

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
NUEVO DESPACHO Y DE LAS CAUSAS PARA
JUZGADOS Y SALAS PENALES**

Junio 2006

**ÍNDICE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL NUEVO
DESPACHO Y DE LAS CAUSAS PARA JUZGADOS Y SALAS
PENALES**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

DE LOS FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

TÍTULO III

ÁREAS DEL TRABAJO DEL DESPACHO PENAL

TÍTULO IV

DEL ÁREA JURISDICCIONAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS COMUNES AL ÁREA JURISDICCIONAL

CAPÍTULO II

JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA

CAPÍTULO III

JUZGADO PENAL UNIPERSONAL

CAPÍTULO IV

JUZGADO PENAL COLEGIADO

CAPÍTULO V

SALA PENAL DE LA CORTE SUPERIOR

TÍTULO V

DEL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL

CAPÍTULO I

DE LOS ASPECTOS COMUNES AL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL

CAPÍTULO II DE LA
ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES

CAPÍTULO IV

DEL EQUIPO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD
DE COMUNICACIONES

CAPÍTULO VII

DE LA UNIDAD DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL NUEVO DESPACHO Y DE LAS CAUSAS PARA JUZGADOS Y SALAS PENALES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por finalidad establecer los criterios y reglas para una adecuada organización de los despachos judiciales en la especialidad penal, conforme a las normas previstas en el Código Procesal Penal.

El presente Reglamento será denominado en adelante "El Reglamento" y el Código Procesal Penal, será denominado "El Código".

Artículo 2°.- El Reglamento será de aplicación de forma progresiva en cada Distrito Judicial donde entre en vigencia El Código.

TITULO II DE LOS FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACION

Artículo 3°.- El nuevo despacho para Juzgados y Salas Penales deberá ser diseñado conforme al Marco Conceptual del Despacho Judicial bajo la Vigencia del Nuevo Código Procesal Penal aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en sesión del 13 de diciembre de 2005, cuya organización se basa en los siguientes principios:

- a. Especialización de funciones
- b. Trabajo en equipo
- c. Establecimiento de servicios compartidos

Artículo 4°.- De conformidad con el principio de especialización de funciones, los despachos deberán separar las actividades conforme a su naturaleza, en jurisdiccionales y de apoyo jurisdiccional, asignando estas últimas al personal asistente o auxiliar.

Artículo 5°.- Conforme al principio de trabajo en equipo, los asistentes no serán asignados a los magistrados sino a las funciones a que se dedican. Al respecto, cada asistente jurisdiccional cumplirá sus labores en el área que le sea asignada, no debiendo circunscribirse a ningún magistrado.

Artículo 6°. De conformidad al principio de establecimiento de servicios compartidos, el despacho judicial contará con áreas de trabajo que brinden apoyo a varios magistrados. Al respecto, los principales servicios que no deberán faltar en el despacho judicial son los siguientes:

- a. Administración
- b. Equipo para realización de audiencias
- c. Atención al público
- d. Unidad de comunicaciones
- e. Unidad de custodia de grabaciones y expedientes
- f. Unidad de soporte técnico

TITULO III

ÁREAS DE TRABAJO DEL DESPACHO PENAL

Artículo 7.-: El nuevo despacho para Juzgados y Salas Penales contará con dos áreas de trabajo: un área jurisdiccional y un área de apoyo jurisdiccional.

TITULO IV DEL ÁREA JURISDICCIONAL

CAPITULO I ASPECTOS COMUNES AL AREA JURISDICCIONAL

Artículo 8°.- El área jurisdiccional del despacho está integrada por los Juzgados de la Investigación Preparatoria, los Juzgados Penales Unipersonales, los Juzgados Penales Colegiados y las Salas Penales de la Corte Superior.

Artículo 9°.- Los Jueces que integran los Juzgados de la Investigación Preparatoria no podrán, bajo ninguna circunstancia, conocer los casos en su etapa de juzgamiento.

Artículo 10°.- Los Juzgados de la Investigación Preparatoria deberán establecer turnos de atención tanto los días feriados como los sábados y domingos, a fin de no dilatar la realización de sus audiencias.

Artículo 11°.- Cuando un Juzgado tenga competencia supraprovincial, podrá ser itinerante, es decir que llevará a cabo las audiencias en la sede provincial donde se haya originado el proceso, dando cumplimiento al principio de inmediación del Código Procesal Penal.

La itinerancia de los Juzgados será flexible y su aplicación dependerá de las condiciones de cada caso. Al respecto, se deberán seguir las siguientes pautas:

- Cuando en el proceso haya un imputado con prisión preventiva, el juzgamiento se realizará en la sede donde se encuentre el centro penitenciario de reclusión del procesado.
- Cuando existan dificultades para el traslado de testigos o peritos a

la provincia donde se originó el proceso, el juzgamiento se realizará en la provincia donde tiene su sede el Juzgado.

- Cuando haya mayor cantidad de testigos o peritos en la provincia donde tiene su sede el Juzgado que en la provincia donde se originó el proceso, el juzgamiento se realizará en la primera de éstas.
- En todos los casos deberá tratarse de economizar recursos del Estado.

Artículo 12°.- Las audiencias de juzgamiento de los Juzgados itinerantes deben ser programadas con una anticipación no menor a quince días, para preparar su realización. Los Juzgados itinerantes deberán calendarizar sus visitas a las sedes provinciales conforme a su programación de audiencias.

CAPITULO II

JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA

Artículo 13°.- El Juzgado de Investigación Preparatoria está integrado por un Juez, quien utiliza los servicios del área de apoyo jurisdiccional conforme a sus necesidades.

Artículo 14°.- Los Juzgados de la Investigación Preparatoria tendrán la competencia que les fije el Órgano de Gobierno del Poder Judicial.

CAPITULO III

JUZGADO PENAL UNIPERSONAL

Artículo 15°.- El Juzgado Penal Unipersonal está integrado por un Juez, quien utiliza los servicios del área de apoyo jurisdiccional conforme a sus necesidades.

Artículo 16°.- Los Juzgados Penales Unipersonales pueden tener competencia territorial supraprovincial, es decir, competencia en una o varias provincias de un mismo Distrito Judicial.

CAPITULO IV JUZGADO PENAL COLEGIADO

Artículo 17°.- El Juzgado Penal Colegiado está integrado por tres Jueces, quienes se encargan de conocer, en etapa de juzgamiento, los procesos que tengan señalados en la Ley, en su extremo mínimo, una pena privativa de libertad mayor de seis años, así como los demás supuestos previstos en la Ley.

El Juzgado Penal Colegiado utiliza los servicios del área de apoyo jurisdiccional conforme a sus necesidades.

Artículo 18°.- Los Juzgados Penales Colegiados pueden tener competencia territorial supraprovincial, es decir, competencia en una, varias o todas las provincias de un mismo Distrito Judicial.

CAPITULO V SALA PENAL DE LA CORTE SUPERIOR

Artículo 19°.- La Sala Penal está integrada por tres Vocales Superiores y se encarga de conocer del recurso de apelación contra los autos y sentencias expedidos por los Jueces de la Investigación Preparatoria y Jueces Penales Unipersonales y Colegiados, así como los demás casos previstos en el Código Procesal Penal.

La Sala Penal utiliza los servicios del área de apoyo jurisdiccional conforme a sus necesidades.

Artículo 20°.- La Sala Penal tendrá la competencia que le fije el Órgano de Gobierno del Poder Judicial.

Artículo 21°.- La Sala Penal llevará a cabo sus audiencias y actuaciones en la sede que le fije el órgano competente.

TITULO IV DEL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL

CAPITULO I DE LOS ASPECTOS COMUNES AL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL

Artículo 22°.- El área de apoyo jurisdiccional está integrada por la administración, el equipo para realización de audiencias, el área de atención al público, la unidad de comunicaciones, la unidad de custodia de grabaciones y expedientes y la unidad de soporte técnico.

Artículo 23°.- Las diferentes áreas de apoyo estarán integradas por uno o más asistentes jurisdiccionales, conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada dependencia judicial.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 24°.- La administración es el área encargada de brindar soporte integral, efectivo y oportuno al magistrado para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales.

Artículo 25°.- Son obligaciones del Administrador:

1. Coordinar las actividades de los operadores del despacho, de todas las áreas de trabajo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
2. Coordinar y proponer soluciones sobre la marcha administrativa del despacho y dar cuenta a los magistrados periódicamente respecto de las necesidades del mismo.
3. Controlar el desempeño administrativo del personal bajo su cargo, supervisando su debido cumplimiento, con excepción de la labor jurisdiccional que se encuentra a cargo del magistrado.
4. Programar la realización de audiencias, conforme a las agendas de los Jueces y a la disponibilidad de las salas de audiencia. Al respecto, debe verificar los roles de visitas de los Jueces Penales supraprovinciales (colegiados y unipersonales, cuando corresponda) a cada sede provincial del Distrito Judicial.
5. Preparar las salas de audiencia con la debida anticipación, disponiendo de los recursos necesarios para un efectivo desarrollo de la misma.
6. Vigilar que el personal del despacho se encuentre dotado en forma oportuna con los materiales de oficina, para el desenvolvimiento normal de sus actividades.
7. Supervisar el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo.
8. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, en lo que respecta al despacho judicial, conforme a los indicadores de desempeño aprobados por el Consejo Ejecutivo y la Gerencia General del Poder Judicial;
9. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

DE LA UNIDAD DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES

Artículo 26°.- La unidad de apoyo a causas jurisdiccionales está integrada por lo menos por un Coordinador y por asistentes jurisdiccionales que apoyan a los Jueces de la Investigación Preparatoria durante la etapa de investigación preparatoria e intermedia, así como en la etapa de ejecución. La cantidad de asistentes se determinará conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada sede judicial.

Artículo 27°.- Son obligaciones de la unidad de apoyo a causas jurisdiccionales:

1. Dar fe pública judicial de los actos procesales desarrollados en el juzgado.
2. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de decretos, autos y resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.
3. Verificar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas y efectivamente entregadas a sus destinatarios.
4. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
5. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

CAPITULO IV

DEL EQUIPO PARA REALIZACION DE AUDIENCIAS

Artículo 28°.- El equipo para realización de audiencias está integrado por lo menos por un Coordinador y por asistentes jurisdiccionales que apoyan a los Jueces de la Investigación Preparatoria y Jueces Penales Unipersonales y Colegiados durante todo el proceso. La cantidad de asistentes se determinará conforme a la carga de trabajo

y a las necesidades de oferta del servicio en cada sede judicial.

Artículo 29°.- Son obligaciones de los Coordinadores como integrante del equipo para realización de audiencias:

1. Completar las actas de las audiencias conforme a los formatos aprobados.
2. Dar fe pública judicial de las audiencias conforme a la Ley y al Reglamento.
3. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación.
4. Efectuar la grabación de audio y registro de la audiencia.
5. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y de sus abogados.
6. Realizar las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.
7. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Artículo 30°.- Son obligaciones del asistente jurisdiccional como integrante del equipo para realización de audiencias:

1. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación.
2. Efectuar la grabación de audio y registro de la audiencia.
3. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y de sus abogados.
4. Realizar las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.
5. Realizar copias de seguridad de los registros de audio de las audiencias, identificándolos de forma adecuada para su fácil ubicación.
6. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

CAPITULO V DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 31°.- El área de atención al público forma parte de la mesa de partes de la sede judicial y está integrada por uno o más auxiliares que atienden en ventanillas especializadas en materia penal. La cantidad de auxiliares integrantes del área de atención al público se determinará conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada sede judicial.

Artículo 32°.- Son funciones del área de atención al público:

1. Recibir toda documentación procesal dirigida a los Juzgados integrantes del despacho, firmando los cargos correspondientes y anotando la fecha y hora de recepción.
2. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
3. Orientar a los testigos y peritos, así como a otros intervinientes en procesos judiciales, sobre la ubicación de las salas de audiencia y las áreas donde deberán concurrir para participar en audiencias.
4. Brindar información sobre el estado del proceso a las partes procesales y sus abogados.
5. Informar, a requerimiento de los usuarios, sobre la fecha y hora de las audiencias, para que puedan concurrir a las mismas.
6. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

Artículo 33°.- La unidad de comunicaciones forma parte de la

central de notificaciones de la sede judicial y está integrada por un grupo de auxiliares encargados de la distribución de cédulas de los procesos penales. La cantidad de auxiliares integrantes de la unidad de comunicaciones se determinará conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada sede judicial.

Artículo 34°.- Son funciones de la unidad de comunicaciones:

1. Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
2. Verificar que las notificaciones, citaciones y comunicaciones sean efectivamente recibidas por sus destinatarios.
3. Llevar un control de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos judiciales.
4. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES

Artículo 35°.- La unidad de custodia de grabaciones y expedientes es la encargada del almacenamiento y cuidado de los registros de audio y video de las audiencias y de los expedientes judiciales y está integrada por uno o más asistentes que brindan el servicio a todos los Jueces de la misma sede judicial. La cantidad de auxiliares integrantes de la unidad se determinará conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada sede judicial.

Artículo 36°.- Son funciones del área de custodia de grabaciones y expedientes:

1. Almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de las audiencias.

2. Almacenar de forma organizada los expedientes judiciales.
3. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
4. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los Jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y de devolución de los mismos.
5. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

CAPITULO VIII DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 37°.- La unidad de soporte técnico es la encargada de brindar asistencia técnica especializada para el manejo y mantenimiento de equipos. Está integrada por uno o más especialistas en informática que brindan el servicio a todos los Jueces de la misma sede judicial. La cantidad de especialistas integrantes de la unidad se determinará conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada sede judicial.

Artículo 38°.- Son funciones de la unidad de soporte técnico:

1. Brindar asistencia técnica a los operadores judiciales para un adecuado manejo de los equipos informáticos.
2. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
3. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
4. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio de las salas de audiencias.
5. Disponer la reparación de los equipos de la sede a su cargo, cuando la garantía de compra se encuentre vigente.
6. Reparar los equipos de la sede a su cargo, cuando la vigencia de la garantía haya expirado.

7. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Segunda: Deróguese cualquier norma que sea contraria a lo previsto en el presente

Reglamento, conforme a la vigencia progresiva del mismo.