



CIRCULAR N° 175-2020

Asunto: Protocolo para Actuaciones Judiciales en materia agraria, durante la Emergencia Nacional por Covid-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE CONOCEN MATERIA AGRARIA, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión N° 44-2020 celebrada el 10 de agosto de 2020, artículo XII, aprobó el Protocolo para Actuaciones Judiciales en materia agraria, durante la Emergencia Nacional por Covid-19, que se dirá:

“PROTOCOLO PARA ACTUACIONES JUDICIALES EN MATERIA AGRARIA, DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

PRIMERA PARTE
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

En el marco de la emergencia nacional declarada por COVID-19, el presente protocolo tiene como objetivo brindar una guía práctica donde se establecen los criterios y las reglas básicas en materia agraria, para la realización de actuaciones judiciales por videoconferencia, por medio del uso de las herramientas tecnológicas aprobadas por el Poder Judicial, con el fin de brindar continuidad al servicio público de Administración de Justicia.

Se entenderá por "actuaciones judiciales realizadas por videoconferencia o cualquier otra herramienta tecnológica" en este documento, las que permitan que todas o algunas de las personas participantes en el proceso, intervengan en el acto simultáneamente y sin estar necesariamente en un mismo espacio físico.

Artículo 2.-MOTIVACIÓN

La realización de actuaciones judiciales mediante videoconferencia constituyen una modalidad de prestación del servicio de Administración de Justicia que resulta relevante y pertinente para la Jurisdicción Agraria por lo siguiente:

2.1. Se facilita la continuidad de la prestación del servicio, garantizando la salud y la vida de todas las personas intervinientes en los procesos agrarios. En resguardo de ese valor superior que es la vida, se propone, cuando sea pertinente y posible, el uso de esta, en condiciones diferentes y con respeto del debido proceso, el derecho de defensa, el equilibrio procesal entre las partes y los demás principios procesales atinentes a la materia agraria.

2.2. Debido a que no existen Juzgados Agrarios en todos los cantones del país, esta modalidad minimiza la necesidad de que las personas usuarias se trasladen hasta el recinto en donde se encuentra ubicada la sede del Despacho o hasta el lugar donde se presenta el conflicto. Usualmente las actuaciones en los procesos agrarios se realizan in situ, lo que innegablemente implica un alto riesgo en situaciones de emergencia nacional.



2.3. La modalidad de teletrabajo implica diversos beneficios para la persona trabajadora, la institución o empresa que la promueve y las personas usuarias. La utilización de herramientas tecnológicas brinda ventajas para ejecutar actividades sin el traslado físico, extensivas a todas las personas participantes, cuando sea posible y pertinente.

2.4. La atención de actuaciones judiciales mediante el uso de herramientas tecnológicas constituye una forma de prestación de servicios idónea y posible en situaciones de emergencia nacional o local, que garantiza el cumplimiento de los principios que rigen la función pública, conforme lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley General de la Administración Pública y la normativa procesal agraria y supletoria aplicable, en procura de proveer la debida celeridad y eficacia del proceso y una justicia pronta y cumplida.

Artículo 3.- ÓRGANOS RESPONSABLES

Corte Suprema de Justicia, Consejo Superior, Comisión de la Jurisdicción Agraria, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Planificación, Contraloría de Servicios y Departamento de Prensa, Comunicación del Poder Judicial, Administraciones Regionales, tribunales que conocen materia agraria.

Artículo 4.- MARCO NORMATIVO

El marco normativo base de este Protocolo se encuentra en el **Anexo 1**.

Artículo 5.- ALCANCES Y AMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo será aplicable para la realización de actuaciones judiciales mediante el uso de herramientas tecnológicas en materia agraria, cuando sea posible y pertinente su uso y para las actuaciones presenciales durante la emergencia nacional.

Sus disposiciones deberán respetarse, sin perjuicio de los ajustes que en forma fundada pueda realizar el tribunal en función del caso concreto.

Artículo 6.- AUTENTICIDAD Y TECNOLOGÍA SEGURA

Las aplicaciones y plataformas utilizadas para la realización de actos procesales por videoconferencia, no deberán comprometer los equipos y bases de datos institucionales. Serán las autorizadas por la Dirección de Tecnología de la Información, la cual es responsable de elegir aquellas herramientas que garanticen la seguridad, autenticidad y desempeño.

Artículo 7.- GESTIÓN EN LÍNEA

Las personas autorizadas legalmente pueden tener acceso seguro a la información de cada expediente, para efectos de las actuaciones judiciales reguladas en este Protocolo, mediante el uso de Gestión en Línea, de conformidad con lo establecido en la Circular de Secretaría de la Corte Suprema de Justicia No. 158-2017 del 27 de septiembre de 2017 y atinentes.

Se podrá solicitar la clave para gestión en línea en cualquier Despacho judicial y Contraloría de Servicios del Poder Judicial del circuito judicial más cercano al domicilio de la persona usuaria.

Artículo 8.- VENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA REALIZAR ACTUACIONES JUDICIALES POR VIDEOCONFERENCIA

8.1. Permite la continuidad del servicio de Administración de Justicia, en situaciones de emergencia nacional o local que impliquen evitar o disminuir el tránsito o traslado de personas de un lugar a otro, para evitar el contacto físico, garantizando el resguardo de la salud y vida de las personas participantes.

8.2. Facilita, agiliza, promueve y genera la celeridad para la realización de actuaciones judiciales en tiempos de emergencia, con el fin de garantizar el debido proceso.



8.3. Incorpora y optimiza el uso de la tecnología al servicio de la Administración de Justicia, modernizando su prestación.

8.4. Potencia el principio de gratuidad, en razón de que evita traslados de las partes a los edificios judiciales para sus diligencias.

8.5. Promueve el acceso a la justicia, por cuanto permite crear un canal de comunicación idóneo en tiempo real, entre quienes intervienen en el proceso, aunque se encuentren en lugares geográficamente distintos.

Artículo 9.- DEBERES ÉTICOS

Los deberes de buena fe procesal, lealtad, probidad, uso racional del sistema, cooperación, entre otros, que establecen la normativa procesal agraria y otras supletorias de la materia, regirán las actuaciones judiciales realizadas por videoconferencia y otros medios tecnológicos. También serán de aplicación la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho y afines.

Artículo 10.- FORMAS ALTERNAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Conforme lo dispone la normativa procesal y la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, lo acontecido durante la etapa de la conciliación no será grabado, salvo lo que se dirá. Si las partes llegan a un acuerdo, su contenido será grabado. La persona juzgadora indicará oralmente sus disposiciones y las partes deberán expresar su consentimiento a viva voz, sin perjuicio de la transcripción del acuerdo, previo o en la sentencia homologatoria.

Artículo 11.- RESPONSABILIDADES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DEL PODER JUDICIAL NO JURISDICCIONALES, EN LA PUESTA EN MARCHA DE ACTUACIONES JUDICIALES POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

Las responsabilidades de las diferentes oficinas del poder judicial no jurisdiccionales, en la puesta en marcha de las actuaciones judiciales por medios tecnológicos se incluyen en el **Anexo 2.**

SEGUNDA PARTE

REGLAS PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA

Artículo 12.- PARTICIPANTES, EQUIPO MÍNIMO Y OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

12.1. EQUIPO MÍNIMO Y DISPOSICIONES GENERALES

Todas las personas que participan en una actuación judicial por medios tecnológicos, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.** Contar con equipo de cómputo (de escritorio o portátil) u otros dispositivos móviles (tableta o teléfono inteligente) con acceso a internet exclusivo durante la actuación (red de mínimo 3MBps), cámara web y micrófono (manos libres).
- 2.** Espacio con un nivel de contaminación sónica que permita la debida comunicación y el distanciamiento mínimo requerido.
- 3.** Conectarse para las pruebas de conectividad para verificar conectividad e idoneidad de su equipo tecnológico. También, puntualmente, a la hora y fecha señalada por el Despacho para la actuación, sin perjuicio de la aplicación de la normativa respectiva en caso de inasistencia o incorporación tardía.



4. Utilizar vestimenta adecuada. El personal judicial deberá respetar las reglas de vestimenta institucionales.

5. Ajustar su conducta a los deberes éticos que establece la normativa procesal agraria y otras supletorias de la materia.

6. Garantizar a todas las personas funcionarias judiciales, las licencias tecnológicas autorizadas por el Poder Judicial para que sean utilizadas en teletrabajo en una actuación judicial (SIGAO, Microsoft Teams, licencia VPN y otras que se aprueban apliquen posteriormente).

12.2. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ASESORAS LEGALES DE LAS PARTES Y DE LA DEFENSA PÚBLICA

Las personas abogadas y defensoras públicas que asesoren a alguna persona participante en el proceso, deberán:

1. Participar en la realización de la actuación judicial por videoconferencia, salvo motivo fundado originado en impedimento u obstáculos tecnológicos u otros derivados de esta modalidad. Tal lo deberá informar dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución del aviso sobre la posibilidad de utilizarla, con apercibimiento de que se entenderá que no tienen dichos impedimentos, en caso de no contestar.

2. Gestionar y colaborar en lo necesario para que las partes y personas testigos puedan participar en las actuaciones judiciales.

3. Atender oportunamente la realización de las pruebas para verificar conectividad e idoneidad de su equipo tecnológico, previas a la actuación judicial.

4. Abstenerse de manipular o de intervenir en la dirección de la actuación judicial, función que compete exclusivamente al órgano jurisdiccional.

5. Cuando utilice un teléfono móvil como medio para la conectividad de una parte, ella deberá evitar usarlo para comunicarse con su persona abogada, en los momentos autorizados por el tribunal, con el fin de no interrumpir la conexión.

6. Tratándose de la Defensa Pública Agraria, deberá coordinar directamente lo necesario ante la Administración Regional respectiva, para solucionar los obstáculos o impedimentos que se puedan presentar con respecto a las partes que representen o las personas testigos ofrecidas por ellas.

12.3. PARTES Y OTRAS PERSONAS INTERVINIENTES

Las demás personas participantes en una actuación judicial, en lo que a su rol sea pertinente, deberán:

1. Posibilitar lo necesario para la realización de las actuaciones a las que sean convocadas y participar en ellas. Les será aplicable lo dispuesto en los puntos del 1 a 4 del apartado anterior.

2. Asistir puntualmente a los recintos previamente establecidos por el tribunal, cuando no se puedan conectar desde otros lugares adecuados.

12.4. DISPOSICIONES EN CUANTO A LOS TRIBUNALES AGRARIOS

12.4.1. PERSONA JUZGADORA A CARGO DE LA ACTUACIÓN JUDICIAL



A.- Responsabilidades previas a la actuación judicial:

- 1) Valorar en cada caso, de oficio o a petición de parte, la posibilidad de llevar a cabo la actuación por videoconferencia, parcial o totalmente, para lo que deberá consultar a las partes si existe algún impedimento fundado para ello.
- 2) De existir objeciones a la realización de la actuación deberán resolverse en forma fundada.
 - a) Si no es posible realizarla por videoconferencia, se programará, de ser posible, de manera presencial conforme a las medidas sanitarias emitidas por las autoridades públicas competentes, indicándose las reglas pertinentes expresadas en el apartado de este Protocolo, titulado “Reglas básicas para las actuaciones presenciales durante la emergencia”.
 - b) De determinarse que se puede realizar, en forma total o parcial, se programará la actuación especificándose que se realizará en una u otra modalidad y la resolución deberá contener el detalle que se indicará posteriormente.
- 3) Decidir gestiones relacionadas con la participación del público.
- 4) Incorporar en el sistema de agenda de Microsoft Teams o cualquier otra plataforma autorizada la convocatoria para la actuación judicial. El título corresponderá al número de expediente y al tipo de actuación.
- 5) Delegar en el personal auxiliar las labores pertinentes para la planificación y práctica de la actuación.
- 6) La resolución que programe la actuación deberá indicar la forma en que actuarán las personas participantes en caso de que se produzca un fallo técnico que interrumpa la comunicación y el medio telefónico por el cual deberá comunicar esa situación de inmediato al Despacho.
- 7) La convocatoria mediante la plataforma tecnológica autorizada se realizará conforme a las directrices institucionales, según la capacidad de los sistemas tecnológicos.
- 8) Realizar dentro de los 15 minutos antes del inicio de la actuación judicial, la prueba previa de conectividad, para solventar los problemas técnicos o decidir lo procedente.

B.- Responsabilidades durante la actuación judicial:

- 1) Realizar sin interrupción la actuación judicial, salvo por los motivos legalmente previstos por el ordenamiento jurídico, caso fortuito o fuerza mayor.
- 2) Ejercer sus facultades de dirección, conforme al ordenamiento jurídico.
- 3) Advertir a las personas participantes, al inicio de la actuación, que deben tener disponibilidad de acceso inmediato al teléfono suministrado en caso de interrupción del servicio.
- 4) Verificar, con la colaboración de la persona técnica judicial, que todas las personas participantes se encuentren conectados al inicio de la actuación judicial, para corroborar su asistencia.
- 5) Mantener en sala de espera virtual, con la colaboración de la persona técnica judicial, a quienes por su condición de declarantes, no deban intervenir en la totalidad de la actuación.
- 6) Gestionar que las personas declarantes, mientras rindan la prueba, no tengan comunicación con quienes participen u otras personas, para evitar que influyan en la declaración.
- 7) Registrar en una minuta, las principales actividades practicadas y vigilar, con el apoyo de la persona técnica judicial, cuando la actuación sea grabada en audio y/o video. Esto último, según las posibilidades tecnológicas institucionales.



- 8) Permitir que las partes sean asesoradas por su persona abogada. En caso de que no se encuentren en el mismo sitio, indicará la vía autorizada para ese fin.
- 9) Contactar de forma inmediata a las personas participantes en caso de interrupción del servicio, lo cual hará al número telefónico suministrado, para definir la continuación de la actuación o lo que corresponda. Los problemas de conectividad de quien participe como público no serán motivos de suspensión ni de interrupción.
- 10) Valorar las probanzas presentadas por las personas participantes, cuando la interrupción del servicio ocurra por problemas de conectividad de alguna de ellas, para determinar la pertinencia de la continuación, en la modalidad que corresponda.
- 11) Autorizar la desconexión de las personas participantes al finalizar la actuación o en los casos en los cuales ésta debe suspenderse.
- 12) Respetar la persona juzgadora y hacer respetar a las partes participantes que sean funcionarios judiciales las reglas de vestimenta establecidas en la institución.

12.4.2. EQUIPO COORDINADOR DEL DESPACHO

- 1) La persona juzgadora que coordina el Despacho deberá colaborar, en lo que su rol sea pertinente, para la realización de la actuación judicial.
- 2) La persona coordinadora judicial o a quien le corresponda según la organización del Despacho, deberá incluir el señalamiento correspondiente en la agenda cronos. Se debe incorporar en las convocatorias el correo de la cuenta oficial del Despacho de quien tendrá la licencia, para el caso de presentarse un cambio de quien tenga el perfil organizador.
- 3) Coordinar lo necesario para entregar a las partes que lo soliciten, copias de las grabaciones, cuando no tengan acceso a ellas por el Sistema de Gestión en Línea, a través de los medios autorizados por el Poder Judicial.

12.4.3. PERSONAL TÉCNICO

- 1) Coordinar con las personas participantes lo necesario para la realización de la actuación. También con otras oficinas judiciales, para aquellos casos en que alguna persona participante deba hacerlo desde esas sedes.
- 2) Realizar una primera prueba de conectividad con las personas participantes y de ser necesario con otras oficinas judiciales, cuando sea posible, dentro de las 72 horas previas a la actuación, para que ellas puedan hacer consultas sobre el sistema.
- 3) Preparar lo necesario para el desarrollo de la actuación, en lo que a su rol corresponda.
- 4) Incorporar la grabación al escritorio virtual, salvo que el sistema lo permita automáticamente.
- 5) Ejercer el manejo del SIGAO y colaborar en el control de otras aplicaciones durante la actuación, en lo que sea posible, siguiendo las instrucciones de la persona juzgadora.
- 6) Coadyuvar en la gestión para que las personas declarantes permanezcan aisladas virtualmente, con anterioridad a que rindan su declaración.
- 7) Levantar la minuta.

Artículo 13.- REGULACIONES PARA LA ACTUACIÓN JUDICIAL

13.1. MODALIDADES DE LAS ACTUACIONES CON USO DE VIDEOCONFERENCIA

Sin perjuicio de las regulaciones vigentes para las actuaciones judiciales presenciales, este Protocolo se aplicará a los siguientes tipos de modalidades por videoconferencia:



a. Totalmente virtual. La realización y participación en todas las fases o pasos que se deban realizar, se hará por medio de las plataformas tecnológicas autorizadas por el Poder Judicial.

b.- Parcialmente virtual. La persona juzgadora determinará qué pruebas o fases de la actuación deben hacerse presencialmente y cuáles mediante videoconferencia. En la medida de lo posible, deberán realizarse en días continuos, conforme a la normativa procesal agraria y la supletoria aplicable.

En lo presencial, ya sea en el lugar de los hechos o en una sede judicial, se deberán cumplir las normas sanitarias y de seguridad, especialmente las señaladas por las autoridades competentes. El lugar pertinente lo determinará el tribunal, en función del caso concreto.

13.2. SOBRE EL LUGAR Y CONDICIONES DEL EQUIPO TECNOLÓGICO

13.2.1. Reglas para todas las personas participantes

Cualquier persona que participe en la actuación judicial, en cuanto al lugar donde se encuentre y el equipo tecnológico, deberá:

- 1) Silenciar los sonidos de teléfonos y otros aparatos antes del inicio de la actuación.
- 2) Tener el equipo tecnológico que utilizará en óptimas condiciones de carga energética y procurarse fuentes alternas de energía.
- 3) Permanecer en un espacio adecuado en cuanto a iluminación y no interferencia de ruido y eco. Se recomienda la utilización de audífonos. No es recomendable colocarse a contra luz de una ventana o con iluminación sobre la persona. Las luces o ventanas deben estar preferiblemente al frente.
- 4) Situar adecuadamente la cámara de video, la cual debe colocarse a la altura de los ojos y permitir que se visualice adecuadamente a la persona y su entorno inmediato.
- 5) En redes domésticas, durante la actuación debe evitarse compartirla, salvo que la velocidad contratada permita hacerlo sin provocar interrupciones al desarrollo de la actuación.

13.2.2. Reglas para las personas juzgadoras y personal técnico

El personal del Despacho – juzgador y técnico-, en cuanto al lugar y el equipo tecnológico, deberá verificar y cumplir con que se cumplan las medidas sanitarias, ya sea que se realice desde la Sede del Despacho, las salas dispuestas para ese fin, el lugar en el cual realiza teletrabajo o cualquiera que determine la persona juzgadora.

13.2.3. Reglas para personas abogadas y partes

1) Las partes y sus personas abogadas podrán participar desde el sitio en el que realizan sus labores, sus casas de habitación o salas dispuestas para ese fin por el Poder Judicial. Las partes podrán participar desde las oficinas de sus personas abogadas, siempre que se respeten las medidas sanitarias.

No será necesario que la parte y su persona abogada se encuentren en la misma ubicación. En tal caso, se podrán conectar de forma independiente siguiendo las pautas aquí establecidas y las específicas dispuestas por el tribunal. Para los actos procesales a realizarse con personas que se encuentran en el extranjero, se seguirá lo establecido en el ordenamiento jurídico.

2) Cualquiera de las partes podrá hacerse acompañar si se justifica algún estado de vulnerabilidad o particularidad especial que lo amerite.

13.2.4. Reglas para declarantes (partes, testigos, peritas, etc.)

1) Las personas que deban rendir declaración lo harán en un espacio adecuado, según las reglas anteriores.



- 2) De tratarse de las partes, mientras declaran, deberán estar aisladas o colocarse de una manera que permita visualizar que su declaración sea libre, voluntaria y conforme lo exige la normativa procesal aplicable.
- 3) De ser personas diferentes a las partes, deberán permanecer aisladas por medios virtuales o presenciales hasta el momento en que rindan su declaración.
- 4) Cuando participen personas traductoras o intérpretes, si no están en el mismo recinto, deberá garantizarse una comunicación adecuada para realizar su tarea.
- 5) El tribunal procurará que los declarantes no tengan contacto directo con las partes o con terceras personas, para evitar algún tipo de instrucción o insinuación de lo que vayan a declarar.
- 6) El tribunal deberá constatar que al menos se cumpla lo siguiente:
 - a. La cámara deberá ubicarse sobre una mesa pegada a la pared.
 - b. Durante la declaración la persona estará sentada frente a la cámara con las manos visibles y viendo la cámara. El dispositivo tecnológico deberá ubicarse, de ser posible, en posición que permita al tribunal visualizar a la persona de la forma descrita y la puerta de entrada al recinto.
 - c. El recinto deberá permanecer cerrado durante el tiempo que así lo requiera el tribunal. En cualquier momento, se puede solicitar al declarante mostrarlo, así como compartir pantalla.
 - d. La persona no podrá utilizar otros instrumentos electrónicos ni de consulta, salvo los casos en que legalmente esté permitido a criterio del tribunal.
 - e. Si se tratara de diversas personas que deben rendir declaraciones en la misma actuación, salvo que el tribunal disponga otra cosa, deberán encontrarse conectadas a la hora de inicio, con la finalidad de verificar su asistencia. No podrán desconectarse hasta tanto el tribunal lo autorice. Para la recepción de estas declaraciones se podrá disponer de distintas horas o incluso días, conforme a la normativa procesal agraria y de aplicación supletoria.

13.2.5. Reglas si se realiza la actuación parcialmente virtual, en el lugar del conflicto o en la sede del Despacho

Cuando alguna de las pruebas o fases de la actuación se deba realizar en el lugar en conflicto o en la sede de los tribunales, de manera presencial, se deberán respetar las disposiciones de las autoridades competentes y lo preceptuado en el apartado titulado “*Reglas básicas para las actuaciones presenciales durante la emergencia*”.

Dependiendo de las circunstancias del lugar y el tipo de diligencia, la persona juzgadora podrá tomar otras medidas pertinentes, para resguardar la salud de las personas.

En caso de que las medidas de seguridad no se puedan cumplir o se irrespeten, el tribunal deberá determinar si se puede solucionar el inconveniente para la continuación de la actuación, posponerla o suspenderla.

13.2.6. Reglas para la accesibilidad de personas en estado de vulnerabilidad y actuaciones en territorio indígena

- 1) En las actuaciones judiciales en las que intervenga una persona en condiciones de vulnerabilidad o con necesidades especiales, el tribunal deberá tomar las previsiones para su adecuada participación, conforme a los recursos tecnológicos y las políticas institucionales de accesibilidad. Se deberá considerar lo establecido en la circular 173-2019 de la Corte Suprema de Justicia y atinentes.



2) Salvo caso fortuito o fuerza mayor, es obligación de la persona interesada poner en conocimiento del Despacho, oportunamente, su situación personal.

3) Tratándose de personas indígenas, se deben cumplir todas las directrices del Poder Judicial. Si la actuación judicial se debe realizar dentro de un territorio indígena, se deben cumplir adicionalmente las directrices de la circular 103-2020 del Poder Judicial y otras atinentes para ello.

13.3. RESPALDO DE LA ACTUACIÓN JUDICIAL

Formas de respaldar las actuaciones judiciales:

1. Se grabarán en audio y si es posible en video, por medio del SIGAO (Sistema de Grabación de Audiencias Orales del Poder Judicial) u otro sistema o plataforma autorizados por el Poder Judicial.

La grabación, en lo posible, deberá ser incorporada al expediente judicial al finalizar el acto procesal. La persona técnica judicial que brinda asistencia al tribunal, deberá efectuar el etiquetado de los actos o pasos realizados, según las directrices institucionales.

2. En caso de pérdida de lo grabado, se procederá conforme lo establecido en la normativa procesal agraria y supletoria aplicable.

3. La grabación del audio (y si es posible de la imagen) de quienes participen en la actuación solo la podrá realizar el órgano jurisdiccional director. Cualquier grabación que realicen otras personas participantes, requerirá la autorización expresa de quien sea grabada, por respeto a los valores de la personalidad.

4. Adicional a la grabación, se podrá incorporar en el escritorio virtual, de oficio o a solicitud de parte, los registros de asistencia de la herramienta Microsoft Teams o de la plataforma que se utilice, cuando sea posible descargarlos tecnológicamente, en el plazo que el sistema lo permita (90 días en la citada).

13.4.- PUBLICIDAD DE LA ACTUACIÓN JUDICIAL

1. De conformidad con la normativa procesal agraria y la supletoria aplicable, la publicidad es un principio del proceso agrario. En caso de que una actuación virtual deba hacerse privada, en forma total o parcial, debe motivarse la decisión. La etapa o audiencia de conciliación siempre será privada. De igual forma podrá disponerse que las actuaciones presenciales, por razones sanitarias y de seguridad, se realicen sin público.

2. El público podrá asistir de forma virtual a la actuación, pero no será considerado participante para efectos de este Protocolo. Para ello, la persona interesada, deberá solicitar la inclusión con al menos 72 horas de antelación, por medio de llamada telefónica, correo electrónico dirigido al Despacho o de manera presencial. Junto con su gestión, deberá indicar un correo electrónico al que le será enviado el enlace de invitación.

3. La participación del público vinculado a una parte, podrá ser gestionada por su abogado director.

4. El público no podrá intervenir en la actuación. Se mantendrá con el micrófono y video apagado. De interrumpir, será excluido. Para la realización de la conciliación u otro acto que lo amerite, el tribunal dispondrá las previsiones necesarias para garantizar la privacidad.

13.5. CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES QUE DAN AVISO Y PROGRAMAN ACTUACIONES JUDICIALES VIRTUALES TOTALES O PARCIALES

La persona juzgadora deberá emitir las siguientes resoluciones:



1. Consulta a las partes para verificar impedimentos para realizar una actuación judicial por videoconferencia.

Contenido mínimo de la resolución:

- a) Consultar a las partes para verificar la posibilidad de llevar a cabo la actuación y plazo idóneo para responder (se recomienda tres días, salvo situaciones especiales que ameriten un plazo mayor o menor).
- b) Indicación que la aceptación de las partes, no implica que las restantes actuaciones que deban realizarse, se llevarán a cabo bajo esta misma modalidad.
- c) Informar sobre la aplicación que será utilizada y los requerimientos técnicos necesarios.
- d) Dirección electrónica mediante la cual pueden unirse a la reunión de Microsoft Teams u otra plataforma digital autorizada por el Poder Judicial.
- e) Dirección electrónica institucional en el que pueden descargar el manual para utilizar la herramienta Microsoft Teams u otra autorizada.
- f) Indicación de las alternativas que brinda el Despacho Judicial, en el caso de que las personas abogadas, las partes alguno de los intervinientes no cuenten con la herramienta.
- g) En caso de tener que hacerse reconocimiento judicial o juicio en el lugar del conflicto, se le debe prevenir que indiquen las condiciones del lugar y si el mismo permite cumplir con las directrices de las autoridades competentes en relación con el COVID-19
- h) El número de circular de este protocolo, dirección electrónica o medio virtual para obtenerla y la advertencia de su lectura obligatoria.
- i) Apercebimiento de que en caso de no contestar se entenderá su inasistencia y que la actuación se realizará con la parte que concurra, cuando sea posible de acuerdo con la legislación aplicable.

2. Decisión de utilizar la modalidad virtual– total o parcialmente- y su programación:

Una vez contestada la consulta o vencido el plazo para ello, la persona juzgadora deberá resolver motivadamente las objeciones o peticiones de las personas participantes para aplicar la modalidad virtual (por videoconferencia), parcial o total, y deberán rechazarse las que no estén fundadas. Asimismo deberá considerar soluciones para superar los impedimentos expresados por las partes. Si es posible realizarla virtualmente -en forma total o parcial-, se programará la actuación especificando el objeto de lo presencial y lo que se hará por videoconferencia. Si procediere reducir algún tipo de prueba, como la testimonial, se deberá indicar de una vez la cantidad que se admitirá, salvo si se realiza una audiencia única. En el segundo caso, se deberá prevenir que los eventuales declarantes cumplan las previsiones de conectividad de este Protocolo.

Contenido mínimo de la resolución:

- a) Decisión motivada de las razones por las cuales es posible llevar a cabo la actuación por videoconferencia, cuando las objeciones de las partes no sean admisibles.
- b) Programación de la actuación: fecha, hora y lugar donde deben presentarse.
- c) Fecha y hora de la prueba de conectividad previa a la actuación.
- d) Requerimiento a las partes de informar de inmediato al número telefónico del Despacho, cualquier inconveniente sobrevenido que impida la celebración del acto.
- e) Prevención a las partes para que indiquen los datos de las personas participantes requeridos, especialmente correo electrónico, con la finalidad de incluirlos en la convocatoria



correspondiente. También el número de teléfono para contactarlos antes o durante la actuación, el cual, si la parte así lo solicita, podrá suministrarlo a través del correo del Juzgado y requerir se mantengan sin publicitar. Se recomienda conferir un plazo de tres días (salvo situaciones especiales que ameriten un plazo menor)

f) Advertencia sobre las consecuencias de omitir conectarse el día y hora fijados para la actuación, conforme a la normativa procesal agraria y supletoria aplicable.

g) Deberá advertirse a las partes sobre la consecuencia de no tomar las previsiones necesarias para que las personas declarantes se conecten oportunamente y cumplan las exigencias requeridas o bien, de ser el caso, comparezcan puntualmente al lugar donde deberán rendir la declaración.

h) Prevención de dar debido aviso, con anterioridad a la realización de la actuación, sobre necesidades especiales que pudieran tener las partes o quienes vayan a comparecer, por encontrarse en una situación de vulnerabilidad o situación particular.

i) Instar a las partes para que, en caso de reprogramación o suspensión de la actuación, así como ante un posible arreglo extrajudicial o conciliación, lo hagan saber al Despacho con la debida antelación.

j) Prevención de dar debido aviso, dentro de un plazo prudencial de mínimo tres días posteriores a la comunicación de la fecha de la actuación, de si la persona abogada tiene otro señalamiento fijado con antelación.

k) Informar a las partes que en el caso de que sean presentadas justificaciones de inasistencia de participantes por falta o falla de conectividad, deberá presentarse la prueba pertinente. El tribunal se reserva la posibilidad de corroborar la situación.

l) Informar que la audiencia de conciliación será privada, no será grabada, y que de existir público participante, deberá desconectarse en esa etapa.

13.6. CELEBRACIÓN DE LA ACTUACIÓN

1. Verificación de la conexión. A la hora y fecha señaladas, la persona juzgadora, con la asistencia de la persona técnica judicial, procederá a verificar que las personas participantes estén conectadas a la aplicación tecnológica habilitada. Si alguna omite conectarse y no informan de inconveniente alguno al Despacho se dejará constancia de ello en el expediente, y de ser necesario se resolverá lo pertinente.

2. Ingreso e identificación de las personas participantes.

a) Cuando la persona participante ingrese, deberá de consignar en el sistema su nombre completo.

b) Durante el desarrollo de la actuación, las personas participantes, deberán tener la cámara de video encendida, aunque 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 la persona juzgadora a cargo de la actuación.

d) En un mismo aposento no podrá haber dos conexiones con audio encendido para evitar interferencia.

e) En caso de presentarse documentos o prueba nueva durante la actuación, se deberán compartir escaneados y en formato PDF (documento en formato portable) a través del sistema de Gestión



en Línea (GL) o por correo electrónico autorizado por el Poder Judicial, para ser incorporadas al expediente virtual (circulares de la Corte Suprema de Justicia 23-2020 y 90-2020).

f) En caso de que alguna de las personas no cumpliera los requisitos mínimos respecto al lugar o vestimenta, se tomarán 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 todas las personas participantes, mediante el número telefónico suministrado previamente, para definir la continuación del acto, 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.

i) Las personas juzgadoras a cargo de la actuación podrán hacer uso de sus potestades legales y reglamentarias en caso de incumplimiento de las reglas estipuladas en este Protocolo.

3. Verificación de participantes para efectos de grabación. Verificada la conexión de las personas participantes, la persona juzgadora dará la bienvenida y solicitará su identificación.

Con ese fin, cada persona deberá acercarse su rostro a la cámara, manifestar verbalmente su nombre, apellidos, número de identificación y especificar su rol en el proceso. Además, mostrará su documento de identidad y en el caso de las personas abogadas su carné de colegiatura.

Cuando la persona juzgadora 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. De igual forma ante el Colegio respectivo, tratándose de personas abogadas.

4. Finalización de la actuación. Al finalizar la actuación, la persona técnica judicial asistente incorporará en el expediente electrónico, una copia de la grabación, con sus etiquetas, salvo si es en video y el sistema no lo permite, el cual se custodiará en archivo del despacho. Quienes tengan derecho a obtener una copia digital de lo actuado, y no puedan trasladarse al Despacho por razones sanitarias de una emergencia local o nacional, podrá el Juzgado, si es posible, hacerle llegar una copia por otros medios digitales.

5. Problemas con las grabaciones. Si durante la actuación, se presentara un problema de grabación de lo acontecido, la persona juzgadora decidirá lo correspondiente, ya sea corrigiendo, o pidiendo a la persona que reitere su declaración. En caso que haya finalizado la actuación se aplicarán las reglas de reposición de actuaciones.

Artículo 14. REGLAS ESPECIALES PARA EL TRIBUNAL AGRARIO

1.1. Las reglas descritas en este Protocolo se emplearán en lo pertinente para las actuaciones judiciales mediante videoconferencia para el Tribunal Agrario.

1.2. La resolución que convoca a la actuación judicial será firmada por la persona jueza tramitadora, quien deberá realizar las coordinaciones logísticas junto con el personal técnico judicial.

1.3. La persona técnica judicial a la que por turno le corresponda tramitar el expediente, será la encargada de ejecutar las funciones indicadas en el artículo 12.4.3. La prueba de conectividad previa a la actuación le corresponde a la persona juzgadora quien la presidirá, según se estipula en el artículo 12.4.1.8 de este Protocolo.



1.4. Cuando el Tribunal deba trasladarse fuera de la sede, la Administración Regional deberá dotar de dos vehículos según se establece en el artículo 15.4 de este Protocolo.

1.5. Podrá el Tribunal convocar a las partes a la actuación judicial mediante el sistema contemplado en el Manual de Procedimientos para el uso del Sistema de Videoconferencia del Poder Judicial, aprobado en sesión No. 104-09 del 17 de noviembre del 2009, artículo XCVI y afines.

TERCERA PARTE

REGLAS BASICAS PARA LAS ACTUACIONES PRESENCIALES DURANTE LA EMERGENCIA

Artículo 15.- Reglas mínimas para las actuaciones presenciales en el lugar de los hechos o en la sede del Despacho

15.1. Requerimientos mínimos. Para las actuaciones presenciales en el lugar de los hechos se deberá dotar al Despacho de al menos los siguientes insumos:

- | | |
|--|----------------------------|
| a) Alcohol en gel. | d) Guantes. |
| b) Alcohol en spray (para desinfectar superficies, zapatos y el vehículo). | e) Bolígrafo |
| c) Mascarillas o caretas. | f) Termómetro electrónico. |

15.2. Deber de información: Todas las disposiciones necesarias para realizar la actuación presencial se deberán informar a las partes en el auto de señalamiento.

15.3. Reglas especiales para la participación en tales actuaciones:

1. Ninguna persona participante podrá presentarse en caso de tener síntomas de resfrío, influenza, covid-19, o cualquier otro síntoma de riesgo según las directrices de las autoridades sanitarias competentes.

2. Si se tiene conocimiento de ello antes del inicio de la actuación, la persona abogada debe informarlo de inmediato, para que se tomen las medidas pertinentes en relación con su celebración.

3. Antes del inicio de la actuación, la persona técnica tomará la temperatura a las personas participantes mediante el uso de un termómetro electrónico. La persona que presente fiebre no podrá permanecer en la actuación y la persona juzgadora valorará la conveniencia de continuar o no con la misma.

4. Se debe respetar en todo momento las medidas de seguridad y sanitarias que el tribunal haya informado a las partes o que sean de conocimiento público.

5. La participación en la actuación se restringirá, conforme a la situación de emergencia, a las personas estrictamente necesarias. No podrán estar presente público ni acompañantes, excepto se trate de una persona en condición de vulnerabilidad o una situación particular. En caso de requerirse la participación de cualquier otra persona, a criterio de la persona juzgadora se decidirá lo pertinente.

6. Para la práctica de la actuación presencial, se tomarán las medidas establecidas por las autoridades sanitarias competentes, manteniendo el distanciamiento físico de 1.8 metros entre las personas participantes. El uso de mascarillas o caretas será obligatorio, conforme a las directrices de las autoridades sanitarias competentes.

7. La persona juzgadora deberá contar la asistencia de una persona técnica para garantizar la seguridad y eficacia de la actuación judicial.



8. En caso de que se haya dispuesto practicar en el lugar de los hechos otra prueba diferente al reconocimiento judicial, quienes participen deberán de cumplir con las mismas disposiciones sanitarias establecidas para las partes. Será responsabilidad de éstas posibilitar lo necesario para ello. De no ser ello procedente o posible, se continuará la recepción de dicha prueba en el Despacho o en una sala de audiencias, tomando las medidas establecidas ya indicadas.

9. Se tratará de no compartir lapiceros ni otros implementos similares; si se hiciere, deberán desinfectarse. Cada persona debe llevar consigo los implementos de limpieza y desinfección.

10. En caso de que no se puedan cumplir o se irrespeten las medidas sanitarias y de seguridad, el tribunal determinará si se puede solucionar el inconveniente para la continuación de la actuación, disponiendo incluso el retiro de quien sea responsable de ello, o bien posponerla o suspenderla.

15.4. Traslado del tribunal al lugar de los hechos:

Si se utiliza vehículo suministrado por el Poder Judicial, únicamente podrán viajar un máximo de 3 funcionarios (chofer, personas juzgadora y técnica judicial), conforme lo dispone el "*Protocolo sobre condiciones de trabajo por COVID-19*", circular 150-2020 del 13 de julio de 2020. En caso de que el Despacho requiera trasladar más personal, deberán solicitarse los vehículos adicionales. Cuando el transporte sea vía marítima o acuática se deberán observar las directrices de las autoridades sanitarias competentes.

La Defensa Pública gestionará su vehículo.

En cualquier parada que se deba realizar durante el transcurso del viaje, o si se debe utilizar hospedaje, se deberán respetar medidas de desinfección y distanciamiento, según las directrices de las autoridades sanitarias competentes.

15.5. Manipulación de documentos. Cuando las personas participantes deban mostrar sus documentos de identidad o cualquier otro, el personal del Despacho procurará evitar el contactos con tales.

15.6. Desinfección del equipo. Luego de finalizada la actuación, cuando se realice en el Despacho, se deberá desinfectar el equipo e instrumentos utilizados.

Este protocolo entra en vigor a partir de su publicación”.

San José, 20 de agosto de 2020.

Lic. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 8920-2020

*fpr**