

## **CIRCULAR N° 24-2012**

**Asunto:** “*Manual de Uso de las Cámaras de Gesell*”.-

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión N° 5-12, celebrada el 24 de enero de 2012, artículo XLIX, aprobó la divulgación del siguiente manual:

**“Manual de uso de Cámaras de Gessell”**

#### **Finalidad y Principios Generales:**

- 1) El fin de las Cámaras de Gesell es la no revictimización de mujeres, personas menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad, que figuren como víctimas o testigos, en procesos judiciales, sin perjuicio de que sea utilizado en otros casos en que las circunstancias de la persona requiera de este espacio para no ser revictimizada.
- 2) Los principios que regirán, en todo momento, el uso de las cámaras, son:
  - a) La no revictimización.
  - b) Acceso a la justicia.
  - c) Igualdad.
  - d) Debido Proceso.

#### **Diligencias para las cuales podrá utilizarse la Cámara:**

La Cámara podrá utilizarse para facilitar la celebración de entrevistas, testimonios, valoraciones periciales, reconocimientos, procesos de capacitación e inducción en el uso de la cámara mediante simulacros, y otros casos en que su uso se justifique, de conformidad con el fin para el que fueron instaladas.

### **Criterios de Prioridad en la Asignación del uso de las Cámaras:**

Cuando la cámara sea solicitada para dos diligencias de manera simultánea, tendrá prioridad aquella que se trate de víctimas de violencia doméstica o sexual, testigos de violencia, víctimas y testigos que su integridad haya sido amenazada en razón de procesos de familia.

En la asignación de horarios de uso, siempre deberá preverse la posibilidad de atender situaciones imprevistas que hagan necesario el uso de la cámara.

### **Administración del Espacio Físico y Audiovisual**

- 1) Las Cámaras de Gesell están bajo la rectoría de la Dirección Ejecutiva.
- 2) Las Unidades y Sub-unidades Administrativas serán las responsables de administrar el espacio físico, el uso y mantenimiento del equipo, para estos efectos deberá nombrar a la(s) persona(s) encargadas, de manera que responda al cien por ciento de las necesidades de las(os) usuarias(os).
- 3) Las Unidades y Sub-unidades Administrativas serán las responsables de llevar la agenda de uso de las cámaras.
- 4) Para la administración de las Cámaras se deberá contar al menos con dos tipos de registro: una agenda de asignación de uso del espacio y un libro para la verificación de estado del equipo técnico y de la sala.
- 5) La administración deberá remitir a Planificación, un informe trimestral del uso de las Cámara, así mismo remitirá copia de dicho informe de la Secretaría Técnica de Género y a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

### **Responsabilidades de las personas intervinientes:**

De previo a la realización de la diligencia:

1. Quien hace la solicitud deberá valorar que los criterios de utilización de la Cámara de Gesell cumplan con lo estipulado en este manual.
2. Quien requiera la cámara deberá completar y entregar el “formulario de solicitud para el uso de la cámara” con una antelación de al menos tres días; excepto cuando se trate de una circunstancia imprevista, en cuyo caso deberá tramitarse de inmediato.
3. La Unidad o Sub-unidad debe verificar el cumplimiento de los criterios de uso de las cámaras y responderá en forma inmediata. De lo cual dejará constancia. Cuando por motivos excepcionales no se pueda emitir la respuesta en forma inmediata la administración cuenta con un plazo de 24 horas para responder obligatoriamente.
4. La Administración podrá responder mediante aprobación, con observaciones o denegatoria del uso. En caso de no aprobarse la solicitud deberá comunicarlo a quien solicitó con la debida justificación del rechazo.
5. Si existiera inconformidad con lo resuelto por la administración, resolverá la Dirección Ejecutiva, debidamente fundamentado.
6. Quien solicita deberá, con el apoyo de la Administración, asegurar que las personas intervinientes con intereses contrapuestos que participen en la diligencia, no coincidan en las salas de espera o cualquier otro lugar de las instalaciones judiciales.
7. Cuando se requiera la grabación de la diligencia, el/la solicitante deberá prever del material de grabación correspondiente.

#### **Durante la Diligencia:**

1. En la asignación del uso de la cámara, la administración deberá prever que la sala esté a disposición del solicitante a la hora en que la misma fue asignada.
2. Para evitar la revictimización, no se interrumpirá la celebración de una diligencia aunque la misma se extienda, para ello deberá tomarse en cuenta los posibles tiempos intermedios entre las diferentes diligencias programadas.

3. Solamente las personas indispensables para realizar la diligencia estarán presentes en el recinto (Cámara).

4. Para todos los efectos, se entenderá que el recinto está dividido en dos áreas: el área para ubicar a las personas observadas, denominado en lo sucesivo “Áreas de Trabajo” y el área para ubicar a las personas observadoras, denominando en lo sucesivo “Áreas de Observación”.

5. En el área de trabajo solo estarán presentes las personas sobre la cual recaerá la diligencia y la persona experta correspondiente. En los casos que sea estrictamente necesario se permitirá la presencia de una tercera persona que facilite la comunicación (traductor/intérprete) y/o de una/un acompañante de confianza, de conformidad con la Directrices de No revictimización.

6. En la Sala de Observación estarán presentes quien solicitó la diligencia y las personas que considere indispensable para la realización de la misma, siempre de conformidad con los procedimientos establecidos y la capacidad física del lugar.

7. En la Sala de Observación la comunicación estará coordinada por la persona solicitante y se hará llegar al receptor a través de la/el experta ubicada en la Sala de Trabajo.

#### **Después de la Diligencia:**

1. Al finalizar la diligencia, la persona encargada de la administración deberá entregar lo grabado al responsable de la diligencia, de lo cual deberá dejar constancia en el formulario “Solicitud de Uso de la Sala”.

2. Inmediatamente después de la diligencia la administración deberá dejar constancia del funcionamiento del equipo técnico y de la sala.

El material grabado será accesible a las partes pero dentro de los recintos judiciales, no podrá ser reproducido y entregado para proteger la imagen de las víctimas.

**San José, 14 de febrero de 2012**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 289-2012 .

Dz

Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el: 30/06/2017 11:19:27 a.m.