



**CIRCULAR No. 92-09**

**Asunto:** Protocolo de Actuaciones para el Desempeño de los Tribunales de Juicio en Materia Penal.

**A LOS TRIBUNALES DE JUICIO DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión N° 28-09, celebrada el 31 de agosto último, artículo V, aprobó el “Protocolo de Actuaciones para el Desempeño de los Tribunales de Juicio en Materia Penal”, cuyo texto literalmente dice:

**“Protocolo de actuaciones para el desempeño de los Tribunales de Juicio en materia penal:**

**Sección Primera: Disposiciones generales sobre audiencias**

**Artículo 1: Objeto del reglamento.** Este conjunto de normas constituye un Protocolo a seguir para la implementación de la oralidad en las audiencias del proceso penal costarricense y de manera particular en los tribunales de juicio de la República. En todos los casos donde sea posible realizar las actuaciones y tomar las resoluciones de manera oral o escrita, se preferirá la primera a la segunda, tanto en las fases previas como la etapa del debate.

**Artículo 2: Registro de las audiencias.** Las audiencias, los debates, las resoluciones y sentencias orales deberán ser grabados mediante los sistemas de grabación instalados por el Poder Judicial. Antes, durante y después de las audiencias y los debates, bajo supervisión del juzgador a cargo; es responsabilidad del auxiliar judicial verificar que queden debidamente grabados. Para ello, de previo, los funcionarios indicados realizarán una prueba de grabación en presencia de las partes.

Se debe además almacenar un respaldo de las resoluciones y sentencias dictadas en el medio correspondiente. Debe verificarse que estas copias se hayan grabado de manera adecuada antes de eliminar los archivos de las computadoras.

Los tribunales deben tomar las medidas necesarias para que el personal que utilice el equipo esté debidamente capacitado.



**Artículo 3: Garantía de acceso a lo resuelto.** En aquellos casos en que alguna de las partes alegue no tener acceso a la tecnología de grabación o respaldos informáticos por carencia de recursos, desconocimiento, privación de libertad o discapacidad, el director de la audiencia ponderará el asunto y podrá ordenar, bajo supervisión suya, que un auxiliar de su oficina transcriba fielmente la resolución para poder entregarle una reproducción escrita, o podrá ordenar que la parte tenga acceso a la grabación en el despacho, o bien asegurará el medio idóneo de acceso a la información requerida por personas con capacidades especiales. En todos estos supuestos la Administración garantizará la tutela del derecho que tienen las partes a la información de lo resuelto.

**Artículo 4: Falla de medios tecnológicos.** En caso de problemas técnicos, falta de energía eléctrica u otra circunstancia similar, se realizará la audiencia o el debate y se dictará la resolución o sentencia de manera oral, haciendo constar en un acta escrita lo ocurrido y resuelto. En tales casos el acta será firmada por el juzgador o el tribunal colegiado a cargo.

**Artículo 5: Sistema Informático de Gestión.** El sistema de gestión deberá ser alimentado por el auxiliar excepto cuando la resolución o sentencia se hagan por escrito, en cuyo caso el sistema informático de gestión deberá alimentarlo el juez que redacta.

## **Sección Segunda: El Debate y la sentencia**

**Artículo 6: Identificación.** Al iniciar cada audiencia el tribunal debe identificar su integración, la causa y las partes, a efecto de que quede registrado en el dispositivo correspondiente.

**Artículo 7: Reglas del debate.** Los debates seguirán celebrándose de manera oral conforme a las reglas del Código Procesal Penal, interpretadas conforme al principio acusatorio y lo que establece el presente Protocolo. Cuando lo considere necesario, el tribunal explicará también las reglas que van a regir las audiencias de juicio a realizarse.

**Artículo 8: Sentencia oral.** Los tribunales de juicio dictarán las sentencias orales en audiencia, salvo que la complejidad o las características del caso concreto, tales como la multiplicidad de los hechos, el elevado número de imputados o de víctimas, o cuando se trate de causas relacionadas con delincuencia organizada, resulte necesario dictarla por escrito.

**Artículo 9: Minuta o constancia escrita.** El auxiliar de juicio confeccionará una minuta en la que se indicarán los actos del debate, la identificación de la sentencia (nombre de Tribunal actuante; lugar y fecha; nombres de jueces y partes; número de causa; tipo de delito; la identificación del registro de video, el lugar donde se almacena y en su numeración). Bajo la supervisión y responsabilidad del Juez informante, en



esa minuta del juicio se dejará fiel constancia de los hechos tenidos por probados, y la parte dispositiva del fallo. Deberá hacerse constar que en el acto quedan notificadas las partes.

**Artículo 10: Comunicación de la Sentencia oral.** Antes de cerrar el debate, los tribunales fijarán la hora en que deberán comparecer las partes a la sala para escuchar lo resuelto. En ese momento se les indicará que quedan notificadas en el acto.

**Artículo 11: Requisitos de la sentencia oral.** La sentencia oral deberá contener los requisitos establecidos en el Código Procesal Penal y evitar el formalismo. El dictado oral de la sentencia no puede eludir una debida fundamentación. No se requiere una repetición por parte del juez sobre todo lo declarado por los testigos y la fundamentación intelectual y jurídica debe ser suficiente y concreta. El juez informante podrá auxiliarse con notas escritas tomadas del debate o de lo discutido en la deliberación.

**Artículo 12: Copia de lo resuelto a la parte y respaldo.** De la sentencia oral se entregará una copia en un disco compacto (DVD) a la parte que la solicite. El disco compacto deberá ser totalmente nuevo y aportado por la parte que solicita la copia. En aquellos casos excepcionales que la parte alegue no tener medios para aportar el dispositivo, lo proveerá la Administración de cada circuito judicial. En caso de resultar necesario, se remitirá a la Dirección General de Adaptación Social un resumen de la decisión tomada. El tribunal guardará un respaldo de lo resuelto.

**Artículo 13: Datos que debe contener el Sistema de Gestión sobre las sentencias orales.** El sistema de gestión será alimentado por el auxiliar con lo consignado en la minuta, de la siguiente manera: en el trámite registro de resolución se deberán rellenar los espacios del tipo de resolución (si es sentencia, auto, auto-sentencias, etc.), se debe indicar además el resultado de la resolución (condenatoria, absolutoria, etc.), número de la sentencia en caso que aplique y la fecha y hora de la sentencia. En la pestaña donde debe consignarse el *Por Tanto* se indicará lo resuelto. En la pestaña donde se indica *Ampliar* se incorporará la minuta o documento de minuta. En la pestaña donde indica *Redactor* se consignará el nombre del juez que presidió la audiencia y comunicó el fallo.

### **Sección Tercera: Las Apelaciones**

**Artículo 14: Las Apelaciones.** Las apelaciones deberán ser resueltas en audiencia oral. Excepcionalmente en los casos de extrema complejidad, la resolución se podrá dictar por escrito dentro del plazo de ley.



**Artículo 15: Registro de la audiencia.** Tanto la audiencia como la resolución oral deberán ser grabadas mediante los sistemas de grabación instalados por el Poder Judicial. Antes, durante y después de la audiencia es responsabilidad del juzgador a cargo y del auxiliar judicial verificar que las audiencias se graben debidamente, para ello de previo realizará una prueba de grabación en presencia de las partes.

**Artículo 16: Requisitos de la resolución oral.** La resolución oral deberá contener los requisitos establecidos en el Código Procesal Penal. No se requiere una repetición por parte del juez sobre todo lo declarado por los testigos. La fundamentación intelectual y jurídica debe ser suficiente y concreta.

**Artículo 17: Copia de lo resuelto.** De la resolución oral se entregará una copia a la parte que la solicite en un disco compacto (DVD). El dispositivo deberá ser totalmente nuevo y aportado por la parte que solicita la copia. En aquellos casos excepcionales que la parte alegue no tener medios para aportar el dispositivo, lo proveerá la Administración de cada circuito judicial.

**Artículo 18: Minuta o constancia de la Audiencia.** El auxiliar confeccionará una minuta en la que se indicarán los actos de la audiencia, la identificación del voto, la identificación del registro de video y el lugar donde se almacenará. Bajo la supervisión y responsabilidad del Juez, en esa minuta se dejará constancia de la parte dispositiva de lo resuelto. Deberá hacerse constar que en el acto quedan notificadas las partes.

**Artículo 19: Interposición oral del recurso.** En las audiencias previas al debate, el recurso de apelación podrá interponerse de manera oral, indicándose sólo de manera general el tema de inconformidad y fundamentándose los agravios ante el superior.

#### **Sección Cuarta: Recursos Informáticos:**

**Artículo 20: Dotación de equipo y capacitación para su uso.** La dotación de equipo informático para el registro de las audiencias está a cargo de la Dirección Ejecutiva y el apoyo técnico para su uso está a cargo del Departamento de Tecnología de Información del Poder Judicial.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Artículo 21: Uso de equipo privado.** Todo uso de equipo de grabación o registro privado de las partes quedará sujeto a la decisión del tribunal en uso de su potestad de dirección, según cada caso concreto.”

**San José, 1° de septiembre de 2009.**

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

*Ashley\**

Celebramos el  
**6** Aniversario  
del Sufragio Femenino