**CIRCULAR No. 136 -2020**

**Asunto**: Reiteración de las circulares 134-2017 y 46-2018 sobre directrices para la “Estandarización de señalamientos de agenda Cronos”.

**A TODOS LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES PENALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 56-20 celebrada el 09 de junio de 2020, artículo LX, acordó ante la problemática expuesta por la Dirección de la Defensa Publica respecto a la falta de coordinación entre los señalamientos, reiterar a todos los Juzgados y Tribunales Penales del país, que es de acatamiento obligatorio la utilización y la actualización de la agenda cronos.

**1.** **Sobre la Agenda Cronos**

1.1. Se reitera que el uso de la agenda Cronos es obligatorio, así como el mantenerla debidamente actualizada.

1.2. Debe agendarse todas las diligencias realizadas por el Tribunal, tal como: los señalamientos a juicio, audiencias, vistas o cualquier otra.

1.3. Ante cualquier conflicto o choque de señalamientos tanto a lo interno en el Tribunal, como con otras instancias, como por ejemplo con el Juzgado Penal, prevalecerá el señalamiento agendado en Cronos, sin perjuicio que ante una situación de urgencia se pueda llegar a un acuerdo con la otra instancia.

1.4. Únicamente tendrán acceso a modificar la agenda cronos, las personas responsables (juez coordinador o técnicos judiciales designados), por lo que se revocarán aquellos permisos que tengan los jueces decisores.

**2. Responsables de señalar en la agenda Cronos y distribución de los juicios**

2.1. Le corresponde al juez tramitador, o bien, por delegación de éste, a un técnico judicial, establecer los señalamientos en la agenda Cronos, así como realizar la distribución de los juicios.

2.2. El juez Coordinador del Tribunal deberá supervisar los señalamientos en la agenda.

2.3. Para suspender un debate la sección deberá de tener el visto bueno del juez coordinador.

**3. Sobre el juez decisor**

3.1. No es función de los jueces decisores realizar las funciones señaladas en el punto 2).

3.2. Se estandarizan los parámetros para señalar por un consejo de jueces según las variables así acordadas.

3.3. El juez decisor podrá realizar recomendaciones expresas y justificadas sobre un asunto determinado, procurándose así menor discrecionalidad en los tiempos de los señalamientos atendiendo a criterios más objetivos y estandarizados.

**4. Tiempo máximo para el señalamiento de expedientes**

4.1. El señalamiento de expedientes debe realizarse en un tiempo máximo de seis meses plazo, respetando las prioridades para las partes de las secciones colegiadas cada tres meses, como se había dispuesto desde hace tiempo en el tribunal. Lo anterior para que las secciones colegiadas puedan alternarse la prioridad de las partes en juicio equitativamente y para que en caso de quedar espacios libres siempre se tengan expedientes a disponibles para rellenar espacios.

**5. Señalamientos superiores a un día**

5.1. Quienes agendan, ante señalamientos superiores a un día, deben solicitar el visto bueno del coordinador del tribunal, para efectos de determinar si realmente se requiere ese tiempo conforme criterios objetivos y de experiencia.

5.2. Los miembros de la secciones colegiadas y unipersonal, jueces o técnicos, en el momento en que tengan conocimiento de que un señalamiento de varios días no se va a llevar a cabo, sea por cualquier motivo, como rebeldía, situaciones especiales de las partes, aplicación excepcional de medidas alternativas, abreviados, incapacidades, etc., deberán contar con la autorización del Juez Coordinador, así como el adoptar ágil y exhaustivamente las medidas necesarias para aprovechar esos días en otros juicios o señalamientos. Lo anterior respetando los términos legales.

5.3. En relación con el punto anterior, los cambios correspondientes deberán ser consignados en la agenda Cronos.

**6. Algunos criterios a tomar en consideración por quien realice los señalamientos**

6.1. Calcular 4 testigos por audiencia, salvo casos en que se prevea de antemano algunas circunstancias que ameritarán que el juicio se prolongue, como mucha prueba documental por incorporar, algún testimonio especial, videoconferencias, o delitos sexuales, etc. Situación que el juez decisor puede advertir a quien se encargue de agendar.

6.2. Dejar una audiencia libre por semana “excepto viernes” para efectos de señalar continuaciones, audiencias o vistas. La experiencia señala que no todos los juicios se verifican y siempre quedan espacios para redacción y otros.

6.3. Prever 1 día sin señalamiento al mes para el caso de que entren expedientes con personas detenidas, pero si así no acontece unos quince días antes, se deberá señalar cualquier debate simple para que no desaprovechar esas audiencias.

6.4. Se debe tratar de alternar juicios más complejos con menos complejos, sea cual fuere el motivo de la complejidad, de modo que si algún juicio se complica se cuente con tiempo para atenderlo.

6.5. Aprovechar ambas audiencias cuando se trata de dos juicios poco complejos (uno o dos testigos), señalando uno en la mañana y otro en horas de la tarde.

6.6. Depurar el circulante, citando a los imputados previo a señalar el debate para efectos de actualizar su domicilio y evitar suspensiones innecesarias de los debates ya agendados.

**7. Horario para señalamiento de debates**

7.1. Para maximizar los recursos y el tiempo, se deberán señalar el inicio de los debates a las 8 a.m. y 13:30 p.m., tratando de iniciar lo más puntual posible, excepto cuando por circunstancias calificadas no se pueda. Lo anterior también para crear una cultura de puntualidad tanto del tribunal como de las partes intervinientes en los procesos. Además, de aprovechar al máximo las audiencias.

**8. Informe mensual**

8.1. Para medir el impacto de estas medidas y evidenciar su efectividad se deberá realizar un informe mensual, durante los primeros cinco días del mes, y a lo interno del tribunal, donde se consigne:

Juicios realizados por sección. (Número de audiencias por juicio. Si alguno fue abreviado indicarlo, por aplicación de una actividad procesal defectuosa).

Sentencias realizadas por juzgador, diferenciando sentencia de juicio y sobreseimientos.

Apelaciones y abreviados realizados por juzgador.

Cuando en ese mes corresponda emitir informes institucionales, establecer el circulante por juez, por sección, el total del tribunal y el número los expedientes ingresados en el mes, además de los terminados.

Incluir causas por las que se suspendió algún debate que ya se había señalado en agenda, o bien, los motivos por los que se dejó sin efecto un debate que previamente se había señalado.

**9. Otras consideraciones**

9.1. Cada sección debe tomar las medidas que estime convenientes con sus técnicos a fin disminuir lo más posible suspensiones de debate por algunacausa atribuible a la institución.

9.2. Cada sección deberá reportar al Juez(a) Tramitador, las citaciones que consten han sido realizadas ineficazmente o falseando la localización por la oficina que corresponde, con el fin de que se emita un informe-queja por parte del Tribunal. Para emitir este informe-queja es necesario conocer los detalles como el número de expediente, prueba de que se realizó falsamente la citación, por ejemplo, cuando el requerido es ubicado en el mismo domicilio que indica el citador no existe, y eventualmente la consecuencia que tuvo en el proceso como suspensión del juicio, prolongarlo innecesariamente, etc. Sólo denunciando a quienes tienen estas prácticas podemos superarlas, pero se requiere el reporte para poder realizar los pertinente.

9.3. Los técnicos judiciales deberán pasar los expedientes quince días antes del debate al juez tramitador a fin de que verifique -mediante una minuta- que todas las actividades necesarias para realizar el juicio hayan sido agotadas, tales como citaciones a todas las partes, notificaciones, audiencias sobre prueba evidencias, evacuación de prueba pendiente desde la audiencia preliminar, informe de criminología en caso de procesos contra incapaz e inimputables, certificaciones de juzgamientos, audiencia sobre dictámenes periciales, pericias, etc.

9.4. Si por alguna situación se determina que el señalamiento no se podrá llevar a cabo, pasarlo inmediatamente al técnico correspondiente para que se reprogramen diligencias en ese tiempo.

9.5. En caso de que se suspendan los debates autorizados por el juez coordinador, el mimo distribuirá entre los jueces a los que se les suspendió el juicio, los abreviados a efectos de que ellos puedan realizar estas funciones durante el periodo de esa suspensión. Por consiguiente, dichos abreviados se les van a reconocer en la distribución de rol en general.

9.6. Se realizará una distribución equitativa, con la finalidad de lograr un balance en la carga de trabajo en la tramitación de los expedientes, el juez coordinador procederá a cuantificar la redistribución por método de rol y será bajo la supervisión de este la asignación del trabajo durante ese periodo.

**10.** **Diagnósticos de Efectividad**

10.1. Planificación procederá a realizar los estudios de los circulantes que existen en cada despacho judicial en materia penal. De ello emitirá un diagnóstico donde se identifiquen las necesidades de medidas a adoptar para lograr una debida efectividad en la tramitación oportuna, y al día de los expedientes, para ello, planificación podrá asignar cargas laborales dentro de cada despacho.”

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le 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. Carlos Toscano Mora Rodríguez

Subsecretario General interino

**Corte Suprema de Justicia**

Refs.: **9884-19, 6510-2020**

VFS