



**Modelo de Gestión del Despacho Judicial
Penal de la República Dominicana**

Tomo I

República Dominicana
2006



10
245
R424m
2006
t.1
4.2

Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal de la República Dominicana

Proyecto "Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal"

Tomo I

Dirección General Técnica
Dirección de Planificación y Proyectos



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

República Dominicana

2006



Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal de la República Dominicana

2006 | 1ra. Edición

Esta publicación ha sido desarrollada con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Las opiniones expresadas en la misma pertenecen a los autores y no necesariamente reflejan el punto de vista ni las opiniones de USAID.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**Justicia y
Gobernabilidad**

Fortaleciendo el estado de derecho

Coordinación: Proyecto Justicia y Gobernabilidad

Diseño Portada, diagramación y arte final:
Claudia Chez Communication Consulting (4cc)
info@cuatrocc.com

Santo Domingo, República Dominicana





Indice de Tomos

Tomo I

Resumen Componentes del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal

Tomo II

Manual de Procedimientos de Gestión Penal

Mag. Claudio Aníbal Medrano, Juez de la Corte de Apelación de San Francisco de Macorís

Tomo III

Manual de Procedimientos Administrativos del Despacho Judicial Penal



Indice

Presentación	xi
Misión del Juez	xv
Créditos por Componentes	xvii
Marco Regulatorio	1
Presentación	1
Resolución No. 1731-2005 que establece el Reglamento sobre medidas de coerción y celebración de audiencias durante la etapa preparatoria al amparo del CPP	5
Resolución No. 1732-2005 que establece el Reglamento para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales de la jurisdicción penal	11
Resolución No. 1733-2005 que establece el Reglamento para el funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente de la jurisdicción penal	23
Resolución No. 1734-2005 que establece el Reglamento sobre la gestión administrativa de las secretarías de los tribunales al amparo del CPP	31
Resolución No. 1735-2005 que establece el Reglamento sobre los Tribunales Colegiados de 1ra. Instancia de la Jurisdicción Penal	41

Sistemas y Procedimientos	47
Procedimientos Jurisdiccionales	47
Presentación	47
Antecedentes	49
Diseño	50
Integración del Despacho Judicial	53
Desarrollo de los Diferentes Subprocesos del Proceso Penal	59
Bibliografía Consultada	70
Procedimientos Administrativos	73
Presentación	73
Generales	75
Diagrama General del Modelo de Gestión	76
Capital Humano	81
Presentación	81
Perfiles de Puestos	85
Capacitación	115
Presentación	115
Diseño del Programa de Capacitación del Modelo de Gestión Penal	119
Unidad 1. El Despacho Judicial	121
Unidad 2. El Secretario del Despacho Judicial	123
Unidad 3. Personal Auxiliar del Despacho Judicial	123
Unidad 4. Intervención de los actores del Despacho Judicial en los diversos momentos y actuaciones del proceso penal	124
Perfil de Competencias por Actor Implicado	129
Estructura física	137
Presentación	137
Secretaría General de la Jurisdicción Penal	138
Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	141
Tecnología	143
Presentación	143

El Estado Actual de la Información en el Sistema Judicial de la República Dominicana	144
Objetivos y Metodología	145
Modalidad Tecnológica	147
Arquitectura Tecnológica de la Aplicación	149
Modelo de Conectividad	149
Modelo Interconectado Institucional	150
Estado de Avance	150
Factores Claves de Éxito	150
Monitoreo y Mejora Continua	153
Presentación: El Observatorio Judicial y la Acción de Conducción Politico-Institucional	153
La Acción Política Gubernamental	154
El Observatorio Judicial	156
Coordinación Interinstitucional	163
Presentación	163
Metodología para la Implementación de los Acuerdos	166
Convenio de Cooperación Interinstitucional Suscrito entre la Suprema Corte de Justicia, la Procuraduría General de la República, la Policía Nacional y la Oficina Nacional de Defensa Pública	167



Presentación

Dr. Jorge A. Subero Isa, Juez Presidente de la Suprema Corte de Justicia

Con la aprobación del Código Procesal Penal mediante la Ley 76-02 de fecha 27 de septiembre del 2002, y su entrada en vigencia desde el mes de septiembre del 2004, se inició una reforma sustantiva en el proceso penal dominicano que ameritaba ser conectado con el desarrollo de nuevos modelos administrativos de apoyo a la gestión jurisdiccional. En ese sentido, el Poder Judicial dominicano se propuso desarrollar el Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal, con un enfoque hacia la mejora del servicio de la justicia penal, buscando mejores prácticas de trabajo que permitan la agilización y calidad de los procesos, sustentadas en principios orientadores que resuelvan los problemas tradicionales de los tribunales.

El Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal, tiene como propósito garantizar la adecuada aplicación del Código por los despachos judiciales, lograr el desarrollo y fortalecimiento global del Poder Judicial y aumentar la capacidad de respuesta a los usuarios del sistema de justicia por parte de los tribunales.

El modelo desarrollado implica, no solo un cambio sustantivo y de gestión, sino que representa cambiar viejos esquemas mediante nuevos roles y responsabilidades del personal que conforma el despacho judicial. Como bien fue señalado en el III Seminario de Gestión Judicial, celebrado por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA), “lo relevante no es que en el expediente conste que la

notificación se despachó en tiempo y forma oportuna a su destinatario, lo valioso es asegurarse que la persona que debe asistir, efectivamente concurra a la audiencia de tal forma que ésta puede realizarse exitosamente”. Por lo tanto, el personal del tribunal no debe limitarse al despacho de la notificación, sino que deberá contar con habilidades de gestión para realizar una serie de diligencias que aseguren que la persona concurra.

Es por ello que el modelo de gestión de los tribunales penales se desarrolló mediante la integración de ocho componentes orientados en el principio de “justicia como un servicio público y el usuario como su destinatario final”. Cuatro componentes fundamentales: Marco Regulatorio, que propicia un sistema normativo que complementa y viabiliza la aplicación del CPP; Procesos y Procedimientos jurisdiccionales y administrativos estandarizados; Capital Humano, que reorganiza y distribuye el personal de la jurisdicción penal acorde a las competencias y perfiles de puestos y las nuevas responsabilidades asignadas al personal multidisciplinario; Estructura, para adecuar el espacio físico a los requerimientos operativos y funcionales del Modelo; y, adicionalmente cuatro componentes transversales, Sistema de Información, Capacitación, Coordinación Interinstitucional y el componente para el Monitoreo, la Expansión y la Mejora Continua.

Otro de los principios característicos de este modelo es la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, cuidando de marcar la diferencia entre aspectos de trámite administrativo regidos por criterios técnicos y el rol jurisdiccional correspondiente exclusivamente a los jueces, por lo cual el liderazgo descansa en el Juez Presidente de la jurisdicción y resalta el rol del Secretario (a) especializándolo para que asuma las funciones definidas en el Artículo 77 del Código Procesal Penal, delegándole la gestión administrativa del despacho judicial.

También toma en cuenta otros criterios como es la flexibilidad del modelo, el cual debe adaptarse a las necesidades de cada Departamento o Distrito Judicial donde sea instalado, aprovechando, en los lugares donde se pueda, economías de escalas para implementar secretarías comunes.

Estas Secretarías están integradas primordialmente por personal debidamente capacitado de manera formal y práctica en la Escuela Nacional de la Judicatura, habilitándolos para desarrollar las actividades esenciales del proceso penal, entre ellas, las diferentes formas de notificación y preparación de agenda de audiencias.

Asimismo, resuelve la carga de trabajo mediante sorteo aleatorio y otras modalidades de apoderamiento, realizado a través del Sistema de Información, denominado Supremo *Plus*, que además del registro y seguimiento de casos, permite el monitoreo constante, mediante indicadores de gestión previamente establecidos.

De vital importancia la necesaria coordinación interinstitucional entre Jueces, Fiscales, Defensores y Policía, fundamental para la puesta en marcha del modelo, cuyo Acuerdo Marco fue desarrollado por las Instituciones que integran el sector justicia

El Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal ofrece los siguientes beneficios a los usuarios:

- Concentra en una sola oficina los servicios de Secretaría de los tribunales penales.
- Estandariza la organización, estructura y procedimientos de los tribunales con lo que ofrecerán respuestas más rápidas, eficientes y oportunas.
- Brinda el servicio de recepción y atención al usuario con un personal especializado y capacitado para esos fines.
- Disponibilidad del servicio de justicia penal a cualquier hora del día y de la noche a través de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.
- Ofrece el seguimiento al desempeño del Despacho Judicial Penal, con lo que garantiza la mejora continua de los mismos.

Finalmente la etapa de implementación se inició con la puesta en marcha del Modelo en el Distrito Judicial de La Vega, considerado como piloto, a través del cual se observará y dará seguimiento a la debida aplicación del Código Procesal Penal y al buen uso de los recursos administrativos previo a la expansión gradual a otros distritos judiciales del país.



Misión del Juez

MISIÓN DEL JUEZ DE LA INSTRUCCIÓN

Garantizar los derechos y libertades de las personas involucradas en el conflicto penal, ejerciendo el control jurisdiccional de los actos que los afectan durante las fases preparatoria e intermedia, con estricta sujeción al debido proceso, para solucionar los diferendos con la mínima intervención de la violencia estatal.

MISIÓN DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA

Juzgar y decidir los conflictos penales sometidos a nuestro conocimiento, con transparencia, celeridad, prontitud, eficacia, independencia e imparcialidad; observando el debido proceso de conformidad con los preceptos de la Constitución, los tratados internacionales y las leyes adjetivas, en procura de contribuir a restaurar la armonía social.

MISIÓN DEL JUEZ DE CORTE DE APELACIÓN

Proveer solución a los conflictos que se nos plantean garantizando los derechos de cada una de las partes, al revisar la aplicación de las reglas del debido proceso por los tribunales de origen, de conformidad con el bloque de constitucionalidad, para contribuir al fortalecimiento del sistema democrático de la nación.



Créditos por Componentes

I. COMPONENTE REGULATORIO

Mag. Víctor José Castellanos, Juez Cámara Penal Suprema Corte de Justicia

Lic. Gloria Cecilia Cuello, Directora General Técnica

Lic. Cristiana Fulcar Pérez, Directora Planificación y Proyectos

Dra. Sigem Arbaje Sido, Unidad Legal

Dra. Josefina Coutiño y Dra. Rosalía Sosa, Proyecto Justicia y Gobernabilidad (USAID)

Comisión de Jueces Penales:

Mag. Pedro Balbuena

Mag. Rosalba Garib

Mag. Francisco A. Jerez Mena

Mag. Juan Hiroito Reyes

Mag. Katia Miguelina Jiménez

Mag. Antonio O. Sánchez Mejía

Mag. Cristian Paulino B.

Mag. Doris J. Pujols

Mag. William R. Encarnación

Mag. Pilar Rufino
Mag. Luís Domingo Sención
Mag. Miriam Germán
Mag. Josefa C. Disla Muñoz
Mag. Ignacio Camacho
Mag. Esther Agelán Casasnovas
Mag. Sarah Altagracia Veras
Mag. Modesto Martínez
Mag. Mario Nelson Mariot
Mag. José Alberto Cruceta
Mag. Wendy Martínez
Mag. Samuel Arias Arzeno
Mag. Kenia Tavárez

Consultores Expertos:

Dra. Olga Elena Resumil
Dra. Sonia Navarro

II. COMPONENTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES

Mag. Claudio Aníbal Medrano, Juez de la Corte de Apelación San Francisco de Macorís
Dra. Josefina Coutiño y Dra. Rosalía Sosa , Proyecto Justicia y Gobernabilidad

Jueces Participantes en Talleres:

Mag. Pedro V. Balbuena Batista
Mag. Francisco Antonio Jerez Mena
Mag. Mario Nelson Mariot
Mag. Rosalba Garib
Mag. Pilar Rufino
Mag. Esther Agelán Casasnovas
Mag. Modesto Martínez.
Mag. Luz María Rivas R.
Mag. Darío Gómez Herrera

Mag. Marcelina Hernández Japa

Mag. Zamira Madrigal

Mag. Cristian de Jesús Paulino

Mag. Luis Domingo Sención

Mag. Brunilda Castillo

Mag. Adolfo Yarid Ureña

Mag. Sarah Veras Almánzar

Mag. Arismendy De Jesús Cabral

Mag. Josefa Disla Muñoz

Equipo Técnico de la Dirección de Planificación y Proyectos:

Lic. Cristiana Fulcar Pérez, Directora

Lic. Pablo Roberto Aquino

Ing. Minerva Santana

Lic. Alicia Toribio

Ing. Jacqueline Henríquez

Ing. Ramón Manzueta

Lic. Víctor Romero

B. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Planificación y Proyectos:

Lic. Cristiana Fulcar Pérez, Directora

Equipo Técnico:

Lic. Pablo Roberto Aquino

Lic. Alicia Toribio

Ing. Jacqueline Henríquez

Ing. Yokasta Matos

Ing. Darío Fernández

Lic. Víctor Romero

Consultora Experta:

Ing. Francina Díaz Warden

III. COMPONENTE CAPITAL HUMANO

Dr. Pablo Garrido Medina, Director General de la Carrera Judicial

Equipo Técnico:

Lic. Esperanza Javier, Enc. División Estudios de RRHH

Lic. Luz Mata, Enc. División Evaluación del Desempeño

Lic. Josefa Modesto, Enc. División de Reclutamiento y Selección de Personal

Lic. Eulalia Vásquez, Enc. División de Registro de Personal

Consultora Experta:

Lic. Rosa Solís

IV. COMPONENTE CAPACITACIÓN

Escuela Nacional de la Judicatura

Dr. Luis Henry Molina, Director

Dra. Gervasia Valenzuela, Subdirectora

Material Docente y Coordinación de Capacitación:

Mag. Claudio Aníbal Medrano

Mag. Mario Nelson Mariot Torres

Formadores:

Mag. Christian De Jesús Paulino

Mag. Daira Cira Medina

Mag. Francisco Antonio Jerez Mena

Mag. José Saúl Távéras Canaán

Mag. Katia Esther Sosa

Mag. Natividad Ramona De los Santos

Mag. Osvaldo José Aquino Monción

Mag. Pedro Balbuena

Mag. Pilar Rufino

Mag. Rosalba Garib

Equipo Técnico:

Nora Rubirosa

Rosa María Cruz

Ellys Coronado

V. COMPONENTE ESTRUCTURA

Lic. Cristiana Fulcar Pérez, Directora de Planificación y Proyectos
Arq. José Llubes, Encargado Departamento de Ingeniería
Arq. Ruth Velázquez, Departamento de Ingeniería
Lic. Pablo Roberto Aquino, Enc. División Programas y Proyectos
Ing. Ramón Manzueta, Analista Planificación y Proyectos
Josefina Coutiño y María Acosta, Proyecto Justicia y Gobernabilidad - USAID
Arq. Marcel Landrón, Contratista

VI. COMPONENTE TECNOLOGÍA

Ing. Adolfo Pérez, Director de Informática

Equipo de Desarrollo:

Ing. Luís Romero, Encargado del Proyecto
Ing. Lucas Ferreras
Ing. José Orlando Cruz
Ing. Orlando Tejada
Lic. Saima Haché

VII. COMPONENTE MONITOREO

Lic. Cristiana Fulcar Pérez, Directora de Planificación y Proyectos

Equipo Técnico:

Lic. Pablo Roberto Aquino
Lic. Alicia Toribio
Ing. Jacqueline Henríquez
Lic. Víctor Romero

Proyecto Justicia y Gobernabilidad - USAID:

Dra. Josefina Coutiño

Consultor Experto:

Dr. Miguel Cereceda

VIII. COMPONENTE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Lic. Cecilia Cuello, Directora General Técnica

Lic. Pablo Roberto Aquino, Enc. División de Programas y Proyectos

Comisión Acuerdo Interinstitucional en La Vega:

Mag. Francisco Antonio Jerez, Presidente de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de La Vega

Mag. Amelfi Balcacer de Grullón, Juez de la Instrucción del Distrito Judicial de La Vega

Magistrado Julio Adames, Juez de la Instrucción del Distrito Judicial de La Vega

Lic. José Ramón Santos, Procurador Fiscal del Distrito Judicial de La Vega

Lic. Ramona Curiel Durán, Coordinadora Departamental Oficina Defensa Pública La Vega

Mayor Escolástico Eusebio Acosta, Policía Nacional La Vega



Marco Regulatorio

Presentación

Víctor José Castellanos Estrella, Juez de la Suprema Corte de Justicia

Sin lugar a dudas que el derecho es un sistema jerárquico de normas. Una norma jurídica tiene ámbitos de validez material, espacial, temporal y personal, y debe estar ubicada jerárquicamente respecto a las demás normas jurídicas. Es decir, que el objeto fundamental de la ciencia del derecho son las normas jurídicas, toda vez que éstas logran organizar esquemas conforme a una valoración jurídica de justicia aprobadas por el legislador tomando en cuenta un problema histórico concreto o uno que está por llegar. Por consiguiente, en toda norma jurídica, no importando su jerarquía, existe una motivación jurídica, cuyo trasfondo posee una valoración de justicia, pero, al mismo tiempo, plantea la construcción de soluciones formuladas técnicamente y haciendo una abstracción para generalizarlo y aplicarlos a todos.

Empero, toda normativa que posea el carácter de ley, no necesariamente responde en su estructura a la problemática social a la que va dirigida; más aún, muchas de las veces organiza su estructura o contenidos de forma oscura o que limita su comprensión o simplemente precisa de otras normas de menor jerarquía que permitan una correcta aplicación, me refiero a los reglamentos. Estos instrumentos jurídicos de importancia capital en la implementación de una norma legal, emanados en virtud de

una competencia propia y con carácter subordinado a la ley, como hemos dicho, significando con esto último que el reglamento supone que no puede penetrar en aquellos principios que son esencialmente reservados a la ley.

A partir de la puesta en vigencia del Código Procesal Penal dominicano, han cambiado no sólo paradigmas procesales, sino que, al mismo tiempo, iniciamos, por así decirlo, una nueva cultura en la elaboración, tramitación, decisión, plazos y recursos de los casos; existen nuevas formas de recabar las pruebas, modalidades en el tratamiento de los sujetos procesales con esencia de carácter constitucional y una serie de cambios que nos llevan hacia una cultura de garantías para la ciudadanía en general. Ahora bien, el Poder Judicial dominicano ha pretendido estructurar de forma de dar respuesta a esos cambios procesales una logística organizacional novedosa, ágil, garantista, efectiva, flexible y adecuada a la realidad del país. Esa respuesta del Poder Judicial se sostiene sobre la base de un marco regulatorio que permita un aterrizaje sin riesgos de perecer a la normativa procesal que hemos hecha nuestra a partir de su aprobación por las Cámaras legislativas.

Por todas esas razones han sido organizados un total de cinco reglamentos que vendrían a posibilitar una correcta y efectiva aplicación del Código Procesal Penal dominicano. A saber:

1. Reglamento para la Gestión Administrativa de los Tribunales
2. Reglamento sobre Medidas de Coerción y Celebración de Audiencias durante la Etapa Preparatoria
3. Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicio de Atención Permanente
4. Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales
5. Reglamento de funcionamiento de los Tribunales Colegiados del Juzgado de Primera Instancia

Así pues, con este aporte, el Poder Judicial cumple con los requerimientos del Código Procesal Penal y el mandato legislativo en la medida de organizar una puesta en funcionamiento correcta, novedosa, ágil, efectiva, otorgándole a los distintos sujetos procesales unas normas, procesos y pautas que permitan adecuarse a los nuevos paradigmas procesales que se han creado con el mismo.

Resumen
del proceso
del delito

El Sr. J. A. García
fue detenido
el día 15 de
julio de 2010

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

El Sr. J. A. García

Reglamentos de aplicación del Código Procesal Penal

Resolución No. 1731-2005 que establece el Reglamento sobre medidas de coerción y celebración de audiencias durante la etapa preparatoria al amparo del CPP

**Dios, Patria y Libertad
República Dominicana**

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Henández Mejía y Pedro Romero Confesor, asistidos de la Secretaria General, en la Sala donde celebra sus audiencias, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 15 de septiembre del 2005, años 162° de la Independencia y 143° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto, el artículo 8 numeral 2 letras b, c, d y g, y 8.4 de la Constitución de la República;

Visto, el Código Procesal Penal instituido por la Ley 76-02;

Visto, el artículo 29, inciso 2 de la Ley 821 sobre Organización Judicial;

Visto, la Ley No. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley No. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto, los artículos 7.1 y 7.2 de la Convención Americana de Derechos Humanos, o Pacto de San José, del 22 de noviembre de 1969, debidamente aprobada por el Congreso Nacional mediante Resolución No. 739 del 25 de diciembre de 1977 y publicada en la Gaceta Oficial No. 9460 del 11 de febrero de 1978;

Visto, los artículos 8, 9, 10 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, del 16 de diciembre de 1966, debidamente aprobado por el Congreso Nacional mediante Resolución No. 684 del 27 de octubre de 1977 y publicado en la Gaceta Oficial No. 9451 del 12 de noviembre de 1977;

Atendido, que la Constitución asume esta dimensión, al establecer en su artículo 8 que: “Se reconoce como finalidad principal del Estado la protección efectiva de los derechos de la persona humana y el mantenimiento de los medios que le permitan perfeccionarse progresivamente dentro de un orden de libertad individual y de justicia social, compatible con el orden público, el bienestar general, y los derechos de todos”;

Atendido, que estas garantías procuran asegurar que ninguna persona pueda ser privada de defender su derecho vulnerado y reclamar su reparación ante los tribunales de justicia; ni que pueda ser sometida por el Estado, por sus autoridades y órganos jurisdiccionales a una pena, procedimiento o tratamiento arbitrario e irrazonable;

Atendido, que en atención a la garantía de seguridad individual consagrada en el Art. 8.2 de la Constitución, el ejercicio de la acción pública, particularmente en la fase de investigación, queda limitado por el control judicial;

Atendido, que se precisa reglamentar todo lo relativo a las audiencias que deben ser celebradas durante la etapa preparatoria, muy especialmente aquellas que tienen que ver con medidas de coerción, las cuales deben ser dispuestas con la finalidad de asegurar la comparecencia de los imputados a los actos procesales y a la ejecución de la sentencia;

Atendido, que a tales fines y para cumplir con el principio constitucional de judicialidad es indispensable lograr la intervención inmediata de un juez para decidir respecto de la situación de los procesados que se encuentran privados de libertad, así como para aquellos contra los que se pretende ejercer algún tipo de coerción penal;

Atendido, que es necesario agilizar los procesos mediante la implementación de mecanismos que permitan tramitar y decidir con rapidez las peticiones respecto de medidas de coerción. Del mismo modo se precisa de crear prácticas respecto a la celebración de las audiencias que se producen durante la etapa preparatoria a los fines de lograr mayor celeridad y eficacia en el conocimiento de los procesos;

Atendido, que por otro lado, se ha hecho, en la práctica forense un uso excesivo e irrazonable del mecanismo procesal de la revisión de medidas de coerción, por lo cual es necesario implementar controles que permitan su correcto funcionamiento, pudiendo así servir al propósito para el que fueron creadas.

Por tanto, Resuelve:

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Denominación. La presente resolución contiene el Reglamento sobre Medidas de Coerción y Celebración de Audiencias durante la Etapa Preparatoria.

Artículo 2. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Convención Americana de Derechos Humanos y en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en los artículos, 8.2 literales b), c), d), e), g) y 8.4 de la Constitución de la República y los artículos 14, 15, 16, 222 al 245 del Código Procesal Penal, este reglamento se adopta con el propósito de establecer las pautas mínimas de funcionamiento y operatividad de los jueces de la instrucción, a los fines de decidir respecto de las solicitudes de medidas de coerción, así como también la revisión de las mismas tanto en los casos en que se disponen a solicitud de parte, como cuando ellas deben ser hechas de oficio por el juez apoderado.

Artículo 3. Aplicabilidad. El presente reglamento se aplica a todas las jurisdicciones penales competentes para conocer sobre la aplicación, revisión, revocación, modificación o sustitución de medidas de coerción; del mismo modo, se aplica, en cuanto sea pertinente, para el funcionamiento del sistema de toda otra audiencia o vista que sea celebrada durante el procedimiento preparatorio, de conformidad con lo previsto por el artículo 292 del Código Procesal Penal, salvo lo que se indicará en el presente reglamento de la audiencia preliminar.

CAPITULO II: COMPETENCIA: Alcance y extensión

Artículo 4. Alcance y extensión. El Juez de la Instrucción resuelve:

- Peticiones de medidas de coerción hechas por el Ministerio Público o la parte querellante;
- Revisión de medidas de coerción hechas a instancia del imputado;
- Revisión de medidas de coerción hechas de oficio respecto de cualquier medida de coerción, siempre que beneficie al imputado;
- Revisión obligatoria de la prisión preventiva.

CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA

Artículo 5. Petición. La solicitud para la aplicación de medida de coerción puede ser hecha tanto por el ministerio público como por la víctima constituida en querellante. La petición debe ser un escrito simple y sin formalidades especiales, que contenga los datos personales del imputado, un relato sucinto del hecho y su calificación jurídica con los elementos de prueba que lo sustentan, el tipo de medida que se requiere y en su caso la solicitud de arresto.

Párrafo: La solicitud puede ser realizada mediante escrito depositado en la secretaría del juzgado personalmente, vía fax, correo electrónico u otro cualquiera de los medios establecidos en el reglamento para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.

Artículo 6. Fijación de audiencia y convocatoria. Recibida la petición, el juez de inmediato procederá a la fijación de audiencia, debiendo el secretario convocar a toda persona que deba asistir. La convocatoria deberá contener la fecha de celebración de la audiencia y todos los elementos que permitan al destinatario de la misma preparar adecuadamente sus medios de defensa o de ataque.

Artículo 7. Preparación de la audiencia. Con antelación al momento de la audiencia, el secretario asegurará la disponibilidad de los siguientes elementos:

- Un lugar adecuado para la celebración de la audiencia.
- Los equipos necesarios para la celebración de las audiencias, tales como computador, material gastable, bolígrafos, etc.
- El secretario auxiliar que participará en la audiencia.
- Los antecedentes documentales del proceso.

- Contactar, por cualquier vía, los encargados del traslado de los imputados, en caso de estar detenidos, y velar por su comparecencia oportuna a la audiencia.
- Contactar, por cualquier vía, al defensor, al fiscal, y al querellante para asegurarse de su presencia a la hora prevista para la audiencia.
- En fin, asegurar que todas las personas cuya asistencia es condición para la realización de la audiencia efectivamente asistan a ella, así como también que toda otra condición o elemento material necesario para la celebración de la audiencia se encuentre disponible para el momento de la celebración de la audiencia.

Artículo 8. El juez que resulte apoderado de una solicitud de medida de coerción fijará la audiencia dentro de los términos siguientes:

1. Si la persona contra quien se dirige la petición se encuentra bajo arresto, la audiencia será celebrada tan pronto le sea presentado el imputado.
2. Si la persona contra quien se dirige la petición se encuentra en libertad la misma será celebrada, a más tardar, dentro de los tres días hábiles de la solicitud.

Artículo 9. Ámbito de la discusión. Para la imposición de una medida de coerción, durante la audiencia serán escuchadas las partes debidamente convocadas y de modo exclusivo sobre los siguientes puntos:

- 1) La ocurrencia de un hecho tipificado como infracción penal.
- 2) Respecto de la probable participación del imputado en el hecho, como autor o cómplice.
- 3) Que la infracción apareje pena privativa de libertad, y
- 4) Presunción razonable de que el imputado se presentará a los actos del procedimiento y al pronunciamiento de la sentencia.

Párrafo: En cuanto sean aplicables rigen las reglas propias del juicio, adaptadas a la sencillez de la audiencia para medida de coerción. El juez indicará a las partes el tiempo necesario para que viertan su parecer en torno a los puntos sometidos a discusión, tomando en cuenta el grado de complejidad del asunto a decidir.

Artículo 10. Presentación de pruebas. A los fines de determinar la probabilidad para dictar medidas de coerción será suficiente con que las partes informen al juez respecto del contenido y valor de las pruebas obtenidas hasta el momento.

Párrafo: En los casos en que se invoque violación al debido proceso, excepcionalmente puede ser admitida con inmediatez la producción de prueba testimonial, a discreción del juez.

RESOLUCIÓN SOBRE LA DECISIÓN DEL JUEZ

Artículo 11. La decisión respecto de la medida de coerción debe, en todo caso, ser rendida al final de la audiencia luego de las conclusiones de las partes, no pudiendo el juez reservarse el fallo para un día posterior.

Artículo 12. Contenido de la resolución. La resolución debe conformarse a los requisitos previstos en el artículo 231 del Código Procesal Penal. Puede ser realizada de manera manuscrita por el juez o en formas prediseñadas que cumplan con los requisitos legales indicados.

Párrafo: La resolución, de conformidad con lo previsto por el artículo 24 del Código Procesal Penal, debe contener de modo claro y preciso los motivos o razones por los cuales el juez optó por una solución determinada.

Artículo 13. El acta a la que se refiere el artículo 232 del Código Procesal Penal deberá levantarse en todos los casos en que la medida de coerción que se imponga no sea la prisión preventiva ni el arresto domiciliario con vigilancia. Para estos fines será utilizado el formulario especial creado a propósito.

Artículo 14. Notificación de la resolución. La lectura de la resolución, luego de la audiencia, vale notificación a condición de que se expida a los intervinientes copia de la misma.

Artículo 15. De la Revisión de las Medidas de Coerción. Todas las medidas de coerción pueden ser revisadas a solicitud de parte, o de oficio en beneficio del imputado. Previo a la fijación de la audiencia y conforme a lo establecido en los artículos 238, 239 y 240 del Código Procesal Penal, el juez ponderará su admisibilidad, siempre que el solicitante cumpla con las siguientes condiciones:

1. Fijación precisa de hechos, pruebas o presupuestos que determinen la variación de las condiciones que justificaron la imposición de la medida.
2. Presentación de certificación que no ha mediado recurso de apelación, y en caso de que se haya interpuesto el recurso, deberá presentarse la decisión de la Corte.

Párrafo I. En todos los casos en que el juez admita una solicitud de revisión de medida de coerción, sólo se fijará audiencia cuando se trate de prisión preventiva o arresto domiciliario, conforme lo dispone el artículo 240 del Código Procesal Penal, o cuando la revisión procure la imposición de una de estas medidas. En los demás casos se resolverá de manera administrativa de conformidad con el artículo 238 del instrumento legal indicado. Tanto esta decisión de admisibilidad como la instancia en solicitud de revisión, deberán ser notificadas a todas las partes.

Párrafo II. El desarrollo de la audiencia de revisión se realizará conforme a las reglas de la audiencia para medidas de coerción.

Párrafo III. En caso de que el Juez decida no acoger la solicitud de revisión porque los presupuestos que dieron lugar a la medida no han variado, emitirá un auto motivado declarando la inadmisibilidad de la solicitud y lo notificará al solicitante. Si lo estima admisible procederá a la fijación de audiencia para su conocimiento.

Artículo 16. La revisión obligatoria de la prisión preventiva se rige conforme a las disposiciones del artículo 239 del Código Procesal Penal. En estos casos la secretaría del juzgado deberá emitir una certificación en donde conste si la decisión que impuso la medida de coerción ha sido objeto de revisión o de recurso de apelación. En caso de que se haya interpuesto recurso de apelación, se deberá aportar al juez la decisión de la Corte, a los fines de determinar la extensión del plazo de la revisión y la competencia.

Artículo 17. El presente reglamento aplica de igual manera a todos los casos en los cuales deba celebrarse audiencia durante la etapa preparatoria, tomando en cuenta la naturaleza y particularidades de los casos sometidos al juez de la instrucción, salvo lo previsto para la audiencia preliminar, la cual se encuentra regida por lo establecido por el artículo 300 del Código Procesal Penal.

CAPITULO III: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Fuerza vinculante del reglamento. El presente reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

Artículo 19. Aplicación supletoria. Para los casos y situaciones no previstos por el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las reglas del derecho común.

Artículo 20. Ordena comunicar la presente resolución a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Procuraduría General de la República para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su conocimiento general.

Jorge A. Subero Isa
Rafael Luciano Pichardo
Hugo Álvarez Valencia
Julio Ibarra Ríos
Juan Luperón Vásquez
Julio Aníbal Suárez
Ana Rosa Bergés D.
Darío O. Fernández Espinal
José E. Hernández Machado

Eglys Margarita Esmurdoc
Margarita A. Tavares
Enilda Reyes Pérez
Dulce Ma. Rodríguez de Goris
Víctor José Castellanos
Edgar Hernández Mejía
Pedro Romero Confesor

Grimilda Acosta, Secretaria General.

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores jueces que figuran más arriba, el día, mes y año en ella expresados, lo que yo, Secretaria General, certifico.

Resolución No. 1732-2005 que establece el Reglamento para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales de la jurisdicción penal.

**Dios, Patria y Libertad
República Dominicana**

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 15 de septiembre del 2005, años 162° de la Independencia y 143° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto, la Constitución de la República;

Visto, la Ley No. 153, sobre Telecomunicaciones;

Visto, la Ley No. 821, sobre Organización Judicial;

Visto, la Ley Orgánica No. 25-91 Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley No. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, del año 1948;

Visto, la Declaración Americana de los Derechos Humanos;

Visto, la Convención Americana de los Derechos Humanos o Pacto de San José, del 22 de noviembre de 1969;

Visto, el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, del 6 de noviembre de 1966;

Visto, el Código Procesal Penal de la República Dominicana;

Visto, la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, del 4 de septiembre del 2002;

Atendido, que el artículo 8 de la Constitución de la República reconoce como finalidad principal del Estado asegurar de manera efectiva los derechos fundamentales de la persona humana, dentro de los cuales se incluye el derecho a ser oído con las debidas garantías, consagradas además en la Convención Americana de Derechos Humanos y en el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos;

Atendido, que el Código Procesal Penal en su artículo 142 pone a cargo de la Suprema Corte de Justicia dictar las normas prácticas que deberán ser observadas para la notificación de sentencias, resoluciones y actos que requieran una intervención de las partes o de terceros; así como para las citaciones o convocatorias de aquellos que deban comparecer por ante un juez, tribunal u organismo competente;

Atendido, que se precisa ante la implementación del Código Procesal Penal que las normas que deberán observarse para la notificación de sentencias, resoluciones y actos, y citación y/o convocatoria cumplan con el propósito de informar y conminar, salvaguardando así el debido proceso;

Atendido, que se requiere propiciar normas prácticas que superen los inconvenientes o problemas surgidos al emplearse únicamente las notificaciones realizadas por actos de alguacil, tales como lentitud, encarecimiento de los costos del proceso, desconfianza e inseguridad en la gestión del ministerial;

Atendido, que es necesario adecuar los medios de citación y notificación existentes a los avances tecnológicos de los nuevos tiempos, atendiendo a la rapidez y eficacia de los mismos. En el campo de la administración de justicia surge como una alternativa viable el uso de los medios electrónicos para lograr que en los procesos judiciales que utilicen los mismos se desarrollen con una mayor celeridad, economía y seguridad procesal. Que las notificaciones electrónicas y aquellas que pudieran hacerse por facsímil son necesarias y útiles al tratarse de sistemas eficaces que satisfacen los requisitos de celeridad y economía procesal. Que la implementación de este moderno sistema se ejecutará sin la eliminación de la estructura tradicional actualmente existente, la cual seguirá funcionando en relación a las personas que no dispongan de las facilidades que se requieren para recibir citaciones y notificaciones por medios electrónicos.

Por tanto, Resuelve:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación. La presente resolución contiene el reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales.

Artículo 2. Marco Legal y Propósito. Al tenor con las disposiciones del artículo 142 del Código Procesal Penal, este reglamento se dicta con el propósito de delinear los procedimientos que regirán la práctica para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.

El siguiente reglamento tiene como propósito la regulación de los trámites procedimentales de la rama judicial penal. El mismo es un mecanismo de implementación del CPP, en el cual se establecen requisitos materiales para la efectividad de las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales, con la finalidad de modernizar, estandarizar y agilizar este servicio en cumplimiento de lo estipulado en los principios que regulan las garantías judiciales.

Artículo 3. Definiciones. A los fines del presente reglamento los términos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

- a. **Alguacil:** Oficial público o ministerial investido por la ley para realizar las labores de notificación de actos judiciales y extrajudiciales, citaciones, así como la ejecución de los aspectos civiles de la sentencia y otros que la ley pone a su cargo, cuya competencia será determinada por la demarcación territorial del tribunal ante el cual ejerza sus funciones.
- b. **Casillero Judicial:** Se refiere a un buzón físico o servicio electrónico previamente registrado mediante las formas requeridas, en el cual se depositará o enviará cualquier notificación, citación o comunicación judicial.
- c. **Centro de Citaciones:** Oficina de apoyo a los tribunales que funcionará en los departamentos y distritos judiciales donde se disponga su creación, que tendrá por objeto diligenciar las labores de notificar, citar y comunicar actos judiciales de los procesos en cursos a través de los medios dispuestos por este reglamento, cuando le sea requerido.
- d. **Certificación de Notificación Electrónica:** Constituye un recibo electrónico de la constancia de la realización de un acto de notificación mediante casillero judicial electrónico.
- e. **Citación o convocatoria:** Acto judicial que emana del Secretario a requerimiento de las partes o del juez del tribunal dirigido a las partes, testigos, peritos y demás interesados en un proceso con la finalidad de avisarles que deben comparecer ante el tribunal que requiera su presencia.
- f. **Comunicación judicial:** Cualquier tipo de información dentro del orden administrativo o jurisdiccional emitida por un funcionario judicial competente que tiene por propósito informar a las partes sobre el estado y marcha del procedimiento y tramitar, remitir o requerir a otras dependencias judiciales, instancias u organismos, servicios, objetos, documentos y demás elementos necesarios para la organización, preparación y desarrollo de un proceso.
- g. **Comunicación telemática:** Medio de tramitación de notificaciones, citaciones o comunicaciones judiciales por vía de líneas telefónicas o electrónicas.
- h. **Despacho judicial:** Estructura organizativa que tiene a su cargo la administración y control de la gestión procesal de los tribunales, y que brinda al o los jueces un adecuado soporte a su labor de administrar justicia, reduciendo el tiempo de duración de los procesos judiciales y ofreciendo a los usuarios un servicio de justicia eficiente.
- i. **Domicilio procesal:** Lugar señalado en el país por las partes o sujetos para recibir notificaciones, citaciones o comunicaciones judiciales.
- j. **Domicilio real:** Lugar de residencia del requerido.
- k. **Mensajería:** Citaciones y notificaciones realizadas a través de un cuerpo de mensajería externa especializada en ese tipo de servicios.

- l. Notificación:** Comunicación formal a las partes en un proceso determinado de una resolución judicial o administrativa, la cual emana del funcionario judicial competente o parte interesada que puede constituir el punto de partida del término de plazos para el ejercicio de actuaciones procesales.
- m. Notificador:** Auxiliar del despacho judicial, quien realizará las notificaciones y citaciones a solicitud de la secretaria del tribunal.
- n. Partes:** Son todos aquellos que intervienen en un proceso en calidad de víctima, imputado, ministerio público, querellante, actor civil, tercero civilmente demandado e intervinientes forzosos o voluntarios.
- o. Requerido:** Persona objeto de notificación, citación o convocatoria.
- p. Requerido no localizable:** Se refiere a casos en que el requerido no es localizable en el domicilio procesal previamente señalado.
- q. Sujetos:** Son todas aquellas personas, que sin ostentar la calidad de partes en un proceso interactúan en él en los roles para los cuales fueron requeridos.

CAPITULO II: DE LA TRAMITACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN, CITACIÓN Y COMUNICACIÓN JUDICIAL

Artículo 4. Tipos de Trámites. Las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales pueden válidamente realizarse utilizando para ello los medios indicados más adelante. A través de los mismos, como mecanismo de economía procesal, se brinda la posibilidad a las partes e intervinientes en los diferentes procesos, de enterarse del contenido de una resolución o del objeto de un determinado acto del procedimiento.

Artículo 5. De la Notificación. La notificación se hará mediante los procedimientos de notificación en audiencia, notificación en domicilio procesal y la notificación en el extranjero.

Artículo 6. Notificación en audiencia. La notificación en audiencia se hará en los casos en que se lleva a conocimiento de las partes una resolución o sentencia. La lectura integral de la misma vale notificación a las partes dando comienzo efectivo a los plazos correspondientes.

Artículo 7. De las Citaciones. Las citaciones se harán en persona, en audiencia, en el domicilio real, en el domicilio procesal o en el extranjero.

Artículo 8. De la Citación en Audiencia. Se hará una citación en audiencia en las siguientes situaciones:

- a. Cuando en presencia de las partes y sujetos se suspenda el conocimiento del proceso;
- b. Cuando terminado el procedimiento de que se trate, se fija una fecha posterior para la lectura del acto jurisdiccional correspondiente;

Una vez citadas en audiencia las partes y sujetos, estarán en aquellas situaciones obligados a comparecer el día y la hora que el juez o tribunal disponga.

Artículo 9. Notificación y Citación en domicilio procesal. La notificación y/o citación en domicilio se hará personalmente por un oficial ministerial o auxiliar del despacho judicial de los designados en el presente reglamento, en la dirección o lugar previamente indicado por el requerido.

Artículo 10. Notificación y citación a imputados en prisión. Cuando el imputado se halle guardando prisión, la notificación o citación se hará personalmente. También será notificado el encargado de su custodia. Cualquier persona que en su calidad de empleado del recinto carcelario reciba la notificación se considerará como su destinatario.

La notificación o citación contendrá un apercibimiento al custodio sobre su responsabilidad de garantizar que el imputado comparezca en el día, lugar y hora fijados.

Artículo 11. Procedimiento en caso de requerido no localizado. En aquellos casos en que la persona no sea localizada en el domicilio real o en el domicilio procesal previamente designado, se procederá de conformidad con las disposiciones de los artículos 141 y 360 del Código Procesal Penal, según corresponda.

Artículo 12. Notificación y citación a terceros responsables de la comparecencia del imputado. Si el imputado no fuera localizado y se encontrare sujeto al cuidado o vigilancia de un tercero, se emplazará a éste. El tercero tendrá la obligación de presentarlo en el día, hora y lugar fijados para la comparecencia.

En estos casos la notificación contendrá un apercibimiento al tercero garante a los efectos de que la incomparecencia del imputado conllevará la responsabilidad deducida del convenio u obligación suscrita en la medida de coerción impuesta. En lo que respecta a la situación procesal del imputado, se procederá al tenor con las disposiciones del artículo 100 del Código Procesal Penal.

Si el imputado se encuentra sujeto a una medida de coerción de garantía económica, la notificación se hará al fiador o garante conteniendo un apercibimiento a los efectos de que si no presenta o justifica la incomparecencia dentro del plazo legal, se procederá a la ejecución de la garantía de conformidad con las disposiciones del artículo 236 del Código Procesal Penal.

Artículo 13. Notificación y Citación en calidad de testigos a miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Agencias Ejecutivas o de gobierno que cumplan tareas auxiliares de investigación con fines judiciales. La citación o notificación en calidad de testigos dirigida a miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o del gobierno que cumplan tareas auxiliares de investigación con fines judiciales, se tramitará mediante el casillero judicial físico o electrónico de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

En aquellos distritos judiciales en los cuales no se hayan habilitado los casilleros judiciales, las notificaciones y citaciones se tramitarán por cualquier otro medio dispuesto por este reglamento.

Artículo 14.- Notificación y Citación en el extranjero. Cuando sea necesario realizar una citación o notificación en el extranjero, la secretaría del tribunal que corresponde la tramitará mediante comunicación del órgano judicial a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual la remitirá al consulado dominicano del lugar del domicilio o residencia del requerido o notificado. En caso de que en el lugar de residencia de éste no exista ninguna legación consular dominicana la Secretaría de Relaciones Exteriores requerirá cooperación a su similar del país a donde va destinada la citación o notificación para su ejecución. La constancia de la ejecución de la diligencia realizada será remitida al tribunal por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores vía medios telemáticos.

Artículo 15. Notificación en persona. Es aquella notificación o citación que se hace directamente en la persona del requerido.

Artículo 16. Plazo de la Comparecencia. Para fines de comparecencia el tribunal o quien hubiera requerido la notificación, citación o comunicación judicial habrá de tomar en cuenta la distancia existente entre el tribunal, oficina o despacho judicial al que se habrá de comparecer y la ubicación del requerido, la complejidad del caso, y demás circunstancias relacionadas con el debido proceso de ley, las cuales se abandonan a la prudencia del juez.

CAPÍTULO III: DE LOS MEDIOS DE TRAMITACIÓN

Artículo 17. Atribución del Secretario (a). Corresponde al Secretario del tribunal realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales de su competencia, utilizando para ello todos los medios que garanticen la transmisión de la información del acto judicial realizado para esos fines.

Artículo 18. Medios. El Secretario (a) podrá utilizar como medios para realizar la notificación, citación o comunicación judicial, medios personales, telemáticos, casilleros judiciales físicos o electrónicos, así como por correo certificado.

Artículo 19. Comunicaciones Telemáticas. Las vías telemáticas (teléfono, facsímil, Internet, correo electrónico) constituyen un medio de comunicación de fácil acceso y de uso común, por lo cual deben ser utilizadas como un recurso efectivo para realizar citaciones, notificaciones y transmitir informaciones relacionadas con los procesos judiciales, siempre que se cumpla la condición señalada en la parte final de este artículo.

La Suprema Corte de Justicia convendrá con la empresa proveedora del servicio, el envío del registro permanente de las citaciones y notificaciones realizadas por la vía telefónica.

Los centros de citaciones que fueren creados, así como los demás despachos judiciales que hayan sido provistos de equipo telemático podrán también realizar notificaciones, citaciones y comunicaciones de actos del proceso a las partes y sujetos que así lo hubieren solicitado en forma expresa.

Artículo 20. Notificaciones y Citaciones Personales. Las notificaciones personales se harán mediante el uso de alguaciles, notificadores o servicio de mensajería.

Artículo 21. Procedimiento para la notificación y citación personal. Estarán facultados para realizar notificaciones personales:

- a. Notificador.
- b. Los alguaciles de estrados y los alguaciles ordinarios.
- c. Servicio de mensajería a través de un cuerpo de mensajería externa especializada en ese tipo de servicios. La Suprema Corte de Justicia convendrá de acuerdo con las normas prácticas vigentes con la empresa proveedora del servicio, el envío del registro permanente de las citaciones y notificaciones realizadas por este medio.

Artículo 22. Casilleros Judiciales. El establecimiento del casillero judicial es una modalidad expedita y segura para aquellas empresas, instituciones públicas, incluyendo cuerpos castrenses, Policía Nacional y otras agencias ejecutivas que cumplen tareas auxiliares de investigación con fines judiciales, instituciones privadas, bancos estatales y privados, personas físicas y jurídicas que frecuentemente reciben citaciones y notificaciones judiciales, viabiliza el despacho y la recepción de las mismas, lo que brinda la posibilidad de cumplir con los propósitos de éstas. Los casilleros judiciales podrán ser físicos o electrónicos.

Artículo 23. Procedimiento para el servicio de casillero judicial. La Suprema Corte de Justicia dispondrá la colocación de casilleros judiciales en cada Palacio de Justicia y despachos judiciales, a través de los cuales los abogados adscritos a cualquier tipo de sistema de casillero puedan recibir notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.

Podrán adscribirse al sistema de casillero los abogados, razones sociales públicas y privadas, así como las personas físicas o jurídicas que demuestren al Poder Judicial que realizan actividades judiciales importantes y constantes de notificaciones. Al efecto deberán dirigir la solicitud respectiva al juez que preside el tribunal.

La Suprema Corte de Justicia regulará mediante contrato entre los usuarios el uso de los casilleros, estableciendo la tarifa, la duración, renovación y término del mismo, mediante las condiciones estipuladas.

Artículo 24. Procedimientos para la utilización del Casillero Judicial Físico. La notificación, citación o comunicación judicial por medio de casillero judicial físico estará a cargo de la secretaria del tribunal, quien actualizará el registro concerniente al depósito efectuado de manera inmediata. La notificación, citación o comunicación judicial se tendrá por recibida el día hábil siguiente a aquel en que fuera depositada en el casillero de que se trate.

Si por error se deposita una notificación en un casillero que no corresponda al destinatario, el usuario de ese casillero estará en la obligación de devolverla de inmediato al Centro de Citaciones o al Secretario (o) del tribunal, a los fines de que se enmiende el error, quien hará nuevamente el depósito en el casillero que corresponda. A partir de ese momento, se tendrá por efectuada la notificación; de todo lo cual levantará un acta de los procedimientos efectuados.

El usuario del casillero físico dispondrá de una llave única, pudiendo retirar sus notificaciones, citaciones o comunicaciones en cualquier momento.

Las personas físicas, los representantes legales de las personas jurídicas, los funcionarios competentes de las dependencias públicas, Fiscales, Defensores Públicos y peritos podrán señalar en la Dirección de Informática del Poder Judicial, una dirección única de correo electrónico para recibir las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales relacionadas con cualquier asunto judicial en que deban intervenir. Esta fijación podrá ser modificada o revocada en cualquier momento. La secretaria de los tribunales podrá levantar la información necesaria con relación a estos medios, a través de los abogados postulantes de los tribunales. Los abogados en sus escritos deberán proveer todas las informaciones de los medios electrónicos que poseen y donde puedan ser contactados a los fines judiciales correspondientes. De igual forma, deberán informar al tribunal de los cambios que se operen en los datos aportados para el registro.

Artículo 25. Procedimientos para la utilización del Casillero Judicial Electrónico. Mediante resolución al efecto, la Suprema Corte de Justicia, habilitará en los despachos judiciales un sistema electrónico para las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales que se conocerá como casillero judicial electrónico. Mediante el mismo se enviará el requerimiento pertinente al usuario que se haya suscrito al servicio de casillero judicial electrónico.

La notificación, citación o comunicación judicial por medio de casillero judicial electrónico estará a cargo del personal del secretario del tribunal, quien actualizará el registro concerniente al depósito efectuado de manera inmediata. La notificación, citación o comunicación judicial se tendrá por recibida el día hábil siguiente a aquel en que fuera realizado el envío a través del casillero de que se trate.

Para fines de que se mantenga la certidumbre de la notificación, el sistema se programará para que remita inmediatamente a la dirección electrónica de todas las partes registradas o que así lo haya solicitado, una certificación de notificación electrónica.

Artículo 26. Notificación por encomienda. Cuando deba notificarse una resolución a una persona residente fuera del asiento del tribunal que conoce del proceso, se podrá hacer por medio de la autoridad competente del lugar de su residencia, a quien se podrá dirigir la comisión por cualquier medio, con inserción de la respectiva resolución y las copias de ley. El acto, además deberá indicar el nombre completo de la persona a notificar, así como la dirección exacta.

En los casos que fuere pertinente, la secretaría del tribunal podrá despachar por cualquiera de los medios indicados en este reglamento a la secretaría del tribunal donde esté el domicilio de la persona física o jurídica requerida. La secretaría que reciba la encomienda luego de efectuada la notificación, citación o comunicación judicial, la enviará por los mismos medios a la secretaría correspondiente.

CAPITULO IV: DEL CENTRO DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES JUDICIALES

Artículo 27. Creación. La Suprema Corte de Justicia podrá reorganizar los mecanismos de notificación y crear oficinas centrales de comunicaciones, citaciones y notificaciones judiciales en los despachos judiciales donde sea necesario, para que se encarguen de las labores de notificar. Estas oficinas estarán integradas a la secretaría del tribunal.

En aquellos lugares donde se establecieran centros de notificaciones, comunicaciones y citaciones, éstas tendrán a su cargo todo lo relativo a la preparación, tramitación y ejecución de las mismas. Dichos Centros serán dirigidos por un supervisor designado al efecto por las autoridades del Departamento Judicial que corresponda, quien velará por el cumplimiento efectivo de todas las funciones del centro y tendrá a su cargo el control del personal que labore para dicha oficina.

Artículo 28. Funciones del Centro. Las funciones del centro de citaciones, comunicaciones y notificaciones serán las siguientes:

- a) Recepción de todos los requerimientos de citaciones, comunicaciones y notificaciones judiciales que le sean remitidas por los jueces y secretarios de los tribunales de cada distrito o departamento judicial que corresponda.
- b) Tramitación de todas las citaciones, comunicaciones y notificaciones judiciales que hubieran sido recibidas, para su efectiva ejecución, dentro de las 24 horas después de su recepción, lo cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios establecidos en este reglamento, según corresponda.
- c) Remisión o depósito al tribunal que corresponde de la constancia del cumplimiento de la actuación que le fue requerida.

Artículo 29. Composición. El Centro de Citaciones estará conformado por un coordinador, los alguaciles de estrados y ordinarios, los notificadores, alcaldes pedáneos independientemente de la jurisdicción donde laboren, y el personal auxiliar que fuere necesario.

El coordinador organiza, distribuye, dirige y supervisa el trabajo del Centro de Citaciones. La función de coordinador es incompatible con la de alguacil.

CAPITULO V: CARACTERISTICAS Y REQUISITOS FORMALES DE LOS ACTOS PROCESALES

Artículo 30. Características. Los actos procesales de que trata el presente reglamento deben asegurar que las notificaciones se hagan a la brevedad, que transmitan con claridad, precisión y en forma completa

el contenido de éste, y las condiciones o plazos para su cumplimiento. Igualmente deben contener los elementos necesarios para asegurar la defensa y el ejercicio de los derechos y facultades de las partes, y adviertan suficientemente a su destinatario cuando el ejercicio de un derecho esté sujeto a plazo o condición.

Artículo 31. Requisitos. El acto de que se trata deberá contener, a pena de nulidad, los siguientes requisitos:

1. Indicación del lugar, día, mes, año y hora en que éste es realizado;
2. Los nombres y apellidos del alguacil o notificador que lo instrumente, con indicación de sus demás generales de ley, debiendo hacerse mención del tribunal para el cual ejerce sus funciones o para el que estuviere asignado;
3. Nombres y apellidos del destinatario y mención del domicilio al cual se traslada;
4. Identificación del tribunal del cual emana el acto o ante el cual se debe comparecer, con especial indicación del día, mes, año y hora de la comparecencia o de los plazos de que se dispone o las condiciones que se precisan para el ejercicio de un derecho;
5. Objeto del proceso al que se contrae dicho acto;
6. Indicación del nombre y apellido que declaró la persona que ha recibido la copia del acto, así como la firma del alguacil o notificador.

Párrafo. Cuando se trate de la notificación de una resolución administrativa o jurisdiccional deberá anexarse copia íntegra de ésta.

Artículo 32. Obligaciones de las partes. Las partes están obligadas a indicar el lugar para recibir notificaciones y citaciones desde su primer escrito o instancia producida como consecuencia del proceso. Deberán igualmente determinar en forma inequívoca el o los medios por los cuales se les puede citar, notificar o comunicar actos de procedimiento, especificando el domicilio o residencia, si se trata de notificaciones o citaciones convencionales; número de fax cuando sea vía telefacsimil y dirección electrónica si lo fuera por correo electrónico.

Tanto las personas físicas como las morales deben designar una sola oficina o lugar para recibir notificaciones, citaciones y comunicaciones de actos procesales.

CAPITULO VI: DE LAS TRANSMISIONES DE ACTOS DEL PROCESO VÍA TELEMÁTICA

Artículo 33. Autorización. Se autoriza a los tribunales, despachos judiciales y centros de citaciones para que realicen sus notificaciones, citaciones, y comunicaciones judiciales mediante cualquiera de los medios señalados en el presente capítulo.

Artículo 34. Transmisión. Las citaciones, notificaciones o comunicaciones judiciales que se transmitieran por facsímil deberán necesariamente estar acompañadas de una portada especialmente diseñada en la

que se indique el nombre de la persona a quien se dirige, la indicación del tribunal que lo emite, el número del expediente, naturaleza y objeto del proceso, nombres y apellidos de las partes envueltas y la calificación jurídica que se le hubiera atribuido a éste.

Artículo 35. Constancia de la transmisión. Cuando se trate de citaciones por facsímil deberá conservarse el reporte que automáticamente emite el equipo como constancia de que la transmisión del acto fue despachada y recibida, lo cual formará parte de las diligencias procesales del caso de que se trate.

Artículo 36. Fecha de la notificación. La fecha de la notificación será la de la constancia de la entrega del facsímil al destinatario, a partir de la fecha en que se genera la transmisión del acto de que se trata, de todo de lo cual se levantará el debido registro.

Artículo 37. Registro de Transmisiones. Tanto los despachos judiciales como los centros de citaciones, según corresponda, deberán llevar un registro de las citaciones, notificaciones y comunicaciones sobre actos procesales que transmitieren por facsímil, especificándose el día y la hora. Deberán llevarlo también para aquéllas transmisiones que no pudieran realizar, caso en el cual se indicarán los intentos que se hicieron, el día y la hora de éstos o las causas que no permitieron las mismas.

Artículo 38. Transmisiones por correo electrónico. Siempre que las partes lo hayan solicitado en forma expresa e inequívoca, los tribunales y centros de citaciones podrán realizar notificaciones, citaciones y comunicaciones de actos del proceso a través del correo electrónico.

Artículo 39. Servidor de Correo Electrónico. Para estos fines el Poder Judicial lo hará a través de un servidor de correo electrónico dotado de un dispositivo de seguridad que permita que los actos del proceso enviados por este medio lleguen a sus destinatarios íntegramente y sin alteraciones. Igualmente, se establecerán políticas de acceso a dicho servidor, lo cual estará a cargo del Departamento de Informática de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 40. Cuentas de Correo Electrónico. Los centros de citaciones y secretarios (as) de los distintos tribunales y el personal que para ello se designe, que tengan acceso a Internet, deberán dotarse de cuentas de correo electrónico proporcionadas por el Poder Judicial para la remisión de este tipo de mensajes.

Artículo 41. Días y horas hábiles. Todos los días son hábiles para practicar notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales por medios electrónicos.

Artículo 42. Interrupción de la transmisión. Si el proceso de transmisión en el despacho judicial se interrumpe por cualquier motivo, una vez sea restablecido, la persona encargada de efectuar la notificación telemática, deberá verificar en la pantalla cuáles actos procesales no fueron transmitidos y sin demora alguna los enviará. En caso procedente se comunicará con el receptor del mensaje a fin de verificar que lo recibió.

Párrafo. En caso de imposibilidad de citar o notificar por las vías telemáticas a la persona requerida, se hará por los demás medios previstos en este reglamento.

CAPITULO VII: NULIDADES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 43. Nulidades. Las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales sólo pueden ser declaradas nulas en casos de declaración de indefensión por vicios debidamente acreditados por las partes ante el juez.

Artículo 44. Responsabilidades del encargado de la notificación. A consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones, éste estará sujeto a sanciones administrativas.

Artículo 45. Responsabilidad de las partes. Las notificaciones y citaciones realizadas a la dirección o lugar real o electrónico señalado por las partes, serán acreditadas como buenas y válidas, siendo responsabilidad de las partes proveer la información correcta en relación a las mismas.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46. Fuerza vinculante del Reglamento. El presente reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

Artículo 47. Aplicación Supletoria. Para los casos y situaciones no previstos por el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las reglas del derecho común.

Artículo 48. Ordena comunicar la presente resolución a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Procuraduría General de la República para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento.

Jorge A. Subero Isa

Rafael Luciano Pichardo

Hugo Álvarez Valencia

Julio Ibarra Ríos

Juan Luperón Vásquez

Julio Aníbal Suárez

Ana Rosa Bergés D.

Darío O. Fernández Espinal

José E. Hernández Machado

Egllys Margarita Esmurdoc

Margarita A. Tavares

Enilda Reyes Pérez

Dulce Ma. Rodríguez de Goris

Víctor José Castellanos

Edgar Hernández Mejía

Pedro Romero Confesor

Grimilda Acosta, Secretaria General.

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores jueces que figuran más arriba, el día, mes y año en ella expresados, lo que yo, Secretaria General, certifico.

Resolución No. 1733-2005 que establece el Reglamento para el funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente de la jurisdicción penal.

**Dios, Patria y Libertad
República Dominicana**

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 15 de septiembre del 2005, años 162º de la Independencia y 143º de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto, los artículos 3 y 8 en sus numerales 2 literales a, b, c, d, f, g y j; 3, 4 y 9 de la Constitución de la República;

Visto, los artículos 1.1, 8.1, 7.1, 7.2, 8.2 letra h, y 25.2 de la Convención Americana de los Derechos Humanos o Pacto de San José, del 22 de noviembre de 1969 ratificado por el Congreso Nacional el 25 de diciembre de 1977;

Visto, los artículos 14.3.c, 9, 10, 14.1, y 14.5 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos del 16 de diciembre de 1966 debidamente aprobado por el Congreso Nacional mediante Resolución No. 684 del 27 de octubre de 1977;

Visto, la Ley No.76-02 que instituye el Código Procesal Penal en sus artículos 23 y 76;

Atendido, que las garantías procesales establecidas en los pactos y tratados internacionales tienen rango constitucional de acuerdo a una interpretación combinada de los artículos 3, 8 y 10 de la Constitución dominicana;

Atendido, que nuestra Ley Sustantiva reconoce como finalidad principal del Estado, la protección efectiva de los derechos de la persona humana y el mantenimiento de los medios que le permitan perfeccionarse progresivamente dentro de un orden de libertad individual y de justicia social, compatible con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos; lo que en nuestro ordenamiento jurídico se reconoce como el derecho a la tutela judicial efectiva, la cual está contenida en los artículos 1.1, 8.1 y 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos;

Atendido, que el Estado para lograr una tutela judicial efectiva ha creado mecanismos legales a los fines de garantizar y preservar la libertad, la intimidad, la privacidad, la integridad corporal o la propiedad consagrados en el artículo 8 numerales 2, 3, 4 y 9 de nuestra Constitución, procurando que a ninguna persona le sean vulnerados sus derechos fundamentales o cualquier derecho inherente a la persona humana;

Atendido, que en este mismo texto legal se encuentran reconocidas normas de procedimientos tendentes a preservar el debido proceso de ley;

Atendido, que de igual forma la Convención Americana de los Derechos Humanos o Pacto de San José en sus artículos 7.1, 7.2, 8.1, 8.2 y 25.2 y el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos en sus artículos 9 numerales 1, 3, 4, 10.1, 14.1, 14.3.c, y 14.5, tienen como finalidad tutelar los derechos inherentes a la libertad individual, a la integridad física, a la seguridad personal y el respeto al debido proceso de ley;

Atendido, que de conformidad con el artículo 76 del Código Procesal Penal, corresponde a la Suprema Corte de Justicia dictar las normas prácticas que organicen y aseguren en cada distrito judicial el funcionamiento permanente de oficinas judiciales habilitadas para conocer a cualquier hora del día o de la noche de aquellos casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora;

Atendido, que en atención a la garantía de seguridad individual consagrada en el bloque de constitucionalidad, el ejercicio de la acción pública, particularmente en la fase de investigación, queda limitada por el control judicial;

Atendido, que con la finalidad de evitar intervenciones irrazonables y arbitrarias que puedan quebrantar los derechos protegidos por falta de disponibilidad de autoridad judicial, se crea la jurisdicción de atención permanente, como medida de seguridad jurídica para los ciudadanos; la cual consiste en extender los servicios de la justicia, particularmente los relativos a las solicitudes de medida de coerción y todas aquellas actuaciones del Ministerio Público que puedan afectar derechos fundamentales en la fase de la investigación;

Atendido, que el carácter de permanencia deriva del hecho de que el Juzgado de la Instrucción, esté disponible a cualquier hora del día y de la noche, a fines de que se resuelva todo caso, procedimiento o diligencia de urgencia según se definirá en el presente reglamento, que tiendan a vulnerar los derechos tutelados por el bloque de constitucionalidad;

Atendido, que para el buen funcionamiento de esta Oficina Judicial de Atención Permanente se hace necesario tomar en consideración como principios rectores los siguientes: 1) Acceso a la Justicia; 2) Plazo Razonable; 3) Estatuto de la Libertad; 4) Derecho a Recurrir; 5) Juicio Previo; 6) Obligación de

Decidir; principios éstos que han sido desarrollados por la Resolución No. 1920 del 13 de noviembre del 2003.

Por tanto, Resuelve:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación. La presente resolución contiene el reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.

Artículo 2. Marco Legal y Propósito. Al tenor de las disposiciones del artículo 76 del Código Procesal Penal que dispone para la creación de la jurisdicción de atención permanente, este reglamento se adopta con el propósito de delinear los procedimientos que regirán la práctica permanente en los casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora.

Artículo 3. Definiciones. A los fines del presente reglamento los términos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

- a. **Arresto:** restricción efectiva de libertad con el propósito de responder por la comisión de un hecho punible en la forma y manera establecidas por ley.
- b. **Audiencia:** vista a celebrarse por el juez de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente en aquellos casos de su competencia que por su naturaleza así lo requieran.
- c. **Buzón permanente de recepción de documentos judiciales:** receptáculo con sello electrónico para el depósito de documentos judiciales, situado en el Juzgado de la Instrucción con el propósito de que se tramiten fuera del horario regular de trabajo.
- d. **Casos que no admitan demora:** situaciones de hecho en que es necesario que el organismo investigador intervenga en la libertad, intimidad, integridad corporal o propiedad, para la cual se requiere control judicial.
- e. **Control Judicial:** se refiere a la actuación del juez de la instrucción en los casos de su competencia, conforme a este reglamento, conducente a garantizar los derechos constitucionales de las personas sujetas a intervención del Estado durante las diferentes instancias procesales.
- f. **Diligencias:** acción de cumplir las formalidades necesarias para la celebración de un acto judicial.
- g. **Documento Judicial:** todo acto preparado o sometido por un sujeto procesal con legitimación activa como parte de un proceso judicial que requiere su presentación dentro de plazos perentorios.
- h. **Habeas Corpus:** mecanismo procesal en solicitud de la libertad, cuando ésta ha sido ilegalmente restringida o amenazada durante el procedimiento preparatorio sin observancia de las protecciones constitucionales.
- i. **Horario Extendido:** se refiere a aquel período de tiempo habilitado para las labores de atención permanente fuera del horario regular de trabajo de los tribunales, incluyendo sábados, domingos, días de fiesta y días no laborables.
- j. **Horario Regular:** se refiere al período de tiempo comprendido entre las 7:30 AM a las 3:30 PM.

- k. Juez Coordinador:** es el juez encargado de la distribución de los asuntos entre los distintos jueces de la instrucción.
- l. Juez de turno:** es el encargado del manejo y dirección de los servicios de atención permanente.
- m. Prioridad:** selección que debe hacer el juez de atención permanente tomando en cuenta la naturaleza del caso, el derecho envuelto, la necesidad inminente del solicitante y la actuación inmediata de la autoridad judicial de conformidad con lo previsto por el artículo 22.
- n. Procedimientos:** Aquellos actos judiciales relacionados con la imposición de medidas de coerción y protección de las garantías constitucionales que requieren intervención urgente.
- o. Servicios de atención permanente:** actuaciones dirigidas a atender los casos, diligencias o procedimientos judiciales dentro de la competencia del juzgado de la instrucción que no admitan demora, en cualquier momento del día o la noche.
- p. Urgencia:** situación que presenta un estado de hecho susceptible de causar un perjuicio irreparable si no se le pone remedio en breve plazo, independientemente de que la autorización judicial solicitada, por su naturaleza, sea administrativa o requiera de la celebración de audiencia.
- q. Usuario:** toda persona que solicite o reciba los servicios de atención permanente, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de este reglamento.

Artículo 4. Aplicabilidad. Las disposiciones de este reglamento serán aplicables en todos los juzgados de la instrucción y deberán ser observadas por todos los usuarios de los servicios de atención permanente.

CAPÍTULO II: ADSCRIPCIÓN, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE ATENCIÓN PERMANENTE

Artículo 5. Adscripción. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente se adscribe a los Juzgados de la Instrucción.

Artículo 6. Competencia. El servicio de atención permanente tendrá competencia exclusiva para resolver todos aquellos casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora.

Artículo 7. Alcance y Extensión de la Competencia. El servicio de atención permanente abarcará las siguientes instancias o procedimientos:

- a. control judicial permanente sobre las actuaciones del procedimiento preparatorio.
- b. resolver cualquier caso, procedimiento o diligencia que no admita demora, que surja durante la etapa de juicio y/o las posteriores a ésta. A estos efectos se enuncian, no limitativamente, las siguientes:
 1. Medidas de coerción cuando el imputado se encuentre privado o restringido de su libertad.
 2. Órdenes de allanamiento.
 3. Órdenes de arresto.
 4. Intervenciones corporales.

5. Interceptaciones telefónicas.
 6. Grabaciones de imágenes o sonidos.
 7. Secuestro de correspondencia y objetos.
- c. resolver solicitudes de habeas corpus relacionadas con el estatuto de libertad del artículo 15 del Código Procesal Penal.

Artículo 8. Organización. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente estará integrada, además del juez o jueces de turno, por un secretario, los auxiliares y el personal de apoyo necesario, quienes ejercerán sus funciones en las condiciones previstas por el artículo 77 del Código Procesal Penal.

La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente contará con el equipo telemático necesario para cumplir con los requisitos, para la tramitación eficiente de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales, así como sellos gomígrafos y demás útiles necesarios para su funcionamiento.

Artículo 9. Estructura Organizacional. La jurisdicción de la instrucción contará con una oficina judicial de servicios de atención permanente. En aquellas jurisdicciones donde se hallen adscritos más de un juez de la instrucción, la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente estará sujeta a la supervisión del Juez Coordinador.

Como medida de transición, en aquellos distritos donde sólo exista un juez de la instrucción, el servicio de atención permanente se ofrecerá por jueces de paz designados por la Corte de Apelación correspondiente.

Artículo 10. Horario y Jornada de trabajo. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente estará habilitada para prestar servicios todos los días durante el día y la noche.

Los jueces destinados para el servicio de atención permanente con su personal de apoyo se organizarán en dos turnos de 8 horas cada uno distribuidos como sigue:

- a. Primer turno: 7:30 AM a 3:30 PM
- b. Segundo turno: 3:30 a 11:30 PM

El horario regular de trabajo será cubierto por jueces regulares de la instrucción asignados por el juez coordinador a estos fines. El horario extendido será atendido por los jueces de turno que al efecto nombrará la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 11. Espacio Físico. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente funcionará en las mismas instalaciones donde estén ubicados los Juzgados de la Instrucción.

Los directores administrativos de los juzgados de la instrucción, en coordinación con la Dirección General Técnica de la Suprema Corte de Justicia, se encargarán de practicar las gestiones necesarias

para habilitar las instalaciones físicas donde funcionarán las oficinas judiciales de servicios de atención permanente.

Artículo 12. Sellos Gomígrafos. La Oficina Judicial de Atención Permanente contará con sellos gomígrafos y demás útiles necesarios para su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.

La Oficina Judicial contará con dos sellos gomígrafos identificados para su uso por el Juez y el Secretario de la Oficina Judicial de Atención Permanente.

La Dirección General Técnica de la Suprema Corte de Justicia diseñará el modelo del sello y la Suprema Corte de Justicia redactará la normativa para su utilización, incluyendo la responsabilidad por el uso indebido de éste.

CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA JUDICIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PERMANENTE

Artículo 13. Usuarios de los Servicios de Atención Permanente. Los Servicios de Atención Permanente estarán destinados a las siguientes personas o entidades:

- a. Ministerio Público
- b. Policía, en los casos dispuestos por ley
- c. Imputado, directamente, a través de su representante legal o un tercero
- d. Querellante

Artículo 14. Recepción de documentos judiciales. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente recibirá exclusivamente aquellos documentos judiciales sujetos a plazos perentorios de conformidad con las disposiciones del artículo 143 del Código Procesal Penal. A esos fines se facilitará el servicio de recepción mediante buzón con sello electrónico para registrar la fecha de presentación del documento judicial. La reglamentación para la utilización del servicio de buzón quedará a cargo de la Suprema Corte de Justicia.

Hasta tanto se habilite el buzón, como medida de economía procesal, será obligación del secretario de turno entre las 3:30 P. M. y 11:30 P. M. recibir y tramitar sólo los siguientes documentos:

1. Contestación a la acusación;
2. Recursos de apelación de las decisiones del Juez de la Instrucción;
3. Presentación de acusación y cualquier otro acto conclusivo al tenor del artículo 150 del Código Procesal Penal;
4. Requerimiento de acto conclusivo presentado por parte de la víctima y del Ministerio Público, al tenor del artículo 151 del Código Procesal Penal;
5. Recursos de oposición fuera de audiencia, apelación o de casación.

Párrafo. En todo caso, la recepción del documento se encuentra limitada a aquellos asuntos que deban tramitarse ante el mismo distrito judicial en que debe ejercerse el recurso o llevarse a cabo la diligencia. La secretaría sólo recibirá los recursos o actuaciones en el horario de 3:30 de la tarde a 11:30 de la noche cuando se trate del día de vencimiento para el ejercicio del mismo.

Acto seguido los inscribirá en un Registro de Documentos Judiciales Recibidos destinado a esos fines.

Será obligación del secretario realizar todas las diligencias necesarias para que, a primera hora del día siguiente de haber recibido los documentos, éstos sean tramitados a los juzgados correspondientes.

CAPÍTULO IV: DE LA GESTIÓN DE CAUSAS ANTE LA OFICINA JUDICIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PERMANENTE

Artículo 15. Funcionamiento. Durante el horario regular de trabajo el usuario deberá presentar el documento judicial ante el secretario de la Oficina Coordinadora de los juzgados de la instrucción, quien al recibirlo lo firmará y sellará, haciendo constar la hora y fecha de su recepción. Procederá a formalizar el registro correspondiente de los documentos recibidos y, sin demora, los presentará al juez coordinador.

Si el juez coordinador estima que el caso requiere intervención urgente, procederá al apoderamiento, dependiendo de si se trata de una medida escrita o de una que requiera audiencia.

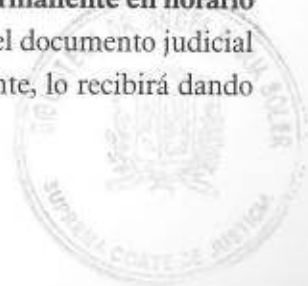
Artículo 16. Apoderamiento en caso de medidas escritas. En los casos de medidas escritas, el juez coordinador las resuelve por sí mismo o según resulte necesario apoderará a los jueces de turno en forma equitativa y de manera aleatoria según el orden de llegada.

Artículo 17. Apoderamiento en caso de medidas que requieran la celebración de audiencia. En estos casos se procederá mediante la celebración de un sorteo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 50-00.

Artículo 18. Distritos Judiciales sin Juez Coordinador. En aquellos distritos judiciales en que no exista la figura del juez coordinador, el juez de turno correspondiente examinará en cada caso su competencia en razón de la urgencia de la medida.

Artículo 19. Determinación de urgencia y distribución de prioridades. Una vez apoderado el juez de turno, éste establecerá el orden de prioridad de la resolución a emitir con respecto a los casos sometidos, de conformidad con los criterios establecidos en la letra m del artículo 3 de este reglamento.

Artículo 20. Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente en horario extendido. Durante el horario extendido de trabajo, el usuario deberá presentar el documento judicial directamente ante el secretario de la Oficina de Servicios de Atención Permanente, lo recibirá dando



acuse de recibo y plasmando su firma y sello con la hora y fecha de su recepción. Procederá a formalizar el registro correspondiente de los documentos recibidos y, sin demora, los presentará al juez de turno, quien previa determinación de urgencia, resolverá de inmediato lo que entienda pertinente en derecho.

Artículo 21. Comunicación al juez coordinador. El secretario de la oficina judicial de servicio de atención permanente del horario extendido comunicará de inmediato al juez coordinador todos aquellos casos, procedimientos y diligencias de que fue apoderado durante su gestión del día para fines de ley correspondiente.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Fuerza vinculante del Reglamento. El presente reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

Artículo 23. Aplicación Supletoria. Para los casos y situaciones no previstos por este reglamento se aplicarán las reglas del derecho común, la equidad, la lógica y las máximas de experiencia.

Artículo 24.- Vigencia. El presente reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su publicación. Estará a cargo de la Suprema Corte de Justicia realizar las diligencias pertinentes para la capacitación del personal que estará adscrito a la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente, así como el equipamiento del tribunal al que está adscrito.

Artículo 25. Ordena comunicar la presente resolución a la Dirección General de la Carrera Judicial para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento.

Jorge A. Subero Isa

Rafael Luciano Pichardo

Hugo Álvarez Valencia

Julio Ibarra Ríos

Juan Luperón Vásquez

Julio Aníbal Suárez

Ana Rosa Bergés D.

Darío O. Fernández Espinal

José E. Hernández Machado

Eglys Margarita Esmurdoc

Margarita A. Tavares

Enilda Reyes Pérez

Dulce Ma. Rodríguez de Goris

Víctor José Castellanos

Edgar Hernández Mejía

Pedro Romero Confesor

Grimilda Acosta, Secretaria General

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores jueces que figuran más arriba, el día, mes y año en ella expresados, lo que yo, Secretaria General, certifico.

Resolución No. 1734-2005 que establece el Reglamento sobre la gestión administrativa de las secretarías de los tribunales al amparo del CPP

Dios, Patria y Libertad
República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 15 de septiembre del 2005, años 162° de la Independencia y 143° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto, la Constitución de la República;

Visto, la Ley No. 821, sobre Organización Judicial;

Visto, la Ley Orgánica No. 25-91 de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre del 1991, modificada por la Ley No. 156-97, del 10 de julio del año 1997;

Visto, la Ley de Carrera Judicial No. 327-98 y su Reglamento de aplicación;

Visto, el Código Procesal Penal de la República Dominicana;

Atendido, que el Código Procesal Penal introduce cambios sustanciales al ejercicio de las funciones de los secretarios (as) de los tribunales al tenor de lo que disponía la Ley No. 821 sobre Organización Judicial y el Código de Instrucción Criminal, otorgándole nuevas obligaciones que antes estaban a cargo del ministerio público y de los alguaciles, razón por la cual se precisa de la creación de un marco legal que defina, precise y delimite tales funciones;

Atendido, que el artículo 77 del Código Procesal Penal crea las pautas del funcionamiento y facultades de los despachos judiciales, pero su redacción es muy general, razón por la cual requiere de que tal funcionamiento y facultades sean definidos, precisados y delimitados;

Atendido, que en el marco de esas nuevas atribuciones el rol de los secretarios (as) en el nuevo proceso penal es esencial a los fines del cumplimiento de la tramitación de las diligencias necesarias para la preparación de dicho proceso en sus diferentes etapas;

Atendido, que se requiere propiciar normas prácticas que permitan a los despachos judiciales diligenciar de manera efectiva las obligaciones puestas a su cargo, así como de aquellos procedimientos y diligencias que no admitan demora, y al mismo tiempo preservar los derechos fundamentales de las partes.

Por tanto, Resuelve:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación. La presente resolución contiene el Reglamento para la Gestión Administrativa de los Secretarios (as) de los Tribunales, al amparo del Código Procesal Penal.

Artículo 2. Marco Legal y Propósito. Este reglamento se dicta con el propósito de definir, precisar y delimitar la composición y facultades de los despachos judiciales previstas en el artículo 77 del Código Procesal Penal que están a cargo de los secretarios de los tribunales, y regirán la práctica para:

- a. La organización y desarrollo de las audiencias,
- b. El dictado de resoluciones de mero trámite,
- c. La realización de las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales,
- d. La custodia de objetos presentados como prueba,
- e. El manejo adecuado de registros y estadísticas,
- f. La dirección del personal auxiliar,
- g. Información judicial a los usuarios del servicio judicial,
- h. Las demás funciones que le son atribuidas por el Código Procesal Penal y el presente reglamento.

Artículo 3.- Definiciones. A los fines del presente reglamento los términos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

- a. Despacho Judicial: Estructura organizativa que tiene a su cargo la administración y control de la gestión procesal de los tribunales, que brinde al o los jueces un adecuado soporte a su labor de administrar justicia, reduciendo el tiempo de duración de los procesos judiciales y ofreciendo a los usuarios un servicio de justicia eficiente.
- b. Secretario: Empleado administrativo encargado de dirigir el despacho judicial, así como dar fe de las actuaciones y diligencias del tribunal al que está adscrito.
- c. Personal auxiliar: Son los demás empleados administrativos del despacho judicial cuyas funciones consisten en apoyar y auxiliar a los funcionarios judiciales en la gestión procesal de los tribunales.
- d. Asuntos Administrativos y de Organización de la Oficina: Se trata de recibir expedientes, documentos completivos de expedientes (medidas, notificaciones, autos y oficios), recibos de pago e impuestos por servicios entregados y cancelación de los mismos, recepción, trámite y entrega de recursos de apelación, certificaciones, tramitación y fotocopia de expedientes, brindar información a los usuarios, distribución del trabajo entre el personal auxiliar, velar por el cumplimiento pronto y eficiente de los trabajos asignados.

- e. Prueba Compleja: Es aquella prueba que ha sido recolectada en el transcurso de un procedimiento que haya sido declarado complejo conforme con las disposiciones de los artículos 370 y 371 del Código Procesal Penal.
- f. Resoluciones de mero trámite: Son todas aquellas disposiciones orales o escritas emanadas del secretario (a) del tribunal con el propósito de viabilizar la preparación y el desarrollo de los procesos y dar respuesta a las necesidades que pudieran surgir a consecuencia de éstos.
- g. Información Reservada: Se entiende por tal, aquellas informaciones sobre procesos que se encuentren en la etapa preparatoria y que su trascendencia a terceros no ha de surtir ninguna utilidad al proceso que se estuviere ventilando. También lo son aquellas relativas al derecho de intimidad de las personas o cuando se haya autorizado la reserva de identidad de investigadores de conformidad con el artículo 362 del Código Procesal Penal y mientras estuviere el plazo del mantenimiento de dicha reserva.
- h. Usuario: Persona o entidad que solicita o recibe un servicio judicial.

CAPITULO II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL

Artículo 4. Principios rectores del Despacho Judicial: La organización y funcionamiento del Despacho Judicial se sustenta en los siguientes principios:

1. La separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas.
2. El establecimiento de un sistema administrativo jurisdiccional que rinda un servicio más eficiente a los usuarios.
3. La optimización del rendimiento del personal y de los jueces.

CAPTULO II. DEL DESPACHO JUDICIAL

Artículo 5. Composición. Cada tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 77 del Código Procesal Penal, estará integrado por un Secretario (a), quien conjuntamente con su personal auxiliar, despachará los asuntos administrativos y de organización del despacho judicial.

El personal auxiliar estará compuesto por oficinistas, archivistas, mensajeros, alguaciles, notificadores y cualesquiera otros que fueran necesarios.

Artículo 6. Designación del secretario. Corresponde a la Suprema Corte de Justicia nombrar a los secretarios de los despachos judiciales que cumplan con los requisitos descritos en el artículo 7. El secretario (a) tendrá un primer y un segundo sustituto.

Artículo 7. Requisitos para ser secretario (a). Para ocupar la posición de Secretario (a) se requiere, además de los requisitos comunes para el desempeño de cualquier función pública, los siguientes:

- a. Ser licenciado o doctor en Derecho, o Lic. en Administración, Planificación, Psicología Industrial, Gerencia, Ingeniería Industrial y afines.

b. Haber superado los procesos de selección y evaluación dispuestos por el Poder Judicial.

Párrafo: Las personas que a la entrada en vigencia del presente reglamento estén desempeñando dichas funciones están exentas del cumplimiento de estos requisitos.

Artículo 8. Dirección y control. El despacho judicial administrativamente estará dirigido por el Secretario, quien a su vez estará bajo el control del juez que preside el tribunal. Los secretarios dirigirán las funciones y tareas del personal auxiliar que integra el despacho, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función.

Artículo 9. Principios que rigen las funciones de los Secretarios (as). Los secretarios (as) en el desempeño de sus funciones, deberán someterse a los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, así como a la funciones u obligaciones que le encomienda la ley, las normas procesales vigentes y el presente reglamento, excepto en los casos en que debe dar fe de los actos sometidos a su ministerio, así como las consagradas en el artículo 77 del Código Procesal Penal, para la cual no necesita el aval u orden de superior jerárquico.

Artículo 10. Funciones de los Secretarios (as). Son obligaciones de los Secretarios (as) las siguientes:

1. El ejercicio de la fe pública judicial, al amparo de lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley de Organización Judicial. En el ejercicio de esta función levantarán las actas que correspondan en la realización de los actos procesales de que se trate. En aquellos casos en que se utilicen medios técnicos de reproducción o grabación, el secretario dará fe de la autenticidad e integridad de lo reproducido o grabado.
2. Expedirán certificaciones de las actuaciones judiciales y desgloses de documentos a requerimiento de parte interesada, indicando su destinatario y el fin por el cual se solicitan.
3. Cumplirán con todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de su competencia, de todo lo cual darán fe y conformarán el correspondiente registro.
4. Serán responsables de la organización, gestión, inspección y dirección del personal auxiliar del despacho judicial en aspectos administrativos, asegurando en todo caso el mantenimiento de la disciplina y la realización eficiente del trabajo en un marco de armonía y respeto.
5. Llevarán al día los libros y registros de las actuaciones del despacho judicial ante el cual ejercen sus funciones, así como de las estadísticas del tribunal.
6. Facilitarán a las partes interesadas y al público en general que lo requiera la información que soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales que cursen por ante el tribunal donde ejercen sus funciones.
7. Serán responsables del archivo del tribunal, de conformidad con el artículo 77 del Código Procesal Penal y el numeral 2do. del artículo 72 de la Ley de Organización Judicial.
8. Responderán del depósito de los bienes u objetos pertenecientes a los procesos bajo su jurisdicción, así como de las piezas de convicción o medios de prueba de las causas penales que se sigan en el tribunal y que se encuentren bajo su custodia.

9. Dispondrán las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales que correspondan.
10. Recibirán y despacharán la correspondencia y demás documentos que se le entreguen para aquellos sin demora alguna.
11. Solicitarán a las autoridades correspondientes el traslado de reclusos que deban comparecer por ante el tribunal ante el cual ejercen sus funciones.
12. Recibirán el pago o recibo de los impuestos y costas judiciales asignados por la ley a los actos procesales a su cargo a través de la entrega de los recibos y sellos que correspondan y remitirán mensualmente un informe a las autoridades correspondientes, dando el detalle de los recibos percibidos y del monto de lo recaudado.
13. Liquidarán las costas y honorarios sometidas a su consideración por los abogados que hubieren llevado procesos por ante el tribunal donde ejerce sus funciones.
14. Dentro del ámbito de su competencia, gestionarán en forma oportuna y eficiente las peticiones de los jueces de su sede y colaborarán con éstos en el suministro de transporte para las diligencias judiciales.
15. Tramitarán el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los procedimientos administrativos que se hubieren dispuesto.
16. Rendirán informes mensuales relacionados con sus funciones administrativas a las autoridades correspondientes.
17. Controlarán el uso de la sala de audiencias.

**CAPTULO III: DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN QUE
INTERVIENE EL SECRETARIO (A) JUDICIAL:
SECCIÓN I. DE LA PREPARACIÓN DE LAS AUDIENCIAS**

Artículo 11. Medidas de coerción. Corresponde al Secretario (a) ordenar las notificaciones y citaciones que deberán ser cursadas a propósito de las fijaciones de vistas que hubiere hecho el juez para conocer y decidir sobre solicitudes de aplicación de medidas de coerción. Tales notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales se harán observando las disposiciones previstas por el Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales al amparo del Código Procesal Penal. Las notificaciones y citaciones para comparecer a las audiencias sobre medidas de coerción que hubieren sido ordenadas por el Secretario (a) del tribunal no estarán sujetas a costo alguno, excepto las que hubieren sido requeridas por una de las partes en apoyo a sus intereses y que deban ser realizadas por ministerio de alguacil. Estas últimas se harán a sus expensas.

Artículo 12. Audiencia preliminar. Una vez recibida la acusación presentada por el Ministerio Público, el secretario debe asentarla en un registro destinado a estos fines, haciendo constar la fecha y el contenido de la misma, previstos por el artículo 294 del Código Procesal Penal. Sin demora, el secretario la notifica a las partes e informa al Ministerio Público que debe poner a disposición de éstas los elementos de prueba recogidos durante la investigación. Igualmente, el Secretario (a) cita o hará citar a las partes para

que comparezcan a la audiencia oral y pública que deberá celebrarse en un plazo no menor de diez (10) días ni mayor de veinte (20) días. El secretario dará constancia de los documentos que haya recibido en ocasión de la notificación que previamente hubiere realizado y los anexará a las demás actuaciones procesales del caso, de todo lo cual levantará la correspondiente acta.

Párrafo I. Será obligación del secretario (a) ordenar las demás citaciones a testigos, peritos, intérpretes judiciales, debiendo solicitar, además, los objetos, documentos y demás elementos de prueba que hubieren sido ofertados por las partes.

Párrafo II. Cuando el imputado se encuentre guardando prisión, el secretario (a) le requerirá al encargado de su custodia, su traslado al tribunal para los fines correspondientes. Procederá a notificarle el acta de acusación o convocarle a la audiencia preliminar, en su domicilio procesal o de elección, mediante uno de los medios que prevé el Reglamento para la Tramitación de Notificación, Citaciones y Comunicaciones Judiciales al amparo del Código Procesal Penal.

Artículo 13. Juicio.- El secretario observará en la fase de juicio, las disposiciones señaladas en los dos párrafos anteriores que preceden en lo atinente al despacho de las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales, debiendo actuar de inmediato.

Artículo 14. Comunicación a las partes. Corresponde al secretario la comunicación o notificación a las partes, de las excepciones y cuestiones incidentales que se funden en hechos nuevos y las recusaciones de las cuales él es depositario, lo cual hará sin demora.

Artículo 15. Desarrollo de las audiencias. Durante el desarrollo de las vistas sobre medidas de coerción, audiencia preliminar y en la fase de juicio, así como en las audiencias relativas a los recursos y de la ejecución de la pena, el (la) secretario (a) debe redactar acta de audiencia de todas las incidencias que acontecieren durante las mismas, haciendo constar la presencia de las partes que hubieren comparecido, las conclusiones y peticiones de éstas y deberá cumplir con todas las indicaciones previstas por el artículo 346 del Código Procesal Penal.

Artículo 16. Registro de Prueba Compleja. En los casos de prueba compleja quedará a cargo del secretario (a) el registro inextenso de la audiencia, por medio de cualquier soporte electrónico (grabación de imágenes o sonidos), los cuales bajo ningún concepto deben ser usados en desmedro de los principios de intermediación y oralidad, todo lo cual deberá ser verificado por el juez.

Artículo 17. Tramitación, Ejecución y Notificación. El secretario (a) es la persona encargada de tramitar, ejecutar y notificar por la vía de mensajería, comunicación telefónica o electrónica, alguacil y casillero judicial, toda decisión y documentación producida en el curso o término del proceso llevado al efecto, tales como la comunicación de las decisiones rendidas en la audiencia a las partes y autoridades competentes para su ejecución.

Artículo 18. Lectura de Piezas y Documentos. El secretario (a) dará lectura en las vistas y audiencias a los documentos que sean requeridos por las partes para ser incorporados al debate, en aplicación al artículo 312 de Código Procesal Penal, lo que se hará constar en acta.

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTADO DE RESOLUCIONES DE MERO TRÁMITE

Artículo 19. Autoridad del secretario (a). El Secretario (a) del tribunal está autorizado para dictar durante el curso de los procesos todas las resoluciones, medidas u órdenes que sean necesarias para viabilizar la preparación y el desarrollo de los procesos y dar respuesta a las necesidades que pudieran surgir a consecuencia de éstos, tales como solicitudes y devoluciones de cuerpos del delito, de efectos incautados, convocatorias a audiencia, solicitudes de equipos tecnológicos o de reproducción audiovisual, solicitudes de experticios, entre otros.

SECCIÓN III. SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES JUDICIALES

Artículo 20. Sujeción al Reglamento. El secretario (a) observará las disposiciones contenidas en el Reglamento para la tramitación de las Citaciones, Notificaciones y Comunicaciones Judiciales al ordenar las que sean necesarias durante el curso de los procesos seguidos en el tribunal ante el cual ejercen sus funciones.

Artículo 21. Trámite. Los Secretarios (as) deberán tramitar con la debida celeridad las notificaciones y citaciones que se requieran en cada caso e informarán oportunamente a los jueces que correspondan sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevarán un control estricto sobre las mismas.

SECCIÓN IV. DE LA CUSTODIA DE OBJETOS PRESENTADOS COMO PRUEBA

Artículo 22. Atribuciones del Secretario (a). El Secretario (a) dispone la custodia de los objetos que han sido depositados en el tribunal como prueba.

Artículo 23. Custodia. Los objetos depositados deben ser individualizados e inventariados de forma que se asegure su custodia y buena conservación en un lugar destinado a esos fines, y se levanten los registros correspondientes al efecto. Bajo ninguna circunstancia este registro puede sustituir la presentación de los objetos del proceso en el juicio.

Artículo 24. Preservación y Conservación. A los fines de la preservación y conservación de los objetos, en aquellos lugares donde hubiere más de un tribunal o sala, se creará una unidad de custodia que tendrá por finalidad el agrupamiento o reunión de todos los cuerpos del delito u objetos de valor considerable que requieran de una estricta seguridad para su preservación. Esta unidad de custodia estará integrada por un personal designado por la Suprema Corte de Justicia y operará en los espacios físicos dispuestos al efecto en cada tribunal. Dicha unidad de custodia dispondrá de cajas de seguridad, bóvedas, personal

de custodia, registros, cámaras y cualquier otro medio que sirva de salvaguarda de los objetos y bienes puestos a su cargo, depositados en dicho lugar.

Párrafo. Para la custodia de objetos perecederos, después de un análisis físico y químico, solicitado a requerimiento del secretario (a) del tribunal de cuya custodia es depositario, se levanta acta de los elementos que lo componen, la cual será conservada en sus registros como prueba de la certidumbre de dicho objeto analizado.

Artículo 25. Término para el mantenimiento de la custodia. El Secretario (a) mantendrá bajo su custodia las pruebas durante todo el curso del proceso hasta que intervenga una sentencia firme e irrevocable.

Artículo 26. Devolución de los objetos presentados como prueba. Todo objeto presentado como prueba que no esté sometido a decomiso o destrucción, será devuelto a la parte que lo presentó.

SECCIÓN V. DEL MANEJO DE REGISTROS, ARCHIVOS Y ESTADÍSTICAS

Artículo 27. Registro. El Secretario (a) tendrá a su cargo el registro de todas las causas, instancias y actuaciones procesales que tienen lugar en el curso de los procesos. Igualmente será responsable de llevar los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas correspondientes o manualmente.

Artículo 28. Archivo. El Secretario (a) será responsable del archivo del tribunal, el cual mantendrá en orden y conservará adecuadamente de conformidad con la ley y siguiendo las pautas que al efecto dicte el Poder Judicial.

SECCIÓN VI. LA DIRECCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 29. Dirección del personal auxiliar. El Secretario (a) del tribunal tendrá a su cargo la dirección del personal auxiliar en todo lo que se refiere al funcionamiento administrativo del tribunal. Dentro de estas funciones, velará porque dicho personal cumpla de manera eficiente con las obligaciones que le son encomendadas, tramitará los reportes de tardanzas, ausencias, permisos y licencias, cuidará del mantenimiento de la disciplina y el ambiente de armonía que ha de primar en los despachos judiciales dentro de un marco de respeto mutuo, consideración y compañerismo. El secretario (a) ha de motivar a todo el personal que lleve a su máximo rendimiento las labores y deberes a su cargo, asignando trabajos, rotando el personal de manera que cada miembro del tribunal esté en capacidad de desempeñar todas las labores propias del mismo.

SECCIÓN VII. INFORMACIÓN JUDICIAL A LOS USUARIOS DEL SERVICIO JUDICIAL

Artículo 30. Atención al usuario. El Secretario (a) conjuntamente con sus auxiliares tienen el deber de brindar con atención, consideración, educación y cortesía, a los usuarios del servicio judicial y a las autoridades debidamente facultadas, toda información requerida a los fines de orientación, seguimiento

y conocimiento de los procesos a su cargo o cualquier otra petición solicitada, siempre y cuando esté en el marco de sus funciones y no se trate de información reservada de conformidad a la ley.

Párrafo. En aquellas sedes judiciales donde existan centros de información al usuario, el trámite descrito en el presente artículo se solicitará directamente en dicho centro, quedando el secretario (a) del tribunal obligado a facilitar sin demora toda la información que le haya sido requerida o solicitada por el centro, quedando a cargo del centro la entrega de la información solicitada.

SECCIÓN VIII. DEL TRÁMITE DE LOS RECURSOS

Artículo 31. Atribución del secretario (a). Es atribución del secretario (a) la recepción, tramitación y notificación de los recursos y réplica, contra las decisiones que prevé el Código procesal Penal.

Artículo 32. Recurso de oposición. El secretario (a) recibirá el escrito del recurso de oposición cuando éste sea fuera de audiencia, el cual será registrado para los fines correspondientes para esos efectos, debiendo entregarlo al juez sin demora. Cuando el recurso sea en audiencia, el secretario (a) lo consignará en el acta de audiencia.

Artículo 33. Tramitación de recursos. Una vez presentado el recurso, el secretario (a) lo notifica sin demora a las demás partes mediante uno de los medios establecido en el Reglamento de la Tramitación de Notificación, Citaciones y Comunicaciones Judiciales al amparo del Código Procesal Penal.

Artículo 34. Trámite a la corte.- El secretario remitirá a la corte, dentro de las 24 horas siguientes al vencimiento del plazo otorgado a las partes para la contestación del recurso, las actuaciones siguientes: la decisión recurrida, revisada, los escritos contentivos de los recursos, las contestaciones o réplicas, el acta de audiencia, la notificación del recurso y cualquier documento pertinente al proceso, lo que se recibirá bajo inventario.

Párrafo: Cuando se trate de una apelación sobre medida de coerción, que sea el resultado de una revisión, junto a la resolución impugnada se enviará la resolución inicial que estableció la medida de coerción.

Artículo 35. Registro y Archivo de los recursos. El secretario archivará y registrará en un libro o en soporte electrónico destinado a esos fines todas las actuaciones intervenidas con relación al párrafo anterior.

Artículo 36. Recurso de Casación. Para los recursos de casación se les aplican analógicamente las disposiciones establecidas para la apelación por el Código Procesal Penal; salvo la documentación a enviar. En cuanto a la casación la expresión “las actuaciones”, debe entenderse como la totalidad de las piezas que integran el expediente, para posibilitar el examen general del caso, si procediere.

Artículo 37. Revisión.- Una vez recibido el recurso de revisión el (la) Secretario (a) General de la Suprema Corte de Justicia lo tramitará por ante la Cámara Penal de dicho órgano judicial para los fines que corresponden.

SECCIÓN IX. DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS Y HONORARIOS

Artículo 38. Liquidación. El Secretario liquidará las costas mediante resolución motivada que dictará al efecto en el plazo de tres días después de la decisión intervenida, regulando el monto de los honorarios que correspondan a los abogados que hubieren obtenido ganancia de causa y fijando los gastos judiciales, debiendo observar para ello los valores que la Suprema Corte de Justicia habrá de determinar al efecto.

SECCIÓN X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. Fuerza vinculante del reglamento. El presente Reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

Artículo 40. Aplicación Supletoria. Para los casos y situaciones no previstos por el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las reglas del derecho común.

Artículo 41. Ordena comunicar la presente resolución a la Dirección General para la Carrera Judicial y a la Procuraduría General de la República para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento.

Jorge A. Subero Isa

Rafael Luciano Pichardo

Hugo Álvarez Valencia

Juan Luperón Vásquez

Margarita A. Tavares

Julio Aníbal Suárez

Ana Rosa Bergés D.

Darío O. Fernández Espinal

José E. Hernández Machado

Eglys Margarita Esmurdoc

Julio Ibarra Ríos

Dulce Ma. Rodríguez de Goris

Enilda Reyes Pérez

Víctor José Castellanos

Edgar Hernández Mejía

Pedro Romero Confesor

Grimilda Acosta, Secretaria General

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores jueces que figuran más arriba, el día y año expresados, lo que yo, Secretaria General, certifico.

Resolución No. 1735-2005 que establece el Reglamento sobre los Tribunales Colegiados de 1ra. Instancia de la Jurisdicción Penal

**Dios, Patria y Libertad
República Dominicana**

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 15 de septiembre del 2005, años 162° de la Independencia y 143° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto, los artículos 63 y 67 de la Constitución de la República Dominicana;

Visto, la Ley No. 821 sobre Organización Judicial, del 11 de noviembre de 1927 y sus modificaciones;

Visto, la Ley No. 25-91 del 15 de octubre de 1991, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, modificada por la Ley No. 156-97 del 10 de julio de 1997;

Visto, la Ley 327-98 del 9 de julio de 1998, de Carrera Judicial;

Visto, el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, del 1ro. de noviembre del 2000, y su modificación del 9 de junio del 2004;

Visto, la Resolución No. 194-2000, del 24 de febrero del 2000;

Visto, la Ley No. 50-00 del 26 de julio del 2000, que modifica la Ley de Organización Judicial;

Visto, la Ley No. 141-02 del 4 de septiembre del 2002, que crea los Tribunales de la Provincia Santo Domingo;

Visto, la Ley No. 76-02, promulgada el 19 de julio del 2002 y publicada el 27 de septiembre del 2002, que instituye el Código Procesal Penal de la República Dominicana;

Visto, la Ley No. 278-04 del 13 de agosto del 2004, sobre Implementación del Proceso Penal que instituye la Ley No. 76-02;

Atendido, que la presente resolución tiene por objeto reglamentar la organización de los tribunales colegiados de primera instancia;

Atendido, que el 19 de julio del 2002 fue promulgada la Ley No. 76-02, que instituyó el Código Procesal Penal, publicada en la Gaceta Oficial el 27 de septiembre del 2002, estableciendo el 27 de septiembre del 2004 como fecha de entrada del Código Procesal Penal;

Atendido, que con el objeto de regular la implementación del Código Procesal Penal instituido mediante la Ley No. 76-02, el Congreso de la República aprobó la Ley de Implementación; estableciendo en el artículo 7 cuáles disposiciones del Código Procesal Penal entrarían en vigencia a partir del 27 de septiembre del 2004 y las que entrarían en vigencia, con todas sus consecuencias, un año después;

Atendido, que entre las disposiciones que tendrían aplicación un año después de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal, es decir el 27 de septiembre del 2005, se encuentra la relativa a los tribunales colegiados de primera instancia;

Atendido, que el artículo 72 del Código Procesal Penal dispone que para conocer de los casos cuya pena privativa de libertad prevista sea mayor de dos años, el tribunal se integrará por tres jueces de primera instancia;

Atendido, que el artículo 67, párrafo 4, de la Constitución de la República le confiere facultad a la Suprema Corte de Justicia para designar a los jueces de cualquier tribunal establecido por la ley;

Atendido, que a fin de integrar los tribunales colegiados de primera instancia en su respectivo departamento judicial, los jueces penales son competentes para actuar indistintamente en uno u otro distrito judicial de su departamento, y aún en otros departamentos, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Implementación del Código Procesal Penal;

Atendido, que a fin de preservar el principio del juez natural, el cual debe existir con anterioridad al acaecimiento del hecho, esta jurisdicción se instituye de manera permanente;

Atendido, que a fin de respetar los principios del acceso a la justicia y la competencia territorial, tales como el lugar donde se haya consumado la infracción, la realización del último acto dirigido a su comisión, de conformidad con lo que establecen los artículos 60 y siguientes del Código Procesal Penal, el tribunal colegiado deberá trasladarse a los distritos judiciales, a fin de conocer y juzgar los mismos;

Atendido, que es necesario integrar los tribunales colegiados de primera instancia, tomando en cuenta los criterios de competencia, el cúmulo de casos y las particularidades de cada departamento judicial;

Atendido, que en respeto a los principios del debido proceso, tales como economía procesal, intermediación, celeridad y para un mejor manejo y agilización de los casos en curso ante los tribunales de primera instancia, originalmente apoderados, los mismos continuarán a cargo de estos tribunales;

Atendido, a que las sentencias condenatorias o absolutorias que dicten los tribunales de primera instancia, son recurribles en apelación según lo establecido en los artículos 416 y 417 del Código Procesal Penal;

Atendido, a que de conformidad con el artículo 422 del Código Procesal Penal, entre las opciones para decidir un recurso de apelación, la corte apoderada puede al declarar con lugar un recurso, ordenar la celebración total o parcial de un nuevo juicio, ante un tribunal distinto del que dictó la decisión, del mismo grado y departamento judicial, cuando sea necesario una nueva valoración de la prueba;

Atendido, que de conformidad con la Ley No. 278-04 sobre Implementación del Proceso Penal, del 13 de agosto del 2004, los jueces penales son competentes, no sólo para actuar indistintamente en uno u otro distrito judicial, sino aún de un departamento a otro, según criterios objetivos de la Suprema Corte de Justicia en función de las necesidades de la administración de justicia;

Atendido, que el artículo 8 de la Ley de Implementación del Proceso Penal instituido por la Ley 76-02, confiere a la Suprema Corte de Justicia la facultad de reglamentar lo pertinente al buen funcionamiento de la justicia, según las particularidades de cada departamento judicial, y podrá mediante designación definitiva completar las nominas de tribunales colegiados en aquellos lugares donde el cúmulo de trabajo lo requiera;

Atendido, que de conformidad con el principio de la ley en el tiempo, la ley de implementación modifica parcialmente el artículo 422 de la Ley 76-02 en lo que se refiere a que el tribunal de envío sea del mismo departamento judicial;

Atendido, que en principio, en cada departamento judicial habrá por lo menos un tribunal colegiado de primera instancia, sin perjuicio de que se integren más tribunales colegiados de primera instancia dentro del mismo departamento, conforme a las necesidades del sistema de justicia;

Atendido, que uno de los principios fundamentales del debido proceso es el derecho a ser juzgado por el juez natural preconstituido, y esta garantía implica que el órgano judicial ha de preexistir al acto punible, ha de tener un carácter previo, permanente, dependiente del Poder Judicial y creado mediante ley, con competencia exclusiva, indelegable y universal para el hecho en cuestión, de conformidad con el artículo 8.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 14.1, y el artículo 56 del Código Procesal Penal;

Atendido, que es atribución constitucional de la Suprema Corte de Justicia, de conformidad con el artículo 67 trasladar provisional o definitivamente de una jurisdicción a otra, cuando lo juzgue útil, a los Jueces de las Cortes de Apelación, los Jueces de Primera Instancia y demás jueces del orden judicial;

Atendido, que en virtud de los principios de acceso a la justicia, juez natural, la tutela judicial efectiva y a la competencia de la Suprema Corte de Justicia del traslado provisional de los jueces, es procedente

establecer el mecanismo judicial cuando en ocasión de un recurso de apelación se haya ordenado la celebración de un nuevo juicio ante un tribunal distinto del que dictó la decisión.

Por tanto, Resuelve:

Primero: Dispone que en cada departamento judicial habrá por lo menos un tribunal colegiado de primera instancia, integrado por tres jueces, nombrados por la Suprema Corte de Justicia, que conocerá de los casos cuya pena privativa de libertad sea mayor de dos (2) años;

Segundo: Dispone que el tribunal colegiado tendrá jurisdicción territorial dentro del departamento judicial para el que ha sido designado, cuya sede será en el distrito cabecera del departamento judicial, funcionando en un salón de audiencias del tribunal donde se halle actualmente el Tribunal de Primera Instancia, debiendo trasladarse a los distritos judiciales, a fin de conocer y decidir los casos de su competencia, salvo lo previsto en el artículo siguiente;

Tercero: Dispone que cuando en ocasión de un recurso se haya ordenado la celebración de un nuevo juicio, en aquellos departamentos donde exista más de un tribunal colegiado de primera instancia, el tribunal de envío será aquel que no conoció del fondo del asunto. En aquellos departamentos donde esté funcionando un sólo tribunal colegiado, fungirá como tribunal de envío el más próximo territorialmente, en consecuencia dispone lo siguiente:

- a. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado del Departamento Judicial del Distrito Nacional, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Cristóbal y viceversa;
- b. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de la provincia de Santo Domingo, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís y viceversa;
- c. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Barahona, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Juan de la Maguana y viceversa;
- d. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de La Vega, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Francisco de Macorís y viceversa;
- e. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Puerto Plata, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi;
- f. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Santiago;
- g. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del

Departamento Judicial de Santiago, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi.

Párrafo: En los casos previstos en el presente artículo, el tribunal de envío se trasladará al distrito judicial de donde provenga la decisión recurrida para conocer del proceso de que se trate. El secretario del tribunal de envío coordinará con el secretario del tribunal de procedencia de la decisión anulada todo lo relativo a la preparación y celebración de la audiencia;

Cuarto: Dispone que los casos que conlleven penas superiores a dos años iniciados por ante un juez unipersonal en los tribunales de Primera Instancia con anterioridad al 27 de septiembre del 2005, serán concluidos por el juez que los haya iniciado, conforme al principio de inmediación previsto en el artículo 307 del Código Procesal Penal y a la Resolución No. 194-2000 del 24 de febrero del 2000 de esta Suprema Corte de Justicia;

Párrafo: Esta disposición es aplicable aún cuando el juez haya sido designado para integrar un tribunal colegiado;

Quinto: El tribunal colegiado de primera instancia será asistido de un despacho judicial, integrado por un secretario (a) y personal auxiliar, conforme a la necesidad, organización y funcionamiento del despacho judicial existente;

Sexto: Ordena comunicar la presente resolución a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Procuraduría General de la República para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento.

Jorge A. Subero Isa

Rafael Luciano Pichardo

Hugo Álvarez Valencia

Julio Ibarra Ríos

Juan Luperón Vásquez

Julio Aníbal Suárez

Ana Rosa Bergés D.

Darío O. Fernández Espinal

José E. Hernández Machado

Eglys Margarita Esmurdoc

Margarita A. Tavares

Enilda Reyes Pérez

Dulce Ma. Rodríguez de Goris

Víctor José Castellanos

Edgar Hernández Mejía

Pedro Romero Confesor

Grimilda Acosta, Secretaria General

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores jueces que figuran más arriba, el día, mes y año expresados en ella, lo que yo, Secretaria General, certifico.



Sistemas y Procedimientos

Procedimientos Jurisdiccionales

Presentación

Claudio Aníbal Medrano Mejía, Juez de la Corte de Apelación de San Francisco de Macorís

En el Proceso Penal acusatorio instaurado en la República Dominicana con la Ley No. 76-02, que crea el Código Procesal Penal, como ha señalado Daniel González (2004), se pueden advertir, al menos, cinco fases principales: el procedimiento preparatorio, el procedimiento intermedio, la fase de juicio, la etapa de impugnación de la sentencia, y finalmente, la etapa de ejecución de la sentencia.

El nuevo sistema procesal penal vigente, se apoya en la idea de un modelo acusatorio en cuyo contexto el procedimiento preparatorio presenta un carácter informal, y está a cargo de un órgano de naturaleza administrativa; el Ministerio Público. Este cumple la función de representar el interés de la sociedad en la persecución de los actos punibles.

Como complemento a la figura Ministerio Público y, vale decir, de la parte querellante que también acusa, respondiendo a la naturaleza adversativa del proceso, se ha instituido el Servicio Nacional de la Defensa Pública, mediante la ley No. 2777/04, del 12 agosto de 2004, publicada en la Gaceta oficial No.

10290, con el objeto de dar satisfacción a una exigencia de rango constitucional; el derecho de defensa contenido en la Constitución y en los Tratados Internacionales¹.

El derecho de defensa ha sido previsto y desarrollado en los artículos 18 y 111 y siguientes del Código Procesal Penal, como un derecho irrenunciable del imputado y comprende tanto el derecho a defenderse por sí mismo de modo personal como a la asistencia de un defensor técnico. Está organizada para asistir a toda persona que por cualquier circunstancia no pueda tener los derechos de un abogado. De este modo se ha pretendido responder a la prohibición de la indefensión, implícita en el literal j) del apartado 2 del artículo 8 constitucional.

Desde que una persona es señalada como sospechosa y se solicita en su contra una medida coerción o anticipo jurisdiccional de pruebas, se activa su derecho a la asistencia de un defensor técnico. Así permanece en las diferentes etapas del proceso incluyendo las fases preparatoria, intermedia, de juicio, de impugnación y de ejecución de la pena si ha lugar a esta, sin desmedro de su intervención en toda otra salida alternativa prevista en el Código Procesal Penal o en la legislación especial.

Toda intervención sobre los derechos del imputado durante el procedimiento preparatorio es controlada por un órgano de la Jurisdicción Penal. Del mismo modo, en las etapas sucesivas, el duelo que se desarrolla conforme a Derecho entre el imputado y su o sus acusadores - teniendo en cuenta la intervención de la víctima, a quien se reconoce el derecho incluso de constituirse en querrelante; de presentar y sostener pretensiones penales - frente a un tercero imparcial, que es el juez.

Compete a los órganos de la jurisdicción penal intervenir en el conflicto adversarial, conocer del asunto planteado por las partes, decidir y ejecutar lo decidido (arts. 2 y 57 del CPP).

Se contempla en la fase preparatoria, y aun en la jurisdicción de juicio con el acuerdo parcial, una serie de salidas alternativas de resolución de conflictos entre las que se incluye la mediación y conciliación, la suspensión condicional del procedimiento y los procedimientos abreviados. Estas salidas procesales permiten poner fin al proceso sin llegar al juicio penal o abreviando sus procedimientos.

Del mismo modo, el diseño del proceso penal, contempla mecanismos de racionalización de la persecución penal, permitiendo el archivo o la no investigación de aquellos actos punibles en los que no se pueda contar con antecedentes mínimos para pretender la apertura de un juicio, o que por su escasa lesividad social o al bien jurídico tutelado, no existe un interés público significativamente comprometido.

¹ Artículo 8-2 letra J) de la Constitución (Derecho de defensa), Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos artículo 14 y 8 de la Convención Americana de Derechos Humanos.

Medrano Mejía, Claudio A.; Manual de Procedimientos de Gestión Penal. Distrito Nacional República Dom. 2006.

Moreno, Guillermo; Código Procesal Penal y Normas Complementarias. Publicada por la Facultad de Ciencias Jurídicas de UNIBE, primera ed. Santo Dgo. República Dominicana. 2004.

Medrano, Claudio Anibal y Mariot, Mario Nelson; "Modelo de Gestión Penal"; Publicado por la Escuela Nacional de la Judicatura, auspiciado por el Programa de Justicia y Gobernabilidad de USAID. 2006.

Lo que pretendemos aquí, es explicar en forma resumida el modo en que se han articulado las acciones para el diseño del modelo de gestión de la jurisdicción penal y presentar en forma resumida su contenido básico, como componente del proceso de implementación del Código Procesal Penal.

Antecedentes

Para la definición de un Modelo de Gestión en la Jurisdicción Penal, ha sido preciso identificar la misión de los órganos jurisdiccionales y las funciones que en ella corresponden a los distintos sujetos que intervienen en su realización.

Así, a mediados del año 2005, diversas comisiones de trabajo coordinadas por la Dirección General Técnica del Poder Judicial bajo la orientación y dirección inmediata de su división de Planificación y Proyectos, hizo un levantamiento de información en los diferentes departamentos judiciales del territorio de la República, con el objeto de conocer las prácticas que se venían desarrollando en cada una de estas demarcaciones, a modo de implementación de la nueva legislación procesal penal.

A la par, con el auspicio del Programa de Justicia y Gobernabilidad (USAID), se contrataron los servicios de varios consultores internacionales. Entre éstos, Sonia Navarro y Yolanda Pérez, con quienes se trabajaron los conceptos introductorios para el diseño del modelo de gestión y la identificación de la misión institucional de los órganos de la jurisdicción penal en sus diferentes instancias.

Los levantamientos hechos en los diferentes departamentos judiciales, en torno a las prácticas desarrolladas en cada uno de ellos, fueron analizados y sometidos a un proceso de discusión para su validación como insumos del trabajo de diseño de los distintos flujogramas que habría de incluir el modelo de gestión, tomando en consideración la opinión de las consultoras contratadas para estos fines, y de distintos equipos de jueces nacionales.

Este diagnóstico permitió identificar junto a las buenas prácticas, al menos tres formas distintas de operar el sistema penal en la Provincia Santo Domingo Este, en el Distrito Nacional y en el resto de los Departamentos Judiciales del país, entre estos últimos, también fue posible hallar muchas divergencias en las formas de actuar el derecho procesal penal. En algunos lugares se llevaba una enorme diversidad de libros llegando al extremo de que en un tribunal se llevaba unos 40 libros mientras que en otros no pasaban de 5 libros para registrar los diversos asuntos entrados y salidos o despachados.

Además, aquel levantamiento de información llevado a cabo por la Dirección General Técnica del Poder Judicial, como se ha dicho, permitió la identificación de aquellas prácticas del viejo sistema que con mayor intensidad estaban influyendo sobre aquellas que habrían de nacer, y llamadas a superarlas en el nuevo sistema procesal penal.

Las diferentes comisiones siguieron trabajando durante todo el año 2005, hasta que en diciembre de ese año, presentamos el primer borrador del Modelo de Gestión en el “Salón Bohechio” del Hotel Santo Domingo, con todos los flujogramas del proceso penal diseñados, explicados y comentados, frente a sus destinatarios inmediatos: la Dirección General Técnica, Planificación y Proyectos, el Programa Justicia y Gobernabilidad (USAID), y las diferentes comisiones de jueces que habían trabajado en la validación de los flujogramas y en la identificación de necesidades de reglamentación complementaria al CPP, incluyendo a la comisión de expertas nacionales que han diseñado los perfiles de puestos para los distintos actores del Despacho Judicial.

Hoy, el documento que contiene el diseño del Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal, ha sido impreso y publicado por el Programa de Justicia y Gobernabilidad de USAID, con el título Manual de Procedimientos de Gestión Penal, bajo la firma de Claudio Aníbal Medrano Mejía.

Diseño

El documento que contiene el diseño del Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal, integra los flujogramas correspondientes a cada subproceso del proceso penal, en cada una de sus etapas identificadas en la parte introductoria, como un documento explicativo.

El documento explicativo de referencia, al tiempo que describe y explica las secuencias procesales contenidas en los diferentes flujogramas que corresponden al modo de actuar el proceso penal, hace especial hincapié en las finalidades y en la razón de ser de cada actuación, plazo, norma o principio involucrados en la secuencia procesal, y en los roles y responsabilidades de sus protagonistas.

El descubrimiento del rol protagónico del Despacho Judicial, es también el revelamiento de la nueva dimensión del secretario judicial. La identificación de su perfil por un equipo de expertas encabezadas por la Señora Rosa Solís, han puesto de manifiesto la necesidad de definir en forma reglamentaria las exigencias competenciales del secretario.

Durante el desarrollo de la etapa de diseño del Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal, varias comisiones trabajaron simultáneamente en la identificación de necesidades de normativas complementarias, para facilitar los propósitos del modelo de Gestión en torno a la implementación del Código Procesal Penal, por lo que los reglamentos votados con este objeto por la Suprema Corte de Justicia el 15 de septiembre de 2005, y otros posteriores, son considerados en el diseño de este modelo, principalmente, el reglamento contenido en la Resolución No. 1734/2005, referente a la Gestión Administrativa de los Secretarios de los Tribunales Bajo el Amparo del Código Procesal Penal.

En la fecha antes indicada, fueron dictadas las siguientes resoluciones: la Resolución No. 1731, denominada Reglamento sobre Medidas de Coerción y Celebración de Audiencias en la Etapa Preparatoria,

Resolución No. 1732-2005 que establece el “**Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales de la Jurisdicción Penal**”, la Resolución No. 1733-2005, que instituye el “**Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente de la Jurisdicción Penal**”, la Resolución No. 1734-2005 que contiene el “**Reglamento sobre la Gestión Administrativa de las Secretarías de los Tribunales al amparo del CPP**” y la Resolución No. 1735/2005 que crea el **Reglamento para los Tribunales Colegiados de Primera Instancia**, todas las cuales inciden directamente sobre la jurisdicción penal y el despacho de esta en particular.

Como se advierte, previo a la definición plena del documento relativo al Modelo de Gestión, los reglamentos de la Suprema Corte de Justicia afinan y crean un soporte normativo, que entre otros elementos de plataforma, incorporan formalmente los principios que habrían de constituir los grandes pilares del Modelo de Gestión. De este modo, tres principios esenciales a este Modelo son incluidos en la Resolución No. 1734/2005 en su artículo 4:

1. La separación de funciones jurisdiccionales y administrativas.
2. El establecimiento de un sistema administrativo y jurisdiccional que rinda un servicio más eficiente a los usuarios.
3. La optimización del rendimiento del personal y de los jueces.

Los dos últimos principios aquí referidos, revelan que el Modelo de Gestión no se agota en las funciones del Despacho Judicial; que abarca las funciones jurisdiccionales. A su vez, el primero de los principios comentados, pone de manifiesto una distinción necesaria y trascendente entre estas dos dimensiones tratadas en el Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal; la distinción entre las funciones jurisdiccionales y administrativas. Las primeras están a cargo de los jueces, y las segundas del Despacho Judicial, definido por la propia norma que lo crea, como un órgano auxiliar y de apoyo a los jueces y tribunales.

La normativa procesal penal tomando evidentemente en consideración los principios comentados, permite una nueva visión del despacho judicial.

La Resolución No. 1732/2005 en su artículo 2 letra h) define el Despacho Judicial como “*Estructura organizativa que tiene a su cargo la administración y control de la gestión procesal de los tribunales...*”. Del mismo literal h) se extrae su misión, a seguidas del concepto de despacho que citados dice: “*...y que brinda al o los jueces un adecuado soporte a su labor de administrar justicia, reduciendo el tiempo de duración de los procesos judiciales y ofreciendo a los usuarios un servicio de justicia eficiente*”.

El Reglamento sobre la Gestión Administrativa de los Secretarios también recoge la definición y misión del Despacho Judicial comentada, como puede verse en su artículo 3 letra a) por lo cual ha sido inevitable su consideración en el diseño del Modelo de Gestión, al ponderar la naturaleza, finalidad y propósitos del Despacho Judicial.

Además de su consideración en el diseño del Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal, los principios referidos han sido utilizados como ejes esenciales de la capacitación del despacho judicial, a cuyos fines se los incluye en el material didáctico redactado junto al Magistrado Mario Nelson Mariot del Departamento Judicial de La Vega por el autor de este escrito, y les han sido presentados a los participantes con los siguientes comentarios:

a. Separación de funciones jurisdiccionales y administrativas.

La separación de las funciones jurisdiccionales de las administrativas es uno de los principios rectores de la gestión del sistema de administración de justicia. Las disposiciones del artículo 77 del Código Procesal Penal prohíben expresamente la delegación de funciones jurisdiccionales en el Secretario o en uno cualquiera de los auxiliares del despacho judicial. La violación de esta norma está sancionada con la nulidad de las actuaciones realizadas y compromete la responsabilidad disciplinaria y personal del juez por esta conducta. Los jueces dedicarán su tiempo esencialmente a las labores jurisdiccionales y los secretarios y sus auxiliares tendrán la responsabilidad directa de las funciones que el Código les atribuye como funciones propias, las que corresponden al despacho judicial y de las que los jueces y tribunales les requieran.

b. Establecimiento de un sistema administrativo y jurisdiccional que rinda un servicio más eficiente a los usuarios.

En el ejercicio de la función jurisdiccional, los jueces están en la obligación de garantizar que el proceso se desarrolle en la forma debida y con estricto respeto a los derechos y garantías constitucionales de las partes y de otros intervinientes en cada caso que se someta a su conocimiento. Todos los órganos de administración de justicia están obligados en todo ámbito y de modo permanente a proveer tutela judicial efectiva a todas las personas, facilitando su acceso a la justicia.

c. Optimización del rendimiento del personal y de los jueces.

El despacho judicial como unidad de apoyo del juez o tribunal está llamado a funcionar como equipo, han de tener identificadas sus funciones y las necesidades de coordinación interinstitucional que requiere cada proceso en su desarrollo para llevarlas a cabo de manera eficiente. El secretario ha de saber quien se encargará de cada actividad, ha de tener dominio de las competencias de cada miembro del equipo, conocer los requerimientos de cada actividad, ha de ponderar los sistemas existentes en el Poder Judicial para llevar a cabo sus actos de gestión, como las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales y, entre otras previsiones de control, ha de considerar los costes de tiempo y de recursos materiales para hacer las cosas con el menor costo, de la mejor manera y en el menor tiempo requerido.

El manejo del tiempo es esencial en el despacho judicial. Todas las actuaciones en un proceso tienen un tiempo para su realización. Como se manejan cuestiones que implican intervención sobre la vida y los derechos de las personas y dada la necesaria urgencia de una actuación, la inercia o el descuido pueden empeñar el resultado, su calidad y su valor en una actuación judicial. Es preciso identificar un sistema para manejar adecuadamente los plazos judiciales y asegurar la realización de las actividades en tiempo

oportuno. A menudo la justicia como valor, se ve truncada por la perención o prescripción de los plazos judiciales; la ausencia de notificaciones y citaciones o su realización fuera de plazo, o con inobservancia de las formas, pueden ubicarse dentro de las primeras causas de retardo en el conocimiento y despacho de los conflictos penales. Los efectos son obvios, frustración de los usuarios del sistema, pérdida de fe en la administración de justicia o deslegitimación de los órganos de administración de justicia.

Todos los miembros del equipo están llamados a conocer cabalmente su misión y compartir los objetivos relacionados con su visión. Por lo tanto, en un despacho judicial destinado a asegurar una justicia pronta y cumplida, la integración del equipo resulta esencial para asegurar la eficiencia en el cumplimiento de su misión.

Por lo tanto, la optimización del rendimiento del personal y de los jueces, resulta un medio eficaz para alcanzar la administración de justicia deseada.

Finalmente, en lo que concierne al Despacho Judicial, éste es presentado en el Manual de Procedimientos de Gestión Penal, como *el órgano definido y regulado por el Código Procesal Penal y los reglamentos, que tiene la misión de asistir y apoyar al juez, tribunal o corte y despachar eficientemente los asuntos administrativos y de organización del órgano jurisdiccional al que pertenece.*

Integración del Despacho Judicial

El manual trata la integración del despacho judicial, se apoya en el contenido del artículo 77 del Código Procesal Penal, según el cual, éste está integrado por el secretario que lo dirige y por el personal auxiliar necesario. Concretamente, el referido texto dispone que los “jueces o tribunales son asistidos por un despacho judicial integrado por un secretario y el personal auxiliar que sea menester para despachar eficientemente los asuntos administrativos y de organización de la oficina”.

Del secretario que es definido en los reglamentos como el empleado administrativo encargado de dirigir el despacho judicial, así como de dar fe de las actuaciones y diligencias del tribunal al que está adscrito (Resolución No. 1734/2005), hace el siguiente reparo a la definición, afirma que prefiere hablar de él como funcionario u oficial público, partiendo de que sus funciones principales están definidas por las leyes y por los reglamentos, es por tanto un funcionario, no un empleado como corresponde al personal auxiliar que está a las disposición del juez y del secretario para lo que estos les manden.

Personal Auxiliar

El personal auxiliar también es objeto de especial atención, la base de su definición también encuentra su sustento en el trabajo reglamentario que ha adelantado la suprema Corte de Justicia. El reglamento para la Gestión Administrativa de los Tribunales, lo refiere en su artículo 3 letra c) por oposición al secretario,

como los demás empleados administrativos del despacho judicial, cuyas funciones consisten en apoyar y auxiliar a los funcionarios judiciales en la gestión procesal de los tribunales (Resol. 1734-2005). El personal auxiliar lo componen los oficinistas, el personal de las distintas unidades de servicio del despacho judicial, los alguaciles y notificadores y, los mensajeros.

El Manual de Procedimientos de Gestión Penal, procura dejar sentado que su autor confiere un sentido concreto al concepto de modelo organizacional, en función de las finalidades del Modelo de Gestión que procura caracterizar. Así, expone que el modelo organizacional viene definido por la forma en que se articulan los elementos infraestructurales y los recursos humanos y tecnológicos para servir a la misión institucional a través de los distintos procesos de gestión.

Modelo de Gestión

A partir de la misión de los órganos a los que va destinado, del rol de sus diferentes actores y de los principios rectores del proceso y del mismo Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal, éste es definido en el Manual de Procedimientos de Gestión Penal, como un conjunto de principios, normas y procedimientos de actuación del proceso penal, estructurado al amparo del Código Procesal Penal y de la Legislación Complementaria, con el propósito de asumir la administración de justicia como un servicio público, orientado al usuario y destinado a garantizar su eficiencia en todos los órganos de la jurisdicción penal, mediante el desarrollo de prácticas estandarizadas y, de la optimización de los recursos con los que puede contar el poder judicial para llevar a cabo su misión en la justicia penal.

El Modelo de Gestión comprende el modelo organizacional, como uno sus componentes, de modo que los elementos infraestructurales y los recursos humanos, tecnológicos y materiales disponibles, forman parte fundamental del modo de gestión de los tribunales.

El Modelo de Gestión presenta el interés práctico de estandarizar los procesos y permitir el manejo de mayor volumen de casos y un control de la duración de las etapas del proceso y manejo estadístico más adecuado.

Envuelve una dimensión política que tiene que ver con la orientación que se da a la actuación del despacho judicial en todas las jurisdicciones, en lo referente a la forma de llevar a cabo el deber ser del Derecho, en tanto expresa el modelo de actuación que se espera lograr.

La concepción del Modelo de Gestión asume el carácter finalista del proceso, permitiendo la comprensión de los mecanismos de subsanación prevista en la ley respecto de los actos defectuosos y, la forma de asegurar a través de los actos de gestión, la realización del debido proceso.

El Manual insiste en la idea de que el Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal encierra la doble dimensión de lo jurisdiccional y lo administrativo, precisa a partir de su objeto una distinción de estas dos dimensiones.

Procesos de la Función Jurisdiccional

Como procesos de la función jurisdiccional se identifica todos aquellos procedimientos previstos por la ley, para asegurar el acceso de las partes a los órganos que administran justicia en condiciones de igualdad, con el objeto de garantizar la producción, recepción y valoración de pruebas y la actuación de los diversos intervinientes ante el juez o tribunal para alcanzar la solución del conflicto penal mediante una decisión judicial y, para asegurar la ejecución de esta decisión en la forma debida.

Los procesos jurisdiccionales se explican en la sucesión de actuaciones que pueden realizar las partes por los causes procesales previstos para someter y fundamentar sus pretensiones ante el juez o tribunal y para asegurar la intervención de estos órganos en la solución del conflicto mediante una decisión fundada en los elementos probatorios aportados y en los principios y normas del derecho.

Procesos de la Gestión Administrativa

Los procesos de la gestión administrativa son tratados como correspondientes a una dimensión no jurisdiccional de la gestión del conflicto en sede judicial, constituyen todo el conjunto de actuaciones realizadas por los integrantes del despacho judicial en coordinación con otras agencias del sistema, cuando es necesario, para la recepción y tramitación de todos los asuntos sometidos a la consideración del tribunal en torno a un conflicto penal, para preparar y organizar las audiencias y asegurar la intervención de las partes, peritos y testigos en la fecha y horas fijadas por el juez o tribunal para estos fines.

Con el propósito de capacitar en torno al Modelo de Gestión, en un desarrollo mas detenido del concepto procesos de gestión administrativa, el autor de este texto (2006), explica que éstos, en su sentido más concreto, comprenden la sucesión de actos a cargo del secretario y de los demás auxiliares del Despacho Judicial en la gestión del proceso penal.

Explica que como el proceso penal es siempre una experiencia única e irrepetible, no todas las actuaciones previstas por la ley y por los reglamentos a cargo de los integrantes del despacho judicial se realizan en todo proceso. Pero, que en la medida en que se realizan, todas tienen una forma específica de realización. De modo, que una citación judicial, siempre ha de ser hecha con las menciones legalmente previstas como necesarias para que cumplan con su finalidad. Pero, advierte, puede que haya un proceso judicial en que no se requiera ninguna actuación conminatoria de testigos o peritos y en otro sí, y en ambos casos el proceso puede resultar correcto.

Concluye en que la gestión administrativa es la razón del ser del despacho judicial como órgano de asistencia de los jueces o tribunales y, apoyándose en el contenido del Código Procesal Penal que sustituye el concepto de Secretaria por Despacho Judicial, afirma que las funciones de carácter administrativo en el tribunal, están a cargo del Despacho Judicial dirigido, como se ha dicho antes, por un secretario e integrado además por todo el personal auxiliar que fuere menester (art. 77 del CPP).

El modelo de gestión admite como dos conceptos fácilmente intercambiables y de un posible sentido equivalente, el concepto de Despacho Judicial que provee el Código Procesal Penal, con el de secretaría común que se ha venido empleando para definir la oficina judicial común que se ha implementado en la Provincia de Santo Domingo. También puede verse al despacho judicial como una unidad que puede estar contenida más de una vez en la Secretaría Común.

El despacho previsto en el Código Procesal Penal en su artículo 77 como un órgano de asistencia a los jueces y tribunales, con el objeto de asegurar el despacho eficiente de los asuntos administrativos y de organización de la oficina. Es dirigido por un secretario, quien tiene como funciones propias las de organizar la preparación de las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las notificaciones, citaciones, disponer la custodia de objetos secuestrados, llevar al día los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes del estado y marcha de los procedimientos y colaborar en todos los trabajos materiales o administrativos que el juez o el tribunal le indique.

El secretario es asistido a su vez por el personal auxiliar que fuere menester. Visto todo esto, se afirma que la existencia del Despacho Judicial ordinario como una unidad de asistencia al juez o tribunal, no es incompatible con otras formas de organización del trabajo en los tribunales en la que no se alteren las competencias de atribución precisadas en la ley para sus integrantes, de modo que varios despachos judiciales pueden operar en un mismo escenario, con responsabilidades antes sus respectivos órganos jurisdiccionales, bajo la modalidad de Secretaría Común.

La Secretaría Común es vista como un modelo de organización de los componentes infraestructurales, de la tecnología y de las personas que laboran en los despachos judiciales correspondientes a diversas instancias u ordenes de órganos judiciales, que permite su funcionamiento en un mismo escenario, bajo la supervigilancia inmediata de un funcionario superior que controla el funcionamiento común de todos los despachos judiciales. Los diferentes despachos judiciales se integran en la Secretaría Común como unidades de trabajo afectadas a diferentes las instancias judiciales, con el propósito de asegurar la uniformidad de los procedimientos aplicados, la calidad y eficiencia de la gestión administrativa que les compete.

Las funciones del secretario judicial son analizadas con gran detenimiento, a partir de la base normativa que provee el Código Procesal Penal y los reglamentos.

Tomando como punto de partida el contenido del artículo 77, se identifica la misión del despacho judicial, como la de asistir y dar apoyo a los jueces y tribunales en el ejercicio de sus funciones.

En el desarrollo de esta misión, las funciones del secretario se revelan en las disposiciones de los artículos 77, 142, 298, 305, 318, 335, 346, 411, 412, 413, 418, 419 y 420 del Código Procesal Penal, las que se infieren de otras disposiciones de éste, y por las que puedan contener otras leyes y reglamentos particulares.

Estas funciones incluyen todos los trabajos materiales o administrativos que el tribunal les indique como prevé el artículo 77 del CPP.

Los auxiliares del Despacho Judicial realizarán todas las labores propias del despacho judicial o del secretario que éste o el juez les asignen, y aquellas que hayan sido atribuidas a los notificadores y a otros auxiliares en las reglas prácticas dictadas por la Suprema Corte de Justicia, o por las reglas de distribución que puedan disponer las Cortes de Apelación según el artículo 63 del Código Procesal Penal.

El Secretario del Despacho Judicial es un funcionario cuyas funciones principales han sido previstas por el legislador. Son designados por la Suprema Corte de Justicia conforme a un perfil establecido por ésta para el cargo, y están sujetos a la autoridad disciplinaria del Poder Judicial.

Los Secretarios darán apoyo a los servicios de la esfera jurisdiccional, propiciando una gestión eficiente, homogénea y unitaria para asegurar una gestión operativa del despacho judicial eficiente y oportuna en las labores de supervisión, control, recepción, custodia y trámite reconocidas como sus funciones propias en el artículo 77 del Código Procesal Penal.

El Secretario para realizar su misión en la forma y con la eficiencia previstas, ha de contar con un grupo de auxiliares suficientes. Llevará a cabo las citaciones directamente por los medios previstos en el reglamento de notificaciones, y proveerá los requerimientos de citación a las partes cuando éstas las requieran, tal como está previsto en la parte final de los artículos 413 y 420 del Código Procesal Penal.

Los auxiliares judiciales actuarán como colaboradores subordinados del Secretario, realizando funciones de tramitación mediante la redacción de resoluciones de mero trámite, tareas de registro de las causas, comunicación e información procesal, preparación de la agenda del despacho, preparación del sorteo para el reparto y todas aquellas labores que les sean requeridas para la buena marcha de la actividad procesal.

Los procedimientos operativos más relevantes en el despacho judicial identificados por las comisiones de trabajo, sobre la base de disposiciones del Código Procesal Penal, son los siguientes:

1. Recepción de documentos, registro de causas e instancias e información al público.
2. Elaboración de resoluciones de mero trámite, certificaciones, solicitud de presos, remisión de actuaciones y otros.
3. Citaciones, convocatorias y notificaciones.
4. Sistema de sorteo y/o apoderamiento, fijación de vistas o audiencias y manejo de agenda.
5. Preparación y celebración de audiencias y del juicio.
6. Coordinación interinstitucional.
7. Custodia de objetos secuestrados y/o prueba

7. Sistema de recolección de estadísticas e indicadores
8. Archivo de los registros judiciales.

De manera específica, son funciones propias del Secretario conforme a las disposiciones del artículo 77 del CPP, las siguientes:

1. Recepción y registro de actuaciones, objetos y documentos,
2. Preparar el trámite para garantizar la celebración de vistas, audiencias y juicios,
3. Recoger todas las incidencias que acontecen durante la audiencia, levantando actas al efecto, por cualquier medio,
4. Controlar las expediciones de certificaciones y actas,
5. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del juez relacionadas con la preparación de la audiencia,
6. Asegurar el cumplimiento de las decisiones administrativas del juez,
7. Asegurar la organización, gestión, inspección y dirección del personal auxiliar del despacho judicial,
8. Informar a las partes del estado y marcha de los procedimientos ,
9. Llevar y custodiar los libros, registros, archivos y estadísticas del Despacho Judicial,
10. Responder del depósito de los bienes u objetos pertenecientes a la jurisdicción del Despacho, mientras estén en su poder, y de la devolución de los mismos,
11. Disponer y controlar las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales que correspondan, conforme a los plazos previstos en el Código y a las disposiciones del Reglamento de Citaciones,
12. Solicitar a las autoridades correspondientes, el traslado de los reclusos que deban comparecer por ante el tribunal ante el cual ejercen sus funciones,
13. Liquidar las costas y honorarios sometidos a su consideración por los abogados que hubieran llevado procesos por ante el tribunal donde ejerce sus funciones,
14. Dictar resoluciones, medidas, órdenes y requerimientos de mero trámite, tendentes a la preparación de los procesos,
15. Recibir, tramitar y notificar los recursos contra decisiones que prevé el Código, en los plazos y en la forma previstos,
16. Coordinación interinstitucional,
17. Dirección y Supervisión de los Recursos Humanos y en fin, realizar todas las funciones precisadas en el artículo 10 de la Resolución No. 1734 del 15/09/2005.

De este modo entra dentro de las responsabilidades propias del secretario, la de llevar a cabo las demás funciones que el Código Procesal Penal y los reglamentos dictados por la Suprema Corte de Justicia le indiquen.

Además, de las atribuciones previstas expresamente en el Código Procesal Penal y en los reglamentos a cargo del Secretario, éste deberá liderar el trabajo de todas las áreas no jurisdiccionales del Despacho. Esto implica la debida supervisión y motivación del personal, realizar actividades de control de desempeño

y verificación del cumplimiento de las metas y todas las funciones administrativas necesarias para la buena marcha del despacho.

Conciente de la existencia de una dimensión jurisdiccional y de una administrativa, a cargo de actores diferentes; de los jueces las primeras y de los integrantes del despacho y de otras agencias las segundas, se abordan los diferentes subprocesos regulados en la legislación procesal penal.

Desarrollo de los Diferentes Subprocesos del Proceso Penal

En el diseño del modelo propuesto, se desarrollan algunos subprocesos que no requieren audiencia para su contestación por el tribunal y aquellos que requieren audiencia. Dentro de éstos se ubican aquellos que ponen fin a la etapa preparatoria o al proceso mismo, como la audiencia preliminar y el juicio, incluyendo los recursos y el control jurisdiccional de la ejecución penal. Es obvio que aun en la fase de juicio se pueden plantear al tribunal cuestiones que no ameritan audiencia, como las que se refieren a la recusación de los jueces y, la solución de excepciones e incidentes fundadas en hechos nuevos, salvo cuando el juez difiera el asunto para el momento de la sentencia, lo cual es analizado con mucho detenimiento en el Manual de Procedimientos de Gestión Penal.

Entre aquellas intervenciones de la jurisdicción que no requieren audiencia durante el procedimiento preparatorio se identifican la solicitud de autorizaciones de arresto, conducencia, allanamiento, interceptación de comunicaciones y otros.

Bajo el concepto de autorizaciones entran todas aquellas disposiciones libradas por el juez fuera de audiencia, siguiendo las formas previstas en el Código Procesal Penal, a pedimento del ministerio público, para intervenir sobre algún derecho fundamental de una persona en el curso de una investigación.

Las solicitudes de autorizaciones son presentadas por escrito. Se dirigen directamente al juez que puede otorgarlas. El juez puede conocer en torno a una solicitud en cualquier escenario y a cualquier hora del día o de la noche. Sin perjuicio de los turnos establecidos por la Suprema Corte de Justicia y las Cortes de Apelación en las reglas prácticas de distribución y funcionamiento que libran conforme al Código Procesal Penal. Al igual que la solicitud, las autorizaciones han de librarse mediante escrito motivado.

El manual analiza cuestiones como la necesidad de escrituración de las referidas autorizaciones, vinculando esta necesidad con sus finalidades y con el contenido que deben transmitir. Destaca que esto ha sido tomado en cuenta por el legislador, en tanto, las leyes describen cual ha de ser el contenido de una orden de allanamiento (art. 182), una orden de interceptación telefónica (art. 192) o de un arresto 225, etc., y que, por lo tanto, el cumplimiento de estas exigencias legales supone la necesidad de escrituración en las respuestas, lo que se extrae de la necesidad de su fundamentación, de la tutela de los derechos e intereses afectados y, la identifica como un medio de asegurar el más efectivo control de su

cumplimiento. De tal modo que estas autorizaciones no pueden ser válidamente otorgadas de manera verbal y mucho menos por vía telefónica.

Las autorizaciones son solicitadas, en definitiva, por escrito fundado, de parte del ministerio público. Las partes pueden proponer diligencias de investigación en cualquier momento del procedimiento preparatorio según los términos del artículo 286. El ministerio público las realiza si las considera útiles y pertinentes. En caso contrario hace constar las razones de su negativa. La obligación de hacer constar estas razones, permite a las partes criticar esta decisión del fiscal. Y más aún, les permite acudir al juez con esta crítica y asegurar el control jurisdiccional sobre la decisión del fiscal. En este caso, el juez, si estima que la diligencia es pertinente, ordena al ministerio público su realización.

Es obvio por todo lo dicho, que entre las diligencias que pueden proponer las demás partes al fiscal según el artículo 286, están aquellas que requieren solicitud de autorización judicial.

Las solicitudes de autorización aquí comentadas, son tenidas en el reglamento sobre medidas de coerción y en el mismo espíritu del Código Procesal Penal, como cuestiones urgentes. Por lo tanto, como cuestiones que no admiten demora, son resueltas por el juez de turno en la oficina judicial que opera como jurisdicción de atención permanente.

El Reglamento para el funcionamiento de la Oficina Judicial de Atención Permanente adoptado por la Suprema Corte de Justicia, en su artículo 3 define como casos que no admiten demora, aquellas situaciones de hecho en que es necesario que el organismo investigador intervenga sobre la libertad, intimidad, integridad corporal, propiedad u otros bienes de igual naturaleza, en los que se requiera la intervención inmediata. Es obvio que se refiere a una intervención inmediata de la autoridad investigadora. Sin embargo, la autoridad que investiga no puede actuar sin autorización judicial para: penetrar un domicilio (art. 8-3 de la Constitución, 180 al 184 y 280 del Código Procesal Penal), intervención sobre la correspondencia e interceptar comunicaciones (arts. 8-9 de la Constitución; 191, 192 Y 280 del CPP), secuestro de objetos (arts. 188 y 280 del CPP), arrestar a una persona (arts. 8-2 letra b de la Constitución; 222, 224, 225 y 280 del CPP).

La exigencia de orden judicial previa es una garantía fundamental que no puede ser desconocida, sino, en los casos de extrema urgencia, cuando el legislador lo haya autorizado expresamente. Tal es el caso del delito flagrante tratado en los artículos 8-2 letra b) de la Constitución y 224 del CPP; del arresto para prevenir la fuga del sospechoso y evitar que el hecho produzca consecuencias ulteriores según los términos de los artículos 274 y 276 del CPP y, del secuestro de objetos realizado en ocasión de un registro (art. 188 CPP).

Estas solicitudes han de ser resueltas de inmediato. El Código Procesal Penal en su artículo 146, establece que todas aquellas decisiones que sucedan a una audiencia oral han de ser dadas de inmediato. Luego

dice que, en los demás casos; dentro de los tres días que sigan al planteamiento de la solicitud. Por lo cual, se entiende que la respuesta sigue siendo de inmediato. Pero pueden prolongar excepcionalmente su otorgamiento durante un tiempo no mayor de tres días cuando sea necesario para solucionar y responder el asunto. No es deseable agotar todo el plazo como práctica general.

Por aplicación de las normas generales previstas en el artículo 139 del CPP y, por su utilidad y necesidad a los fines del proceso penal derivada del contenido de los artículos 182 y 192 del mismo código, se requiere que el secretario lleve un registro de las autorizaciones otorgadas, para fines de asegurar el control del tiempo de ejecución de la medida y de su duración una vez puesta en ejecución. No pueden prolongarse más allá del agotamiento de la diligencia o actuación que las motiva como dice el artículo 199, a propósito de la conducencia y como se desprende del contenido del artículo 222 con relación a las medidas de coerción en general.

Los órganos involucrados coordinan entre sí todo lo necesario. El fiscal y el juez, por la urgencia a menudo extrema de los requerimientos de autorización judicial para fines de interceptación de comunicaciones, allanamiento o arresto, requieren la implementación de instrumentos prácticos que permitan la tramitación y respuesta en tiempo oportuno para los fines del proceso en esta etapa. De modo que los modelos de solicitud incorporan facilidades de obtener respuesta sobre el mismo documento de solicitud. El fiscal ha de hacer el pedimento con sus fundamentos y elementos de respaldo disponibles. El instrumento ha de contener espacio para que el juez pueda fundamentar su respuesta por escrito en el mismo acto o instrumento.

Las cortes de apelación en uso de las potestades para dictar reglas prácticas de distribución conferidas en el artículo 63 del CPP y tratadas por la SCJ en su Resolución No. 295/2005 para habilitar a los jueces de paz para realizar actuaciones propias el Juez de la Instrucción, pueden disponer las soluciones pertinentes en estos casos.

Anticipo jurisdiccional de prueba

No es una solicitud de autorización y, en cierto modo requiere audiencia, pues la práctica del acto toma la forma de una audiencia cuando se trata de una prueba testimonial, por su carácter peculiar que parece mediar entre los actos del juez que requieren audiencia y los que no, se lo ubica en esta parte. Si el juez no admite la solicitud, no hay lugar a ninguna audiencia.

El anticipo jurisdiccional de prueba, es visto en el Manual de Procedimientos de Gestión Penal como un mecanismo procesal organizado en el Código Procesal Penal, con el objeto de proveer a las partes un modo de convertir en elemento probatorio, cualquier medio de prueba cuya producción en juicio fuere previsible que no podría producirse por determinadas razones precisadas en el texto legal que crea este instituto.

Peticiones referentes a medidas de coerción que no requieren audiencia.

Dentro de este tipo de medidas, se incluye algunas etapas de decisión sobre determinadas medidas de coerción. Pues, tenemos que admitir que en la revisión y en la apelación de medidas de coerción distintas de la prisión preventiva y arresto domiciliario donde no se ha promovido prueba, no se celebra audiencia (Arts 238 y 413 del CPP).

Oposición fuera de audiencia

El recurso de oposición es sencillo. Está organizado como un sistema de queja o de protesta frente a las decisiones del tribunal que resuelven un trámite o incidente del procedimiento. En verdad es un procedimiento de acción directa ante el tribunal que adopta la decisión; es un recurso por el que un litigante afectado por una decisión dictada sin substanciación, pide al propio juez o tribunal que la libere, que la deje sin efecto. Es decir, que la revoque por contrario imperium.

La oposición organizada en el Código Procesal Penal difiere de la oposición del sistema previsto en el código de 1884 por su objeto y por su forma y procedimiento. Es otra cosa.

El recurso de oposición es regulado por los artículos 407 al 409 del Código Procesal Penal, presenta dos modalidades: la oposición en audiencia y, la oposición fuera de audiencia.

En la propuesta del Modelo de Gestión, la oposición fuera de audiencia se inicia con un escrito motivado depositado en el despacho judicial del tribunal que ha adoptado la decisión, dentro de los tres días que sigan a la notificación de la decisión. El secretario recibe la solicitud, la registra y la pasa al juez. El juez resuelve fuera de audiencia, por escrito, dentro de los tres días que sigan a la recepción de la solicitud (art. 409). Finalmente, el secretario notifica la decisión a las partes. La oposición fuera de audiencia sólo procede cuando la decisión atacada no es susceptible del recurso de apelación. En los casos de suspensión de la audiencia de juicio previstos en el artículo 315, como en caso de interrupción del juicio, como son decisiones dadas en audiencia, el recurso ha de plantearse oralmente al momento de su notificación por lectura.

En el Manual se hace una crítica a la forma en que ha sido organizado este recurso, pues, en la redacción del texto presenta una grave deficiencia dentro del modelo garantista del sistema acusatorio. Ha previsto la posibilidad de que el juez pueda adoptar sin audiencia previa una decisión en torno a un pedimento de parte capaz de afectar los derechos e intereses de otras partes. A pesar de exigir que se interponga por un escrito motivado, haciendo mención concreta de las razones y del objeto del recurso, el texto no contempla que haya de notificarse a las demás partes, ni que éstas tengan derecho a refutar los argumentos y pretensiones del recurrente.

Como la audición de las demás partes para adoptar la decisión atacada en oposición, no justifica su exclusión del juicio de revisión que implica la oposición fuera de audiencia y es necesario que tengan

oportunidad para hacer objeción y refutar a su vez las argumentaciones y las pruebas que pueda oponer el adversario.

Ante esta aparente deficiencia del sistema, la Comisión, recordando que estas disposiciones forman parte de un ordenamiento jurídico y, que éste alcanza su plenitud en los principios fundamentales y procesales, recuerda el contenido de los artículos 8 -2 letra j) de la Constitución que prohíbe la indefensión, el artículo 18 del Código Procesal Penal que afirma el derecho de defensa y, el principio de contradicción que es su medio de realización.

Se sugiere que cuando la oposición se practique fuera de audiencia, el recurrente deposite copias suficientes de cada documento para que el secretario lo notifique a los demás interesados, salvo que el recurrente lo haya notificado directamente. El plazo para decidir, ha de contarse para el tribunal dentro de los tres días que sigan al depósito de reacción de las demás partes en un plazo igual al que ha tenido el recurrente para interponer el recurso (art. 409) y, que cuando haya más de una parte con interés divergente, a partir del depósito del último documento de refutación.

La oposición en audiencia está regulada en el artículo 408, se plantea verbalmente en la forma de una objeción y es resuelta de inmediato por el juez sin que se suspenda la audiencia. Esta modalidad asegura la presencia de las partes y permite la contradicción y la resolución inmediata.

Otras posibilidades se abren con las disposiciones previstas en el reglamento 1734/2005, para el trámite de los recursos.

Sub-Procesos de la etapa preparatoria que requieren audiencia

Tienen este carácter, todas las audiencias relativas a medidas de coerción que incluyen prisión preventiva o arresto domiciliario (arts. 8-2 letras b, c, e y d y, 222 al 229, 238, 239 Y 240; 284 del CPP); aquellas en que sea preciso examinar pruebas o solucionar alguna controversia (art. 292 del CPP).

De igual modo, requieren audiencia, el conocimiento de las objeciones planteadas a ciertas resoluciones del Ministerio Público.

El Código Procesal Penal, organiza como una objeción planteada a un tercero imparcial, los reparos que las partes puedan hacer a ciertas resoluciones del fiscal. De este modo, la víctima y el imputado pueden objetar dentro de los tres días ante el juez la decisión del ministerio público que aplique o niegue un criterio de oportunidad cuando no se ajuste a los requisitos legales o constituya una discriminación (art. 35 del CPP).

Una vez presentada la objeción, el juez convoca a las partes a una audiencia, para conocer y decidir (Idem).

Igual tratamiento ocurre con el archivo. El artículo 282 del CPP ha previsto que si el Ministerio Público decide archivar, no obstante la objeción de la víctima o del querellante, éstos pueden acudir al juez para que proceda al examen de la medida.

Con el objeto de asegurar los derechos de la víctima y del querellante, antes de disponer el archivo invocando las causas previstas en los numerales 4 y 5 del artículo precedente, el Ministerio Público debe ponerlo en conocimiento del querellante o, en su caso, de la víctima que ha solicitado ser informada y ofrecido su domicilio, para que éstos manifiesten si tienen objeción al respecto; en este caso, deben indicarlo por escrito dentro de los diez días siguientes (art. 282 CPP).

El Manual también incluye una propuesta de interpretación funcional acerca de los procedimientos que se siguen ante la presentación de los actos conclusivos del procedimiento preparatorio. Procura dar respuestas a ciertas cuestiones de interés práctico, como quien ejerce la custodia de los elementos probatorios entre el momento de presentación de la acusación y el de inicio de la preparación del juicio; qué objeto tiene que el Ministerio Público deba notificar su acusación a la víctima como tal, como querellante y como actor civil y que también el secretario del tribunal deba notificar la acusación a las partes; con que objeto ocurre esto.

Además, se proponen algunas respuestas a cuestiones como ¿en qué consiste la producción de prueba durante la audiencia preliminar?, ¿cómo se desarrolla ésta y otros aspectos de gran interés en la práctica litigiosa?

Los actos conclusivos son todos aquellos actos que pueden poner fin al procedimiento preparatorio. Se los presenta como el resultado del proceso de investigación.

Como está previsto en el artículo 293 del CPP, concluida la investigación, el ministerio público puede requerir por escrito:

- a. Acusación, requiriendo apertura a Juicio.
- b. La aplicación del procedimiento abreviado mediante la acusación correspondiente;
- c. La suspensión condicional del procedimiento. Junto al requerimiento el ministerio público remite al juez los elementos de prueba que le sirven de sustento.

Presentación de la Acusación y Trámite de la Acusación

En esta parte se hace especial énfasis en precisar algunas cuestiones como la distinción entre las notificaciones a cargo de fiscal y aquellas que están a cargo del secretario y tomando en cuenta la naturaleza y finalidad de unas y otras. El fiscal notifica a la víctima en toda circunstancia, para informarle que se propone acusar a fin de que aquella decida si se adhiere a su acusación o presenta una propia, o para que concrete sus pretensiones como actor civil.

La obligación del secretario de notificar a las partes la acusación presentada en el mismo acto de convocatoria a la audiencia preliminar, con invitación al fiscal de poner las pruebas a disposición de las

demás partes, procura someter la acusación al conocimiento de la contraparte para que preparen sus medios de defensa frente a ella. De tal modo, que la acusación y las reacciones de las partes notificadas por el secretario, forman el presupuesto de la audiencia preliminar.

El artículo 12 del Reglamento para la Gestión Administrativa de los Secretarios de los Tribunales al Amparo del Código Procesal Penal, dispone que una vez recibida la acusación presentada por el ministerio público, el secretario debe asentarla en un registro destinado a estos fines, haciendo constar la fecha y el contenido de la misma, previsto por el artículo 294 del Código Procesal Penal; luego el texto señala las actuaciones que el artículo 298 del Código pone a cargo del juez y del secretario para el momento de recepción de la acusación del ministerio público y del querellante y, concluye señalando que el secretario dará constancia de los documentos que haya recibido en ocasión de la notificación que previamente hubiere realizado - a las partes en torno a la acusación - y que los anexará a las demás actuaciones procesales del caso, de todo lo cual precisa que levantará la correspondiente acta (ver Resolución No. 1534/2005).

También se procura esclarecer algunos otros conceptos como el de la acusación alternativa o subsidiaria. Así, se reconoce como un asunto relevante en esta etapa, la potestad reconocida al fiscal en el artículo 295 del Código Procesal Penal para presentar una acusación alternativa o subsidiaria. Este texto dispone que *“en la acusación, el ministerio público o el querellante pueden señalar, alternativa o subsidiariamente, las circunstancias del hecho que permitan calificar el comportamiento del imputado como una infracción distinta, a fin de posibilitar su correcta defensa”*. El Manual expone la forma en que ha de concretarse esta facultad cuando a juicio del ministerio público fuere pertinente.

Se enfatiza que la notificación que de la acusación hace el fiscal en los términos del artículo 297 del CPP, no incluye notificación al imputado. El Fiscal sólo procura indicar a las partes que también juegan un rol acusatorio, que ha decidido acusar para que éstas, a su vez, decidan si le acompañan adhiriéndose a su acusación o si formulan su propia acusación y pretensiones; en el caso del actor civil, sí precisa sus pretensiones (arts. 296 y 297 del CPP).

Audiencia Preliminar y el juicio

En el desarrollo de la audiencia preliminar rigen las reglas del juicio adecuadas a la sencillez de la audiencia preliminar. Es lo que establece el artículo 300 del Código Procesal Penal, pero no resulta a simple vista de mucha comprensión, porque quien no ha tenido experiencia de audiencias preliminares no puede reconocer el alcance de la expresión sencillez de la audiencia preliminar. Los matices que diferencian a la audiencia preliminar del juicio penal, son objeto de una detenida ponderación. Se presta atención a la cuestión de la producción prueba en una y otra fase.

La diferencia puede hallarse en la finalidad de la audiencia preliminar por oposición al juicio. La primera procura determinar la existencia de fundamentos para la apertura de juicio, mediante la recepción y

valoración de los elementos de carácter evidenciario que permiten basar la acusación del ministerio público o del querellante y la defensa del imputado. La actividad probatoria en esta fase constituye un filtro para la admisibilidad de la prueba ofertada para el juicio y para asegurar la identidad de éstas en las fases posteriores del proceso.

Esta labor de presentación permite al tribunal determinar durante la audiencia preliminar que las evidencias ofertadas como pruebas en el lenguaje del código, como condición de validez de la acusación (art. 294 ordinal 5), realmente existen; que pueden sostener la acusación o la defensa y que podrían ser producidas en el juicio. De este modo, el juez de la instrucción contrastando la existencia de los elementos probatorios ofertados con la acusación, y los elementos de refutación ofertados por la defensa, si los hubiere, podrá resolver la cuestión planteada y disponer, a partir de los actos conclusivos presentados conforme al artículo 293, cualquiera de las resoluciones referidas en el artículo 301 del Código Procesal Penal, incluyendo las soluciones de supuestos exculpatorios.

La audiencia preliminar como parte concluyente del procedimiento preparatorio se la valora como un mecanismo tendente a responder a las necesidades garantistas de impedir que sea llevada a juicio una persona sin un mínimo de posibilidades de que pueda resultar culpable. Su celebración tiene la utilidad de permitir a las partes oponer obstáculos a las pretensiones de las demás, u objetarlas definitivamente; pretende precisar los hechos por los que ha de ser juzgado el imputado, pasa las evidencias ofertadas por un filtro de legalidad y de validez constitucional, procura establecer con precisión la persona a quien se atribuye la comisión del acto punible y determinar quienes son las partes del proceso en cada caso. Además, permitir que el imputado conozca con claridad cada uno de los elementos de la acusación para preparar su defensa y, así, recíprocamente; la acusación no ha de establecer en forma exhaustiva los actos que atribuye al imputado, pero sí, ha de estar fundada o no debe haber juicio.

Tramitación de las decisiones de la audiencia preliminar en las fases posteriores

El documento pondera las opciones que tiene el secretario para dar ejecución y seguimiento a las decisiones de la audiencia preliminar.

Entre todas las soluciones dadas por el juez de la instrucción durante la audiencia preliminar sólo el auto de No Ha Lugar es apelable. Lo cual es expresamente dispuesto en el artículo 304 del Código Procesal Penal respondiendo a la regla general de taxatividad prevista en el artículo 410 cuando prescribe que: “- Art. 410. Decisiones recurribles- Son recurribles ante la Corte de Apelación sólo las decisiones del juez de paz o del juez de la instrucción señaladas expresamente por este código.”

Ante el hecho de que el Código Procesal Penal no precisa con claridad el procedimiento a seguir en caso de la apelación de un autor de no ha lugar, el Manual de Procedimientos de Gestión Penal, propone

una opción entre aquellas que el Código presenta, tomando en consideración de esté, los alcances de los artículos 143, 245 y 410. De este modo se indica el procedimiento a seguir y los plazos para la intervención de las partes.

El Reglamento sobre Medidas de Coerción y Celebración de Audiencias durante la Etapa Preparatoria, dispuesto también por la Suprema Corte de Justicia en fecha 15 de septiembre de 2005 mediante Resolución No. 1731, distingue el procedimiento de la audiencia preliminar, del procedimiento que se sigue durante el procedimiento preparatorio para la celebración de otras audiencias y, remite al artículo 300 para la Audiencia Preliminar (art. 17 Sup. Ind. Reglamento).

En los casos en que el juez de la instrucción adopte otra salida, distinta del auto de no ha lugar, y que implique tramitación al juez o tribunal de juicio, como en tal caso el secretario ha de enviar las actuaciones dentro de las 48 siguientes al libramiento, es preciso que haga la coordinación necesaria con el juez coordinador de las cámaras o salas penales, allí donde éste opere. De lo contrario ha de enviar las actuaciones directamente al despacho del juez que preside la jurisdicción de juicio.

Se analizan en esta fase los supuestos de posposición de la celebración de la audiencia por la ausencia del imputado, la duración de esta posposición y las medidas precautorias que puede tomar el juez para evitar una nueva posposición, tanto con respecto al imputado como de las autoridades encargadas de su traslado al tribunal o de hacer su citación o conducencia.

Se destaca en este punto el deber del secretario previsto en el artículo 300, acerca de levantar un acta de la audiencia preliminar. Como también prevé el artículo 139 del Código Procesal Penal, explicando su objeto y las menciones que ha de tener, su forma y finalidad.

Finalmente, tomando en consideración las enunciaciones del artículo 301 del CPP, el Manual expone las soluciones posibles en la audiencia preliminar.

El procedimiento de preparación del debate tiene lugar antes del juicio. Es la antesala del juicio; la actividad previa del tribunal con el auxilio del despacho judicial para preparar el acto del juicio.

La preparación del juicio, es una etapa que abre muchas interrogantes acerca de la forma de presentación del orden de las pruebas, la custodia de objetos hasta el momento de la sentencia firme, la pertinencia o no de celebrar audiencias para resolver excepciones, recusaciones e incidentes en esta etapa y, se hacen algunas propuestas destinadas a asegurar la contradicción en torno a estas cuestiones y sobre asuntos incidentales que pueden ser diferidos para el momento de la sentencia.

Lo que se identifica como el momento de preparación del debate se inicia con la recepción del auto de apertura a juicio por el secretario del tribunal apoderado. Con el auto de apertura a juicio, el secretario

del Juez de la Instrucción que lo ha librado, envía las actuaciones pertinentes. Estas incluyen, el auto de apertura y las evidencias que pudieran depositar las partes en esta fase. Lo cual ha generado serias controversias, pues, mientras es conveniente que las partes conserven los elementos probatorios para definir su estrategia en torno a su particular teoría del caso, de otro lado, la conservación de los elementos de prueba en manos de las partes entre el momento de presentación de la acusación y del fijación del juicio, luego de la audiencia preliminar, suele crear serias dificultades para que las partes adversas tengan acceso a los elementos probatorios ofertados por su adversario.

A partir de lo dicho sobre el momento de preparación del debate, aquí se incluye diversas propuestas y precisiones en torno a algunos puntos que no parecen solucionados en la letra el Código. Entre éstas destaca la cuestión de la custodia de los objetos secuestrados como evidencia y otros. A quien corresponde, al secretario o a las partes y desde que momento pudiera corresponder al secretario del tribunal de juicio. Se toma en consideración el contenido del Código y de los reglamentos. No es una cuestión clara ni esclarecida por las fuentes normativas. Por eso es pueden ser relevantes las reflexiones que acompañan cada planteamiento en torno al tema.

Hay cuestiones sobre las cuales interrogarse, como el significado de la potestad del secretario para requerir de las partes la remisión de las pruebas al despacho judicial, situada en las funciones propias de éste, previstas en el artículo 77 del CPP.

Los procedimientos fijados en el diseño del Modelo de Gestión, permiten advertir que durante la preparación de la audiencia preliminar el secretario requiere del Fiscal, poner las pruebas que haya recogido durante la investigación a disposición de las partes, pero ya presentadas al Juez de la Instrucción y admitidas como elemento probatorio, su custodia queda reservada al secretario del tribunal de juicio, quien, como indica el artículo 305 "... solicita los objetos, documentos y demás elementos de prueba...". Esta solicitud opera con relación a las pruebas ofertadas que no hubiesen sido remitidas con las actuaciones desde el despacho del juez que ha ordenado la apertura del juicio.

Fijación de la audiencia de juicio

Recibidas las actuaciones por el secretario del despacho ante el Tribunal de Primera Instancia, hace el registro del caso y da traslado al Juez Presidente, quien fija la audiencia dentro de las cuarenta y ocho horas que sigan a la recepción de las actuaciones. El juicio es fijado para desarrollarse dentro de los 15 a los 45 días que siguen a su fijación. El secretario interviene por segunda vez para notificar el auto de fijación de audiencia.

El desarrollo del juicio como elemento central del proceso penal, presenta los aspectos de mayor interés para el cambio cultural que implica la implementación del Código Procesal Penal. Por lo tanto, en la explicación de todo el ritual se pone de manifiesto el carácter garantista del proceso, a través de las formas de aseguramiento de la oralidad, la intermediación, la publicidad y la contradicción como principios o reglas técnicas del proceso.

Diversos aspectos revelan el desarrollo de nuevas prácticas litigiosas en el desarrollo del juicio, como las reglas relativas a la declaración del imputado, la recepción de las pruebas, destacando su modo de presentación e incorporación en juicio, a partir de las bases normativas que provee el Código Procesal Penal, los instrumentos internacionales y la práctica comparada de otros países como Costa Rica y Puerto Rico, entre otros.

La práctica de los interrogatorios de peritos y testigos, debido a su relevancia y peculiar manera de producir la prueba testifical, ponen de manifiesto las posibilidades que el Código Procesal Penal ofrece para el desarrollo de una práctica litigiosa esencialmente distinta a la que se desarrollaron en el viejo sistema procesal del Código de 1884.

De este modo, utilizando todo el marco de normas procesales contenidas en el ordenamiento jurídico, se despejan reglas de interrogatorio directo y de contra interrogatorios, reglas de objeciones y de incorporación de la prueba testimonial en los supuestos de anticipo jurisdiccional de pruebas. Otras, relativas a la producción de pruebas documentales, grabaciones y otros medios de prueba, prestando especial atención a las reglas de exclusión probatorias previstas, incluyendo los supuestos de exclusión de la prueba impertinente y sobreabundante.

El Manual comentado se detiene en las reglas relativas a la división del juicio, la suspensión de las audiencias, su interrupción y en las posibilidades de ampliación de la acusación, incluyendo las reglas relativas a la correlación entre acusación y sentencia como parte esencial de lo acusatorio del proceso.

Los aspectos problemáticos de la conclusión del debate en relación con la intervención de la víctima y del imputado después de la recepción de las pruebas y el cierre de los debates, son analizados en relación con su posibilidad de influir en los resultados del juicio y de su opinable valor probatorio. Lo mismo que los supuestos de incorporación de nuevas pruebas en el desarrollo del juicio y de las pruebas pertinentes que las partes no hubiesen propuesto y acreditado durante la audiencia preliminar.

Desde luego, en esta fase como en toda otra, los flujogramas del proceso son descritos y explicados para dejar sentadas las bases para la estandarización de las nuevas prácticas en los tribunales de la República.

El Manual de Procedimientos de Gestión Penal, dedica especial atención al momento de la sentencia. Contiene reflexiones en torno a las deliberaciones, a la forma de votar en los tribunales y cortes que operan en forma colegiada precisando los aspectos más relevantes relacionados con la introducción del voto salvado y del voto disidente en relación con los derechos de las partes, relacionados con el acceso a la justicia. En este orden, también incluye algunas reflexiones sobre la importancia del precedente que luego retoma en el momento de los recursos, destacando algunas reglas relativas a su formación y a su importancia en la práctica de los tribunales e incluso de las partes, como referentes inevitables en la preparación y definición de sus estrategias en cada proceso vinculado a un posible precedente.

El diseño del Modelo de Gestión en torno a las prácticas relativas a los medios de impugnación de las resoluciones judiciales presenta el más innovador espacio del nuevo sistema, empezando por las mutaciones que han sufrido los recursos ordinarios de oposición y de apelación e incluso el recurso de casación. El recurso de revisión penal ha experimentado también algunos cambios con la adición de nuevas causales, la adopción de nuevas formas procesales. Una de las causales más importantes es la relacionada con el aseguramiento de la igualdad ante la ley, en cuanto admite como causa para proponer la revisión, la existencia la sobrevenida de una decisión jurisprudencial más favorable a la persona condenada, en las decisiones de la Suprema Corte de Justicia.

Los tribunales de apelación comparten con la Suprema Corte de Justicia como corte de casación, el noble sitio de ser tribunales de Derecho, mientras que los tribunales de primer grado aparecen en el nuevo sistema como tribunales de disputas o de conflictos. Mientras las cortes en apelación y la Suprema Corte de Justicia conocen de los vicios imputados a las decisiones judiciales y al procedimiento en que estas se adoptan, los tribunales de primer grado se ocupan de examinar los hechos litigiosos de asegurar el debido proceso en la determinación de la culpabilidad o inocencia de los imputados.

Con apenas algunas diferencias en los plazos para decidir y en las causales de uno y otro medio de impugnación, el recurso de apelación y de casación están sujetos a las mismas formas de proceder. Sin lugar a dudas merecen atención las reflexiones que contiene el Manual comentado, en torno a las implicaciones de la consignación como causal de apelación en el artículo 426 del Código Procesal Penal, de la violación del propio precedente o de un precedente de la Suprema Corte de Justicia por un órgano de la jurisdicción penal.

Finalmente, el Manual de Procedimientos de Gestión Penal, no deja de lado los procedimientos especiales. Todos son desarrollados, definiendo con esmero los detalles relativos al procedimiento aplicado, muchas veces no resuelto con claridad en la letra del código procesal Penal, por lo que esta labor ha implicado un esfuerzo de búsqueda y reflexión en todo su contenido, que ha permitido alcanzar esta definición en cada procedimiento. El habeas corpus, con su carácter residual y garantista es objeto de un detenido análisis y de precisión en torno a las condiciones de su ejercicio y a la forma de llevarlos acceder a el y obtener la decisión de tutela que proporcional como especie singular en el genero de los amparos judiciales.

El Manual incluye en su parte final, un glosario de términos. Éste procura definir los conceptos y expresiones consensuadas, estimadas como de mayor importancia para la comprensión del modelo de gestión propuesto.

Bibliografía consultada

Medrano Mejía, Claudio A.; Manual de Procedimientos de Gestión Penal. Distrito Nacional Republica Dom. 2006.

Constitución Política de la República Dominicana. Modificada en el año 2002.

Convención Interamericana de Derechos Humanos o Pacto de San José, del 22 de noviembre de 1969, aprobada por el Congreso Nacional el 25 de diciembre de 1977, mediante Resolución No. 684, y publicada en la Gaceta Oficial No. 9460 del 11 de febrero de 1978.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, del 16 de diciembre de 1966, aprobado por el Congreso Nacional, mediante Resolución No. 684 del 27 de octubre de 1977 y publicada en la Gaceta Oficial No. 9451, del 12 de noviembre de 1977.

Moreno, Guillermo; Código Procesal Penal y Normas Complementarias. Publicada por la Facultad de Ciencias Jurídicas de UNIBE, primera ed. Santo Dgo. República Dominicana. 2004.

Medrano, Claudio Aníbal y Mariot, Mario Nelson; "Modelo de Gestión Penal"; Publicado por la Escuela Nacional de la Judicatura, auspiciado por el Programa de Justicia y Gobernabilidad de USAID. 2006.

Suprema Corte de Justicia; Resolución No. 1732/2005 del 15 de septiembre de 2005. Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales.

Suprema Corte de Justicia; Resolución No. 1733/2005 del 15 de septiembre de 2005. Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.

Suprema Corte de Justicia; Resolución No. 1734/2005 del 15 de septiembre de 2005. Reglamento para la Gestión Administrativa de los Secretarios (as) de los Tribunales al Amparo del Código Procesal Penal.

Suprema Corte de Justicia; Resolución No. 1731/2005 del 15 de septiembre de 2005. Reglamento sobre Medidas de Coerción y Celebración de Audiencias Durante el Procedimiento Preparatorio.

Suprema Corte de Justicia; Resolución No. 1920/2003 del 13 de noviembre de 2003.

Estado Dominicano. Ley No278/04. Ley de Implementación del Código Procesal Penal instituido por la Ley No. 76/02.

Procedimientos Administrativos

Presentación

Lic. Cristiana Fulcar P., Directora de Planificación y Proyectos Suprema Corte de Justicia

Dentro de los cambios de mayor importancia que trajo consigo la aplicación del nuevo Código Procesal Penal (CPP) está la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Despacho Judicial, de forma tal que las labores de celebrar audiencias y producir decisiones y/o sentencias fuesen las tareas primordiales del Juez y las de carácter administrativas estuviesen a cargo del Secretario del Despacho Judicial.

El Modelo de Gestión del Despacho Penal, que comprende la manera en que se combinan los procesos, capital humano e infraestructuras para lograr el objetivo de ofrecer un servicio de justicia ágil y efectivo, toma en cuenta esa realidad y pone a cargo del Secretario y el personal de apoyo del Despacho Judicial la tramitación y seguimiento de todos los asuntos administrativos que llevan a cabo los tribunales penales, a través de un centro de servicios secretariales cuya dimensión variará en función de la carga de trabajo que tengan aquellos tribunales donde se implante el modelo.

El Modelo diseñado comprende el funcionamiento de una secretaría común que abarcará todas las actividades de las distintas instancias de la jurisdicción penal de un Distrito Judicial, garantizando la uniformidad de los procedimientos, la especialización de los servicios y la calidad y eficiencia de la gestión administrativa que le compete desarrollar. De esta forma, la preparación de las audiencias, las resoluciones de mero trámite, las citaciones y notificaciones, la custodia de objetos secuestrados, los registros y estadísticas, la información a las partes del estado y marcha de los procedimientos, entre otros, serán realizadas de forma centralizada por el personal administrativo dirigido por un secretario (a).

El componente de Sistemas y Procedimientos implicó el desarrollo del Manual de Procedimientos y Funciones Administrativas del Despacho Judicial Penal, el cual debe ser considerado como un documento activo que enuncia e ilustra a través de los procedimientos y los diagramas de proceso, respectivamente, como deben desarrollarse los servicios administrativos y jurídico-administrativos que ofrece este despacho. Este documento ha sido preparado con una presentación sencilla y una redacción llana, para que pueda convertirse en una herramienta de referencia y de consulta rápida del personal del Despacho; a la vez que constituya la base de su entrenamiento, su actualización y la comprensión cabal de las tareas que desarrolla día a día junto al objetivo que persigue el Poder Judicial a través de ellas. Este documento debe ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año, en jornadas de actualización en las que deben involucrarse los principales usuarios del mismo.

Los procedimientos descritos, que en total suman 47, comprenden además la definición de las políticas de operación, los documentos requeridos, los plazos procesales y administrativos y sus responsables, los insumos y productos de cada proceso y los formularios, reportes y/o listados envueltos en los mismos. Cada procedimiento viene acompañado de su diagrama de flujo y a través de un número de referencia existe una relación directa entre las actividades que detallan los diagramas y las actividades descritas en cada procedimiento.

Toda esta labor, que contó con el apoyo del Proyecto Justicia y Gobernabilidad de la USAID, estuvo a cargo de un grupo de técnicos de la Dirección de Planificación y Proyectos, perteneciente a la Dirección General Técnica, guiados por la Consultora Francina Díaz, quienes trabajaron esforzadamente para que cada uno de los procedimientos diseñados estuviera acorde a los que establece el CPP, los reglamentos y las normas prácticas de funcionamiento de sistemas administrativos eficientes.

Cabe resaltar, que el Diagrama General del Modelo, el Manual de Procedimientos y sus diagramas de flujo, así como la presentación en tablas de toda la información de relevancia y de uso frecuente en cada uno de los procesos, se constituyen en un aporte trascendental para la consolidación del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal.

Generales

El Modelo de Gestión prevé los componentes de una organización o unidad de servicios y la forma como se comportan estos componentes para conseguir los objetivos perseguidos (fortalecer la misión, en nuestro caso: el CPP, las políticas, estrategias y ordenanzas de la SCJ, los acuerdos interinstitucionales etc...). El modelo, representa los servicios que se deben ofrecer para cumplir con los objetivos organizacionales y las herramientas que se requieren para ofrecer dichos servicios; conjugando de manera inteligente “lo posible” con “lo deseable”, -el Modelo de Gestión no siempre representa las condiciones óptimas de operación, pero es una herramienta clave para la optimización y el mejoramiento continuo.

Es por eso, que en la concepción de cualquier organización o unidad organizacional el primer paso a desarrollar debería ser la definición del Modelo de Gestión, siempre ajustado a las políticas y decisiones estratégicas que se tomaran para los fines y a los recursos disponibles para implementarlas.

El Modelo de Gestión del despacho Judicial Penal, es un componente del Modelo de Gestión del Proceso Penal, el hecho de que este modelo general no se encuentre documentado o representado gráficamente no es razón para suponer que no exista, pues, las organizaciones de forma espontánea generan su Modelo de Gestión, y van construyendo poco a poco, sobre la marcha las reglas que lo rigen.

La construcción del modelo del Despacho Judicial Penal fue desarrollada sobre la base de las siguientes políticas/ decisiones estratégicas:

- El modelo debe operar con una Secretaría Común relegando el modelo mediante el cual cada juez o tribunal contaba con un área y un equipo de soporte jurisdiccional propio.
- La Secretaría Común debe encontrarse separada o subdividida en tres instancias (instrucción, Primera Instancia, y Corte de Apelación).
- Existe una Jurisdicción de Atención Permanente que se maneja en un área independiente, atendida por un personal especializado en los asuntos que le competen a la misma.
- En un principio se debe utilizar el esquema operacional implementado en la Provincia de Santo Domingo sin mayores modificaciones y sólo haciendo sugerencias en cuanto a las posibles mejoras.

El Modelo de Gestión del Despacho Penal se construyó sobre la base de estos cuatro postulados y tomando en cuenta que toda la gestión administrativa judicial se da en la Secretaría Común, de ahí la razón, por la que se habla indistintamente del Despacho Judicial Penal y la Secretaría Común “como la misma cosa”.

Como producto de la representación gráfica del Modelo de Gestión de una entidad, siempre quedan al descubierto oportunidades de mejora que deberán irse contemplando a medida que se implementen los procedimientos.

El gráfico 1, representa esquemáticamente como se comporta el Modelo de Gestión en funcionamiento en la Provincia de Santo Domingo con una Secretaría Común por instancia judicial.

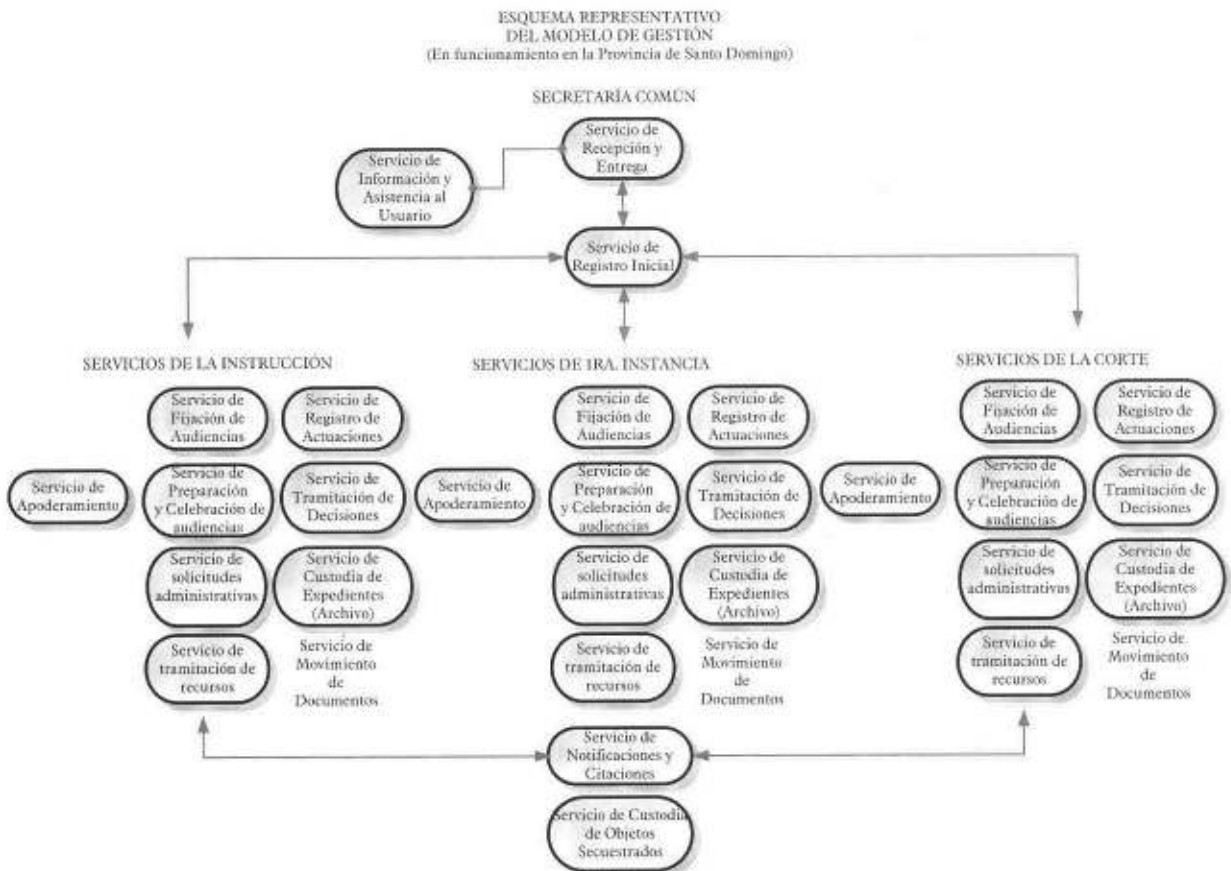
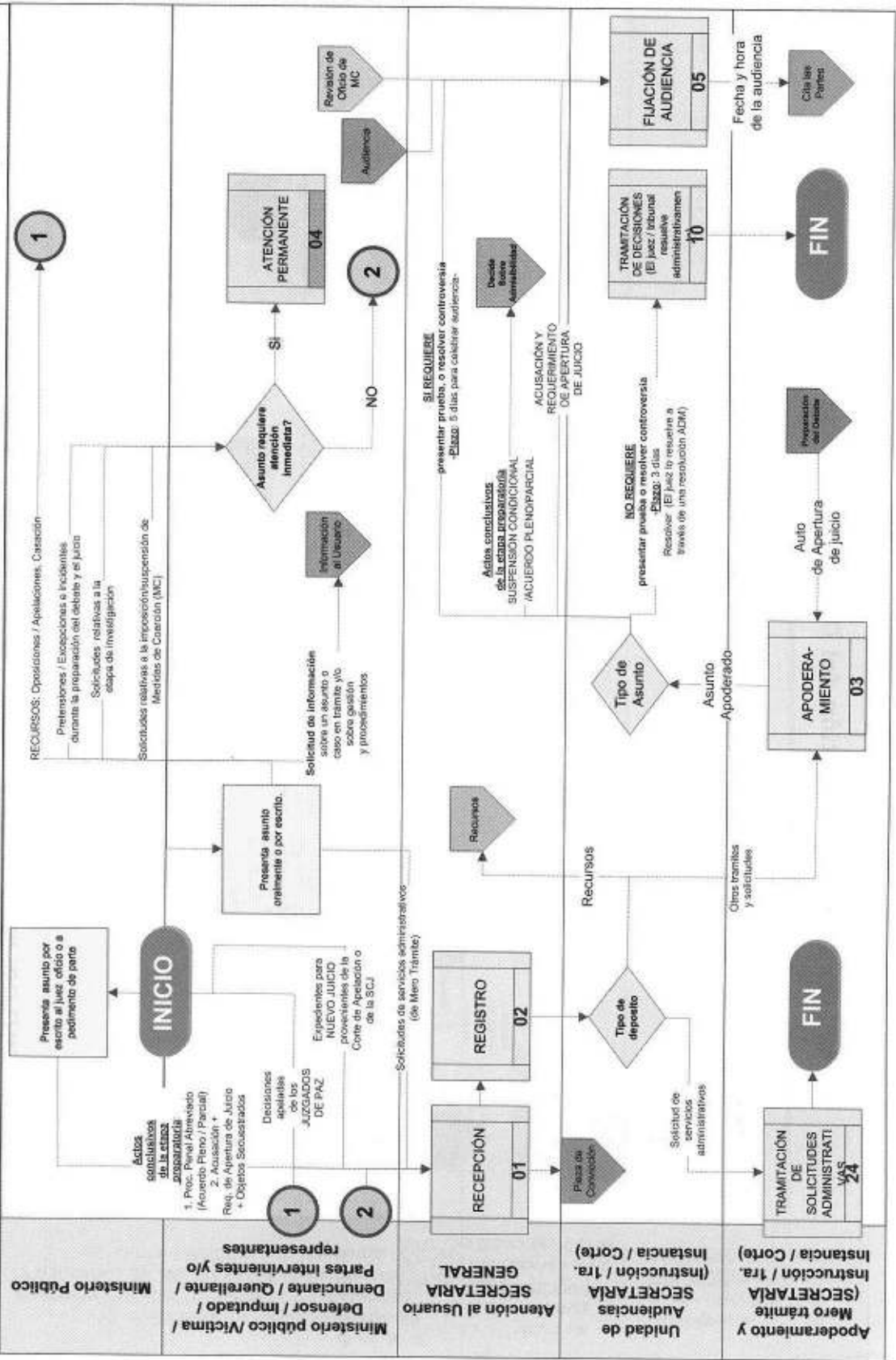


Gráfico 1. Modelo de Gestión de la Secretaría Común por Instancia Judicial

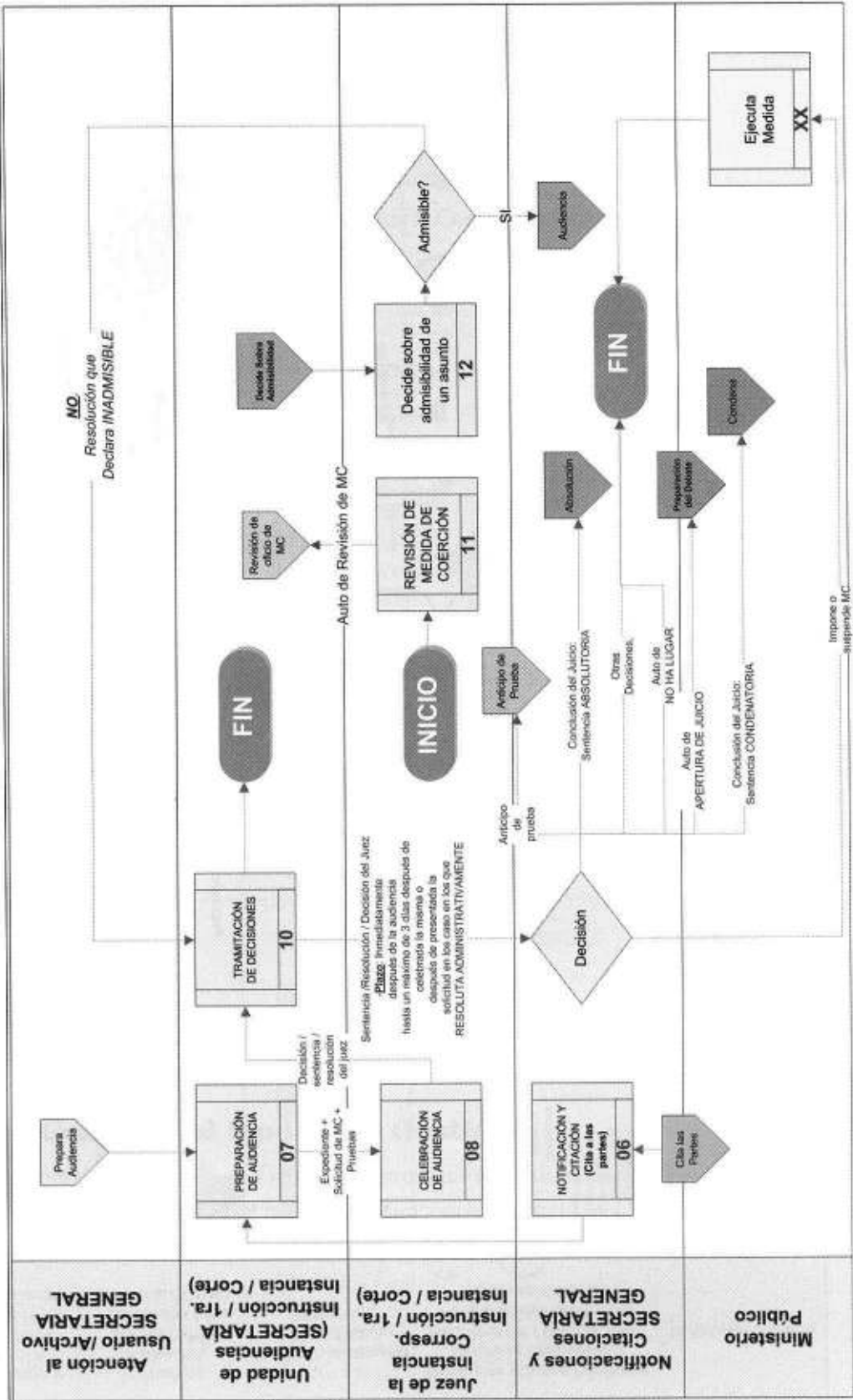
Diagrama General del Modelo de Gestión

El diagrama general del Modelo de Gestión, se presenta a continuación y representa los principales servicios/ procesos de la unidad y la forma como estos interactúan. Aquellos procesos que no se encuentran reflejados de manera expresa se comportan como subprocesos dentro de otros.

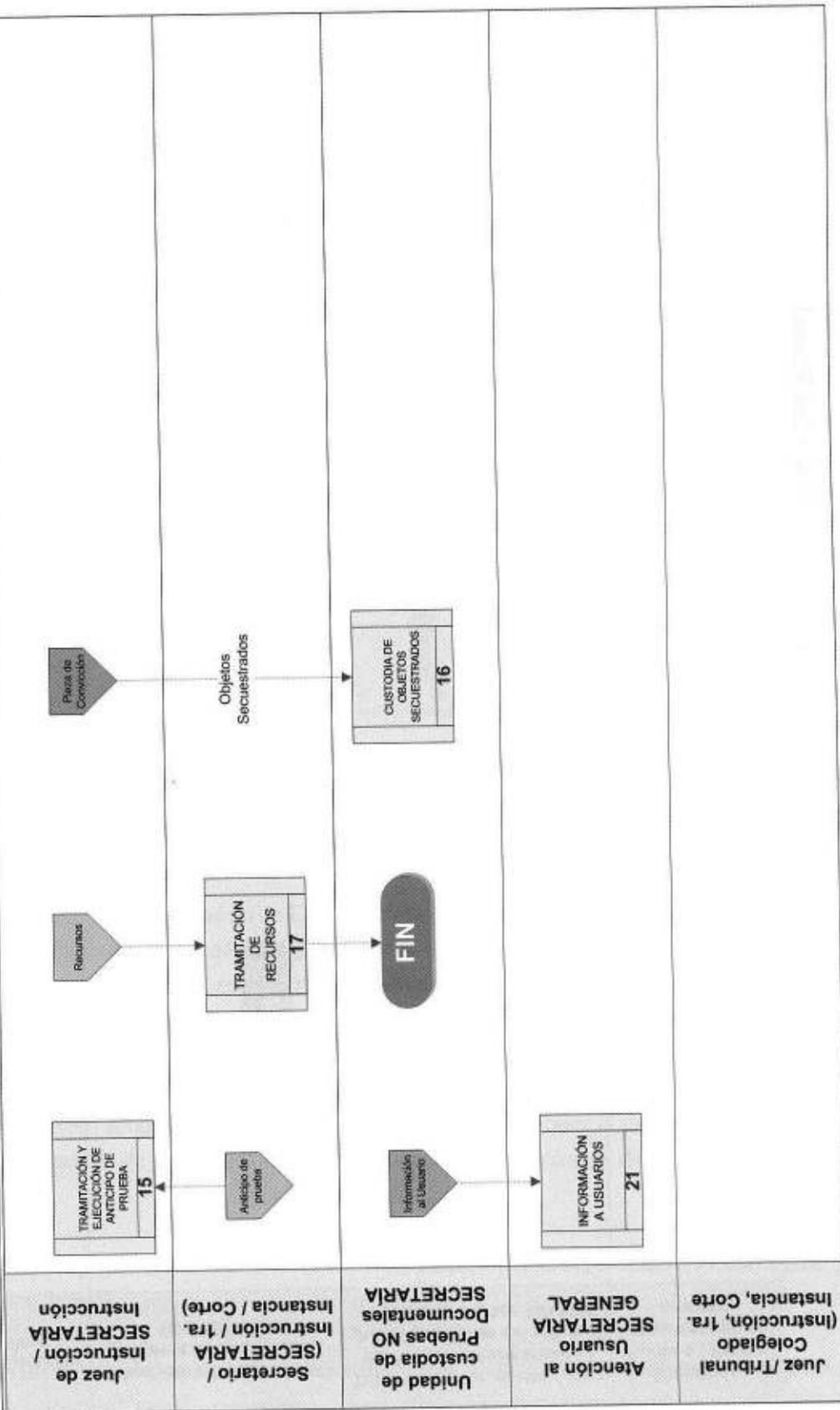
MG.00: Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal



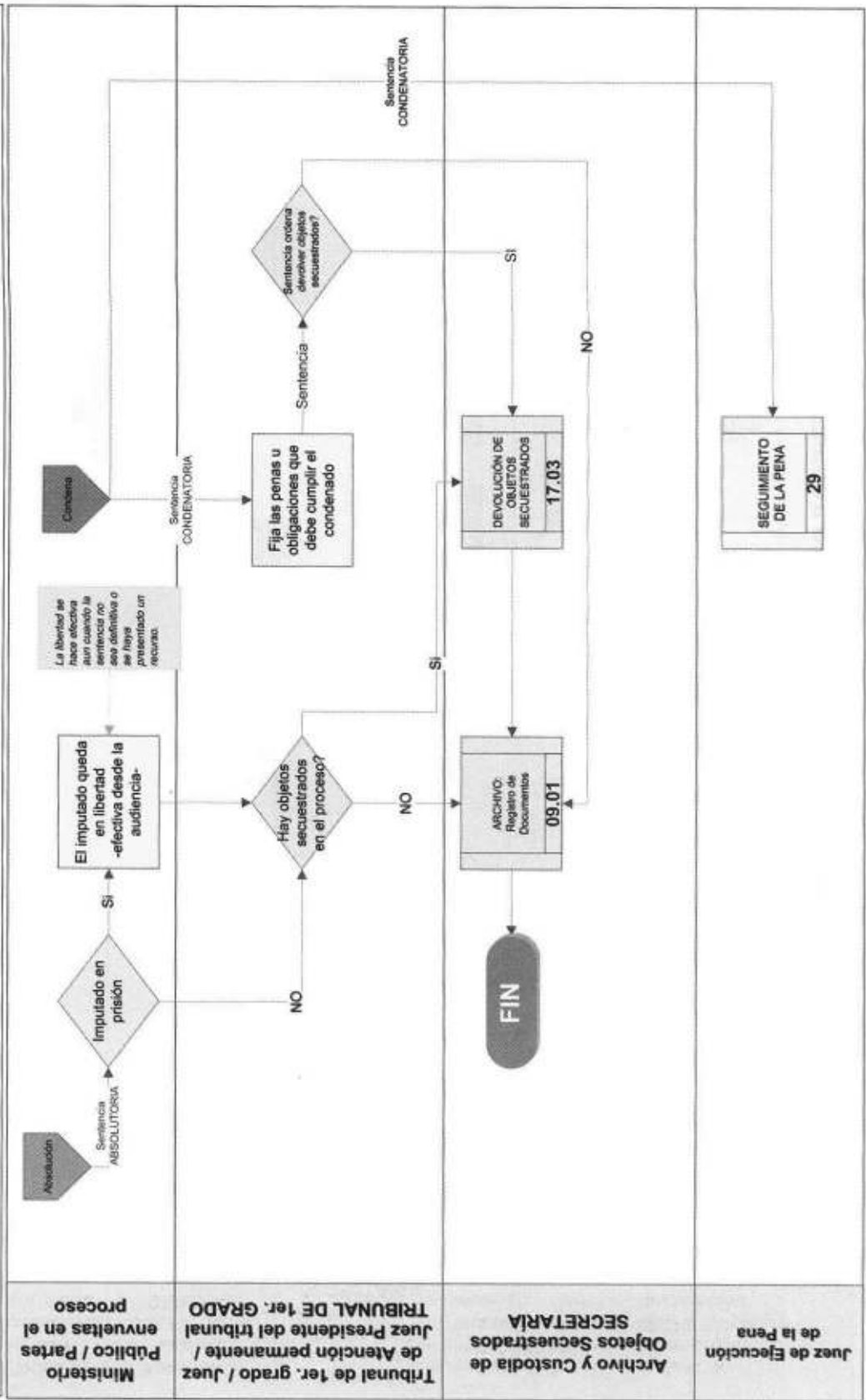
MG.00: Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal



MG.00: Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal



MG.00: Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal





Capital Humano

Presentación

Dr. Pablo Garrido Medina, Director General de la Carrera Judicial Suprema Corte de Justicia

En el marco de la creación de un Modelo de Despacho Penal que satisfaga las necesidades de los usuarios a través de la efectiva aplicación de los instrumentos del sistema de justicia, en agosto de 2005, el componente de recursos humanos es integrado al equipo a cargo del proyecto de presentación de un sistema, que cumpliera con los pilares soportes del sistema los cuales se orientan a la satisfacción del usuario como destinatario y la identificación de la justicia como un servicio público.

En este marco, el nuevo modelo requirió la adecuación y/o redistribución de funciones y actividades como es: la separación de las funciones jurisdiccionales y funciones de apoyo jurisdiccional o administrativas.

El sustento legal que apoyó este nuevo modelo fue construido a partir del Código Procesal Penal (CPP) y los reglamentos de aplicación.

Basados en estas premisas, el elemento de recursos humanos precisó ser orientado hacia las indicaciones de la normativa procesal penal, que asigna nuevas funciones y roles a los actores del proceso de

administración de justicia en la jurisdicción penal, por ejemplo, las funciones asignadas a la Secretaria del despacho penal, así como, los cambios en el proceso de notificación y citaciones.

En la Dirección General de la Carrera Judicial (DGCJ) en coordinación y con el apoyo del Proyecto Justicia y Gobernabilidad, asumimos el proceso de revisión y adecuación de la nueva estructura de puestos y la auditoría de los recursos humanos del tribunal escogido como piloto para la implementación del modelo.

La experiencia de las actividades desarrolladas en este proceso, en la cual participaron de forma activa Magistrados, Secretarios y funcionarios judiciales, fue sumamente enriquecedora por los aportes de cada uno de los integrantes a partir de sus experiencias. La sinergia dio como resultado un producto que satisfizo las necesidades del proceso de administración de justicia en la jurisdicción penal.

Los nuevos perfiles fueron el resultado de la colaboración de magistrados y funcionarios, guiados por un consultor externo en el área de recursos humanos, que los condujo en el análisis y construcción de los requerimientos del personal de apoyo necesario para los tribunales penales, basados en las actividades, realidades y normativa de aplicación del CPP, se realizaron talleres de trabajo en los que los participantes arrojaron valiosa información y se diseñaron los perfiles de puestos que se anexan.

Simultáneamente, la DGCJ fue preparando las bases para la aplicación de una auditoría de los recursos humanos en el tribunal de La Vega.

La auditoría de los recursos humanos de la jurisdicción penal de La Vega, fue desarrollada con las siguientes actividades:

Presentación y actualización del historial laboral y profesional de cada uno de los empleados

Se procedió a presentar a cada empleado un resumen de su historial laboral con el propósito de que pudiera actualizar las informaciones y soporte documental que disponían los expedientes laborales de la Institución. Esta actividad fue realizada por la División de Registro de Personal en coordinación con el Consultor externo que apoyó el componente recursos humanos.

Evaluación de habilidades y competencias del personal

Una vez definidos y revisados los perfiles de puestos, a la luz de la normativa de apoyo al CPP y el Modelo de Gestión a ser aplicado, se procedió a la realización de la auditoría de los recursos humanos disponibles en los distintos tribunales que conforman la jurisdicción penal de La Vega. En esta actividad participaron la División de Reclutamiento y Selección de Personal, la División de Evaluación del Desempeño y el Consultor externo de apoyo al componente recursos humanos.

Identificación de fortalezas y debilidades del personal en el marco de las características requeridas en el Modelo de Gestión del Despacho Penal

Fruto de la auditoria de los recursos humanos de la jurisdicción penal de La Vega fue posible identificar las fortalezas individuales de cada uno de los empleados frente a los requisitos y condiciones demandadas en la implementación del Modelo de Gestión a ser aplicado. En esta etapa del proceso se desarrollaron intercambios personales con los empleados, donde se compartió el resultado de las evaluaciones y se establecieron compromisos mutuos (Empleado – Institución) para salvar las brechas identificadas.

Desarrollo de actividades tendentes a cubrir las brechas identificadas del personal en conductas básicas requeridas en el nuevo modelo

Con el apoyo del Proyecto Justicia y Gobernabilidad fueron desarrolladas tres importantes jornadas de capacitación encaminadas al fortalecimiento de conductas psico-sociales de los empleados, las cuales estuvieron orientadas a tres áreas básicas:

- Atención a Usuario,
- Manejo de estrés y
- Trabajo en equipo.

Sensibilización hacia el compromiso del personal con el nuevo Modelo de Gestión a ser asumido por la jurisdicción penal

Al umbral de la puesta en marcha del nuevo Modelo de Gestión del Despacho Penal, intercambiamos con cada uno de los empleados sobre las expectativas institucionales en torno al éxito del proyecto y la confianza depositada en el personal que compone la jurisdicción penal, el compromiso y respaldo que la Institución depositaba en cada uno de ellos.

Perfiles de Puestos

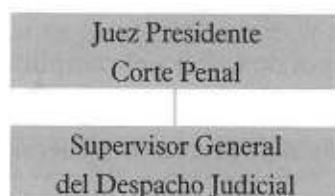
Supervisor General del Despacho Judicial

Superior Inmediato:	Presidente de la Corte
Unidad Laboral:	Despacho Judicial
Fecha de elaboración:	Septiembre 2005
Valoración:	No. Nivel

Finalidad del Puesto

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos administrativos y de organización del despacho judicial a su cargo. Así mismo, hacer más eficiente el servicio a los usuarios y administrar los recursos materiales, humanos y financieros que le sean asignados.

Posición en la Estructura Organizacional



Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas.

Relaciones Internas

- Con su superior inmediato para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con Oficinistas, para asignar trabajo, supervisar y dar instrucciones precisas sobre la metodología de trabajo a seguir.
- Con los Notificadores, para asignar trabajo, supervisar y solucionar problemas.
- Con Servicio al Usuario, para hacer acuerdos de trabajo, supervisar y apoyar el servicio que ofrecen a los usuarios.
- Con Archivistas, para planificar y acordar la metodología de trabajo a seguir, controles, sistema a emplear y el buen funcionamiento del archivo.
- Con Magistrados de las diferentes Cámaras, para acordar asuntos administrativos y atender a sus demandas de servicios administrativos.
- Con Encargado Administrativo, cuando proceda, para solicitarle material de oficina y coordinar apoyos administrativos.
- Con Tecnología y Sistema, para demandar apoyo y soporte técnico.

Relaciones Externas

- Con Abogados, para responder a preguntas específicas sobre procesos administrativos judiciales.
- Con Usuarios, para responder a preguntas específicas sobre procesos administrativos relacionados con sus casos.
- Con Público en general, para responder preguntas relacionadas con su área de incumbencia.

Realiza su Trabajo en Base:

A su dominio de los procesos penales, a sus conocimientos administrativos y a su habilidad para planear, organizar y dirigir el trabajo que se genera en las Cámaras Penales. De igual manera, a su capacidad para manejar situaciones difíciles, a sus habilidades de liderazgo, a los controles administrativos que maneja y a su capacidad para establecer relaciones armónicas con los diferentes grupos con los que interactúa.

Desafíos

- Cumplir con eficiencia todos los pasos del proceso administrativo penal a su cargo.
- Optimizar la utilización de los recursos que maneja el puesto.
- Brindar a los usuarios un servicio de alta calidad.
- Coordinar con los diferentes grupos de trabajo, el cumplimiento fiel de las fechas establecidas en cada paso del proceso administrativo penal.
- Realizar con alta eficiencia la gestión de Secretario General

Toma de Decisiones

- Para administrar su área de trabajo.
- Ordenar y jerarquizar trabajo.
- Administrar el personal.
- Para administrar los recursos humanos, materiales y financiero bajo su responsabilidad.
- Para cumplir con precisión las fechas establecidas en los procesos.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: De oficina, de limpieza y tecnológicos.

Recursos Humanos: Personal bajo su cargo.

Recursos Financieros: Cuando les son asignados.

Condiciones de Trabajo

Trabajar en ambientes de oficina.

Cuando sea necesario, trabajar fuera de horario.

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Preveer, planear, organizar, dirigir y controlar las labores que se realizan en el área a su cargo.	Rutinaria
2. Organizar y distribuir el trabajo a sus subordinados.	Rutinaria
3. Organizar la preparación de las audiencias.	Rutinaria
4. Dictar las resoluciones de mero trámite.	Rutinaria
5. Ordenar que sean enviadas a los interesados las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.	Rutinaria
6. Disponer la custodia de objetos secuestrados.	Rutinaria
7. Ordenar la elaboración de los registros y estadísticas para mantener actualizada la información.	Periódica
8. Informar a las partes acerca del estado y marcha de los procedimientos.	Rutinaria
9. Colaborar en todos los trabajos materiales o administrativos que el juez o el tribunal le indiquen.	Rutinaria
10. Supervisar las labores del personal a su cargo.	Rutinaria
11. Vigilar el servicio a usuarios.	Rutinaria
12. Administrar los recursos asignados a su despacho.	Rutinaria
13. Asistir, cuando sea convocado, a reuniones de trabajo.	Esporádica
14. Administrar los recursos económicos y materiales, cuando le sean asignados.	Periódica
15. Solicitar que los prevenidos sean conducidos al Tribunal para fines de interrogatorio.	Rutinaria
16. Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas en su área.	Periódico
17. Informar a su superior inmediato sobre asuntos de trabajo relevantes.	Periódica
18. Evaluar el desempeño permanente del personal bajo su cargo.	Rutinaria
19. Realizar otras tareas afines y complementarias de su puesto.	Rutinaria

Perfil del puesto	
Requisitos Académicos	
Licenciado en Derecho, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carreras afines. Inglés básico	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de Dominio
Conocimientos generales de la nueva normativa procesal penal.	Máximo
Administración de personal	Máximo
Estadística básica	Medio
Técnica de archivo	Medio
Procesos administrativos	Máximo
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Liderazgo gerencial	Máximo
Para organizar y dar seguimiento	Máximo
Para comunicarse por escrito y verbalmente	Máximo
Para resolver situaciones difíciles	Máximo
Para trabajar en equipo	Máximo
Para atender a detalles	Máximo
Conductas Psico sociales	
Liderazgo personal	Honestidad
Capacidad para manejarse bajo presión	Manejo de sí mismo
Discreción	Iniciativa y creatividad
Responsabilidad y disciplina	Compromiso con la Institución
Disposición de servicio	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Manejo de Office	Máximo
Manejo de Internet	Máximo
Manejo de la tecnología de oficina	Medio
Manejo de los programas diseñados para el proceso de trabajo.	Máximo
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Los plazos procesales	Custodia de documentos y objetos del proceso
Preparación de audiencias	Trámites internos de los documentos y expedientes en proceso
Notificación	Manejo estadístico de la información
Experiencia	Edad
En tribunales penales o en puestos relacionados con el proceso penal mínimo de dos años.	De 23 años +
En manejo de personal de un año.	
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos. No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	

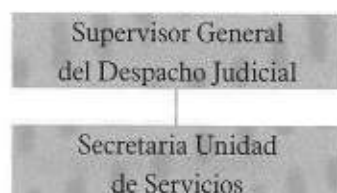
Secretario de Unidad de Servicios (de la Instrucción, Primera Instancia, Corte)

Superior Inmediato: Supervisor General del Despacho Judicial
Unidad Laboral: Despacho Judicial Penal
Fecha de elaboración: Septiembre 2005
Valoración: No. Nivel

Finalidad del Puesto

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos administrativos y de organización de la Unidad de servicios judicial a su cargo. Así mismo, hacer más eficiente el servicio a los usuarios y administrar los recursos materiales y humanos que le sean asignados.

Posición en la Estructura Organizacional



Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas.

Relaciones Internas

- Con su superior inmediato para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con Oficinistas, para asignar trabajo, supervisar y dar instrucciones precisas sobre la metodología de trabajo a seguir.
- Con Servicio al Usuario, para apoyar el servicio que ofrecen a los usuarios.
- Con Magistrados de las diferentes Cámaras, para acordar asuntos administrativos y atender a sus demandas de servicios.
- Con Tecnología y Sistema, para demandar apoyo y soporte técnico.

Relaciones Externas

- Con Abogados, para responder a preguntas específicas sobre procesos administrativos judiciales.
- Con Usuarios, para responder a preguntas específicas sobre procesos administrativos relacionados con sus casos.
- Con Público en general, para responder preguntas relacionadas con su área de incumbencia.

Realiza su Trabajo en Base:

A su dominio de los procesos penales, a sus conocimientos administrativos y a su habilidad para planear, organizar y dirigir el trabajo. De igual manera, a su capacidad para manejar situaciones difíciles, a sus habilidades de liderazgo, a los controles administrativos que maneja y a su capacidad para establecer relaciones armónicas con los diferentes grupos con los que interactúa.

Desafíos

- Cumplir con eficiencia todos los pasos del proceso administrativo penal a su cargo.
- Optimizar la utilización de los recursos que maneja el puesto.
- Brindar a los usuarios un servicio de alta calidad.
- Coordinar con los diferentes grupos de trabajo, el cumplimiento fiel de las fechas establecidas en cada paso del proceso administrativo penal.
- Realizar con alta eficiencia la gestión de Secretario de Unidad de Servicio.

Toma de Decisiones

- Para administrar su área de trabajo.
- Ordenar y jerarquizar trabajo.
- Administrar el personal.
- Para administrar los recursos humanos, materiales y financieros bajo su responsabilidad.
- Para cumplir con precisión las fechas establecidas en los procesos.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: De oficina, de limpieza y tecnológicos.

Recursos Humanos: Personal bajo su cargo.

Recursos Financieros: Cuando les son asignados.

Condiciones de Trabajo

Trabajar en ambientes de oficina.

Cuando sea necesario, trabajar fuera de horario.

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Preveer, planear, organizar, dirigir y controlar las labores que se realizan en el área laboral a su cargo.	Rutinaria
2. Organizar y distribuir el trabajo a sus subordinados.	Rutinaria
3. Organizar la preparación de las audiencias.	Rutinaria
4. Dictar las resoluciones de mero trámite.	Rutinaria

5. Ordenar que sean enviadas a los interesados las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.	Rutinaria
6. Disponer la custodia de objetos secuestrados.	Rutinaria
7. Ordenar la elaboración de los registros y estadísticas para mantener actualizada la información.	Periódica
8. Informar a las partes acerca del estado y marcha de los procedimientos.	Rutinaria
9. Colaborar en todos los trabajos materiales o administrativos que el juez o el tribunal le indiquen.	Rutinaria
10 Supervisar las labores del personal a su cargo.	Rutinaria
11. Vigilar el servicio a usuarios.	Rutinaria
12. Administrar los recursos asignados a su unidad.	Rutinaria
13. Asistir, cuando sea convocado, a reuniones de trabajo.	Esporádica
14. Solicitar que los prevenidos sean conducidos al Tribunal para fines de interrogatorio.	Rutinaria
15. Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas en su área.	Periódico
16. Informar a su superior inmediato sobre asuntos de trabajo relevantes.	Periódica
17. Evaluar el desempeño permanente del personal bajo su cargo.	Rutinaria
18. Realizar otras tareas afines y complementarias de su puesto.	Rutinaria

Perfil del puesto

Requisitos Académicos

Profesión: Licenciado en Derecho, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carreras afines.

Inglés básico

Conocimientos Fundamentales		Nivel de Dominio
Conocimientos generales de la nueva normativa procesal penal.		Máximo
Administración de personal		Máximo
Estadística básica		Medio
Técnica de archivo		Medio
Procesos administrativos		Máximo
Habilidades y Destrezas		Nivel de Dominio
Liderazgo gerencial		Máximo
Para organizar y dar seguimiento		Máximo
Para comunicarse por escrito y verbalmente		Máximo
Para resolver situaciones difíciles		Máximo
Para trabajar en equipo		Máximo
Para atender a detalles		Máximo
Conductas Psico sociales		
Liderazgo personal	Manejo de sí mismo	
Capacidad para manejarse bajo presión	Disposición de servicio	
Discreción	Iniciativa y creatividad	
Responsabilidad y disciplina	Compromiso con la Institución	
Honestidad		
Manejo de Tecnología		Nivel de Dominio
Manejo de Office		Máximo
Manejo de Internet		Máximo
Manejo de la tecnología de oficina		Medio
Manejo de los programas diseñados para el proceso de trabajo.		Máximo
Principales Procedimientos que debe Dominar		
Los plazos procesales		
Preparación de audiencias		
Notificación		
Custodia de documentos y objetos del proceso		
Trámites internos de los documentos y expedientes en proceso		
Manejo estadístico de la información		
Experiencia		Edad
En tribunales penales o en puestos relacionados con el proceso penal mínimo de un año.		De 23 años o más
En manejo de personal de un año.		
Otros requisitos		
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.		
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.		

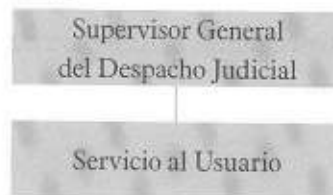
Servicio Al Usuario

Superior Inmediato:	Supervisor General del Despacho Judicial
Unidad Laboral:	Despacho Judicial
Fecha de elaboración:	Septiembre 2005
Valoración:	No. Nivel

Finalidad del Puesto

Atender a los Usuarios que acuden, por diferentes tipos de información, al área de servicio. Así mismo, orientar a los usuarios sobre la ubicación de las diferentes oficinas de servicio del tribunal.

Posición en la Estructura Organizacional



El ocupante del puesto reporta su trabajo a el Secretario del Despacho Judicial al igual que los hacen los puestos de Archivista, Notificador y Oficinista.

Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la empresa y con distintas personas y entidades externas a la institución.

Relaciones Internas

- Con su superior inmediato, para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con Tecnología, para solicitar apoyo técnico.
- Con sus homólogos, para solicitar información y coordinar trabajo.

Relaciones Externas

Con Usuarios del servicio, para responder sus preguntas y ofrecerles orientación para su desplazamiento en los tribunales.

Realiza su Trabajo en Base

A sus conocimientos sobre los procesos penales, de servicio al usuario y a sus habilidades para comunicarse con diferentes interlocutores. De igual manera, para buscar información con rapidez y precisión, a su capacidad para trabajar bajo presión y controlar sus emociones.

Desafíos

- Dar respuestas a las informaciones que le soliciten los Usuarios.
- Mantenerse permanentemente informado de todo lo relacionado con su área de servicio.
- Conocer los procesos penales.

Toma de Decisiones

- Para cumplir con las funciones de su puesto.
- Para solicitar apoyo a las áreas técnicas.
- Organizar su área de servicio.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: El sistema tecnológico que se utilice para dar servicio.

Recursos Humanos: N/A

Recursos Financieros: N/A

Condiciones de Trabajo

Oficina de servicio.

Trabaja fuera de turno, si fuera necesario.

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Organizar su área de servicio para dar información rápida y veraz al Usuario.	Rutinario
2. Orientar a los Usuarios sobre la información del proceso que le requiera.	Rutinario
3. Actualizar, periódicamente, sus informaciones sobre aspectos relacionados con el servicio que brinda.	Periódica
4. Informar a su inmediato superior sobre los problemas que se presentan en el área de servicio.	Rutinaria
5. Solicitar apoyo a tecnología cuando el sistema no funciona.	Esporádica
6. Orientar a los Usuarios en la ubicación de las diferentes oficinas del tribunal.	Rutinaria
7. Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.	Rutinaria

Perfil del puesto**Requisitos Académicos**

Profesión: Estudiante universitario de medio término de Derecho o de Carreras Sociales

Conocimientos Fundamentales	Nivel de Dominio
De servicio y trato al cliente	Máximo
De los procesos penales	Máximo
Específico de los sistemas utilizados para informar al Usuario	Máximo
Relaciones Interpersonales	Máximo
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Para comunicarse con personas con diferentes niveles educacionales	Máximo
Manejar las tecnología de información	Máximo
Localizar información	Máximo
Manejar situaciones críticas	Máximo
Manejar correctamente el lenguaje	Máximo
Conductas Psico sociales	
Control de sus emociones	
Actitud de servicio	
Integridad y discreción	
Trabajo en equipo	
Trabajo bajo presión	
Tolerancia	
Manejo de estrés	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Manejo del sistema que se utiliza para informar al usuario.	Máximo
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Conocimiento del manejo y tramitaciones internas, de los pasos de los procesos y la ubicación de los diversos departamentos que conforman el tribunal.	
Experiencia	Edad
6 meses en áreas de servicio	20 años o más
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	
Presencia física adecuada.	

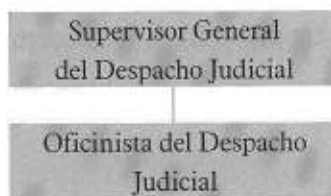
Oficinista

Superior Inmediato: Supervisor General del Despacho Judicial
Unidad Laboral: Despacho Judicial
Fecha de elaboración: Septiembre 2005
Valoración: No. Nivel

Finalidad del Puesto

Organizar, revisar, digitar y registrar documentos relacionados con los procesos penales que se tramitan en los tribunales. De igual manera, localizar las informaciones y los expedientes que le sean solicitados.

Posición en la Estructura Organizacional



El ocupante del puesto reporta su trabajo a el Secretario del Despacho Judicial, al igual que los hacen los puestos de Archivista, Servicio al Usuario y Notificador.

Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas.

Relaciones Internas

- Con su superior inmediato, para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con Archivistas, para coordinar trabajo y solicitar informaciones.
- Con Notificadores, para coordinar asuntos relacionados con los documentos que se requieren entregar.
- Con Servicio al Usuario, para compartir informaciones de trabajo.
- Con otras oficinistas, para apoyarse y coordinar labores.

Relaciones Externas

Con Abogados, para contestar preguntas y suministrar información autorizada.

Realiza su Trabajo en Base

A sus conocimientos sobre el proceso administrativo judicial, a sus habilidades mecanográficas, ortográficas, para archivar, para manejar la tecnología de oficina y organizar el trabajo. Así mismo, a

su capacidad para manejarse en situaciones de presión, para trabajar en equipo y para relacionarse con los demás.

Desafíos

- Cumplir con eficiencia todos los pasos del proceso administrativo penal en que participa.
- Coordinar con los diferentes grupos de trabajo, el cumplimiento fiel de las fechas establecidas en cada paso del proceso administrativo penal.
- Realizar un trabajo pulcro y ordenado.

Toma de Decisiones

Para realizar las funciones de su puesto.

Para jerarquizar y ordenar su trabajo.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: Tecnología de oficina

Recursos Humanos: N/A

Recursos Financieros: N/A

Condiciones de Trabajo

En oficina

Trabajar fuera de turno, cuando sea necesario.

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Organizar y jerarquizar el trabajo que le es asignado.	Rutinaria
2. Digitar autos, certificaciones, oficios y otros documentos expedidos por el tribunal.	Rutinaria
3. Registrar en los libros correspondientes la condición de los expedientes en proceso.	Rutinaria
4. Preparar las audiencias.	Rutinaria
5. Registrar en los libros correspondientes, los expedientes fallados y los que tienen sentencias pendientes.	Rutinaria
6. Transcribir las incidencias de las audiencias.	Rutinaria
7. Atender las llamadas telefónicas.	Rutinaria
8. Coordinar trabajo con su superior inmediato y con otros oficinistas.	Rutinaria
9. Mantener informado a su superior de cualquier situación anómala que se presente en el proceso de trabajo.	Rutinaria
10. Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto	Rutinaria

Perfil del puesto	
Requisitos Académicos	
Profesión: Bachiller y cursos secretariales	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de Dominio
Conocimientos de Office e Internet	Máximo
Manejo de Archivo	Medio
Gramática Española	Máximo
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Mecanografía	Máximo
Ortografía	Máximo
Para observar detalles	Máximo
De organización	Máximo
Para manejar tecnología de oficina	Medio
Conductas Psico sociales	
Trabajar bajo presión	
Discreción	
Honestidad	
Trabajo en equipo	
Manejo de sus emociones	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Computadora	Máximo
Manejo de los programas específicos diseñados para los procesos de trabajo	Máximo
Tecnología básica de oficina	Medio
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Los plazos procesales	
Trámites internos de los documentos y expedientes en proceso	
Preparación de audiencias	
Notificación	
Manejo estadístico de la información	
Registro de documentos	
Experiencia	Edad
No se necesita. Debe demostrar destreza en la P. C.	De 18 años +
Otros requisitos:	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	
Presencia física adecuada al ambiente de oficina.	

Archivista

Superior Inmediato: Supervisor General del Despacho Judicial
Unidad Laboral: Despacho Judicial
Fecha de elaboración: Enero de 2006
Valoración: No. Nivel

Finalidad del Puesto

Recepción, localización, organización, archivo y control de los expedientes manejados en el despacho judicial.

Posición en la Estructura Organizacional



El ocupante del puesto reporta su trabajo a el Secretario del Despacho Judicial, al igual que los hacen los puestos de Oficinista y Servicio al Usuario.

Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto con diferentes ocupantes de cargos en el tribunal y no mantiene contacto con personas externas.

Relaciones Internas

- Con su superior inmediato, para hacer recibir y ofrecer información o expedientes requeridos.
- Con Oficinistas y Servicio a Usuarios, para ofrecer información del estatus de los expedientes u otra que fuera requerida para apoyar el trabajo.

Relaciones Externas

N/A.

Realiza su Trabajo en Base

A sus conocimientos sobre la metodología y el sistema de archivo establecido, a sus habilidades para archivar, organizar, así como, su manejo de tecnología de oficina. Así mismo, a su capacidad para trabajar en equipo y para relacionarse con los demás.

Desafíos

- Cumplir con eficiencia las actividades propias de la metodología de archivo vigente.
- Mantener control del ingreso y movimiento de los documentos manejados en el archivo.
- Realizar un trabajo ordenado y con estricto cumplimiento de los controles.

Toma de Decisiones

Para realizar las funciones de su puesto.

Para jerarquizar y ordenar su trabajo.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: Tecnología de oficina

Recursos Humanos: N/A

Recursos Financieros: N/A

Condiciones de Trabajo

En oficina

Trabajar fuera de turno, cuando sea necesario.

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Organizar y jerarquizar el trabajo que le es asignado.	Rutinaria
2. Registrar en el sistema establecido los documentos que integran el expediente.	Rutinaria
3. Registrar la condición o estado de los expedientes en proceso.	Rutinaria
4. Controlar el movimiento de los expedientes a los funcionarios autorizados para manejarlos.	Rutinaria
5. Registrar en los libros correspondientes, los expedientes fallados y los que tienen sentencias pendientes.	Rutinaria
6. Integrar al expediente los documentos que le sean remitidos con las instrucciones pertinentes.	Rutinaria
7. Atender la solicitud de expedientes de las áreas autorizadas y dar seguimiento a los controles establecidos.	Rutinaria
8. Cumplir con los mecanismos establecidos para el movimiento de los expedientes.	Rutinaria
9. Mantener informado a su superior de cualquier situación anómala que se presente en el proceso de trabajo.	Rutinaria
10. Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto	Rutinaria

Perfil del puesto	
Requisitos Académicos	
Profesión: Bachiller y cursos de Archivo	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de dominio
Conocimientos de Office	Medio
Manejo de Archivo	Máximo
Gramática Española	Medio
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Mecanografía	Medio
Ortografía	Medio
Para observar detalles	Máximo
De organización	Máximo
Para manejar tecnología de oficina	Medio
Conductas Psico sociales	
Trabajar bajo presión	
Discreción	
Honestidad	
Trabajo en equipo	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Computadora	Medio
Manejo de los programas específicos diseñados para los procesos de trabajo	Máximo
Tecnología básica de oficina	Medio
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Trámites internos de los documentos y expedientes en proceso	
Registro de documentos	
Experiencia	Edad
No se necesita. Debe demostrar habilidades de archivo	De 18 años +
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	

Coordinador del Centro Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones

Superior Inmediato: Supervisor General Del Despacho Judicial
Unidad Laboral: Centro de Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones
Fecha de elaboración: Enero de 2006
Valoración: No. Nivel

Finalidad del Puesto

Recepción, Tramitación de todos los requerimientos de citaciones, comunicaciones y notificaciones judiciales remitidas por los jueces y secretarios de los tribunales de cada distrito o departamento judicial que corresponda.

Posición en la Estructura Organizacional



Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas.

Relaciones Internas

- Con su superior inmediato para hacer planes de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con Alguaciles, Notificadores, Oficinistas y Mensajeros Externos especializados, para asignar trabajo, supervisar y dar instrucciones precisas sobre la metodología de trabajo a seguir.
- Con Tecnología y Sistema, para demandar apoyo y soporte técnico.

Relaciones Externas

- Con Abogados, para remitir y/o entregar comunicaciones o citaciones encomendadas.
- Con Usuarios para remitir y/o entregar comunicaciones o citaciones encomendadas.
- Con Alcaldes Pedáneos para remitir y/o entregar comunicaciones o citaciones encomendadas.
- Con Público en general, para remitir y/o entregar comunicaciones o citaciones encomendadas.

Realiza su Trabajo en Base:

A su dominio de los procesos penales y a su habilidad para planear, organizar y dirigir el trabajo de citación, comunicación y notificación que se genera de las Cámaras Penales. De igual manera, a su

capacidad para manejar situaciones difíciles, a sus habilidades de liderazgo, a los controles que establece y a su capacidad para interactuar con los diferentes grupos con los que interactúa.

Desafíos

- Optimizar la utilización de los recursos que maneja el puesto.
- Brindar a los requirientes de su servicio resultados oportunos y efectivos en los plazos establecidos.
- Coordinar con los diferentes grupos de trabajo, el cumplimiento fiel de las entregas requeridas por el proceso penal.
- Realizar con alta eficiencia la gestión de coordinador.

Toma de Decisiones

- Para administrar su área de trabajo.
- Ordenar y jerarquizar trabajo.
- Administrar el personal.
- Para administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos bajo su responsabilidad.
- Para cumplir con precisión las fechas establecidas en los procesos.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: De oficina y tecnológicos.

Recursos Humanos: Personal bajo su cargo.

Recursos Financieros: Cuando les son asignados.

Condiciones de Trabajo

Trabajar en ambientes de oficina.

Cuando sea necesario, trabajar fuera de horario.

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Preveer, planear, organizar, dirigir y controlar las labores que se realizan en el área laboral a su cargo.	Rutinaria
2. Organizar y distribuir el trabajo a sus subordinados.	Rutinaria
3. Organizar la tramitación y remisión de las comunicaciones, citaciones y notificaciones requeridas.	Rutinaria
4. Coordinar e instruir que sean enviadas a los interesados las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.	Rutinaria

5. Ordenar la elaboración de los registros y estadísticas de remisión y entrega de las comunicaciones, citaciones y notificaciones despachadas.	Periódica
6. Colaborar en todos los trabajos materiales o administrativos que el Secretario o el Juez le indiquen.	Rutinaria
7. Supervisar las labores del personal a su cargo.	Rutinaria
8. Vigilar el cumplimiento de los procesos y los plazos.	Rutinaria
9. Administrar los recursos asignados al centro.	Rutinaria
10. Asistir, cuando sea convocado, a reuniones de trabajo.	Esporádica
11. Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas en su área.	Periódico
12. Informar a su superior inmediato sobre asuntos de trabajo relevantes.	Periódica
13. Evaluar el rendimiento permanente del personal bajo su cargo.	Rutinaria
14. Realizar otras tareas afines y complementarias de su puesto.	Rutinaria

Perfil del puesto	
Requisitos Académicos	
Profesión: Estudiante de término de la Licenciatura en Derecho o Administración de Empresas.	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de Dominio
Conocimientos generales de la nueva normativa procesal penal	Medio
Administración de personal	Medio
Estadística básica	Medio
Técnica de archivo	Medio
Procesos administrativos	Medio
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Liderazgo gerencial	Máximo
Para organizar y dar seguimiento	Máximo
Para comunicarse por escrito y verbalmente	Máximo
Para resolver situaciones difíciles	Máximo
Para trabajar en equipo	Máximo
Para atender a detalles	Máximo

Conductas Psico sociales	
Liderazgo personal	Manejo de sí mismo
Capacidad para manejarse bajo presión	Disposición de servicio
Discreción	Iniciativa y creatividad
Responsabilidad y disciplina	Compromiso con la Institución
Honestidad	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Manejo de Office	Máximo
Manejo de Internet	Máximo
Manejo de la tecnología de oficina	Medio
Manejo de los programas diseñados para el proceso de trabajo	Máximo
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Los plazos procesales	
Notificación	
Experiencia	Edad
En tribunales penales o en puestos relacionados con el proceso de citaciones y notificaciones judiciales y manejo de personal mínimo de un año.	De 23 años o más
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	

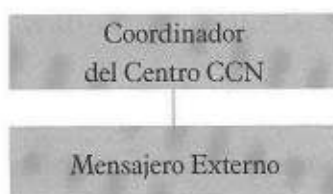
Mensajero Externo

Superior Inmediato: Coordinador del Centro de Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones
Unidad Laboral: Despacho Judicial
Valoración: No. Nivel

Finalidad del Puesto

Entregar a los interesados las comunicaciones, documentos o cualquier otro asunto que le sea delegado por su superior inmediato establecido, acudiendo a sus domicilios o por la vía más idónea; cumplir estrictamente el proceso de notificación que se realiza por vía electrónica, certificando que sean recibidas.

Posición en la Estructura Organizacional



El ocupante del puesto reporta su trabajo al Coordinador del Centro CCN, al igual que lo hacen los puestos de Alguacil, Notificador y Oficinista.

Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas a la Institución.

Relaciones Internas

- Con el Superior Inmediato, para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con otros Mensajeros Externos, para coordinar la entrega de los documentos que se requieren enviar a las partes interesadas.

Relaciones Externas

Con las instituciones o personas donde sea remitido en el cumplimiento de sus funciones.

Realiza su Trabajo en Base

A su habilidad para desplazarse, localizar direcciones y para manejar vehículo. Así mismo, a su capacidad de comunicación, a su discreción y habilidad para manejar situaciones difíciles.

Desafíos

Entregar en el menor tiempo posible las asignaciones a los interesados.

Manejar situaciones difíciles.

Desplazarse con rapidez y efectividad por la zona geográfica en la que trabaja.

Toma de Decisiones

Para cumplir con las funciones de su puesto.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: Uso de vehículo.

Recursos Humanos: N/A

Recursos Financieros: N/A

Condiciones de Trabajo

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Planear y organizar su ruta de trabajo para repartir comunicaciones y asignaciones.	Rutinaria
2. Entregar a domicilio o por cualquier otro medio previsto las asignaciones o asuntos encomendados.	Rutinaria
3. Reportar a su superior inmediato cualquier incidente que altere la entrega de las asignaciones.	Esporádica
4. Reportar diariamente las entregas realizadas.	Rutinaria
5. Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto	Rutinaria

Perfil del puesto	
Requisitos Académicos	
Profesión: Bachiller	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de dominio
Conocimiento de la geografía del territorio en que trabaja	Máximo
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Sentido de orientación y ubicación	Máximo
Para comunicarse	Máximo
Organizar el trabajo	Máximo
Para conducir vehículo	Máximo

Conductas Psico sociales	
Integridad y discreción	
Actitud de servicio	
Responsabilidad	
Control de sí mismo	
Capacidad para seguir instrucciones	
Energía	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
N/A	
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Procedimiento de manejo de documentos	
Experiencia	Edad
No se requiere	De 18 años +
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	
Licencia de manejar del vehículo que se le asigne para el desempeño de estas funciones.	

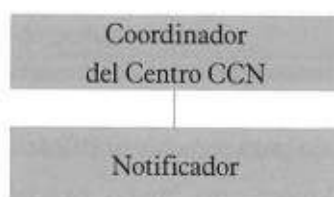
Notificador

Superior Inmediato:	Coordinador del Centro de Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones		
Unidad Laboral:	Despacho Judicial		
Valoración:	No.	Nivel	

Finalidad del Puesto

Entregar a los interesados las notificaciones en los plazos establecidos acudiendo a sus domicilios o por la vía más idónea; cumplir estrictamente el proceso de notificación que se realiza por vía electrónica, certificando que sean recibidas.

Posición en la Estructura Organizacional



El ocupante del puesto reporta su trabajo al Secretario del Despacho Judicial, al igual que lo hacen los puestos de Archivista, Servicio al Usuario y Oficinista.

Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas a la Institución.

Relaciones Internas

- Con el Superior Inmediato, para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con otros Notificadores, para coordinar la entrega de los documentos que se requieren enviar a las partes interesadas.

Relaciones Externas

Con las partes interesadas en el proceso penal.

Realiza su Trabajo en Base

Al conocimiento de la importancia que tienen los plazos en el proceso penal, a su habilidad para desplazarse, localizar direcciones y para manejar vehículo. Así mismo, a su capacidad de comunicación, a su discreción y habilidad para manejar situaciones difíciles.

Desafíos

Entregar en el menor tiempo posible las notificaciones a los interesados.

Manejar situaciones difíciles.

Desplazarse con rapidez y efectividad por la zona geográfica en la que trabaja.

Toma de Decisiones

Para cumplir con las funciones de su puesto.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: Uso de tecnología de oficina y vehículo.

Recursos Humanos: N/A

Recursos Financieros: N/A

Condiciones de Trabajo

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Planear y organizar su ruta de trabajo para repartir notificaciones.	Rutinaria
2. Entregar a domicilio o por cualquier otro medio previsto las notificaciones encomendadas.	Rutinaria
3. Reportar a su superior inmediato cualquier incidente que altere la entrega de las notificaciones.	Esporádica
4. Reportar diariamente las entregas realizadas.	Rutinaria
5. Cuando así se requiera, enviar notificaciones por vía electrónica asegurándose que fueron recibidas.	Esporádica
6. Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.	Rutinaria

Perfil del puesto	
Requisitos Académicos	
Profesión: Bachiller	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de Dominio
Conocimiento de los plazos procesales penales	Máximo
Conocimiento de la geografía del territorio en que trabaja	Máximo
Conocimiento de Office e Internet	Medio
Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Sentido de orientación y ubicación	Máximo
Para comunicarse	Máximo
Organizar el trabajo	Máximo
Para conducir vehículo	Máximo
Para manejar correo electrónico	Medio

Conductas Psico sociales	
Integridad y discreción	
Actitud de servicio	
Responsabilidad	
Control de sí mismo	
Capacidad para seguir instrucciones	
Energía	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Computadora	Medio
De oficina	Medio
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Proceso de notificaciones e importancia del cumplimiento de los plazos.	
Procedimiento del envío electrónico de notificaciones.	
Experiencia	Edad
No se requiere	De 18 años +
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante	
Licencia de manejar del vehículo que se le asigne para el desempeño de estas funciones.	

Alguacil de Estrado

Superior Inmediato: Coordinador del Centro CCN
Unidad Laboral: Centro de Citaciones, Comunicaciones
y Notificaciones
Fecha de elaboración: Septiembre 2005
Valoración: No. Nivel

Finalidad del Puesto

Entregar a los interesados las notificaciones en los plazos establecidos acudiendo a sus domicilios o por la vía más idónea; cumplir efectivamente con el proceso de notificación que se realiza por vía electrónica, certificando que sean recibidas.

Posición en la Estructura Organizacional



El ocupante del puesto reporta su trabajo al Coordinador del Centro CCN, al igual que lo hacen los puestos de Notificador, Mensajero Externo y Oficinista.

Relaciones y Circunstancias

El ocupante del puesto tiene contacto, por su proceso de trabajo, con diferentes ocupantes de cargos en la Institución y con distintas personas y entidades externas a la Institución.

Relaciones Internas

- Con el Superior Inmediato, para hacer acuerdos de trabajo, recibir supervisión y consultar problemas que se presenten.
- Con otros Alguaciles de Estrado, para coordinar la entrega de los documentos que se requieren enviar a las partes interesadas.

Relaciones Externas

Con las partes interesadas en el proceso penal.

Realiza su Trabajo en Base

Al conocimiento de la importancia que tienen los plazos en el proceso penal, a su habilidad para desplazarse, localizar direcciones y para manejar vehículo. Así mismo, a su capacidad de comunicación, a su discreción y habilidad para manejar situaciones difíciles.

Desafíos

Entregar en el menor tiempo posible las notificaciones a los interesados.

Manejar situaciones difíciles.

Desplazarse con rapidez y efectividad por la zona geográfica en la que trabaja.

Toma de Decisiones

Para cumplir con las funciones de su puesto.

Responsabilidad por Manejo de Recursos

Recursos Materiales: Uso de tecnología de oficina y vehículo.

Recursos Humanos: N/A

Recursos Financieros: N/A

Condiciones de Trabajo

Tareas Principales del Puesto	Tipo
1. Planear y organizar su ruta de trabajo para repartir notificaciones	Rutinaria
2. Entregar a domicilio o por cualquier otro medio previsto las notificaciones encomendadas.	Rutinaria
3. Reportar a su superior inmediato cualquier incidente que altere la entrega de las notificaciones.	Esporádica
4. Reportar diariamente las entregas realizadas.	Rutinaria
5. Cuando así se requiera, enviar notificaciones por vía electrónica asegurándose que fueron recibidas.	Esporádica
6. Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto	Rutinaria

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Profesión: Bachiller o estudiante de Derecho	
Conocimientos Fundamentales	Nivel de Dominio
Conocimiento de los plazos procesales penales	Máximo
Conocimiento de la geografía del territorio en que trabaja	Máximo
Conocimiento de Office e Internet	Medio

Habilidades y Destrezas	Nivel de Dominio
Sentido de orientación y ubicación	Máximo
Para comunicarse	Máximo
Organizar el trabajo	Máximo
Para conducir vehículo	Máximo
Para manejar correo electrónico	Medio
Conductas Psico sociales	
Integridad y discreción	
Actitud de servicio	
Responsabilidad	
Control de sí mismo	
Capacidad para seguir instrucciones	
Energía	
Manejo de Tecnología	Nivel de Dominio
Computadora	Medio
De oficina	Medio
Principales Procedimientos que debe Dominar	
Proceso de notificaciones e importancia del cumplimiento de los plazos	
Procedimiento del envío electrónico de notificaciones	
Experiencia	Edad
No se requiere	De 18 años en adelante
Otros requisitos	
Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.	
No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.	



Presentación

Luis Henry Molina, Director Escuela Nacional de la Judicatura

En este trabajo de equipo para poner en funcionamiento el proyecto piloto del Modelo de Gestión Penal, y teniendo a su cargo la formación y la capacitación de los servidores del Poder Judicial, le correspondió a la Escuela Nacional de la Judicatura dirigir el componente de capacitación. Para desarrollar el mismo se tomó como punto de partida el proceso de gestión de enseñanza aprendizaje aplicado para la planificación, diseño e implementación de todas las capacitaciones en la Escuela: 1. Levantamiento de necesidades de capacitación, 2. Levantamiento de perfiles, 3. Diseño de la capacitación y 4. Implementación y evaluación. Este proceso se ejecutó en el período diciembre 2005 – mayo 2006, interviniendo en el mismo los expertos en el tema que garantizaron que la implementación fuera exitosa.

1. Levantamiento de Necesidades

El proceso de levantamiento de necesidades de capacitación y de perfiles se inició con una reunión conjunta de varios de los componentes involucrados en el proyecto, entre ellos, Recursos Humanos, Magistrados redactores de los Reglamentos, personal de la Gerencia de Formación y Capacitación de

la Escuela, así como representantes del USAID, en esta reunión se presentó el trabajo realizado por la consultora externa de recursos humanos, la Dra. Rosa Solís, quien mostró el trabajo realizado con los empleados actuales del Departamento Judicial de La Vega, con miras a su evaluación y posterior asignación al rol que les corresponde jugar dentro del nuevo Modelo de Gestión Penal. Como resultado de esta reunión se identificó que había dos planes de capacitación diferentes: uno inmediato para llenar las necesidades funcionales de los secretarios y auxiliares (Oficinista, Servicio al Usuario, Notificadores y Alguaciles) frente a la implementación del nuevo Modelo de Gestión y de los reglamentos recién aprobados; y otro a largo plazo, que es un plan de formación integral de los secretarios y auxiliares, con una visión de carrera y que permitirá controlar el ingreso de personal nuevo por concurso.

2. Levantamiento de Perfiles

Frente a la necesidad inmediata, la Gerencia de Formación y Capacitación, de la Escuela Nacional de la Judicatura, inicia el proceso de levantamiento de los perfiles en los que se debe identificar las necesidades de capacitación que tendrían específicamente los secretarios y auxiliares de las cámaras y tribunales penales, utilizando como base los perfiles de puesto diseñados por el Departamento de Recursos Humanos y los roles asignados a cada uno de estos actores por los reglamentos que acompañan al Código Procesal Penal.

Este trabajo fue realizado en el mes de enero de 2006, toda una semana de inmersión en la que se constituyó un equipo integrado por magistrados que participaron en la comisión redactora de los diferentes reglamentos, así como defensores, secretarios y empleados del Poder Judicial, expertos en sus áreas de trabajo que fueron consultados para poder levantar el perfil, tomando en cuenta todos los elementos que inciden en el trabajo del secretario y los auxiliares de un tribunal penal.

Trabajaron en esta etapa los magistrados: Claudio Anibal Medrano, Mario Nelson Mariot, Rosalba Garib, Natividad Santos, Pilar Rufino y Antonio Sánchez. Por la ENJ: Rosa María Cruz, Especialista de Formación y Capacitación, y fueron consultados los expertos: Paola Pérez, Secretaria, Addy Manuel Tapia, Defensor, y Pablo Roberto Aquino de la Dirección de Planificación y Proyectos de la SCJ.

3. Diseño de la capacitación

Una vez determinados los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar en un secretario y auxiliares de las cámaras y tribunales penales para poder implementar el nuevo Modelo de Gestión del Despacho Penal, fue convocado el mismo equipo de jueces para proceder al diseño de la capacitación.

Este trabajo fue realizado durante una semana en el mes de febrero de 2006 y como resultado del mismo se diseñó una capacitación de inmersión de 32 horas y se delegó en los magistrados Claudio Anibal Medrano y Mario Mariot la redacción de un material educativo que sirviera de apoyo a

la implementación de la capacitación. Una vez redactado el mismo se llevó a cabo el Seminario de Formación de Formadores, en el cual participaron jueces representantes de diferentes Departamentos Judiciales del país, con miras a tener multiplicadores para las implementaciones futuras del Modelo de Gestión en otros Departamentos Judiciales. Estos jueces son: Francisco Jerez Mena, Pedro Balbuena, José Saúl Taveras, Osvaldo Aquino, Cristian Paulino, Pilar Rufino, Rosalba Garib, Natividad Santos, Katia Esther Sosa y Daira Cira Medina. En este seminario, logrando el objetivo de todo seminario de formación de formadores, se unificaron los criterios de la metodología de enseñanza a utilizar para cada uno de los temas y se programaron las actividades individuales y grupales a realizar para favorecer el aprendizaje en los participantes.

4. Implementación de la Capacitación

Una vez identificado el personal de La Vega, por la Dirección de Recursos Humanos, fue convocado el mismo, a través del Juez Presidente. Como inicio de la capacitación, se realizó previamente una sensibilización sobre el tema, la cual fue planificada y diseñada en el seminario de formación de formadores y que se llevó a cabo el jueves 18 de mayo, en el Palacio de Justicia de La Vega. Esta sensibilización hizo que los empleados participantes de la capacitación estuvieran más concientes del rol que les corresponderá jugar en el nuevo Modelo, así como estar más motivados y abiertos al aprendizaje y al cambio que les espera.

Las capacitaciones fueron implementadas en el mes de mayo en dos grupos: del 22 al 26 de mayo, así como del 29 de mayo al 2 de junio. En esta implementación participaron como docentes los magistrados Francisco Jerez Mena, Pedro Balbuena, José Saúl Taveras, Osvaldo Aquino, así como el Lic. Luis Romero, experto en informática, quien explicó la importancia de los sistemas informáticos en el nuevo Modelo de Gestión Penal, y de manera específica el uso del sistema "Supremo plus", herramienta informática que sirve de apoyo al recién diseñado Modelo de Gestión.

Luego de realizadas estas implementaciones, se hizo una jornada de sensibilización especial dirigida a todos los jueces penales de La Vega, con el objetivo de que estén todos concientes del rol que les corresponde a ellos mismos y a sus auxiliares en el nuevo Modelo de Gestión Penal, de manera que los usuarios reciban un servicio eficiente y oportuno. En adición, se han previsto jornadas de seguimiento al personal administrativo que participó en las jornadas de capacitación, de manera que pueda medirse el impacto de la misma en el desempeño de sus funciones y sean llenadas sus nuevas necesidades de aprendizaje, identificadas ya en el proceso de implementación.

Para el Equipo Humano de la Escuela Nacional de la Judicatura fue una experiencia enriquecedora llevar a cabo este proceso y lograr el resultado deseado.

Diseño del Programa de Capacitación del Modelo de Gestión Penal

I. Antecedentes y Motivaciones

El modelo utilizado para la tramitación de los procesos en la jurisdicción penal está conformado por un despacho en el que cohabitan diversos actores. En la realidad del desempeño de estos actores se observa una confusión de los roles jurisdiccionales y administrativos.

La normativa procesal penal, crea una nueva visión del despacho judicial. Lo concibe como una estructura destinada a eficientizar la justicia como servicio público y de homogeneizar las prácticas a instituir en todos los tribunales penales. A partir del surgimiento de esta concepción de la gestión administrativa de los tribunales penales, se crearon comisiones con el propósito de redactar reglamentos que delimitaran los roles y funciones de los actores y la manera de ejecutarlos, así como para el levantamientos de perfiles de los actores llamados a realizar esos roles.

Estos reglamentos fueron adoptados por resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de fecha 15 de septiembre de 2005. En esta fecha, fueron dictadas las siguientes resoluciones: la Resolución #1732-2005 que establece el “Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales de la Jurisdicción Penal”, la Resolución #1733-2005, que instituye el “Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente de la Jurisdicción Penal”, y la Resolución #1734-2005 contentiva del “Reglamento sobre la Gestión Administrativa de las Secretarías de los Tribunales al amparo del CPP”, todas las cuales inciden directamente sobre el despacho judicial de la jurisdicción penal.

La Dirección General Técnica del Poder Judicial, a través de su Dirección de Planificación y Proyectos, en el transcurso del año 2005 realizó un levantamiento de información acerca de las prácticas desarrolladas en los diversos departamentos judiciales en torno a la implementación del CPP y contrató a expertos internacionales y nacionales para el diseño de un Modelo de Gestión de la Jurisdicción Penal.

El levantamiento de prácticas realizado para el diseño del Modelo de Gestión, puso de manifiesto las necesidades de formación y capacitación de los diversos actores del despacho judicial, para lo cual ha sido preciso el levantamiento de perfiles de cada uno de estos sujetos. El producto final constituye uno de los componentes básicos para el diseño de esta capacitación.

El Modelo de Gestión ha sido diseñado en función de unos principios rectores precisados por los reglamentos antes referidos, los cuales orientan como ejes transversales el plan de capacitación para el despacho judicial de la jurisdicción penal en procura de dar respuesta a las nuevas exigencias normativas y a la visión de la justicia como servicio público orientada al usuario como destinatario.

Una comisión de jueces designada por la ENJ levantó los perfiles a los que deberán responder los nuevos servidores administrativos de la jurisdicción penal. Estos perfiles permitieron identificar las distintas funciones a desempeñar por cada actor, así como los conocimientos y habilidades necesarias para la realización de las mismas.

El plan de capacitación diseñado por una comisión de jueces del área penal involucrados con el diseño del nuevo Modelo de Gestión, será llevado a cabo por la ENJ y bajo el mismo serán capacitados todos los servidores judiciales que intervendrán en el despacho judicial de la jurisdicción penal.

En estos términos, la capacitación es esencial para garantizar real y efectivamente el óptimo funcionamiento del nuevo Modelo de Gestión concebido para el despacho. La adecuada formación y capacitación de los operadores del nuevo sistema de justicia penal resulta crucial para la aplicación efectiva del Código Procesal Penal, lo cual implica un cambio de paradigma, valores, prácticas y usos.

El diseño del plan de capacitación consta de 4 unidades principales que, en etapas siguientes, serán desarrolladas por equipos de consultores nacionales; y versarán sobre los siguientes contenidos:

- El Despacho Judicial;
- Las Funciones del Secretario;
- Las Funciones del Personal Auxiliar; y
- La Intervención de los Actores del Despacho Judicial en los Diversos Momentos y Actuaciones del Proceso Penal

La implementación de estas capacitaciones se llevará a cabo para todos los actores: Secretarios y Personal Auxiliar.

La planificación de la capacitación ha sido realizada bajo la modalidad de talleres de 32 horas, en los que se incluye teoría y práctica, en la que los actores podrán pasar de la competencia del SABER al SABER HACER, es en esta última donde se verifica la aplicación de lo aprendido. Estos talleres serán impartidos todos en el Distrito Nacional para garantizar la calidad del trabajo realizado por los docentes, el respeto de los horarios, el uso de las nuevas tecnologías de la educación, la comunicación y la formación y el predominio de las actividades prácticas.

Este tipo de taller de inmersión permite a los participantes concentrarse de manera exclusiva en el aprendizaje del nuevo proceso, lo que garantiza el éxito del mismo. Para que los actores que proceden del interior del país tengan igual acceso a la capacitación es recomendable que se les proporcione un incentivo económico que les permita cubrir sus gastos de alojamiento, transporte y alimentación. Es por este motivo que proponemos que sean contempladas las provisiones necesarias para este gasto dentro del presupuesto de este proyecto.

II. Objetivo General

Capacitar al personal del despacho judicial sobre el manejo de los procesos y de los procedimientos del Modelo de Gestión diseñado para la jurisdicción penal.

Objetivos Específicos:

Desarrollar actividades para el conocimiento de la normativa procesal penal aplicable en las diferentes funciones de cada uno de los actores del despacho judicial.

Desarrollar competencias para la recepción, tramitación, preparación, celebración y solución de todas las cuestiones que competen al despacho judicial, mediante las actividades propuestas.

Unidad 1. El Despacho Judicial

Objetivos:

1. Conocer los rasgos fundamentales del Modelo de Gestión.
2. Conocer los principios rectores, marco normativo, modelo organizacional, ubicación institucional, integración y definición conceptual del despacho judicial.
 - 1.1 Principios Rectores y marco normativo del Despacho Judicial (Art. 4, Resol. 1734, Art. 77 CPP)
 - 1.2 Concepto
 - 1.3 Integración
 - 1.3.1 Secretarios (as)
 - 1.3.2 Personal Auxiliar
 - 1.4 Modelo Organizacional
 - 1.4.1 Procesos de la función jurisdiccional
 - 1.4.2 Procesos de la gestión administrativa
 - 1.4.2.1 Despacho Judicial Ordinario
 - 1.4.2.2 Secretaría Común
 - 1.5 Modelo de Gestión
 - 1.5.1. Concepto
 - 1.5.2. Finalidad
 - 1.5.3. Rasgos fundamentales

Actividades

El docente explicará verbalmente todo el marco normativo aplicable a la gestión del despacho judicial y concluirá pidiendo a diferentes participantes que lean cada uno de los principios rectores. A medida que se produzca la lectura de cada principio, abrirá una lluvia de ideas en torno a cada uno de estos.

El docente propone una lectura rápida del artículo 77 del CPP, luego, pide a los participantes que identifiquen cada uno de sus puestos para saber quiénes son secretarios, quiénes son auxiliares y, dentro de estos, quiénes juegan los diversos roles que contiene la integración del despacho según el texto de referencia.

Modelo de Gestión

El facilitador propone que los participantes relaten verbalmente una secuencia de actuaciones en torno a un asunto que se reciba en el despacho, desde su entrada hasta su salida. Irá registrando los aportes que hagan en un material de apoyo. Utilizará esta experiencia para construir un concepto de Modelo de Gestión. Tomará en consideración la filosofía, la finalidad de esas actuaciones, los plazos y el control de su duración. El docente explicará el fundamento de las condiciones de fondo y de forma de cada actuación de la gestión del despacho.

Cierre conceptual

Unidad 2: El Secretario del Despacho Judicial

Objetivos:

Identificar las funciones y atribuciones que confieren las normas al secretario en el desempeño de su labor.

Valorar como influye el desempeño de sus funciones en la optimización del rendimiento del personal y de los jueces.

2.1 Funciones básicas del (la) Secretario (a)

2.1.1. Recepción y registro de actuaciones, objetos y documentos.

2.1.2. Preparar el trámite para garantizar la celebración de vistas, audiencias y juicios.

2.1.3. Recoger todas las incidencias que acontecen durante la audiencia, levantando actas al efecto, por cualquier medio.

2.1.4. Controlar las expediciones de certificaciones y actas.

2.1.5. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del juez relacionadas con la preparación de la audiencia.

2.1.6. Asegurar el cumplimiento de las decisiones administrativas del juez.

2.1.7. Asegurar la organización, gestión, inspección y dirección del personal auxiliar del despacho judicial.

2.1.8. Informar a las partes del estado y marcha de los procedimientos.

2.1.9. Llevar y custodiar los libros, registros, archivos y estadísticas del Despacho Judicial.

2.1.10. Responder del depósito de los bienes u objetos pertenecientes a la jurisdicción del Despacho, mientras estén en su poder, y de la devolución de los mismos.

- 2.1.11. Disponer y controlar las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales que correspondan, conforme a los plazos previstos en el Código y a las disposiciones del Reglamento de Citaciones.
- 2.1.12. Solicitar a las autoridades correspondientes, el traslado de los reclusos que deban comparecer por ante el tribunal ante el cual ejercen sus funciones.
- 2.1.13. Liquidar las costas y honorarios sometidos a su consideración por los abogados que hubieran llevados procesos por ante el tribunal donde ejerce sus funciones.
- 2.1.14. Dictar resoluciones, medidas, órdenes y requerimientos de mero trámite, tendentes a la preparación de los procesos.
- 2.1.15. Recibir, tramitar y notificar los recursos contra decisiones que prevé Código, en los plazos y en la forma establecida por el Código.
- 2.1.16. Coordinación interinstitucional.
- 2.1.17. Dirección y Supervisión de los Recursos Humanos y en fin, realizar todas las funciones precisadas en el artículo 10 de la Resolución No. 1734 del 15/09/2005.

Actividades (se harán de manera conjunta con las de la unidad 3)

Unidad 3. Personal Auxiliar del Despacho Judicial

Objetivos:

Identificar las funciones y atribuciones que competen a cada uno de los miembros del personal auxiliar en el despacho judicial.

Valorar como influye el desempeño de sus funciones en la optimización del rendimiento del personal y de los jueces.

3.1. Oficinistas

- 3.1.1. Digitar autos, certificaciones, oficios y otros documentos expedidos por el tribunal.
- 3.1.2. Apoyar al Secretario(a) en los procesos administrativos y en el servicio al usuario.
- 3.1.3. Asistir al Secretario(a) en la preparación de vistas, audiencias y juicios.
- 3.1.4. Auxiliar al Secretario(a) en la celebración de vistas, audiencias y juicios, transcribiendo las actas y decisiones correspondientes.

3.2. Servicio al Usuario

- 3.2.1. Orientar e informar al usuario en la información del proceso que le requieran.
- 3.2.2. Registrar y actualizar las informaciones sobre los procesos propios de la función que realiza.
- 3.2.3. Registrar las solicitudes o requerimientos recibidos, los datos de los mismos y verificar que estén completos.
- 3.2.4. Tramitar al área correspondiente los requerimientos recibidos.

3.3. Notificadores y Alguaciles

3.3.1. Ejecutar, a requerimiento del (la) secretario (a), notificaciones, citaciones y correspondencias.

3.3.2. Informar al Secretario(a) el resultado de sus encargos.

3.4. Mensajero

Actividades unidades 2 y 3

El docente propondrá una lista de actividades relacionadas con los roles de los diferentes actores que integran el despacho judicial (ver observaciones sobre el cuadro a incluir; poner algunas funciones propias del juez); incluirá dentro de éstas, algunas con carácter jurisdiccional. El participante identificará cada una de las funciones propuestas con el actor a que corresponda.

Para esta actividad, el docente entregará un cuadro con diferentes columnas. En las filas de la primera columna, estarán enumeradas las distintas funciones y en las demás columnas, los diversos actores del despacho judicial. El participante señalará con una "X" debajo del actor a quien corresponda cada una de las funciones propuestas (Artículo 77 CPP).

Casos prácticos: trabajo en grupo

A) Ramón Alberto Jiménez es un secretario de mucha experiencia, lleva quince años en el ejercicio de sus funciones y ha desarrollado gran habilidad para motivar las decisiones del tribunal, de modo, que el magistrado Eulogio Ramírez siempre le distingue por esta condición y por el gran apoyo material que le otorga para despachar la gran cantidad de casos que decide a diario.

B) Ramón Alberto Jiménez, como secretario del tribunal, resuelve todos los casos que generan sobrecarga: ordena y realiza personalmente todas las notificaciones, rechaza las solicitudes incompletas y las que corresponden a la competencia de otro tribunal y, evita molestias innecesarias al ciudadano, ordenando la devolución de objetos cuando estima que no está sometido a decomiso o destrucción.

- i. Valore las situaciones planteadas, a la luz de los artículos 77 del CPP y 4 de la Resolución No. 1734.

Exposición plenaria.

Cierre conceptual.

Unidad 4. Intervención de los actores del Despacho Judicial en los diversos momentos y actuaciones del proceso penal

Objetivos:

Identificar los roles que desempeñan los distintos integrantes del despacho judicial en los diversos momentos y actuaciones del proceso penal.

Desarrollar competencias para el desempeño de las distintas funciones atribuidas a cada integrante del despacho judicial.

Fortalecer las actitudes que favorecen el desempeño eficiente de los roles que corresponden a los distintos integrantes del despacho judicial.

4.1. Sub-Procesos que no requieren audiencia en la etapa preparatoria

4.1.1. Solicitud de autorizaciones de arresto, conducencia, allanamiento, interceptación de comunicaciones y otros.

4.1.2. Anticipo jurisdiccional de prueba.

4.1.3. Solicitud de revisión y apelación de medidas de coerción distintas de la prisión preventiva y arresto domiciliario donde no se ha promovido prueba.

4.1.4. Oposición fuera de audiencia.

Actividades

a. **Simulación de caso.** Uno de los participantes acude al despacho judicial para solicitar, en calidad de miembro del Ministerio Público, una orden de allanamiento contra un ciudadano. En el despacho es recibido por la secretaria quien le hace pasar de inmediato ante el juez, quien valora la procedencia del pedimento, decide, firma, sella su decisión y entrega copia al solicitante y la secretaria registra la solicitud y archiva la decisión con los documentos pertinentes.

Análisis del flujograma correspondiente al sub-proceso B1-1, contenido en el Manual de Apoyo. Cierre conceptual.

b. **Rompecabezas.** El docente entregará un juego de piezas a cada uno de los grupos de trabajo. Las piezas corresponden a cada movimiento del flujograma relativo al anticipo jurisdiccional de pruebas descrito en la figura B2-1 del Manual de Gestión del Despacho Penal. Los grupos de trabajo ordenarán libremente las piezas para formar la secuencia procesal de la solicitud y realización del acto de anticipo jurisdiccional de prueba. El relator de cada grupo explicará verbalmente los resultados del trabajo grupal y explicará, además, el supuesto en el que la solicitud pueda ser desestimada. También precisará, la distinción entre la celebración del anticipo jurisdiccional de prueba y las vistas o audiencias del procedimiento preparatorio.

Análisis del flujograma correspondiente al sub-proceso B2-1, contenido en el Manual de Apoyo. Cierre conceptual.

4.2. Sub-Procesos de la etapa preparatoria que requieren audiencia

- 4.2.1. Impugnación de las resoluciones del fiscal (artículos 35, 283 y otros casos que el Código indica).
- 4.2.2. Solicitud de imposición de medidas de coerción, revisión y apelación de la prisión preventiva y arresto domiciliario.
- 4.2.3. Resolución de peticiones, excepciones e incidentes que lo requieran (artículo 292).

Actividades

Inicio de la actividad. El docente expondrá en forma de cátedra magistral, acerca de aspectos contenidos en la sección 4.2 de la unidad 4, partiendo del criterio de que se trata de actuaciones procesales que requieren la celebración de audiencia. Luego, dividirá en grupo a los participantes y asignará los procesos en la forma siguiente:

- a. Solicitud de imposición de medidas de coerción
- b. Revisión
- c. Apelación de la prisión preventiva o arresto domiciliario

Cada grupo de participantes deberá expresar gráficamente la secuencia procesal que contenga todos los actos de gestión, hasta su conclusión y tomará en consideración el rol de cada uno de los integrantes del Despacho Judicial en la realización de estos actos.

Análisis comparativo de las representaciones creadas por los participantes con el flujograma correspondiente contenido en el Manual de Gestión del Despacho Penal entregado.

Cierre conceptual.

4.3 Presentación de los Actos Conclusivos.

- 4.3.1 Concepto
- 4.3.2 Clasificación
- 4.3.3 Notificación a las partes:
 - 4.3.3.1 Notificación por el Fiscal
 - 4.3.3.1.1 Al querellante
 - 4.3.3.1.2 A la víctima
 - 4.3.3.1.3 Al actor civil
 - 4.3.3.2 Notificación por la Secretaría

4.4 Audiencia Preliminar

- 4.4.1 Preparación
- 4.4.2 Desarrollo
- 4.4.3 Conclusión

Actividades

- a. El docente hará una introducción oral que comprenda la presentación y trámite de los actos conclusivos. Luego, propondrá el análisis de los textos relativos a estos aspectos del proceso. Pedirá a cada participante que identifique la forma en que interviene en esta etapa del proceso.
- b. El facilitador hará una explicación de todo el procedimiento de la Audiencia Preliminar. Precisaré su finalidad y su distinción con relación al Juicio y a las Audiencias o Vistas del procedimiento preparatorio. Indicará las soluciones posibles y el papel que juega cada uno de los integrantes del Despacho Judicial en la preparación, desarrollo y conclusión de la Audiencia Preliminar. Finalmente, el docente presentará en pantalla un flujograma sobre la Audiencia Preliminar, contenido en el Manual de Gestión de Despacho Penal y propondrá una explicación voluntaria por parte de uno de los presentes.

Cierre conceptual.

4.5 Juicio

4.5.1 Preparación

4.5.2 Desarrollo

4.5.3 Conclusión

Actividades

El docente propondrá a los participantes, luego de su explicación introductoria, que analicen la preparación, desarrollo y conclusión del Juicio (artículos 305 y siguientes del CPP). Les pedirá que identifiquen las diferentes actuaciones que manda realizar ese texto y a cargo de quien está su realización. Las irá registrando en un material de apoyo y, finalmente, hará un análisis de cada una de ellas con la ayuda de los participantes.

Cierre conceptual.

4.6 Recursos

4.6.1 Oposición

4.6.1.1 Oposición en Audiencia

4.6.1.2 Oposición fuera de la Audiencia

4.6.2 Apelación

4.6.2.1 Apelación de las decisiones

4.6.2.2 Apelación de las sentencias

4.6.2.3 Apelación de las medidas de coerción de prisión preventiva y arresto domiciliario.

4.6.3 Casación

4.6.4 Revisión

Actividad

El docente hará una exposición magistral acerca de los recursos, haciendo énfasis en el manejo de los plazos y en la intervención de los diferentes actores en la recepción, registro, tramitación, resolución y, en la notificación de las decisiones adoptadas. Concluirá con una sección de preguntas y respuestas.

Trabajo Práctico

Ramón Alberto Jiménez, como secretario del tribunal, recibe un escrito del Ministerio Público, contentivo de un recurso de apelación a propósito de una decisión dictada por el tribunal. Inmediatamente llama por teléfono a la parte adversa del recurrente y le notifica de este modo el recurso de apelación, indicándole que tiene cinco días para depositar su escrito de defensa, pasados los cinco días envía las actuaciones a la Corte. Recibido el recurso por el secretario de la Corte de Apelación, éste advierte que el recurso fue interpuesto a los quince días laborables después de notificada la sentencia. Entendiendo que se trata de una decisión de mero trámite, desestima el recurso.

Valore las actuaciones de tramitación y resolución de este caso.

4.7 Procedimientos Especiales

4.7.1 Habeas Corpus

4.7.2 Procedimiento de Liquidación de costas y honorarios

4.7.3 Juicio Penal abreviado

4.7.3.1 Acuerdo Pleno

4.7.3.2 Acuerdo Parcial

4.7.4 Procedimiento para inimputables

4.7.5 Procedimiento para asuntos complejos

4.7.6 Procedimiento de acción privada

Actividades

Exposición magistral. El docente explicará la intervención de los diferentes actores del despacho Judicial en cada uno de los procedimientos especiales comprendidos en la sección 4.7 de la unidad 4. Los participantes podrán intervenir a través de preguntas y de aportes de experiencias. El facilitador recurrirá a preguntas de provocación que favorezcan la intervención de los participantes. Hará énfasis en aquellas actuaciones y procedimientos que como la liquidación de costas y honorarios, requieren mayor participación de los miembros del Despacho Judicial.

Cierre conceptual.

Clausura.

Perfil de Competencias por Actor Implicado

Participantes:

Jueces: Pilar Rufino, Rosalba Garib, Antonio Sánchez y Natividad Santos

Abogados: Bethania Conce

Por la ENJ: Nora Rubirosa, Gerente de Formación y Capacitación y Rosa Maria Cruz, Analista de Gerencia de Formación y Capacitación

A continuación se presenta el perfil por actor o sujeto procesal. El mismo ha sido elaborado tomando como base las funciones atribuidas a cada actor procesal, y a partir de esto, se determinan los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse de manera eficiente.

Secretario del Despacho Judicial

Funciones que le están atribuidas: cuáles serán las funciones que le serán atribuidas al Secretario del Despacho Judicial, según el nuevo proceso. En el caso de la figura del Secretario, se determina su función y por lo tanto, sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Requisitos académicos: (ver Reglamento de Funciones Secretariales, el cual establece además otras profesiones)

Licenciado (a) en Derecho, Licenciado (a) en Administración

Categorías funcionales:

- Preparar el trámite para garantizar la celebración de vistas, audiencias y juicios.
- Recoger todas las incidencias que acontecen durante la audiencia, levantando actas al efecto, por cualquier medio.
- Controlar las expediciones de certificaciones y actas.
- Asegurar el cumplimiento de las decisiones del juez relacionadas con la preparación de la audiencia.
- Asegurar el cumplimiento de las decisiones administrativas del juez.
- Asegurar la organización, gestión, inspección y dirección del personal auxiliar del despacho judicial.
- Llevar y custodiar los libros, registros, archivos y estadísticas del Despacho Judicial.
- Responder del depósito de los bienes u objetos pertenecientes a la jurisdicción del Despacho, mientras estén en su poder, y de la devolución de los mismos.
- Disponer y controlar las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales que correspondan, conforme a los plazos previstos en el Código y a las disposiciones del Reglamento de Citaciones.
- Solicitar a las autoridades correspondientes, el traslado de los reclusos que deban comparecer por ante el tribunal ante el cual ejercen sus funciones.
- Liquidar las costas y honorarios sometidos a su consideración por los abogados que hubieran llevado procesos por ante el tribunal donde ejercen sus funciones.

- Dictar resoluciones, medidas u órdenes de mero trámite, tendentes a la solución de los procesos.
- Recibir, tramitar y notificar los recursos contra decisiones que prevé el Código, en los plazos y en la forma establecida por el Código.

Conocimientos: cuáles son los conceptos esenciales que debe asumir el Secretario para llevar a cabo de forma eficiente su labor.

- Gestión de Despacho y/o Gerencia: nivel máximo de administración de personal, nivel medio de técnicas de archivo, nivel máximo de procesos administrativos, nivel medio de estadística básica
- Relaciones Humanas: servicio al usuario
- Inteligencia Emocional
- Conocimiento amplio de las funciones que el Código pone a su cargo, así como de la Constitución, de reglamentos y leyes especiales relacionadas con sus funciones (Carrera Judicial; la de Costas y Honorarios, otras)

Habilidades: cuáles son las prácticas que debe poner en función el Secretario y que están vinculadas con las funciones y tareas que tiene o tendrá atribuidas.

- Liderazgo Gerencial (nivel máximo)
- Para organizar y dar seguimiento (nivel máximo)
- Para comunicarse por escrito y verbalmente (nivel máximo)
- Para resolver situaciones difíciles (nivel máximo)
- Para trabajar en equipo (nivel máximo)

Actitudes: cuáles son las cualidades, comportamientos, valores que acercan a este Secretario a su función, a los fines de que esta sea más efectiva.

- Identificación con la institución: Despacho Judicial; no estar ajeno a todo lo que pasa en el Despacho (nivel máximo)
- Servicial: vocación de servicio
- Buenas relaciones humanas, independientemente del conocimiento que sobre el tema tenga el/la Secretario (a)
- Responsabilidad y disciplina
- Discrecionalidad
- Honestidad
- Liderazgo personal
- Capacidad para manejarse bajo presión
- Manejo de sí mismo
- Iniciativa y creatividad
- Buena presencia

Oficinista

Funciones que le están atribuidas: cuáles serán las funciones que le serán atribuidas al Oficinista, según el nuevo proceso. En el caso de la figura del Oficinista, se determina su función y por lo tanto, sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Requisitos académicos:

Estudiante universitario

Categorías funcionales:

- Digitar autos, certificaciones, oficios y otros documentos expedidos por el tribunal.
- Apoyar al Secretario(a) en los procesos administrativos y en el servicio al usuario.
- Asistir al Secretario(a) en la preparación de vistas, audiencias y juicios.
- Auxiliar al Secretario(a) en la celebración de vistas, audiencias y juicios, transcribiendo las actas y decisiones correspondientes.

Conocimientos: cuáles son los conceptos esenciales que debe asumir el Oficinista para llevar a cabo de forma eficiente su labor.

- Conocimiento de Office e Internet
- Manejo de Archivo
- Gramática
- Conocimiento elemental del procedimiento penal, así como de la Constitución, reglamentos y leyes especiales relacionadas con sus funciones (Carrera Judicial y otras)
- Inteligencia emocional

Habilidades: cuáles son las prácticas que debe poner en función el Oficinista y que están vinculadas con las funciones y tareas que tiene o tendrá atribuidas.

- Mecanografía (nivel máximo)
- Ortografía (nivel máximo)
- Para observar detalles (nivel máximo)
- De organización (nivel máximo)
- Para manejar tecnología (nivel medio)
- Para comunicarse por escrito y verbalmente (nivel máximo)
- Para trabajar en equipo (nivel máximo)

Actitudes: cuáles son las cualidades, comportamientos, valores que acercan a este Oficinista a su función, a los fines de que ésta sea más efectiva.

- Identificación con la institución: Despacho Judicial; no estar ajeno a todo lo que pasa en el Despacho (nivel máximo)

- Servicial: vocación de servicio.
- Buenas relaciones humanas, independientemente del conocimiento que sobre el tema tenga.
- Responsabilidad y disciplina.
- Trabajar bajo presión.
- Discreción.
- Honestidad.
- Manejo de sus emociones.
- Buena presencia.

Servicio al Usuario

Funciones que le están atribuidas: cuáles serán las funciones que le serán atribuidas al Servicio al Usuario, según el nuevo proceso. En el caso de la figura que trata, se determina su función y por lo tanto, sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Requisitos académicos:

Estudiante universitario

Categorías funcionales:

- Orientar e informar al usuario en la información del proceso que le requieran.
- Registrar y actualizar las informaciones sobre los procesos propios de la función que realiza.
- Registrar las solicitudes o requerimientos recibidos, los datos de los mismos y verificar que estén completos.
- Tramitar al área correspondiente los requerimientos recibidos.

Conocimientos: cuáles son los conceptos esenciales que se debe asumir para llevar a cabo de forma eficiente la labor.

- Relaciones Humanas
- Gestión de Despacho
- De servicio y trato al cliente
- De los procesos penales
- Conocimiento específico de los sistemas informáticos utilizados para informar al Usuario
- Conocimiento de los procedimientos y funciones de los tribunales
- Mecanografía (nivel medio)
- Ortografía (nivel máximo)
- Observador (nivel máximo)

- Habilidad para comunicarse con personas con otros niveles educacionales
- Manejar tecnologías de la información
- Localizar información
- Manejar situaciones críticas
- Manejar correctamente el lenguaje

Habilidades: cuáles son las prácticas que se deben poner en función y que están vinculadas con las funciones y tareas que tiene o tendrá atribuidas.

Actitudes: cuáles son las cualidades, comportamientos, valores que lo acercan a su función, a los fines de que ésta sea más efectiva.

- Control de sus emociones
- Actitud de servicio
- Integridad y discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia
- Manejo de estrés
- Identificación con la institución: Despacho Judicial; no estar ajeno a todo lo que pasa en el Despacho
- Claridad expositiva
- Respeto al usuario
- Buenas relaciones humanas, independientemente del conocimiento que sobre el tema tenga
- Responsabilidad y disciplina
- Trabajar bajo presión
- Discreción
- Honestidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo de sus emociones
- Buena presencia

Notificador

Funciones que le están atribuidas: cuáles serán las funciones que le serán atribuidas al Notificador, según el nuevo proceso. En el caso de la figura que trata, se determina su función y por lo tanto, sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Requisitos académicos:

Estudiante universitario

Categorías funcionales:

- Ejecutar, a requerimiento del(la) secretario(a), notificaciones, citaciones y correspondencias
- Informar al Secretario(a) el resultado de sus encargos

Conocimientos: cuáles son los conceptos esenciales que se debe asumir para llevar a cabo de forma eficiente la labor.

- Procedimiento de entrega de notificación, citación o correspondencia que le ha sido entregada
- Proceso de notificaciones e importancia del cumplimiento de los plazos
- Conocimiento de la geografía del territorio en que trabaja
- Conocimiento de Office e Internet, así como del manejo de los medios de comunicación del Despacho Judicial
- Conocimiento del Reglamento para la Tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales

Habilidades: cuáles son las prácticas que se deben poner en función y que están vinculadas con las funciones y tareas que tiene o tendrá atribuidas.

- Observador (nivel máximo)
- Habilidad para comunicarse con personas con otros niveles educacionales
- Manejar tecnologías de la información (nivel medio)
- Manejar situaciones críticas
- Manejar correctamente el lenguaje

Actitudes: cuáles son las cualidades, comportamientos, valores que lo acercan a su función, a los fines de que ésta sea más efectiva.

- Control de sus emociones
- Honestidad
- Actitud de servicio
- Capacidad para seguir instrucciones
- Establecer prioridades (planear y organizar sus rutas de trabajo)
- Integridad y discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia
- Manejo de estrés

- Identificación con la institución: Despacho Judicial; no estar ajeno a todo lo que pasa en el Despacho
- Claridad expositiva
- Respeto al usuario
- Buenas relaciones humanas, independientemente del conocimiento que sobre el tema tenga
- Responsabilidad y disciplina
- Trabajar bajo presión
- Buena presencia



Estructura física

Presentación

Lic. Cecilia Cuello, Directora General Técnica

El componente estructura física tiene como propósito adecuar el espacio físico a los requerimientos operativos y funcionales del Modelo de Gestión del Despacho Penal, considerando todas las áreas, instancias y figuras que el Código Procesal Penal y sus Reglamentos instituyen como forma de garantizar los derechos de los ciudadanos en conflicto con la ley penal.

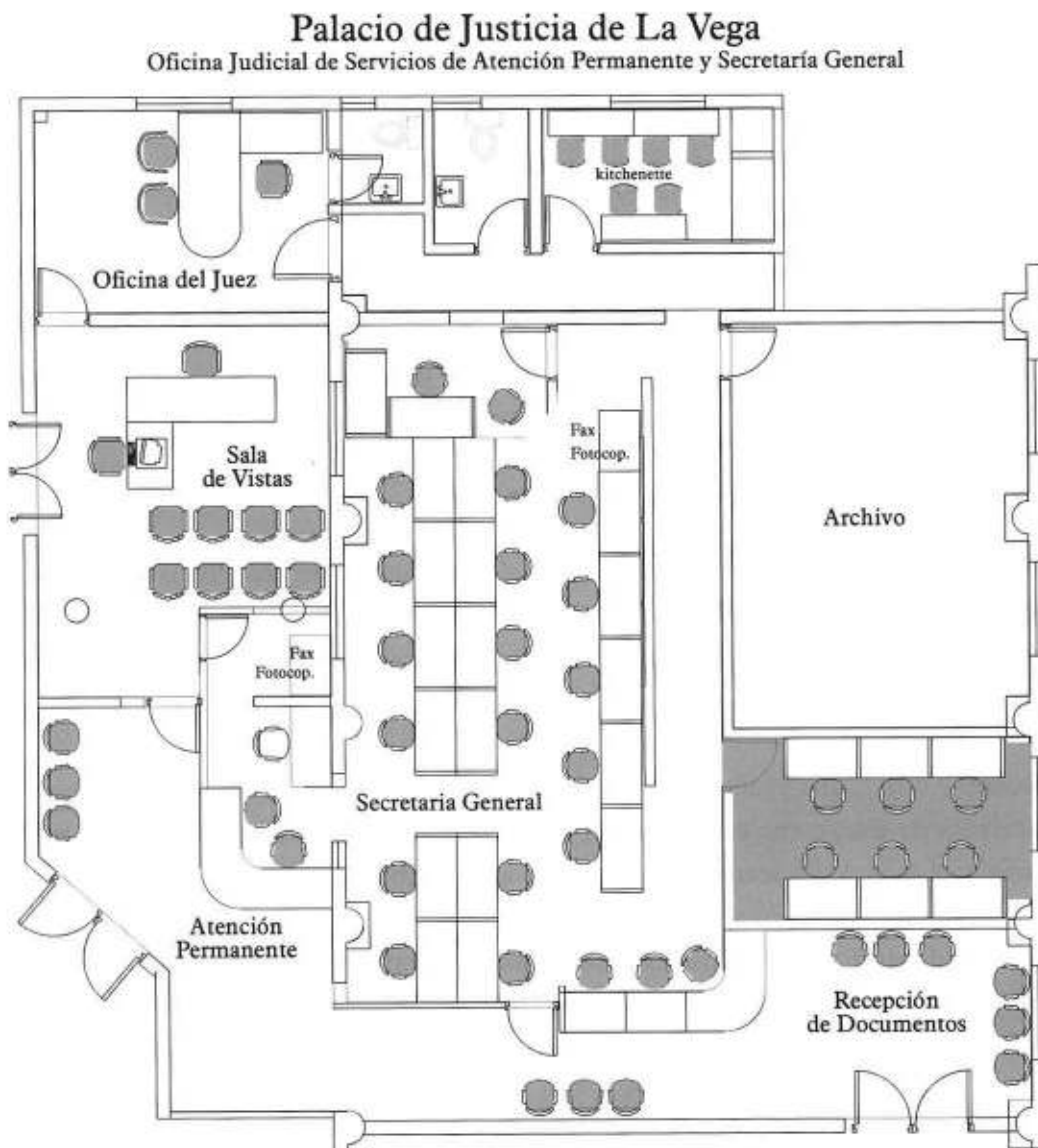
Este componente ofrece una visión integral, al considerar las diferentes etapas de dicho proceso y las particularidades de éste, como es el caso del despacho judicial gerenciado administrativamente por el secretario, y el modelo de secretaría única para varios tribunales. En este sentido toma en cuenta criterios definidos en el Modelo de Gestión como son:

- separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas (art.77 CPP);
- la justicia como servicio público y el usuario como destinatario final;
- la estructura organizacional corporativa, basada en el sistema de unidades de trabajo por tipo de tribunal, procesos y áreas funcionales;
- la disponibilidad del servicio judicial a cualquier hora del día y de la noche.

El Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal en su componente estructura física estará compuesto por las siguientes áreas:

Secretaría General de la Jurisdicción Penal

Esta será el área desde la que se tramiten y gestionen todos los servicios requeridos por los usuarios de la jurisdicción penal sin importar la instancia o grado del tribunal. Contará con una sola puerta de entrada, con dos estaciones especializadas de atención al usuario, una para lo correspondiente a Tribunales Penales, Corte de Apelación y Juzgados de la Instrucción y otra a la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP).



La Secretaría General contará además con las siguientes áreas internas:

Unidad de Citaciones, Notificaciones y Comunicaciones Judiciales. En esta se gestionarán las citaciones, notificaciones y demás comunicaciones judiciales, para lo cual estará dotada de fax, comunicación telefónica, fotocopidora, impresora, archivos, etc. Las estaciones de trabajo serán individuales tipo modular con gavetas.

Unidades Operativas (oficinistas). Dispondrán de espacios para la organización de los oficinistas por tipo de tribunal y por procesos, para realizar los trámites de apoderamiento y fijación de audiencias, apoyo a la celebración de las mismas y a la elaboración de las sentencias, respuestas a los requerimientos de mero trámites, entre otros. Para llevar a cabo estas funciones estará dotada de fax y comunicación telefónica, entre otras. Las estaciones de trabajo serán individuales, tipo modular con repisas, archiveros para almacenar documentos y computadoras.

Oficina del Secretario (a). Desde este espacio se coordinarán los trabajos propios de la secretaría con los jueces y el personal, además se dará seguimiento directo al desempeño de las unidades de trabajo y al personal. La estación de trabajo será tipo modular con repisa, archiveros, computadoras, entre otros.

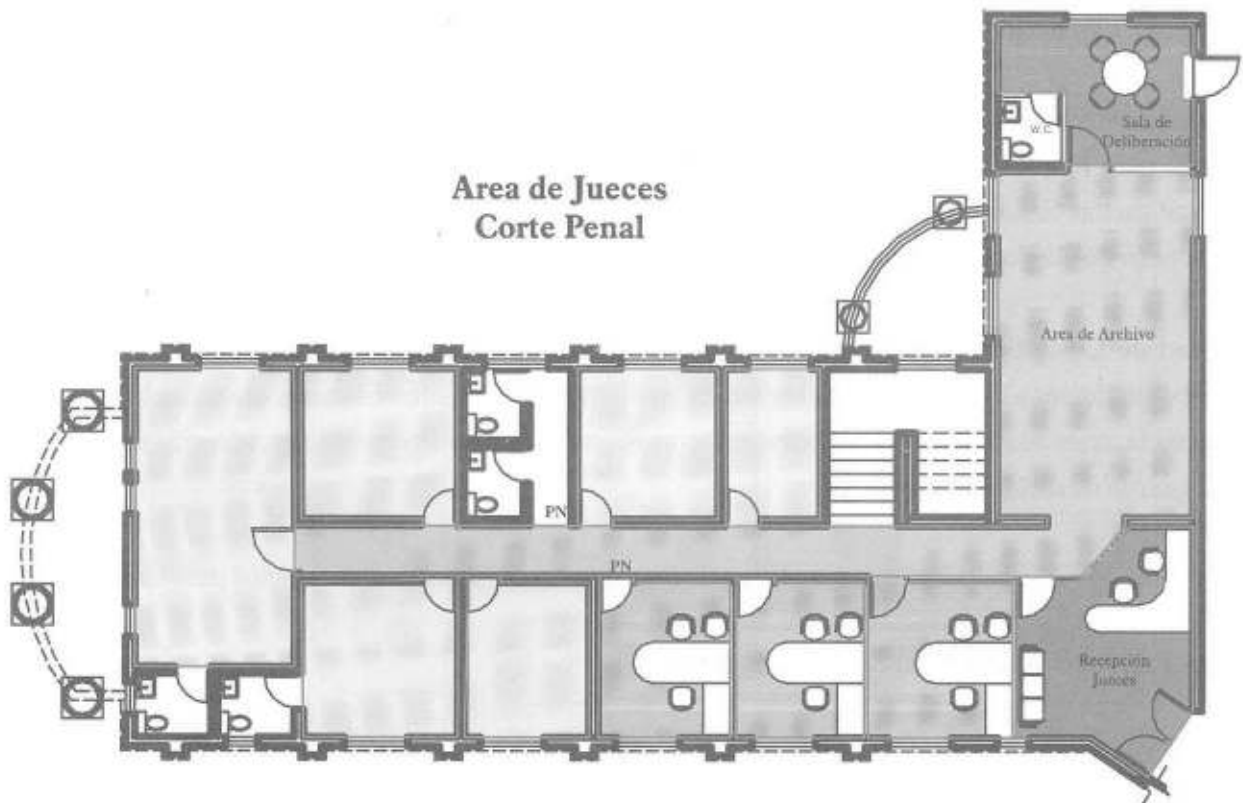
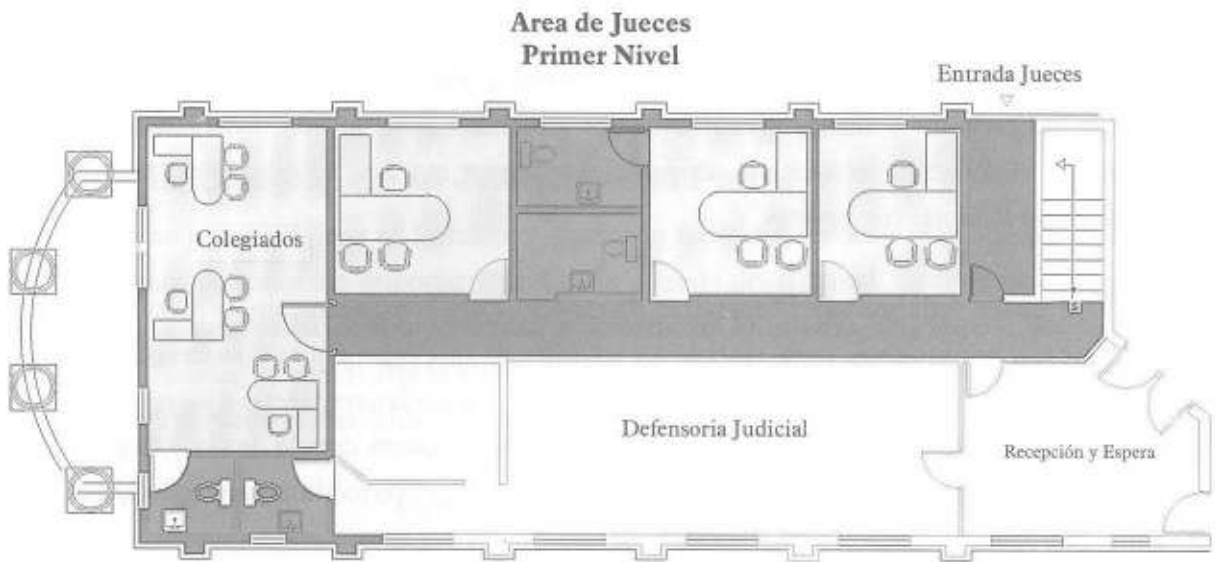
Unidad de Archivo. Esta área será común para los expedientes activos de los tribunales de la jurisdicción penal, para lo que contará con los anaqueles y las cajas necesarias para su correcta organización e identificación. Estará habilitada además con los escritorios y las PC necesarias que faciliten la ubicación y el control de la documentación de los casos a través del sistema informático.

Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados. Tiene por objeto la guarda y custodia de las piezas correspondientes a los casos que se generen en los diferentes tribunales. El área contará con la seguridad adecuada, cajas de seguridad, anaqueles, entre otros, que permitan la organización, identificación rápida y la guarda de dichos objetos.

Área de servicios. Ésta la componen el área de fotocopiado, comedor/cocina y baños para el personal.

Áreas Jurisdiccionales. Estarán compuestas por:

- **Oficinas para jueces.** Habilitadas con sus computadoras y conectadas a la Secretaría General a través de la red.
- **Recepción.** Esta será el área de atención y espera de las personas que necesiten reunirse con los jueces y se recibirá la comunicación dirigida a estos. La misma contará con un counter con su fascia para dos personas, teléfonos y computadoras.



- **Salas de audiencias.** Éstas estarán dotadas de una computadora, conectadas a la red y contarán además de una oficina como área de estar y deliberaciones.
- **Sala para testigos.** Es un área de espera en la que se concentrarán los testigos y peritos citados a las audiencias, constituyéndose en una novedad en el proceso de implementación del Código Procesal Penal. Estará conformada por dos áreas, una para los testigos a cargo y otra para los de descargo y dispondrá de bebedero, televisor, revistero y baños. Las facilidades de que dispondrá revelan el nuevo enfoque al usuario del sistema de justicia que el Poder Judicial ha asumido como su nueva bandera.
- **Sala para inculcados privados de libertad.** Es un área para los inculcados que esperan la celebración de las audiencias. Estará equipada con sillas de espera, bebedero, televisor, revistero y baños, con lo que se constituirá en un referente del trato humanizado a los prevenidos en el sistema de justicia penal, forma ésta de garantizar su dignidad como personas y como ciudadanos. Dispondrá igualmente de dos cubículos debidamente habilitados para reuniones entre los imputados y sus abogados defensores.



Nota: Este diseño muestra la sala de imputados, ubicada en el 2do. piso del Palacio de Justicia de La Vega.

Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente

Esta oficina compartirá la puerta de entrada con la Secretaría General de la Jurisdicción Penal y dispondrá de: **Estación de Atención al Usuario.** Ésta tiene el propósito de prestar atención a los usuarios de la oficina, tramitar sus requerimientos y servir de apoyo al juez de turno. Estará dotada del mobiliario necesario y contará de fax, teléfonos, archivos, equipos informáticos con acceso a Internet, entre otros, así como de todas las facilidades para la tramitación de citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales.

Sala de audiencias. Esta tiene el propósito de facilitar el conocimiento de los casos que requieren audiencias. Esta dispondrá de PC, de un escritorio tipo L para el juez y la secretaria y sillas para los involucrados y participantes en las audiencias.

Oficina del Juez de turno. Desde este despacho el juez recibirá y despachará los requerimientos que no necesiten audiencias. Contará con su escritorio, sillas de visitas, PC, entre otras facilidades.

La sala de audiencia separada de la oficina del juez, facilita que en caso de ser necesaria la presencia de más de un juez en el mismo turno, uno de ellos pueda celebrar las audiencias en la sala destinada para estos fines, mientras otro despacha simultáneamente otros tipos de asuntos.



Tecnología

Presentación

Ing. Luis Romero, Encargado Proyecto Supremo Plus

Entre los distintos actores vinculados a la administración de justicia, persiste hasta hoy un desconocimiento generalizado de las fuentes de información existentes y, en los medios más especializados, dudas acerca de su confiabilidad y validez. La necesidad de contar con un sistema integrado de información para facilitar la administración de justicia aparece como un desafío relevante desde el punto de vista de responder adecuadamente a los diversos requerimientos de información en el área.

Sin embargo, existen varias aproximaciones a lo que es información en el sector justicia. Los distintos usuarios de información la conciben de diversas maneras, asociadas a los fines que persiguen. Aún cuando es posible identificar los fines que persiguen, no siempre expresan en demandas claras y precisas respecto de qué información necesitan concretamente.

En el último tiempo se ha planteado que existen al menos tres niveles de información en materia judicial, asociados a distintos actores y sus objetivos en materia de información, los que claramente exigen un tratamiento diferido:

- a. Información para la gestión institucional, que contempla la recolección, procesamiento y análisis relativa a insumos, procesos y resultados vinculados al quehacer del Poder Judicial, con fines de gestión a lo interno, de análisis institucional, de auto evaluación y de toma de decisiones en general. Esta información requiere de detalle de los datos de la propia institución, de su competencia y de otros antecedentes complementarios, tales como las características de los postulantes y antecedentes del mercado.
- b. Información para la gestión del sistema, requerida para cumplir con las necesidades del Poder Judicial, instituciones Estatales, entidades privadas y organismos supervisores. Se trata de información crítica y necesaria para adoptar decisiones de carácter público, la que muchas veces genera, a la vez, nueva información procesada y de amplio interés para las propias instituciones. Corresponde a información de interés de las autoridades, asociaciones u organismos señalados, y su finalidad responde al ejercicio de funciones que les son propias (distribución de recursos, regulación del sistema o subsistemas de instituciones, fomento de determinadas áreas, actividades y/o políticas, etc.). Probablemente parte de esta información tiene carácter reservado, al menos a nivel individual.
- c. Información pública o de difusión general, que contempla una caracterización de las informaciones que se ofrecen en el sistema y que se encuentra dirigida a diversos usuarios (abogados, estudiantes, familia y público en general). Corresponde a información descriptiva del funcionamiento y desempeño del Poder Judicial y a indicadores simples y claros que deben ajustarse a las inquietudes de los usuarios.

Estos tres niveles de información se encuentran asociados a distintas finalidades y, a la vez, precisan de un procesamiento y organización que permita a quien o quienes deban tomar las decisiones correspondientes, hacerlo de manera fundada. Aún cuando el procesamiento y organización de la información puede ser distinto según el uso o finalidad que se le de, desde el punto de vista de un sistema de información integrado, claramente pueden encontrarse vinculados.

El estado actual de la información en el Sistema Judicial de la República Dominicana

La existencia de desconfianzas entre los proveedores de información y sus receptores, la cual opera en ambos sentidos: los proveedores no siempre confían en el uso que se dará a la información que entregan; y, por su parte, los receptores no cuentan con mecanismos de validación de la información, presentándose sospechas acerca de su nivel de validez y confiabilidad.

Todos sabemos que los problemas de información tienden a agudizarse más en los mercados de servicios que en los de bienes, particularmente debido a las asimetrías de información que usualmente se producen entre quienes proveen los servicios y quienes los consumen. El problema de la información en el sistema judicial, como cualquier mercado de servicios, no sólo tiene que ver con la escasez de la misma, sino con

problemas aún más críticos como son su validez, pertinencia, comparabilidad y el acceso de los distintos usuarios a ella.

Lo anterior es un síntoma de la escasa cultura de la información en nuestro país. Avanzar en un diseño de sistema requiere, sin lugar a dudas, del esfuerzo de sincerar la información existente y establecer un marco consensuado dentro del cual proveer información, debe respetarse por todos.

Desarrollar una cultura de la información tiene que ver con dar cuenta pública de lo que se ofrece y se hace en el sistema judicial. Pero a la vez, tiene que ver con utilizar la información para adoptar decisiones acerca de lo que se ofrece y se hace. Se trata de introducir niveles de transparencia y racionalidad en un mercado ampliamente complejo y muchas veces poco conocido.

Objetivos y Metodología

El objetivo general originalmente definido para el proyecto de diseño del sistema de información, fue:

- Desarrollar un sistema de información para la gestión penal del Poder Judicial en República Dominicana, que permita responder adecuadamente a los requerimientos de información internos y externos a la institución (esencialmente, la gestión del sistema, la gestión institucional y la información pública).

Por su parte, los objetivos específicos fueron:

- Solicitudes de Autorizaciones Judiciales (Ordenes de Allanamiento, Ordenes de Arresto, Intervenciones Corporales, Interceptaciones Telefónicas, Grabaciones de Imágenes o Sonido y Secuestros de Correspondencia y Objetos).
- Solicitudes de Medidas de Coerción.
- Fijaciones, Celebraciones y Conclusiones de Vistas o Audiencias.
- Decisiones sobre Vistas o Audiencias.
- Trámite de Actos Conclusivos (Suspensión Condicional del Procedimiento según la Etapa Preparatoria y Acuerdos Pleno y Parcial según el Procedimiento Penal Abreviado).
- Trámite de la Acusación.
- Preparación del Debate.
- Recursos (Apelación, Casación, Oposición y Revisión).
- Habeas Corpus.
- Sorteo y Apoderamiento Electrónicos.
- Inhibiciones.
- Recusaciones.
- Notificaciones.

El diseño del sistema, en cambio, articuló los procesos requeridos con otras necesidades orientadas a la facilitación, eficientización y disminución de carga de trabajo y errores dirigida a los usuarios internos.

Para esto se inició el contacto con los principales organismos del Estado recolectores y productores de información como la Junta Central Electoral, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Pasaportes, Dirección General de Tránsito Terrestre y con el Instituto Dominicano de Telecomunicaciones para la obtención de los padrones electrónicos telefónicos de los distintos proveedores de ese servicio en el país, informándoles acerca del desarrollo del proyecto y solicitando su participación directa.

También se sometieron requerimientos, los cuales fueron aprobados, para el Acuerdo Marco a iniciarse en este modelo de Despacho Judicial de La Vega entre el Poder Judicial y el Ministerio Público. Estos son:

1. Estandarización de solicitudes realizadas por el Ministerio Público en el Poder Judicial a través de formularios. Esta estandarización incluye:
 - 1.1. Establecimiento de requerimientos mínimos de información según la naturaleza de la solicitud.
 - 1.2. Establecimiento de requerimientos mínimos de información según la naturaleza de cada involucrado.
 - 1.3. Estandarización de infracciones utilizadas por el Ministerio Público con el Poder Judicial.
 - 1.4. Establecimiento y Estandarización de nomenclaturas de investigaciones (número único de investigaciones) que acompañen toda solicitud realizada por el Ministerio Público.
2. Suministro periódico (quincenal o mensual) de la nómina de procuradores generales y fiscales activos.
3. Integración electrónica vía protocolos de transferencia de información que haga posible interactuar los sistemas informáticos de ambas instituciones.
4. Reuniones quincenales de trabajo en las cuales se robustezca lo señalado, que, a la vez, sirvan de escenario para presentar inconvenientes y/o recomendaciones para una comunicación más ágil y eficiente.

De una forma detallada señalamos a continuación los procesos concebidos por el Supremo Plus:

En lo relativo a seguridad del sistema de información:

- Registro y Administración de Usuarios.
- Registro y Administración de Roles.
- Registro y Administración de Interfaces.
- Registro y Administración de Transacciones.
- Histórico de actuaciones de usuarios.

En lo relativo a base de datos:

- Diseño y modelamiento de base datos.
- Creación de estructura de datos.

En lo relativo a data warehousing:

- Data warehouse de personas con criterios fonético y permutable.
- Data warehouse de empresas con criterios fonético y permutable.
- Data warehouse de direcciones vinculadas a personas y empresas.
- Data warehouse de teléfonos vinculados a personas y empresas.
- Data warehouse de relaciones entre personas a cuatro dimensiones (Nodo Familiar Ascendente, Nodo Familiar Directo, Nodo Familiar Descendente y Nodo Telefónico).

En lo relativo al Modelo de Gestión del Despacho Judicial:

- Registro de Personas.
- Registro de Empresas.
- Registro de Infracciones.
- Registro de Fólder Electrónico (Investigaciones y Querellas).
- Proceso de Involucramiento de Entidades (Multi-Involucramiento).
- Proceso de Involucramiento de Representantes Físicos y Legales a entidades físicas y jurídicas.
- Proceso de Vinculación de Infracciones a Fólder Virtual.
- Proceso de Registro de Autorizaciones Judiciales.
- Proceso de Registro de Medidas de Coerción.
- Proceso de Registro de Actos Conclusivos.
- Proceso de Registro de Actas de Arrestos.
- Proceso de Sorteo y Apoderamiento Electrónicos.
- Proceso de Registro de Fijaciones de Vistas o Audiencias.
- Proceso de Registro de Celebraciones de Vistas o Audiencias.
- Proceso de Registro de Conclusiones de Vistas o Audiencias.
- Proceso de Registro de Decisiones Definitivas.
- Proceso de Registro de Recursos de Oposición, Revisión, Apelación y Casación.
- Proceso de Registro de Archivo de Caso.

En lo relativo a inferencias:

- Determinación de partes según calificación jurídica.
- Determinación de partes según autorización judicial o medida de coerción.
- Determinación de partes para Actos Conclusivos.
- Determinación de requerimientos para Archivo de Caso.
- Determinación de partes para Celebraciones de Vistas o Audiencias.
- Determinación de Actuaciones en Celebraciones de Vistas o Audiencias.
- Determinación de Actuaciones para las Decisiones Definitivas.
- Control de plazos para fijaciones de Vistas o Audiencias.
- Control de plazos para fijaciones de Vistas o Audiencias.

- Control de plazos para decisiones.
- Control de registros de arresto para imputados en medidas de coerción privativas de libertad.
- Control de plazos para suspensiones de vistas o audiencias.
- Control de plazos para recesos de vistas o audiencias.

Modalidad Tecnológica

Base de conocimientos

Es la parte del sistema que contiene el conocimiento sobre el dominio. Hay que obtener el conocimiento del experto y codificarlo en la base de conocimientos. Una forma clásica de representar el conocimiento son las reglas. Una regla es una estructura condicional que relaciona lógicamente la información contenida en la parte del antecedente con otra información contenida en la parte del consecuente.

Base de Hechos (Memoria de trabajo)

Contiene los hechos sobre un problema que se ha descubierto durante una consulta. Durante una consulta con el sistema, el usuario introduce la información del problema actual en la base de hechos. El sistema empareja esta información con el conocimiento disponible en la base de conocimientos para deducir nuevos hechos.

Motor de Inferencia

El sistema modela el proceso de razonamiento humano con un módulo conocido como “motor de inferencia”. Este motor de inferencia trabaja con la información contenida en la base de conocimientos y la base de hechos para deducir nuevos hechos. Contrasta los hechos particulares de la base de hechos con el conocimiento contenido en la base de conocimientos para obtener conclusiones acerca del problema.

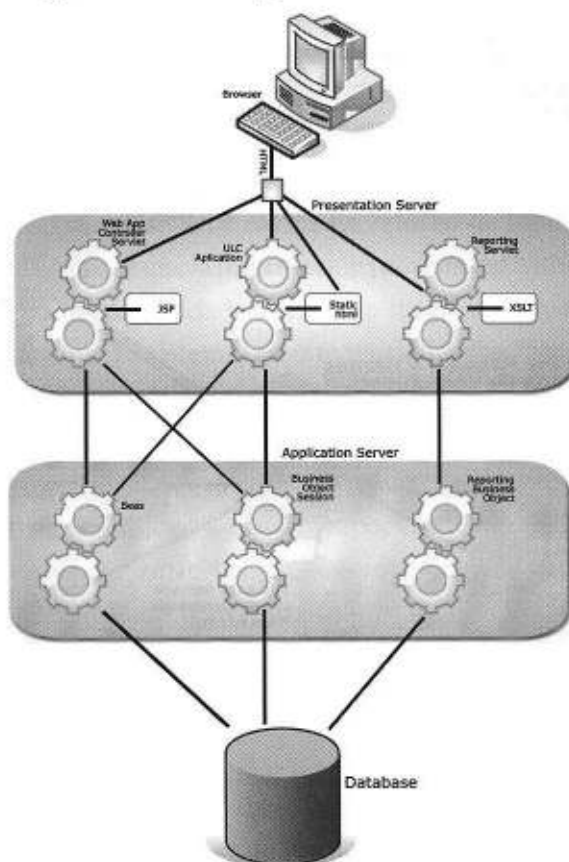
Subsistema de Explicación

Una característica del sistema es su habilidad para explicar su razonamiento. Usando el módulo del subsistema de explicación, el sistema puede proporcionar una explicación al usuario de por qué está haciendo una pregunta y cómo ha llegado a una conclusión. A través de este subsistema el usuario se beneficia de la transparencia del sistema.

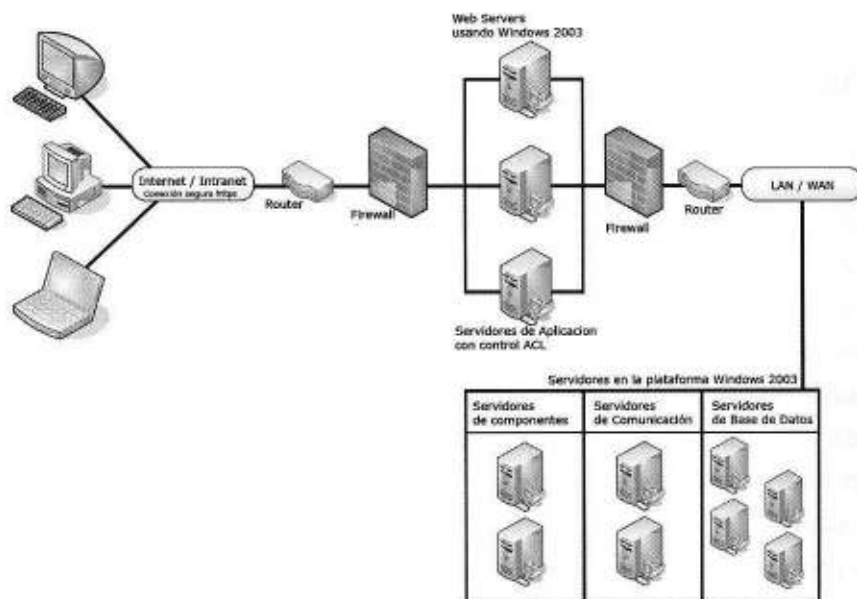
Interfaz de Usuario

La interacción entre el sistema y el usuario se realiza en lenguaje natural. También es altamente interactivo y sigue el patrón de la conversación entre seres humanos. Un requerimiento básico de la interfaz es la habilidad de hacer preguntas y de explicar su comportamiento al momento de hacer inferencias.

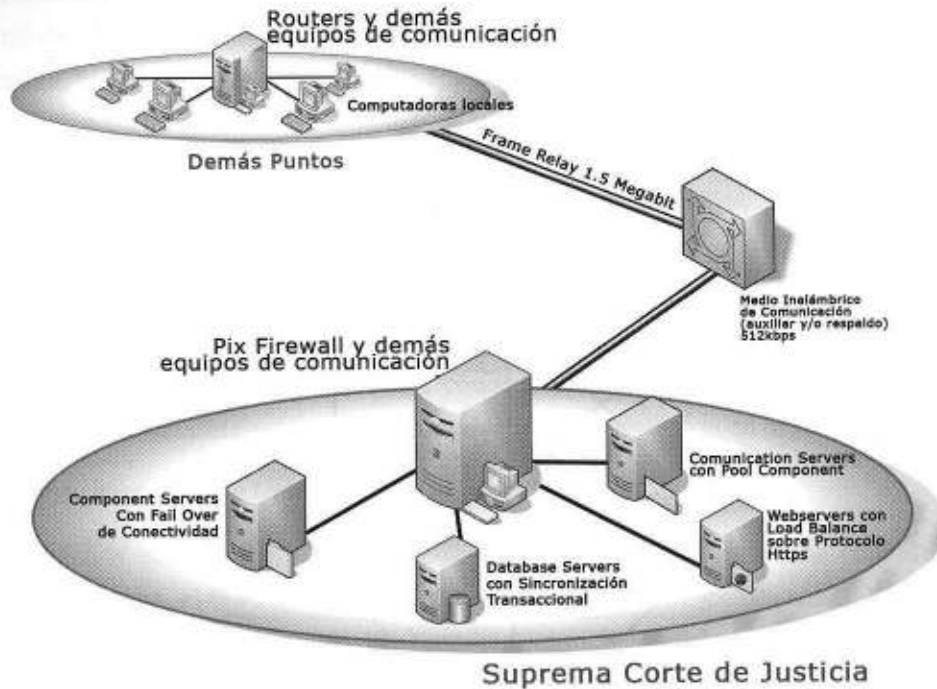
Arquitectura Tecnológica de la Aplicación



Modelo de Conectividad



Modelo Interconectado Institucional



Estado de Avance

Estamos convencidos de que es posible generar espacios de confianza compartida entre instituciones. Esto se ha demostrado en el trabajo realizado por los componentes interinstitucionales, en los cuales han participado activamente especialistas designados por las instituciones con quienes se han unificado criterios, presentándose una muy buena disposición para compartir información institucional.

Factores Claves de Éxito

Algunos factores claves para que el sistema tenga éxito son:

- Participación de las principales instituciones asociadas a la administración de justicia como de los diversos organismos recolectores de información. Al respecto, resulta clave que se implemente una instancia consultiva asociada a la unidad responsable de administrar el sistema, que analice su funcionamiento y que realice ajustes a medida que sean necesarios, otorgando, a la vez, respaldo institucional al sistema.
- Equipamiento adecuado. Mantener el sistema implica la necesidad de tener una infraestructura tecnológica adecuada, conexiones de alta velocidad y personal disponible para el mantenimiento que se necesite.
- Información realista. Las definiciones deben permitir dar cuenta a la ciudadanía en general como

a lo interno de la institución del desempeño individual y/o general del Poder Judicial.

- Diversificación de la información. De acuerdo a los distintos tipos de usuarios externos al Poder Judicial (Ministerio Público, Organismos de Seguridad del Estado, Profesionales del Derecho, Centros de Estudios, etc.). Aún cuando es importante mantener secciones genéricas de información comunes a todos los usuarios, existen secciones que necesariamente deben ser diferidas, según las diferencias de necesidades que naturalmente tienen las instituciones.
- Multidireccional. Necesariamente debe existir un retorno de información que enriquezca a las propias instituciones. Se trata de que la información provista individualmente por las instituciones al Poder Judicial, pueda ser consolidada y devuelta luego a las mismas instituciones, con todos los antecedentes del sistema. El sistema, en este sentido, debe “agregar valor” a cada una de las instituciones que participan o colaboran con él.
- Dinámico en el tiempo. El sistema debe enriquecerse periódicamente, permitiendo realizar ajustes a medida que las propias instituciones van avanzando en sus sistemas internos de información. Se trata de que el sistema evolucione en el tiempo, creciendo de acuerdo a las posibilidades y consensos que se establezcan entre las propias instituciones, sin alterar, evidentemente, las secuencias históricas de datos más relevantes.



Monitoreo y Mejora Continua

Presentación: El Observatorio Judicial y la Acción de Conducción Político-Institucional

Miguel Cereceda, Consultor Especialista en Sistemas de Gestión Institucional

Hemos querido iniciar la explicación del observatorio judicial con una breve descripción de lo que entendemos por acción política gubernamental en el Poder Judicial, a los efectos de verificar la enorme necesidad que esta acción tiene de un profundo conocimiento del funcionamiento de los despachos judiciales. Como mencionaba el Dr. Rafael Bielsa “la eficiencia judicial es más responsabilidad de la institución judicial, mientras que la eficacia judicial es más responsabilidad del Juez”, basándonos sobre este enunciado, el insumo fundamental del ejercicio de la acción de gobierno judicial será hacer eficiente el funcionamiento del despacho judicial, y para ello debe recurrir a información y análisis que le indiquen como marcha y que se requiere como acción.

En la segunda sección de este documento presentamos el *observatorio judicial*, en este lugar caracterizamos su necesidad, explicamos detalladamente la necesidad de su existencia, a los efectos de explicar su presencia desde la perspectiva de buscar cierta sistémica a la gestión institucional del Poder Judicial y cubrir la ausencia que hoy día significa no tener un ámbito de trabajo que observe de manera integral

el funcionamiento del despacho judicial y acuda mediante sus propuesta a resolver las restricciones que presenta de manera pertinente y oportuna.

La Acción Política Gubernamental

Entendamos primero que la acción política gubernamental es aquella que se realiza en el marco de la conducción estratégica y operacional de una institución estatal, y cuyas finalidades han sido determinadas en la constitución y las leyes. En nuestra región iberoamericana estas figuras institucionales en el área judicial recaen en las Cortes o Tribunales Supremo de Justicia, o bien en Consejos de la Judicatura o Magistratura.

Entendemos la acción política gubernamental como la combinación entre las obligaciones gubernamentales, los medios de acción para hacerles frente, y las características que éstas debieran tener para que la acción política se realice con efectividad y en el marco de la constitución y las leyes¹.

Las obligaciones de una estructura de conducción político-institucional del Poder Judicial, como poder del estado están signadas en la legislación, sólo a los fines de interpretación pedagógica y operativa a continuación presento una axiología que permitirá ordenar a la par de esas obligaciones los medios de acción disponibles. En ese sentido, entre otras de importancia, quisiéramos ensayar los siguientes tipos de obligaciones gubernamentales:

- a) Dar **Seguimiento al funcionamiento de los despachos** judiciales. Para que el gobierno ejerza una conducción estratégica del desarrollo institucional es imprescindible contar con el conocimiento del funcionamiento de los despachos judiciales, ámbito origen y destino de la política judicial, ya que es en este ámbito en donde se funda la relación del servicio de justicia entre los ciudadanos que la requieren y una institución del estado que la provee. Saber cuales son los volúmenes demandados de trabajo, el estado y las características de la oferta del servicio institucional en cuanto recursos humanos (calidad, cantidad), recursos cognitivos, recursos materiales, infraestructura, y espacios físicos.
- b) Formular, programar, y gestionar la ejecución de los **programas y proyectos** para adaptar la institución (en el marco de las leyes) a las necesidades y las características de las demandas del servicio de administración de justicia que realizan los ciudadanos.
- c) **Monitorear las percepciones ciudadanas** acerca del funcionamiento de la institución a fin de conocer los temas, actores y procesos judiciales, y como estos en están construyendo criterios de favorabilidad, ejerciendo muchas veces presiones sobre el criterio jurídico de los Jueces.
- d) Realizar **prospección de futuribles** tipos de conflicto societal con expresión judicial a los efectos de acondicionar de manera estratégica la institución a esos nuevos tipos de demandas ciudadanas.

Los medios de acción son los conductores de la acción política gubernamental y desde la perspectiva institucional, son herramientas que permitan afrontar las obligaciones gubernamentales².

¹ Enfoque SIGOB (Proyecto regional del PNUD de fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional)

² Esta tipología de acción política ha sido recientemente adoptada por la Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes

- a) **El medio de acción normativo:** Los medios de acción JURIDICO-NORMATIVOS, se caracterizan por estar altamente regulados y su uso por parte del gobierno de la rama judicial implica pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan su funcionamiento. Este plano de acción a este respecto debe ser considerado como un instrumento que permite cambiar, ya sea para mejorar o actualizar nuevos tipos, relaciones o marcos de acción orientados a favorecer el buen desempeño de los despachos judiciales. Existen en esta perspectiva varios tipos de instrumentos: La elaboración y presentación al Parlamento de proyectos de ley (en los casos que al Poder Judicial le asista constitucionalmente el derecho de iniciativa legislativa), la reglamentación de las leyes para sus instituciones, la producción de acuerdos o decisiones de plenarios de conducción institucional, el seguimiento a nivel institucional de la aplicación de la ley, la preparación y firma de resoluciones y /o acuerdos o acordadas (en los países esto tiene distintos nombres) que regulan la actividad interna de los juzgados y áreas administrativas vinculadas al Poder Judicial.
- b) **Los medios de acción técnico-administrativos.** Los medios de acción técnico-administrativos que le asiste a los órganos de gobierno judicial pueden ser expresados en los siguientes tipos de acción: la selección de esferas y tipos de acción o de intervención gubernamentales, en materia de infraestructura, servicios a la población, la priorización y ejecución de Programas y Proyectos en la asignación de recursos humanos y materiales dependiendo del estado de situación de los despachos judiciales, la programación presupuestal en vinculación al funcionamiento de los despachos judiciales.
- c) Los medios de acción **político-directos**, se caracterizan por ser interpersonales, guardan relación directa para el caso de la judicatura con las relaciones políticas que se deben establecer con:
- Las jerarquías del sistema de justicia en el plano político y operativo y orientado a mejora el desempeño del despacho judicial.
 - Los otros poderes del Estado, con el Legislativo en su condición de productor del derecho, ejerciendo coordinación para la incorporación de marcos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de administración de justicia. Con el Poder Ejecutivo en su condición de jefatura de estado y jefe de la administración pública.
 - La sociedad civil para el tratamiento de las percepciones, demandas y conflictos que la institución como tal tiene con determinados tipos de actores, siendo por los tanto dinámicos, se desarrollan en el tiempo e implican procesos de adaptación mutua de los mismos.
- d) Los medios de la **acción comunicacional.** En sociedades sujetas a procesos de globalización informativa que se encuentran crecientemente mediatizadas, es decir que entre la realidad y el ciudadano se interponen como canal casi principal de acceso la televisión, la radio, los periódicos locales, externos, y recientemente la Internet, los clásicamente llamados medios de comunicación social han pasado a ser el lugar de la escena misma sustituyendo a una parte de la misma realidad. En ese sentido es fundamental perpetrar los medios de comunicación generando: pedagogías necesarias para la comprensión de la acción judicial, respuestas contundentes para el resguardo de la independencia judicial como el principio fundamental que es.

y Tribunales Supremos de Justicia y de Consejos de la Magistratura, en el ordenamiento del denominado "Tablero de Experiencias".

Hemos querido mostrar el significado de la acción política para identificar con contundencia, la necesidad que este órgano de gobierno, disponga de un sistema de señales que vengan desde el funcionamiento de los Despachos Judiciales y que de manera oportuna y pertinente le indiquen el mejor medio de acción a seguir. Sin este tipo de señales, la acción política gubernamental se encierra como una finalidad en sí misma, y progresivamente se aparta del “*lef motive*” de su existencia que es preservar un óptimo servicio de administración de justicia, hecho que se hace realidad y se concreta en el buen desempeño de los despachos judiciales y la satisfacción que de ello deviene en el ciudadano.

Este sistema de señales a su vez, y a diferencia de otras perspectivas, no significan únicamente un sistema de indicadores de gestión judicial (los números solos no hacen a la acción política o administrativa) sino a la existencia de un ámbito real que convierta esos datos en información útil para el ejercicio de la acción política gubernamental, además de la necesaria para las rutinas administrativas. Para cubrir este vacío y con ese propósito se ha creado el Observatorio Judicial, como instancia para auditar la calidad de los datos de gestión, analizarlos y propiciar la acción política y administrativa de la institución judicial.

El Observatorio Judicial

El *observatorio judicial* bajo la perspectiva enunciada, tiene por finalidad por un lado, facilitar y focalizar las tareas de los órganos administrativos y de conducción política en beneficio de los procesos judiciales; y por otro devolver a la política judicial una visión integrada del funcionamiento del despacho judicial. Para este artículo exploraremos el *observatorio judicial* desde la perspectiva de la materia penal, siendo que las conclusiones de su funcionamiento son extensivos a las demás materias.

Justificación:

La propuesta del *Observatorio Judicial* como ámbito integrador se justifica en primer lugar en una visión sistémica del funcionamiento institucional del Poder Judicial, y en segundo lugar en la inexistencia de un ámbito que de cuenta integrada del funcionamiento del despacho Judicial y no sólo desde las múltiples perspectivas administrativas (recursos humanos, infraestructura, tecnologías, capacitación, etc.), o sustantivas (insuficiencias procesales, independencia judicial, corrupción, ect.).

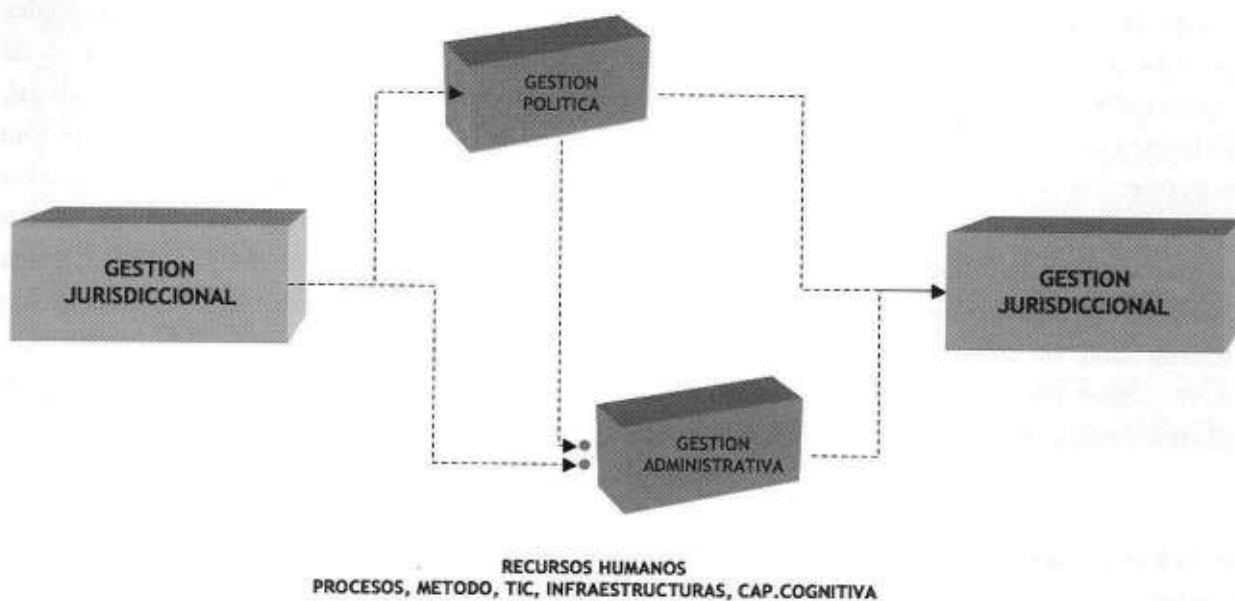
1. La organización judicial: el despacho judicial como eje central de la institución, secundado por los ámbitos administrativos y de dirección político-institucional

La concepción sistémica de la organización judicial, que sustenta la existencia de un *Observatorio Judicial* (*OJ*) parte del siguiente esquema:

- a) La existencia de un Despacho Judicial, que desde la visión de recursos esta compuesta por: el Juez (o Jueces) , los funcionarios de la Secretaria y los medios materiales que soportan su trabajo; y como producto: sus resoluciones frente a las solicitudes que hacen llegar las partes en el proceso, la atención a las vistas, a las audiencias preliminares y a los Juicios; y como proceso: el código procesal.

- b) De los ámbitos administrativos institucionales, que son aquellos que gerencian los recursos diferenciando, es decir especializando su atención, por recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.
- c) De los ámbitos de dirección estratégica o político-institucional, vinculados a las funciones de monitoreo de funcionamiento, articulaciones políticas con otros poderes del estado o de la sociedad civil, monitoreo de la opinión ciudadana, etc.

1. Enfoque Integrado de la Gestión Institucional del Poder Judicial*



* Esquema de base del Sistema de Gestión Judicial Paraguay (Cereceda, BID/PNUD Par97/017, 1999)

La gestión institucional, no es sino el ordenamiento de las actividades entre estos ámbitos, sin olvidar que el central es el ámbito del Despacho Judicial, pues es en él que se concreta la función judicial³:

Como se desprende de este enfoque es necesario conocer lo más cercanamente posible el estado de situación de la gestión de los despachos judiciales, para en función de ello orientar el trabajo tanto administrativo como político institucional, los “Indicadores del Despacho Judicial Penal”, pretenden dar cuenta de esta compleja realidad, en ellos se deben resaltar señales que orienten la acción política, administrativa y la propia del despacho judicial.

Por otro lado, esta concepción recrea aquellas que hoy en día recomiendan trabajar contra metas y resultados. En esa perspectiva si se plantea que las metas y resultados institucionales del servicio

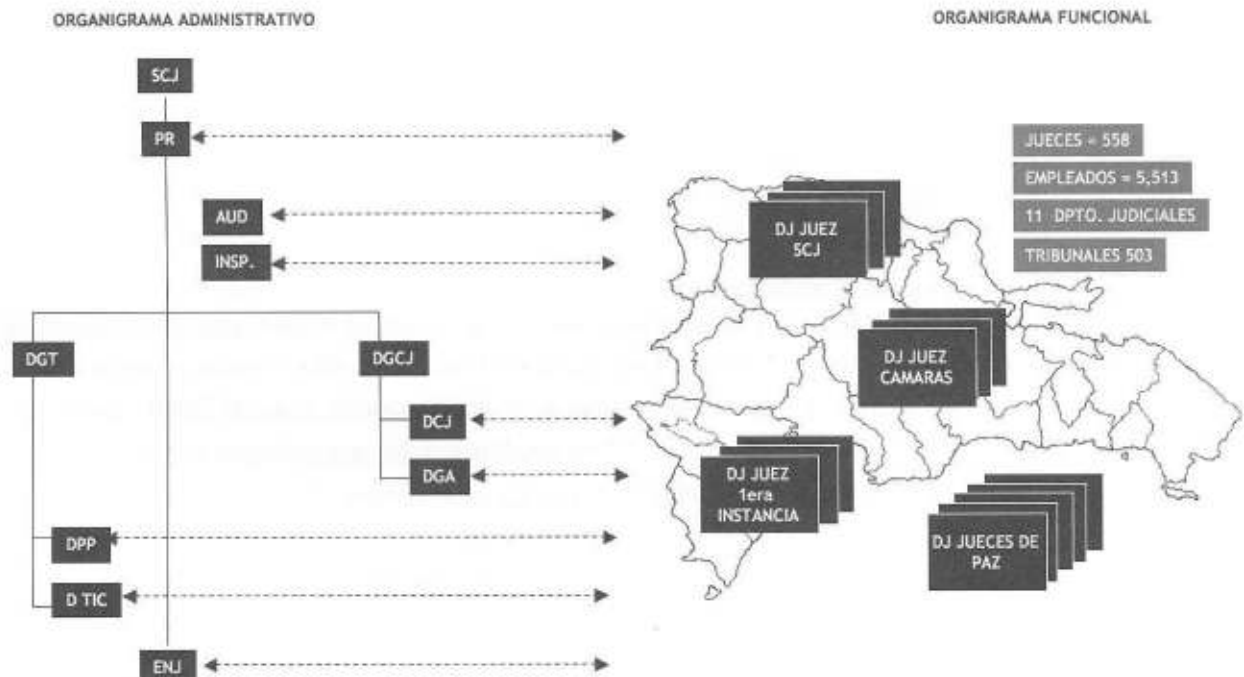
³ Gobernabilidad y Justicia, paper 2002, Cereceda, BID-PNUD.

judicial se conciben a su vez como resultados del buen funcionamiento del Despacho Judicial, que al fin es el órgano que tiene relación directa con los ciudadanos, entonces es imprescindible estar atentos y **observando** de manera integral lo que esta aconteciendo en éste ámbito, para en función de su observación directa se puedan recomendar diversos tipos de intervención y prioridades de atención en tiempos que resulten pertinentes.

2. La necesaria e inevitable especialización de los ámbitos institucionales y su progresiva desvinculación con la cotidianidad del despacho judicial

La especialización de las áreas administrativas y sustantivas de trabajo del Poder Judicial, hacen perder de vista que el trabajo del Despacho Judicial es el resultado integrado de sus componentes y no de partes individuales, por ejemplo centrando atención en el movimiento de personal (Carrera Judicial, Dirección de Recursos Humanos, etc.), o sólo la perspectiva de la capacitación (Escuela Judicial), o sólo la perspectiva de la dotación de materiales (departamentos de suministros), o sólo desde la perspectiva de la informatización (departamentos de informática), o desde la visión de los espacios físicos (departamentos de infraestructura), o bien desde la evaluación del desempeño del Juez (DG Carrera Judicial), etc. Estas perspectivas son necesarias e inevitables, y surgen de la estructura de funcionamiento institucional, sin embargo hay cierto consenso en que esas perspectivas de abordaje no son del todo convenientes, pues cada especialidad asigna distintas prioridades según los criterios de su especialidad, distintos métodos de abordaje al mismo Despacho Judicial, generando muchas veces confusión y un

**2. La Especialización: Natural, Necesaria e Inevitable
Progresivo Alejamiento de una Mirada Integral al Despacho Judicial**



carácter de atención parcial a las necesidades del mismo, con el consecuente detrimento de la atención del servicio.

Por lo visto podemos afirmar que en las organizaciones de envergadura, como lo es una organización judicial, la especialización en las áreas administrativas y sustantivas son naturales, necesarias e inevitables. Los departamentos de recursos humanos están conminadas a ejecutar un buen número de acciones en relación al movimiento del personal: (permisos, permutas, cambios de locación, previsión de embarazos, seguridad social, control de presencia, etc.), los procesos de selección y evaluación, etc. Así mismo las áreas que administran se sumergen en la dotación económica de los medios materiales y están sumergidas en las técnicas de inventariado y almacenes, determinaciones y gerencia de los stock críticos, establecimiento de rutas de distribución de materiales, ejecución de la distribución, etc. Los departamentos que administran las compras están también con bastantes tareas con la identificación de prioridades de las compras, la comparación de precios, el concurso de precios, las licitaciones, etc. Por otro lado los ámbitos de atención política normalmente están sumergidos en atender las coyunturas políticas, establecer estrategias y tratar de ponerlas en operación cotidianamente, atender los conflictos político-institucionales que en la judicatura han ido creciendo progresivamente en la medida que el Estado de Derecho inicia su consolidación. Las unidades de evaluación del desempeño del juez muchas veces limitan su registro al volumen y cantidad y también calidad del trabajo del Juez, y eso esta bien, pero es insuficiente si no se consideran los contextos administrativos que rodean el trabajo del despacho judicial.

En síntesis la especialización del trabajo administrativo y del trabajo de conducción política en una institución judicial por encima de los 6000 funcionarios y 500 despachos judiciales, es natural, necesaria e inevitable. En ese sentido el *Observatorio Judicial* es un ámbito que tiene una visión integrada de los despachos judiciales a través de los resultados de su funcionamiento, y en ese sentido su característica funcional ha de ser devolver información y análisis relevantes para que el trabajo a las esferas administrativas y político institucionales dispongan de mayores y mejores insumos para la efectividad de su acción.

Existe una clara necesidad de retomar una visión integrada del Despacho Judicial, como mecanismo para detectar sus necesidades y convertirlas en propuestas de acción administrativa y/o político-institucional.

Funciones del Observatorio Judicial

El *Observatorio Judicial*, tiene como funciones principales la de identificar el estado de situación del funcionamiento de los despachos judiciales y la de proponer a los ámbitos competentes administrativos y de gobierno, acciones de de corrección a las restricciones observadas.

La observación de los elementos que hacen a la estructura de funcionamiento del Despacho Judicial se materializa con los indicadores del despacho judicial, y con la observación directa de su funcionamiento, a los efectos de establecer sobre todo, el grado de impacto que uno de los elementos ocasiona en el otro y en ese sentido recomendar orden de intervención.

En el esquema adjunto se representan los elementos del despacho judicial y las relaciones entre ellos.

3. La Estructura de Funcionamiento del Despacho Judicial El Sistema de Indicadores del Despacho Judicial

	JUEZ	SECRETARIA	PROCESO	TIC	R. MATERIAES	ESPACIOS	NORMA	RESOLUCIONES	PERCEPCION USUARIO
JUEZ	<input type="checkbox"/>	↑	↑	↑			↑	↑	↑
SECRETARIA	↑	<input type="checkbox"/>	↑	↑			↑	↑	↑
PROCESO	↑	↑	<input type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑
TIC	↑	↑	↑	<input type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑
R. MATERIAES	↑	↑	↑	↑	<input type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑
ESPACIOS	↑	↑	↑	↑	↑	<input type="checkbox"/>	↑	↑	↑
NORMA	↑	↑	↑	↑	↑	↑	<input type="checkbox"/>	↑	↑
RESOLUCIONES	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	<input type="checkbox"/>	↑
PERCEPCION USUARIO	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	<input type="checkbox"/>

El objeto de observación del *Observatorio Judicial* es la estructura de funcionamiento del despacho judicial, frente a este objeto debe generar un triple valor agregado por encima de los indicadores:

1. Asegurarse de la calidad de los datos (indicadores), mediante procesos de auditoria de calidad de datos e indicadores.
2. Analizar los datos y convertirlos en información mediante la caracterización de las relaciones entre los elementos de la estructura de funcionamiento del despacho judicial y deducir prioridad y recomendar tipo de intervención.
3. Propiciar mediante talleres abiertos y regulares el uso de estas recomendaciones en dos esferas institucionales, una interna con los órganos encargados de las áreas administrativas y políticas, y otra externa con las instituciones contrapartes del proceso y con organizaciones de la sociedad civil.

Objetivos y Productos del Observatorio Judicial

Para cada uno de los objetivos planteados para el ámbito de trabajo del OJ se ha querido proporcionar más allá de organigramas y manuales de funciones, los productos que deberá regularmente entregar, a fin de que sea una organización sin intermediaciones burocráticas innecesarias y orientada a trabajar contra esos productos.

Por cierto que los productos propuestos pueden ser más o de coberturas mayores, hacia otras materias como la Civil o del Menor, pero se recomienda considerar la dimensión de los aquí propuestos para el ámbito penal.

Objetivo 1: Seguridad de la Producción de los Indicadores

Producto 1: Planillas de relevamiento de la “Revisión de Recursos” de los despachos Judiciales

Producto 2: Reporte de auditoría de fidelidad de datos reales del expediente versus información incorporada en los sistemas.

Objetivo 2: Análisis de la Estructura de Funcionamiento del Despacho Judicial

Producto 3: Reporte comparativo de DJ sobre cierre de “Posición” mensual.

Producto 4: Reporte comparativo de DJ, sobre “Resoluciones”.

Producto 5: Reporte sobre “Hechos Punibles”

Producto 6: Reporte sobre “Imputados”

Objetivo 3: Propiciar la Acción Institucional Integrada para un Despacho Judicial.

Producto 7: Taller mensual de “Observatorio” del Despacho Judicial Penal, con directores de ámbitos administrativos.

Producto 8: Taller mensual de “Observatorio” del proceso penal con autoridades del sistema penal de la Procuraduría, la Defensa, la Policía.

Producto 9: Taller mensual de trabajo con el staff de preparación de las decisiones políticas para revisión de utilización de los institutos penales (resoluciones), revisión de la situación de los hechos punibles, y revisión de la situación de los imputados en el proceso.

Producto 10: Taller con la organizaciones de la sociedad civil, prensa y grupos ciudadanos sobre volúmenes y cantidades de trabajo del Poder Judicial



Coordinación Interinstitucional

Presentación

Lic. Cecilia Cuello, Directora General Técnica

La finalidad del componente coordinación interinstitucional del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal es establecer entre los actores del sistema de justicia penal las coordinaciones, intercambios e interconexiones que sean necesarios para hacer operativa y eficiente la justicia penal dominicana.

El Modelo de Gestión busca la aplicación adecuada del Código Procesal Penal por los despachos judiciales, pero ello no es posible sin la conjunción adecuada de los actores que intervienen en el mismo, lo que se reflejó de forma clara en el levantamiento de información relevante sobre la aplicación del referido Código por los tribunales penales en su primer año de vigencia, que llevara a cabo la Dirección General Técnica a través de la Dirección de Planificación y Proyectos y que arrojó, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Problemas de gestión y trámite de causas (registros manuales, deficiencia en la programación, gestión y realización de las audiencias).
- Aplicación del CPP (incumplimiento de plazos).

- Dificultad en la coordinación interinstitucional:
 - Dificultad en el traslado de reos
 - No coordinación de las agendas para la programación de las audiencias.
 - Problemas para la asignación de los Defensores Públicos.
 - Diversidad de formatos de numeración de los expedientes.
 - Inexistencia de canales para el intercambio de información de las bases de datos.
 - Múltiples formatos de documentos físicos y digitales.
- Estructura (inadecuada y carente de equipos).
- Capacitación parcial de los actores.
- Poca difusión (la ciudadanía no conocía el CPP).

En el mes de junio del año 2005 el Poder Judicial, con el apoyo del Proyecto Justicia y Gobernabilidad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), celebró un taller de análisis y difusión de la información proveniente del levantamiento con la participación de jueces de las diferentes instancias de la jurisdicción penal y de los distritos judiciales en que se había realizado el diagnóstico y técnicos de la Suprema Corte de Justicia, en el que se detectó la necesidad de una mayor conjunción de esfuerzos entre los actores del sistema de justicia penal, en el entendido de que la legislación procesal penal en sí misma no es suficiente para provocar en los operadores de los tribunales penales y los demás actores del sistema de justicia las actitudes y aptitudes acordes con ella, sino que se requiere de las estructuras, herramientas, perfiles de puestos y adiestramientos adecuados.

Esto llevó a identificar la coordinación interinstitucional como uno de los cuatro componentes transversales del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal junto a capacitación, tecnología y monitoreo continuo, por lo que en una reunión celebrada en el Palacio de Justicia de La Vega en el mes de marzo del presente año 2006, en la que participaron jueces, funcionarios y técnicos de la Dirección General Técnica, de la Dirección de Planificación y Proyectos, de la Dirección de Informática de la Suprema Corte de Justicia y del Proyecto Justicia y Gobernabilidad y representantes de la Policía Nacional, la Defensa Pública y el Ministerio Público, se identificaron los principales puntos en los que debía versar el acuerdo y se conformó una comisión con jueces y representantes de las instituciones antes señaladas, a la que se le encomendó elaborar el borrador del acuerdo con el apoyo de la Dirección General Técnica.

Los puntos básicos del acuerdo son los siguientes:

- Establecer entre los actores del sistema penal las coordinaciones, intercambios e interconexiones que sean necesarios para hacer operativo y eficiente el sistema penal dominicano.
- La cooperación incluye:
 - Establecer puntos básicos y formas de interacción y de colaboración entre las instituciones del sector justicia en el proceso de implementación y funcionamiento de sus diferentes modelos de gestión y el servicio judicial de atención permanente.

- Facilitar a los diferentes actores del sector justicia los conocimientos generales de los modelos de gestión de cada institución, con el fin de impulsar cambios reales en la actitud y aptitud de los operadores del sistema de justicia penal, para que estos asuman el ejercicio de sus funciones.
 - Utilizar formatos físicos y digitales estandarizados que faciliten la recepción, trámite y remisión de solicitudes del Poder Judicial, Ministerio Público y de la Defensa Pública en las diferentes etapas del proceso penal.
 - Integración electrónica, vía protocolos de transferencia de información, que haga posible interactuar los sistemas informáticos de ambas instituciones.
 - Definir un estándar de enumeración, mediante la creación de un código único de registro de los casos que ingresen al sistema.
 - Crear una base de datos de los miembros de las instituciones del sector justicia que interactúan en la aplicación del Código Procesal Penal.
 - Coordinar el servicio de justicia penal las veinticuatro horas del día a través de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP), con el fin de proteger los derechos ciudadanos.
 - Realizar las coordinaciones necesarias para que los imputados privados de libertad sean trasladados oportunamente a las audiencias programadas.
-
- Para la realización de las actividades previstas en el presente instrumento, las partes estuvieron de acuerdo en que es responsabilidad de las Unidades Técnicas y de Informática de las Instituciones elaborar, coordinar y crear los mecanismos idóneos que garanticen el éxito de las mismas, partiendo de la perspectiva del ciudadano y de la naturaleza de este servicio, así como analizar los resultados de esta cooperación.
-
- Garantizar la celeridad del proceso, dando cumplimiento a los plazos, a través de la puesta en funcionamiento de una agenda común de audiencias, que evite las participaciones simultáneas de actores en audiencias diferentes en el mismo horario y la cancelación o la suspensión de las audiencias programadas; así como establecer un orden para la programación de las audiencias en el día como forma de priorizar los casos con personas privadas de libertad.

Este acuerdo marco entre las instituciones del sector justicia, facilita la articulación de los actores que interactúan alrededor del despacho penal en cada distrito judicial y sienta las bases de una justicia coordinada, articulada, práctica, eficiente y asequible que superará las dificultades identificadas en la aplicación del Código Procesal Penal en beneficio de los usuarios del sistema y se constituirá en uno de los soportes fundamentales del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal.

Metodología para la Implementación de los Acuerdos

La metodología tiene por objeto lograr la implementación de los puntos del acuerdo interinstitucional con la participación de los actores locales del modelo de gestión, de forma que la voluntad de las autoridades de las diferentes instituciones recogida en el acuerdo firmado el 19 de julio del 2006, se traduzca en una mejor y oportuna coordinación en la aplicación cotidiana del Código Procesal Penal en beneficio de la ciudadanía.

Esta metodología parte de la identificación de los puntos que en el día a día del Despacho Judicial Penal son fundamentales para su marcha. Estos puntos han sido cruzados en una matriz que los interrelaciona con los diferentes actores del proceso penal que tienen responsabilidad en el mismo, como se destaca en la matriz de más abajo, y de la que se desprenden una serie de actividades en la que según el tema será necesario la realización de reuniones y talleres entre ellos.

TEMAS DE COORDINACION	SECRETARIA	JUEZ	FISCAL	DEFENSOR	POLICIA NACIONAL	ABOGADOS-SECCIONAL DE LA VEGA	TECNICOS INFORMATICOS MP*, PJ**	ACTIVIDAD (R= Reunión)
Coordinación de las agendas para la programación de las audiencias.	X	X	X	X				R1
Traslado oportuno de reos.	X		X		X			R1
Las notificaciones y los alguaciles.	X		X	X				R1
Oficina de Servicios de Atención Permanente.		X	X	X				R1
Utilización de formatos físicos y digitales	X		X	X				R1
Asignación de Defensores Públicos	X	X		X				R2
La recepción y manejo de los objetos secuestrados	X		X					R2
Decreto de los abandonos del imputado por su defensa		X		X		X		R3
El sistema de apoderamiento sin Juez Coordinador o Presidente	X	X	X	X		X		R3
Numeración de los expedientes (número único)							X	R4
Base de datos de las generales de los actores del sistema							X	R4
Captura de información inicial e intercambio de bases de datos							X	R4

* MP= Ministerio Público

** PJ= Poder Judicial

La metodología contempla además la realización de reuniones con actores involucrados, en la que cada institución designará responsables operativos por temas y se fijará la dinámica de las reuniones y/o talleres a celebrarse. De estos últimos deben surgir las herramientas consensuadas y los responsables de su ejecución. Al arribar a un consenso, los participantes, al final de la actividad, firmarán un acta y las mismas se constituirán en el insumo para la firma del acuerdo final entre las autoridades locales. Con la firma del acuerdo entre las autoridades locales de las instituciones participantes, las comisiones operativas que consensuaron los puntos, se constituyen en comisiones de implementación del acuerdo local.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



Procuraduría General de la República



Oficina Nacional de la Defensa Pública

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE: LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, LA POLICIA NACIONAL Y LA OFICINA DE LA DEFENSA PÚBLICA

Entre la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, debidamente representada por su Presidente Dr. Jorge A. Subero Isa, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0095918-8, domiciliado y residente en esta ciudad; la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, debidamente representado por el Dr. Francisco Domínguez Brito, dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral No. 031-0191086-1; la POLICÍA NACIONAL, debidamente representada por el Mayor General Lic. Bernardo Santana Páez, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la cedula de identidad y electoral No. 001-1221585-0; y la OFICINA NACIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA, debidamente representada por la Dra. Laura Hernández, dominicana, mayor de edad, portadora de la cedula de identidad y electoral No. 001-0103323-1, debidamente autorizada por el Consejo Nacional de la Defensa Pública, según consta en el Acta No. 4/06, del 7 de julio del 2006

Considerando: que para garantizar el éxito de la implementación del Código Procesal Penal, es necesario establecer un sistema de gestión adecuado al nuevo régimen procesal penal;

Considerando: que evaluaciones y estudios realizados a la aplicación del Código Procesal Penal en su primer año de implementación, revelaron la necesidad de una mayor conjunción de esfuerzos entre los actores del sistema de justicia penal;

Considerando: que todos los actores del sistema están conscientes de que resultan infructuosos los esfuerzos individuales para mejorar la gestión del nuevo proceso penal, a menos que existe entre ellos la debida coordinación, cooperación e integración que lo haga funcionar como un verdadero sistema;

Considerando: que por otra parte, la legislación procesal penal en sí misma no es suficiente para provocar en los operadores de los tribunales penales y los demás actores del sistema de justicia las actitudes y aptitudes acordes con ella, sino que se requiere de las estructuras, herramientas, perfiles de puestos y adiestramientos adecuados;

Considerando: Que por todo lo anterior y con la finalidad de que el proceso penal funcione como un verdadero sistema y por tanto repercuta en beneficio del usuario del mismo;

ACUERDAN:

Primero: Que el presente convenio sienta las bases para establecer entre los actores del sistema penal las coordinaciones, intercambios e interconexiones que sean necesarios para hacer operativo y eficiente el sistema penal dominicano.

Segundo: Que el desarrollo de la presente cooperación incluye lo siguiente:

- a) Establecer puntos básicos y formas de interacción y de colaboración entre las instituciones del sector justicia en el proceso de implementación y funcionamiento de sus diferentes modelos de gestión y el servicio judicial de atención permanente;
- b) Facilitar a los diferentes actores del sector justicia los conocimientos generales de los modelos de gestión de cada institución, con el fin de impulsar cambios reales en la actitud y aptitud de los operadores del sistema de justicia penal, para que estos asuman el ejercicio de sus funciones;

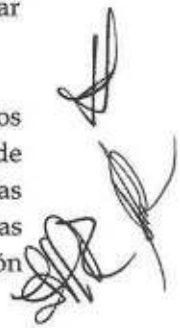


- c) Utilizar formatos físicos y digitales estandarizados que faciliten la recepción, trámite y remisión de solicitudes del Poder Judicial, Ministerio Público y de la Defensa Pública en las diferentes etapas del proceso penal;
- d) Integración electrónica vía protocolos de transferencia de información que haga posible interactuar los sistemas informáticos de ambas instituciones;
- e) Definir un estándar de enumeración, mediante la creación de un código único de registro de los casos que ingresen al sistema;
- f) Crear una base de datos de los miembros de las instituciones del sector justicia que interactúan en la aplicación del Código Procesal Penal;
- g) Coordinar el servicio de justicia penal las veinticuatro horas del día a través de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP), con el fin de proteger los derechos ciudadanos;
- h) Realizar las coordinaciones necesarias para que los imputados privados de libertad sean trasladados a tiempo a las audiencias programadas.

Tercero: Para la realización de las actividades previstas en el presente instrumento, las partes acuerdan que es responsabilidad de las Unidades Técnicas y de Informática de las Instituciones elaborar coordinar y crear los mecanismos idóneos que garanticen el éxito de las mismas, partiendo de la perspectiva del ciudadano y de la naturaleza de este servicio, así como analizar los resultados de esta cooperación.

Cuarto: Garantizar la celeridad del proceso, dando cumplimiento a los plazos, a través de la puesta en funcionamiento de una agenda común de audiencias, que evite las participaciones simultáneas de actores en audiencias diferentes en el mismo horario y la cancelación o la suspensión de las audiencias programadas; así como establecer un orden para la programación

4



3

de las audiencias en el día como forma de priorizar los casos con personas privadas de libertad.

Hecho y Firmado en Santo Domingo, Distrito Nacional a los nueve (09) días del mes de agosto del año dos mil seis (2006).



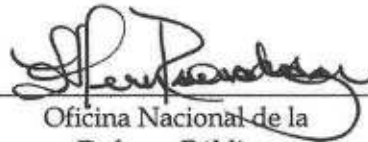
Suprema Corte de Justicia
Dr. Jorge A. Subero Isa



Procuraduría General de la
República
Dr. Francisco Domínguez Brito



Policía Nacional
M. G. Lic. Bernardo Santana P.



Oficina Nacional de la
Defensa Pública
Dra. Laura Hernández R.

Esta publicación
“Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal de la República Dominicana”
se terminó de imprimir en el mes de noviembre de 2006,
con una tirada de 1,000 ejemplares.



03037

DAMS (Ej.2 T.1)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Justicia y
Gobernabilidad

Fortaleciendo el estado de derecho