolla con la participación de todas las partes en modalidad virtual. 2. En estos casos, los declarantes deberán comparecer a la sede la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o bien a las sedes regionales del Poder Judicial, en donde rendirán declaración en los recintos dispuestos para ello y acompañados de personal técnico. 3. <u>Virtual-presencial o mixta.</u> En esta modalidad, participaran en la audiencia de forma presencial la persona juzgadora ponente, y los intervinientes que a juicio de ésta deban comparecer de forma presencial o que manifiesten su interés en participar bajo esa modalidad. Quienes deban comparecer de forma presencial, lo harán a la sede de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. 4. Los intervinientes que no comparezcan de forma presencial, lo harán desde sus oficinas o del lugar donde realizan teletrabajo, e incluso, cuando ello sea posible, desde otras sedes del Poder Judicial, en los recinto dispuestos para ese fin. 5. <u>Presencial con distanciamiento social.</u> Son aquellas que por razones de seguridad o de salud, resulte necesario el distanciamiento social, pero que resulte necesario, según el criterio de la persona juzgadora ponente, llevar a cabo la audiencia de forma presencial. Para ello todas las partes deberán estar de acuerdo. La sala en la cual se lleve a cabo el acto procesal, deberá cumplir con las condiciones de distanciamiento social, conforme a las directrices emanadas del Ministerio de Salud y Corte Plena.
b- Lugar de la Audiencia	

1.Reglas para todos los intervinientes	1. Se debe silenciar los sonidos de teléfonos y otros aparatos antes del inicio de la audiencia. 2. Debe procurarse fuentes alternas de energía para el aparato que será utilizado en la audiencia, independiente de la batería de éste. 3. Se debe evitar llevar a cabo la audiencia en lugares ruidosos y con eco. Se recomienda la utilización de audífonos. 4. Se debe evitar el mal posicionamiento de la cámara, la cual debe colocarse a la altura de los ojos. 5. En las redes domésticas, durante la audiencia debe evitarse compartir la red. 6. Se debe tomar en cuenta que no es recomendable colocarse a contra luz de una ventana o con iluminación sobre las personas. Las luces o ventanas deben estar preferiblemente frente a las personas que van a intervenir en la audiencia.
2.Personas Juzgadoras y personal técnico	1. Las personas juzgadoras llevarán a cabo las audiencias en la sede en la que se encuentra radicados los despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en las salas dispuestas para ese fin, y con la colaboración del personal técnico requerido. Se exceptúa de esta regla, las audiencias preliminares, las cuales, con independencia de situaciones especiales de seguridad o de salud, podrán llevarse a cabo en la oficina de la persona juzgadora.. 2. Por razones de seguridad, por motivos sanitarios o de salud, las personas juzgadoras podrán realizar las audiencias en sus oficinas o en el lugar en el cual efectúan el teletrabajo. 3. En el caso de órganos colegiados, cuando existan razones de seguridad, sanitarios o de salud que lo ameriten, la persona que figura como ponente podrá llevar a cabo la audiencia en la sala dispuesta para ello, y el resto de los

	integrantes del Tribunal intervendrán desde sus oficinas o el lugar en el cual realizan el teletrabajo, salvo en en los casos en los que resulte necesario, por las razones anteriormente indicadas, que todo el colegio participe desde sus oficinas o en el sitio en el cual teletrabaja. Cuando se cite la realización de una audiencia oral por medios tecnológicos, las personas usuarias podrán participar desde las oficinas de sus abogados (as), domicilio social, real, o desde sus casas de habitación. 4. El personal técnico de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, colaborará en la realización de las audiencias, desde la sede la Jurisdicción. El personal técnico de otras sedes del Poder Judicial, lo hará colaborará en la realización de las audiencias, desde los recintos dispuestos en esos despachos judiciales para llevar a cabo este tipo de actuaciones.
3.Personas abogadas	1. Los abogados y abogadas podrán participar desde el sitio en el que realizan sus labores, desde sus casas de habitación, o bien, desde las salas dispuestas para ese fin por el Poder Judicial en la sede contencioso. Las personas usuarias podrán participar desde las oficinas de sus abogados, desde sus casas de habitación, o en compañía de sus abogados, desde las salas dispuestas para ese fin por el Poder Judicial.
4.Personas Declarantes	1.Las personas que deban rendir declaración, lo harán desde la sede del la Jurisdicción Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, o en su defecto, en algunas de las sedes regionales del Poder en el territorio nacional.

	- La persona declarante se ubicará en las salas de audiencias, o bien, en los recintos dispuestos para ese fin, en la sede de la Jurisdicción, o en la oficina regional a la que deba apersonarse. - La persona declarante, en caso de que no rinda su declaración ante una persona juzgadora o ante un tribunal, deberá estar acompañada al menos, por un técnico o técnica judicial, que deberá supervisar la espontaneidad de la declaración, para lo cual supervisará que el o la declarante no utilice ningún tipo de herramienta que permita la manipulación de la declaración. - Antes de rendir declaración, las personas declarantes deberán permanecer aisladas.
5. Personas auxiliares de la Administración de Justicia (peritos del OIJ Intérpretes):	El técnico judicial y la persona juzgadora a cargo de la audiencia, deberán verificar que las personas auxiliares de la administración de justicia cuenten con los medios tecnológicos que les permitan participar en la audiencia. En caso de que ello no ocurra, la persona será citada al asiento del despacho de la Jurisdicción Contencioso Administrativa e intervendrá desde las salas de audiencias o en los sitios dispuestos para ese fin por el Poder Judicial. Debe tomarse en cuenta la circular 173-2019 de la Corte Suprema de Justicia.
c.- Publicidad	
1. Publicidad de la audiencia	De conformidad con las disposiciones del artículo 99.1 del Código Procesal Contencioso Administrativo, la audiencia <i>"será pública para todos los efectos, salvo si el Tribunal dispone lo contrario por resolución debidamente motivada"</i>. El Tribunal podrá además, decidir sobre la privacidad de una parte de la audiencia, para lo cual deberá indicar el interés primordial a tutelar, especificar el testimonio o evidencia que se va a hacer pública. Con

	esta finalidad puede interrumpir temporalmente la conectividad a aquellos que no sean partes o sus representantes legales, y colocarlos en "sala de espera".
2.Asistencia de público	1. La posibilidad de asistir a estas audiencias debe ser accesible al público y a la prensa. Informar al respecto será competencia de la Oficina de Prensa del Poder Judicial. 2. El público podrá asistir de forma virtual a la audiencia. Para ello deberá solicitarlo al menos con cinco días de antelación por medio de llamada telefónica, mediante correo electrónico del Despacho Judicial en el cual será llevada a cabo la audiencia, o de forma presencial. Lo anterior a efecto de que en la prueba previa a la audiencia, se tome en cuenta su participación. Junto con su gestión, dirigida a la Coordinación Judicial del Despacho, los interesados en participar en la audiencia deberán indicar en su solicitud un correo electrónico al que le será enviado el enlace de invitación a la audiencia, una vez que ésta haya sido autorizada por la persona juzgadora a cargo de la misma. 3. En caso de que la gestión se presente el día de la audiencia, su intervención será posible únicamente en los casos en que ello no implique su interrupción. 4. La participación de público vinculado a las partes será gestionada por el representante legal de éstas. 5. Las personas que asistan por esta vía en su condición de público, no podrán participar activamente. Se mantendrán en la audiencia por medios tecnológicos con los micrófonos apagados. En caso de que así se requiera, para la realización de la conciliación u otro acto que lo amerite, el tribunal dispondrá la forma y tiempo en que las personas se retirarán de la sala creada por medios tecnológicos.

d- Respaldo de la audiencia

1. Formas de respaldar la audiencia:	1. La persona Juzgadora indicará a las partes que las gestiones, resoluciones y actuaciones en audiencias orales por medios tecnológicos que se realicen quedaran grabadas en audio e incorporadas al expediente judicial al finalizar el acto procesal mediante el sistema institucional SIGAO (Sistema de Grabación de Audiencia Orales del Poder Judicial), que es el medio oficial de grabación. Lo anterior, sin perjuicio de que las partes puedan hacer sus propias grabaciones, según la aplicación usada para realizar la audiencia o la tecnología lo permitan, pero en el entendido que solo la grabación realizada en el SIGAO constituye la grabación oficial. La persona técnica judicial asignada a la audiencia deberá efectuar el etiquetado de los actos realizados durante la misma, según las directrices que al efecto dicte la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial. En caso de pérdida del audio, se procederá conforme lo establecido en el artículo 25.3 del Código Procesal Civil. 2. Como parte del respaldo adicional, existe un respaldo donde se visualizará los participantes en las audiencias virtuales programadas (chat de Teams). Y por 90 días se tiene acceso, previa solicitud al Administrador de la herramienta (Dirección de Tecnología de la Información) a una bitácora (auditoría) de Teams con mayor detalle.
---	---

e- Accesibilidad

1. Accesibilidad para las personas en estado de vulnerabilidad.	1. En las audiencias orales por medios tecnológicos, en que las partes, testigos, peritos o cualquier otro interviniente se
--	---

encuentre en condiciones de vulnerabilidad o necesidades especiales, la persona juzgadora a cargo tomará las previsiones para la participación en la audiencia oral, conforme a los recursos tecnológicos y las políticas institucionales de accesibilidad. Para ello, se deberá considerar lo establecido en la circular número 173-2019 de la Corte Suprema de Justicia. Si alguno de los intervinientes antes indicados se encuentra en condición de vulnerabilidad o con necesidades especiales y no cuenta con los medios tecnológicos para participar en la audiencia, a criterio de la persona juzgadora a cargo, se podrá citar a la persona interesada que comparezca a la sala de audiencia del Despacho, donde se tomaran las medidas respectivas. Lo anterior, con el fin de evitar en la medida de lo posible suspender la audiencia señalada. Salvo caso fortuito o fuerza mayor, es obligación de la persona interesada, poner en conocimiento del despacho su situación personal.

f- ACTOS PROCESALES ESCRITOS

(contenidos mínimos sugeridos)

Responsable	Actos Procesales
1. Persona Juzgadora	<u>1. Audiencia a las partes sobre su anuencia a participar en la audiencia oral en modalidad virtual</u> (invitación o consulta). <u>Contenido mínimo de la resolución:</u> 1.a) Consulta a los abogados de las partes sobre su disponibilidad en orden a llevar a cabo la audiencia oral de forma virtual. 1.b) Indicación en el sentido de que la aceptación de las partes, no implica que las restantes audiencias que deban realizarse, se llevarán a cabo bajo esta misma modalidad. 1.c) Informar sobre la aplicación que será utilizada.

1.d) Indicar cuáles son los requerimientos técnicos necesarios.

1.e) Dirección electrónica mediante la cual pueden unirse a la reunión de Microsoft Teams.

1.f) Dirección electrónica institucional en el que pueden descargar el manual para utilizar la herramienta.

1.g) Solicitar a los representantes de las partes que al contestar la audiencia brindada para que manifiesten si se encuentran anuentes a participar en la audiencia virtual, indiquen si cuentan o no con los requerimientos técnicos necesarios.

1.h) Indicación de las alternativas que brinda el Despacho Judicial, en el caso de que las personas abogadas, las partes o alguno de los intervinientes no cuenten con la herramienta.

1.i) El número de circular de este protocolo.

2. Resolución que decide sobre la procedencia de llevar a cabo la audiencia y señalamiento.

Una vez contestada la audiencia brindada a las partes, para que informe al órgano decisor sobre su anuencia o no en orden a participar en la audiencia oral virtual, y valoradas las posibilidades de los intervinientes de participar, éste resolverá sobre la modalidad en la cual se llevará a cabo la audiencia. Esta resolución tendrá recurso de revocatoria, el cual deberá presentarse en el plazo de tres días, y resolverse en ese mismo plazo.

Contenido mínimo de la resolución:

2. a.) En caso de que las partes acepten llevar a cabo la audiencia oral de forma virtual, el órgano decisor dictará una resolución en la cual indicará:

1. Decisión motivada: explicar las razones por las cuales llevará a cabo la audiencia oral de forma virtual .

2. Fecha, hora y número de sala de la audiencia.

	3. Fecha y hora de la prueba previa a la audiencia. 4. La obligación de las partes en orden a informar de inmediato al personal a cargo de la audiencia (técnico o persona juzgadora), cualquier inconveniente que impida la celebración de la audiencia. 5. Prevención a las partes para que indiquen el correo electrónico de cada una de las personas que intervendrán en la audiencia, con la finalidad de incluirlos en la convocatoria correspondiente. 6. Advertir a las partes sobre las consecuencias de omitir conectarse a la audiencia en el día y hora fijados. En el caso de las audiencias de juicio oral, deberá informarse además: 5. Indicación del Despacho Judicial en el cual tendrán que comparecer las personas que van a rendir declaración, así como al que deben presentarse las partes, en el caso de que éstas no cuenten con los requerimientos técnicos necesarios para intervenir en la audiencia virtual, y éstos deban ser proporcionados por el Poder Judicial. 6. Advertir sobre la responsabilidad de las partes de tomar las previsiones necesarias para que las personas declarantes que le fueron admitidas como prueba, comparezcan al Despacho Judicial indicado, en la hora y fecha señalada. 7. Advertir a las partes que deben tomar las previsiones necesarias para que el día de la audiencia, las personas que van a comparecer, cuenten con los viáticos necesarios para que puedan cubrir sus necesidades de alimentación, hospedaje o transporte, lo cual incluye los gastos en los que deban incurrir los testigos y/o peritos por concepto de alimentos durante los recesos dispuestos por el Tribunal durante la celebración de las audiencias. 8. Conminar a las partes, para que con anterioridad a la realización de la audiencia, comuniquen al Tribunal las necesidades especiales que pudieran
--	--

	tener ellas o quienes vayan a comparecer a la audiencia de juicio, por ejemplo: personas con discapacidad, con algún padecimiento, en estado de convalecencia, de gestación, de lactancia, entre otros. 9. Instar a las partes para que, en caso de reprogramación o suspensión de la audiencia, así como ante un posible arreglo extrajudicial o conciliación entre las partes, lo hagan saber al Despacho con la debida antelación, a fin darle el trámite correspondiente, sin perjudicar a las partes o las labores del Despacho. 10. Pedir a las partes que dentro de un plazo prudencial al menos de tres a cinco días del 4. 2 del Código Procesal Civil, posteriores a la comunicación de la fecha de la audiencia, informen al Despacho en caso de tengan un señalamiento fijado con antelación. 11. Informar a las partes que en el caso de que sean presentadas incapacidades o dictámenes médicos para justificar la inasistencia u omisión de conectividad a la audiencia de testigos, peritos, traductores, partes, abogados, apoderados, el Tribunal se reserva la posibilidad de corroborar la veracidad del contenido de la incapacidad o el dictamen médico extendido, remitiendo a la Medicatura Forense para que valore la condición de salud de la persona a favor de la cual fue emitido.
2. Personas Juzgadas del Área de Conciliación	Además de los puntos 1 a 6, las personas juzgadas de la etapa de conciliación deberán Aclarar a las partes que lo discutido durante la conciliación no será gravado. En caso de que la conciliación fracase, la persona juzgadora a cargo de la audiencia, así como las partes, deberán manifestarlo de viva voz, y se dará por finalizada la audiencia. Si las partes o sus representantes llegan a un acuerdo, la persona juzgadora hará indicación de su contenido, y las partes deberán manifestar su

	consentimiento de viva voz. Esta fase de la audiencia será gravada. En ese mismo acto, o posteriormente, la persona juzgadora homologará el acuerdo, en los términos del artículo 76 del Código Procesal Contencioso Administrativo. Sobre lo acontecido en la audiencia se prepara una minuta que podrá ser firmada por los intervinientes y por la persona juzgadora de forma electrónica o digital, según las posibilidades tecnológicas.
--	---

g- Celebración de la audiencia.

1. Aspectos mínimos que deben observarse durante la celebración de la audiencia:	Las audiencias orales por medios tecnológicos, deberán grabarse en audio mediante el SIGAO, que es el sistema oficial de grabación del Poder Judicial, a fin de que sean incorporadas al expediente electrónico. Dicha grabación estará a cargo y bajo responsabilidad de la persona técnica judicial a cargo del expediente, siguiendo el procedimiento establecido en el manual elaborado por el Departamento de Tecnología de la Información del Poder Judicial. Una vez que se inicie el acto procesal, la persona la persona juzgadora tendrá el control de la aplicación Microsoft TEAMS para que, siguiendo las instrucciones de las personas juzgadoras, autorice quien ingresa o debe salir de la sala electrónica. Además, administrará el uso de los micrófonos. Adicionalmente, la persona juzgadora instruirá a la persona técnica judicial a cargo del expediente, para que confeccione la minuta de la audiencia.
2. Verificación de la conexión	A la hora y fecha señaladas, la persona juzgadora a cargo de la audiencia, con la asistencia de la persona técnica judicial, procederá a verificar que las partes

	y sus representantes legales estén conectados a la aplicación tecnológica habilitada para la realización de la audiencia. Si una o más partes omiten conectarse y no informan de inconveniente alguno al despacho se dejará constancia de ello en el expediente. La persona Juzgadora posteriormente resolverá lo que legalmente corresponda. Así mismo, se verificará la presencia de las personas declarantes, ya sean en la sede de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o en las sedes regionales del Poder Judicial al que hayan sido convocados. En caso de que la parte no pueda participar en la audiencia por razones de salud. Deberá acreditarlo mediante dictamen médico, el cual deberá aportar dentro de los tres días siguientes a la suspensión de la audiencia. El órgano a causa de la audiencia podrá corroborar la veracidad del dictamen mediante la utilización de los mecanismos que estime convenientes.
3. Ingreso de las partes a la audiencia:	a) Cada persona que ingrese, deberá hacerlo consignando en el sistema su nombre completo y número de documento de identidad, para efectos de registro. b) Durante el desarrollo de la audiencia, las personas participantes, obligatoriamente tendrán la cámara de video de la aplicación encendida. Lo anterior se advertirá a las personas asistentes. Lo anterior a pesar de que la grabación sea solamente de audio. c) Los micrófonos deberán estar apagados y los participantes solamente podrán encenderlos cuando se les autorice el uso de la palabra por parte de la persona juzgadora a cargo de la audiencia. d) En un mismo aposento no podrá haber dos conexiones con audio encendido, pues ello ocasionará ruido y distorsión o interferencia en el audio de la grabación en la grabación. e) En caso de presentarse documentos o prueba nueva durante la audiencia, se deberán compartir escaneados y en formato PDF (documento en formato portable). Se entregarán utilizando el sistema de Gestión en Línea (GL) o por correo

	electrónico autorizado por el Poder Judicial, para ser incorporadas al expediente virtual a través del sistema de Gestión en Línea (GL) lo anterior según circulares de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia 23-2020 y 90-2020. En tales casos, la oficina judicial dispondrá de las medidas necesarias para cumplir con el debido proceso. f) En caso de que alguna de las personas no cumpliera los requisitos mínimos respecto al lugar o vestimenta, tomará las medidas que correspondan. g) Se informará a las partes el procedimiento en caso de interrupción del servicio. Cuando ello suceda se deberá contactar de forma inmediata a todos los intervinientes, lo cual hará al número telefónico suministrado previamente, y definir la continuación de la audiencia, su suspensión temporal o lo que corresponda. h) Se darán las instrucciones a seguir en caso que sea necesario solicitar un receso por algún motivo, por acuerdo de partes o bien por caso fortuito o fuerza mayor. Las personas juzgadoras a cargo de la audiencia podrán hacer uso de sus potestades legales y reglamentarias en caso de incumplimiento de las reglas estipuladas en este Protocolo.
4. Identificación de las partes	1- Verificada la conexión de todas las personas que deben estar presentes en las audiencias orales por medios tecnológicos, la persona juzgadora a cargo, dará la bienvenida y solicitará la identificación vigente de cada participante. Cada persona, deberá acercar su rostro a la cámara e indicará en forma oral su nombre, apellidos y número de identificación. Además, mostrará su documento de identidad y su carné de colegiado en el caso de los profesionales en derecho. Cuando la persona juzgadora a cargo lo considere necesario, el documento de identidad se podrá cotejar con la cuenta cedular en el Tribunal Supremo de Elecciones o ante la Dirección de Migración

	y Extranjería en donde además se constate la fecha de vencimiento de la misma, de igual forma el carné de abogado (a) ante el Colegio respectivo. La audiencia se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Código Procesal Contencioso Administrativo y las normas prácticas aprobadas para su aplicación.
--	--

IV DISPOSICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS ORALES POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

	Al finalizar la audiencia, la persona técnica judicial a cargo incorporará en el expediente electrónico, una copia de la grabación con las etiquetas correspondientes. Problemas con las grabaciones. Si al finalizar una audiencia o durante su realización, la persona técnica judicial o la persona juzgadora a cargo se percatan de problemas en la grabación de lo acontecido; o si producto de un problema de conexión no se entendió o quedó bien consignada la manifestación de una de las personas participantes, la persona juzgadora a cargo de la audiencia tomará las decisiones que correspondan con la finalidad de corregir lo anterior, ya sea pidiendo a la persona que reitere su declaración o mediante las reglas de reposición de actuaciones.
--	---

IV- DILIGENCIAS DE RECONOCIMIENTO JUDICIAL DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19.

1. Reglas para reconocimientos judiciales:	a) Requerimientos mínimos Para las diligencias de reconocimiento judicial en procesos tramitados en alguno de los
---	--

Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa se requieren los siguientes insumos:

- 1) Alcohol en gel
- 2) Alcohol en spray (para desinfectar superficies, suelas de los zapatos y el vehículo a la hora de entrar al mismo)
- 3) Mascarillas N 95 o caretas
- 4) Guantes
- 5) Bolígrafo
- 6) Termómetro electrónico

b) Deber de información: Todas las disposiciones necesarias para realizar las diligencias de reconocimiento judicial se informarán a las partes en el auto de señalamiento de la misma.

c) Reglas de participación en el reconocimiento, e indicaciones del auto de señalamiento:

1) Solo se admitirá la presencia de un representante por cada parte (sin la presencia de asistentes, o cualquier otro personal de apoyo) En caso de requerirse la participación de cualquier otra persona, se deberá justificar por escrito, la pertinencia y necesidad de su presencia, para que se resuelva lo que corresponde.

2) Se les solicitará a las partes que lleven sus propios bolígrafos.

3) Ninguno de los participantes podrá presentarse a la diligencia en caso de tener síntomas de resfrió, influenza, covid-19 o cualquier otra enfermedad contagiosa. Antes del inicio de la audiencia, el técnico judicial asignado les tomará la temperatura a los asistentes mediante el uso de un termómetro electrónico, la persona que presente fiebre no podrá permanecer en la diligencia y la persona juzgadora a cargo deberá valorar la conveniencia o no de continuar con la misma.

4) Para el desarrollo de la diligencia de reconocimiento judicial se tomarán las

medidas establecidas en los Lineamientos Generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID 19) del Ministerio de Salud, manteniendo el distanciamiento físico de 1.8 metros entre los intervinientes, además todas las partes deberán utilizar mascarilla desechable y alcohol en gel.

5) A criterio de la persona juzgadora a cargo de la diligencia se valorará la posibilidad de recibir la prueba testimonial en el sitio de la diligencia, tomando las medidas establecidas en los Lineamientos Generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID 19) del Ministerio de Salud, manteniendo el distanciamiento físico de 1.8 metros entre los declarantes, además todas deberán utilizar mascarilla desechable y alcohol en gel.

6) De no ser procedente la recepción de la prueba en el sitio de la diligencia, se señalará hora y fecha para la recepción de la prueba en la Sala de audiencias, tomando las medidas establecidas en los Lineamientos Generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID 19) del Ministerio de Salud, manteniendo el distanciamiento físico de 1.8 metros entre los declarantes, además todas deberán utilizar mascarilla desechable y alcohol en gel. Se podrá optar también por realizar dicha audiencia de conformidad con lo establecido en el Protocolo para la realización de Audiencias Virtuales por medios tecnológicos aprobado para la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

d. Traslado al sitio: En el vehículo propiedad del Poder Judicial o alquilado, en que se realice el traslado a la diligencia, únicamente podrán viajar un máximo 3 funcionarios (chofer, persona juzgadora y auxiliar judicial), en caso de requerirse más personal,

deberán de solicitarse los vehículos adicionales. En cualquier parada que se deba realizar durante la gira, para efectos de alimentación, uso de baños o cualquier imprevisto, deberán de respetarse las medidas establecidas en los Lineamientos Generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID 19) del Ministerio de Salud, manteniendo el distanciamiento físico de 1.8 metros entre los declarantes, además todas deberán utilizar mascarilla desechable y alcohol en gel. Antes de ingresar de nuevo al vehículo se deberán desinfectar con el alcohol en spray los zapatos, bolsos y artículos utilizados.

f. Hospedaje: Si para el desarrollo de la diligencia judicial es necesario, utilizar un lugar de hospedaje, el mismo deberá contar con las medidas sanitarias establecidas en los Lineamientos Generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID 19) del Ministerio de Salud.

g. Deber de identificación: Las partes intervinientes en la diligencia, mostrarán sus documentos de identidad al inicio de la diligencia, los cuales serán corroborados por la persona juzgadora y la persona técnica asignada los grabará o fotografiará por ambos lados sin tener contactos con los mismos.

h. Suspensión de la Diligencia: Si alguna de las partes, sus abogados o demás intervinientes, irrespetan los lineamientos aquí dispuestos o si por alguna razón, durante el desarrollo de la diligencia se presenta alguna situación de riesgo para la salud de los participantes y funcionarios judiciales, la persona juzgadora a cargo suspenderá de inmediato la diligencia, consignando en el expediente la causa que la provocó.

i. Durante la realización del reconocimiento judicial, si las condiciones lo permiten, se recabará toda la prueba que fuese posible.

De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 30 de junio de 2020.

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

Ref.: 6823-2020 y 7007-2020

ccv*