



**Manual de Procedimientos Administrativos
del Despacho Judicial Penal**

Tomo III

República Dominicana
2006



Manual de Procedimientos Administrativos del Despacho Judicial Penal

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)

www.cuatrocc.com

Santo Domingo, República Dominicana



PS
845
2424m
2006
t. 3



Indice

Presentación	ix
Créditos	xi
Indice de los Procedimientos	1
Procesos - Servicios	3
01. Recepción	5
02. Registro	11
03. Apoderamiento	18
04. Atención Permanente	26
05. Fijación de Audiencia	43
06. Notificaciones / Citaciones	54
07. Preparación de Audiencia	66
08. Celebración de Audiencia	79
08.01 Receso y Suspensión de las Audiencias	91



09. Archivo	96
10. Tramitación de Decisiones	104
11. Revisión de Medidas de Coerción	119
12. Movimiento de Documentos	126
14. Entrega de Documentos	130
15. Tramitación y Ejecución de Anticipo de Prueba	135
16. Custodia de Objetos Secuestrados	142
16.01 Recepción y Registro de Objetos Secuestrados	146
16.02. Préstamo Interno de Objetos Secuestrados	154
16.03 Devolución de Objetos Secuestrados	160
16.04 Liquidación de Objetos Secuestrados	170
17. Tramitación de Recursos	178
17.01 Recurso de Oposición	181
17.02 Recurso de Apelación	185
17.03 Recurso de Casación	196
18. Tramitación de Hábeas Corpus	203
19. Ejecución y Seguimiento de la Pena	209
19.01 Ejecución y Cómputo Definitivo de la Pena	214
19.02 Tramitación de Incidentes (y otras eventualidades durante la Ejecución de la Pena)	220
19.03 Seguimiento y Extinción de la Pena	226
20. Recusación de Jueces	233
21. Información y Asistencia a los Usuarios	241
22. Tramitación de Garantías Económicas	246
23. Control de Plazos	250
24. Tramitación de Solicitudes Administrativas	254
24.01 Tramitación de Certificaciones	261
24.02 Tramitación de Copias Certificadas	270
24.03 Tramitación de Desglose de Documentos	277
24.04 Tramitación de Anexo de Documentos	284
25. Encarpetamiento	288
26. Asignación y Seguimiento de Intérpretes Judiciales	293
27. Asignación y Seguimiento de Defensores Públicos	299

28. Liquidación de Sellos	305
29. Liquidación de Costas	311
30. Cambio de Abogados o Representantes	319
Tablas Usadas en los Procedimientos del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal	323
Tabla 01.01. Asuntos que se reciben en la Secretaría del Despacho Penal y Requisitos para cada Depósito	324
Tabla 02.01 Distribución por Instancia Judicial de los Asuntos que entran a la Secretaría	338
Tabla 03.01. Políticas de Apoderamiento	340
Tabla 04.01. Asuntos de Competencia de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	342
Tabla 05.01. Actuaciones y Solicitudes que deben ser Notificadas a las Partes de un Proceso y sus Representantes	343
Tabla 08.01. Tipos de Audiencia por Fase Judicial del Proceso	347
Tabla 10.01. Procesos Jurisdiccionales en los que el Juez / Tribunal decide sobre la Admisibilidad	350
Tabla 16.01 Tipología de Objetos Secuestrados / Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento	351
Tabla 23.01 Tabla de Plazos	357
Tabla 24.01. Tipos de Solicitudes Administrativas y Requisitos Impositivos	367
Registro General de Formatos	369
Definición y Diseño de los Estándares de Documentación	369



Presentación

El presente Manual de Procedimientos y Funciones, es 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 administrativo-judiciales que ofrece el Despacho Judicial Penal. 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 manual se complementa con el Registro General de Formatos; se recomienda, que tanto para el entrenamiento del personal, como para la incorporación de las políticas y procedimientos que formaliza, se acompañe cada procedimiento de los formatos de referencia y que en la medida de lo posible, estos formatos sean digitalizados para mayor facilidad de los usuarios.

En vista de la importancia de que las organizaciones sean dinámicas, este Manual debe mantenerse en constante revisión, incorporando a los usuarios finales del mismo en la búsqueda de nuevas alternativas de operación que optimicen el desempeño de las unidades en las que se desenvuelven.



Suprema Corte de Justicia de la República Dominicana
Dirección General Técnica
Dirección de Planificación y Proyectos

Proyecto Justicia y Gobernabilidad | DPK Consulting / USAID

Directora General Técnica: Lic. Gloria Cecilia Cuello

Proyecto Justicia y Gobernabilidad:
Dra. Josefina Coutiño y Dra. Rosalía Sosa

Equipo Dirección Planificación y Proyectos:
Lic. Cristiana Fulcar Pérez - Directora
Lic. Alicia Toribio, Ing. Jacqueline Henríquez, Ing. Yokasta Matos
Lic. Victor Romero, Ing. Darío Fernández

Consultora Experta: Ing. Francina Díaz



Índice de los Procedimientos

Proceso Número	Nombre
01	Recepción
02	Registro
03	Apoderamiento
04	Atención Permanente
05	Fijación de Audiencias
06	Notificación / Citación
07	Preparación de Audiencias
08	Celebración de Audiencias
08.01	Receso / Suspensión de las Audiencias
09	Archivo
10	Tramitación de Decisiones
11	Revisión de Medidas de Coerción
12	Movimiento de Documentos
14	Entrega de Documentos
15	Tramitación y Ejecución de Anticipo de Prueba

16	Custodia de Objetos Secuestrados
16.01	Recepción y Registro de Objetos Secuestrados
16.02	Préstamo Interno de Objetos Secuestrados
16.03	Devolución de Objetos Secuestrados
16.04	Liquidación de Objetos Secuestrados
17	Tramitación de Recursos
17.01	Tramitación de Oposiciones
17.02	Tramitación de Apelaciones
17.03	Tramitación del Recurso de Casación
18	Hábeas Corpus
19	Seguimiento y Ejecución de la Pena
19.01	Ejecución y Cómputo Definitivo de la Pena
19.02	Tramitación de Incidentes (Ejecución de la Pena)
19.03	Seguimiento y Extinción de la Pena
20	Recusación de Jueces
21	Información y Asistencia a los Usuarios
22	Tramitación de Garantías Económicas
23	Control de Plazos
24	Tramitación de Solicitudes Administrativas (de Mero Trámite)
24.01	Tramitación de Certificaciones
24.02	Tramitación de Copias Certificadas
24.03	Tramitación de Desglose de Documentos
24.04	Tramitación de Anexo de Documentos
25	Encarpetamiento de Expedientes
26	Asignación y Seguimiento de Intérpretes Judiciales
27	Asignación y Seguimiento de Defensores Públicos
28	Liquidación de Sellos
29	Liquidación de Costas
30	Cambio de Abogados o Representantes



Procesos - Servicios

A continuación se presentan, de forma detallada, los procedimientos administrativos y jurídico-administrativos que se verifican en el Despacho Judicial Penal. Estos comprenden 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 se establece una relación directa entre las actividades que detallan los diagramas y las actividades descritas en cada procedimiento.

Nombre del proceso:

01. Recepción

Objetivo(s) del proceso:

- Recibir de forma correcta los asuntos que se tramitan en el Despacho Judicial.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Partes intervinientes en un proceso. Ministerio Público Recepción (Secretaría General)	(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.
Insumos:	Productos:
JPF017-formulario de solicitud de servicios administrativos. Instancias y solicitudes relativas a los trámites (Ver Tabla 01.01. Asuntos que se reciben en la Secretaría del Despacho Penal y requisitos para cada depósito).	Instancias / Formularios de solicitud recibidos, sellados y firmados (en original y copia). Documentos incompletos rechazados y devueltos a los solicitantes. Fecha de promesa anotada en original y copias de las solicitudes de Servicios Administrativos.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de asuntos urgentes y/o que requieren atención inmediata se reciben y tramitan en la OFICINA JUDICIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PERMANENTE. • Para el depósito de documentos el Ministerio Público tiene una ventanilla especial en la que se le atiende de forma inmediata. En todos los casos, aún en aquellos lugares donde dicha ventanilla no exista de forma expresa, a los representantes del Ministerio Público se les atiende siempre de forma inmediata. • El usuario es responsable de suplir las informaciones necesarias para tramitar su solicitud y cumplir con los requisitos de impuestos que impone la ley para cada trámite. • La fecha que se cuenta para cualquier trámite judicial es la fecha de su recibo en la secretaría. • Salvo en las solicitudes administrativas, el Oficinista de Atención al Usuario encargado de recepción NO PUEDE negarse a recibir ningún documento de impacto judicial o administrativo-judicial aunque este no se presente de forma correcta, se presente incompleto, o fuera de plazos. La valoración de estos elementos y la aplicación de sus consecuencias son de la competencia exclusiva de los jueces penales. • Por aquellos servicios por los que no se pagan impuestos, el usuario debe correr con los gastos de fotocopia que genere su solicitud. 	

- El usuario debe depositar junto con los recursos tantas copias como se necesite notificar, sin embargo, el hecho de que el usuario no cumpla con este requisito, no invalida o imposibilita el depósito.
- El usuario debe cumplir con los requisitos y políticas de recepción establecidas para cada trámite.
- Los documentos para ser anexados a los casos deberán ser depositados acompañados de una instancia y suministrando, el número del caso al que se refiere, el nombre y cédula del depositante y su vinculación con el caso.
- Los tipos de documentos que se reciben en la recepción se encuentran descritos en la Tabla 01.01.
- El Oficinista de Atención Permanente, remite a la recepción de la Secretaría General los documentos judiciales sujetos a plazos perentorios que vencieron el día anterior y fueron recibidos a través de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente en el horario extendido (4:30 a 11:30 PM).
- Cuando se depositan objetos secuestrados se agota un procedimiento especial que se encuentra descrito en el proceso 16. CUSTODIA DE OBJETOS SECUESTRADOS.

Plazos Involucrados:

Al usuario se le dará respuesta sobre su solicitud de Mero Trámite en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de depósito.

Indicadores de Desempeño

Tiempo de duración en cola de los usuarios (depositantes).

Cantidad de solicitudes administrativas recibidas incorrectamente de acuerdo a los requisitos de recepción.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Ministerio Público/ Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	01.01	Se presenta a la ventanilla especializada para Ministerio Público y deposita la documentación correspondiente.
Depositante: Partes intervinientes en un proceso	01.02	Toma un turno y espera para ser atendido.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.03	Si el depósito realizado por el Ministerio Público de los asuntos de su competencia viene acompañado de objetos secuestrados, para su recepción e ingreso en la Secretaría del Despacho Judicial Penal, se procede de acuerdo a lo establecido en el proceso: 16. CUSTODIA DE OBJETOS SECUESTRADOS.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.04	<p>Recibe la documentación depositada por los usuarios.</p> <p>Los documentos al ser depositados se clasifican en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Querellas: <ul style="list-style-type: none"> • Difamación e injurias. (Acción Privada) 2. Recursos: apelación, casación, oposiciones (escritas). 3. Solicitudes del Ministerio Público: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de autorización para la investigación de un caso. • Solicitud de Audiencia Preliminar (Acusación), • Apelaciones de decisiones, Oposiciones, etc.... 4. Solicitudes de Servicios Administrativos (Solicitudes de Mero Trámite)¹: <ul style="list-style-type: none"> • Copias Certificadas, • Certificaciones, • Desglose de documentos, • Anexo de documentos a un caso, etc. 5. Solicitudes recibidas por la Secretaría de la Oficina de Atención Permanente y que no son competencia de esta oficina.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.05	<p>Si es una Solicitud de Servicios Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el pago de los impuestos en sellos, y recibos correspondientes al trámite que está solicitando el usuario (Certificaciones, desgloses, copias certificadas, etc....). • Valida los siguientes datos del formulario: JPF017-formulario de solicitud de servicios <ul style="list-style-type: none"> • No. Caso/No. de investigación • Datos de los involucrados. • Violación. • Nombre del solicitante • Teléfono • Tipo de Solicitud. <p>(Ver la plantilla del Formulario).</p>

¹ La SCJ en uso de las facultades reglamentarias que le confiere el Código Procesal Penal ha definido el concepto de "Mero trámite" empleado en el Artículo 77 de código procesal penal como: "todas aquellas disposiciones orales o escritas emanadas del Secretario del Tribunal con el propósito de viabilizar la preparación y el desarrollo de los procesos y dar respuestas a las necesidades que pudieran surgir a consecuencia de estos..."

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.06	Si el formulario no está correctamente llenado o si no se encuentran correctos los documentos relativos al pago de los impuestos devuelve al depositante de inmediato y explica amablemente las razones.
Depositante: Partes intervinientes en un proceso	01.07	Recibe los documentos devueltos para volver a depositar cuando complete.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.08	Firma, sella y estampa la fecha en el original y la copia de la instancia o solicitud depositada. (Se auxilia del reloj validador para estos fines). Retiene los originales y sus documentos complementarios. Devuelve al depositante la copia de la instancia o solicitud. Si se refiere a un caso existente y el asunto depositado no hace referencia al número de caso, localiza el número correspondiente en el Sistema Informático, por el nombre del imputado y lo anota en la instancia.
Ministerio Público	01.09	Recibe copias firmadas y selladas como recibidas por la Secretaría.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.10	Pasa, los documentos recibidos al responsable del registro de la Unidad de Atención al Usuario para que realice el registro del ingreso de dichos documentos o trámites a la secretaria. Este envío se hace por grupo al final del día o distribuido en tres grupos diarios.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	01.11	Realiza el (los) envío(s) de acuerdo a lo establecido en el proceso: 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

Nombre del proceso:**02. Registro****Objetivo(s) del proceso:**

- Registrar los asuntos que llegan al Despacho Judicial Penal y sus generales.
- Asignar los números de expediente o solicitud administrativa.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Recepción (Secretaría General)	(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro). (RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
JPF017-formulario de solicitud de servicios administrativos. Instancias y solicitudes relativas a los trámites (Ver Tabla 01.01)	Instancias / Formularios de solicitud registrados. Casos y solicitudes numeradas de acuerdo a los estándares y políticas de la SCJ.
Políticas y Otras Observaciones:	
<p>El Oficinista Encargado de Registro es responsable del registro de las informaciones contenidas en la instancia o solicitud.</p> <p>Con el primer trámite o actuación que ingresa relativo a un caso se le asigna el número de expediente que mantiene sin importar la instancia en que se encuentre.</p> <p>Los casos que ordenan nuevo juicio se consideran como casos de nuevo ingreso y se les asigna un nuevo número de caso distinto al que se le asignó en la instancia operativa que inicialmente lo conoció.</p> <p>A las Solicitudes Administrativas también se les asigna un número de solicitud cuya estructura es diferente a la del número de expediente.</p> <p>El número de caso tiene la siguiente nomenclatura ###- 2006--#### .Donde los tres primeros dígitos se refieren al número del tribunal, seguido del año presente, seguido de una secuencia numérica que se reinicia cada año.</p> <p>Los casos que llegan apelados desde los Juzgados de Paz para ser conocidos en la Corte de Apelación, no se les asigna un nuevo número, sino, mantienen el mismo número que se les asignó en el Juzgado de Paz.</p>	

El Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro) debe determinar que asuntos o trámites van para cada instancia: Instrucción, primera instancia corte, etc....

Para verificar la distribución de los asuntos entrados ver Tabla 02.01 Distribución por instancia judicial de los asuntos que entran a la Secretaría.

Plazos Involucrados:

Plazo administrativo: Todos los asuntos deben ser registrados el mismo día en que son recibidos.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de registros ingresados por día (en general y discriminados por tipo de trámite y/o por oficinista de atención al usuario).
- Registros defectuosos que requieren ser eliminados o ser corregidos.
- Duración promedio de los asuntos para ser registrados (es la diferencia entre la fecha con la hora de recibo en la recepción y la fecha con la hora de registro, a mayor diferencia menor eficiencia)

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.01	<p>Recibe las solicitudes y las clasifica en Instancias de acción penal y solicitudes de servicios administrativos.</p> <p>Las solicitudes de acción penal son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instancias de acción pública. 2. Instancias de acción privada 3. Acción pública a instancia privada.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.02	<p>Si se trata de un caso nuevo o de la primera vez que entra un trámite referido a un caso: Registra generales del caso y asigna NÚMERO DE CASO.</p> <p><u>Casos de nuevo ingreso:</u></p> <p>Registra los siguientes datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Generales del Imputado (si está recluso, en qué recinto carcelario se encuentra, fecha y hora de la ejecución de la orden de arresto) 2. Datos Generales del Querellante 3. Datos Generales Abogado Defensor 4. Datos Generales Abogado del Querellante 5. Datos Generales del Actor Civil (si se trata de personas jurídicas o entes colectivos, la

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.02	<p>denominación social, el domicilio social y el nombre de quienes la representan legalmente).</p> <p>6. Datos Generales Abogado del Actor Civil</p> <p>7. Datos Generales del Demandado Civilmente</p> <p>8. Datos Generales del Tercero Civilmente demandado</p> <p>9. Tipo de la demanda (penal pública, pública a instancia privada, penal privada).</p> <p><u>Casos de Apelaciones:</u></p> <p>Registra los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de recurso 2. Datos generales del Apelante 3. Datos generales del Abogado del Apelante 4. Datos generales del Imputado 5. Nombre del Fiscal Apoderado <p><u>Solicitudes de Servicios Administrativos</u></p> <p>Registra los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del caso. 2. Nombre del imputado. 3. Infracción. 4. Nombre del solicitante. 5. Teléfono o fax del solicitante. 6. Fecha de la solicitud. 7. Tipo de solicitud y/o certificación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada. • Desglose de Documentos • Anexo de Documentos • Certificación • Transcripción de Acta de Audiencia. • Medida de Coerción. • Requerimiento del Ministerio Público • Número de apelación. • Oposición. • De no recurso/recurso.

Responsable	Ref.	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Prescripción. • Existencia de caso. • Fijación de audiencia. • Intérprete. • De no fijación. • De no existencia de acto Conclusivo. • De bachilleres postulantes. • De decisión (auto y/o providencia). • De desactivación ficha policial. • De devolución del cuerpo del delito. • Estado de caso. • Status del procesado. • De casación. • De no oposición /oposición. • De documentos. • Otros _____ (especificar) <p>8. Cantidad de recibos y de sellos depositados.</p>
<p>(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)</p>	<p>02.03</p>	<p>Si se trata de un caso ya existente, lo localiza por su número de caso, y valida sus generales: imputado, partes, infracción.</p> <p>Las instancias de acción penal que habitualmente se refieren a casos existentes en los tribunales penales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de presentación de las pruebas. 2. Recursos de oposición. 3. Recusaciones. 4. Recursos de apelación /casación 5. Contestaciones a los recursos 6. Recusaciones de jueces. 7. Presentación de garantías económicas. <p>Para estos casos ya existentes, registra los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de documento depositado. 2. Fecha de recepción. 3. Generales de las partes apelantes.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.04	Registra los datos correspondientes al asunto / trámite depositado.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.05	Clasifica los asuntos en función de la instancia operativa correspondiente (Instrucción, Primera Instancia, Corte de Apelación). Agrupa las solicitudes de trámites del proceso penal y de servicios administrativos que pertenezcan a una misma fase: Instrucción, Primera Instancia y Corte de Apelación.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.06	Entrega todas las solicitudes correspondiente a una misma fase a el/la Secretario/a correspondiente de esa instancia.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario (encargado de registro)	02.07	Realiza el envío de los documentos de acuerdo a lo establecido en el proceso: 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de Ira. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	02.08	Recibe los documentos y distribuye entre los al Oficinistas de Apoderamiento y Mero Tramite a su cargo.

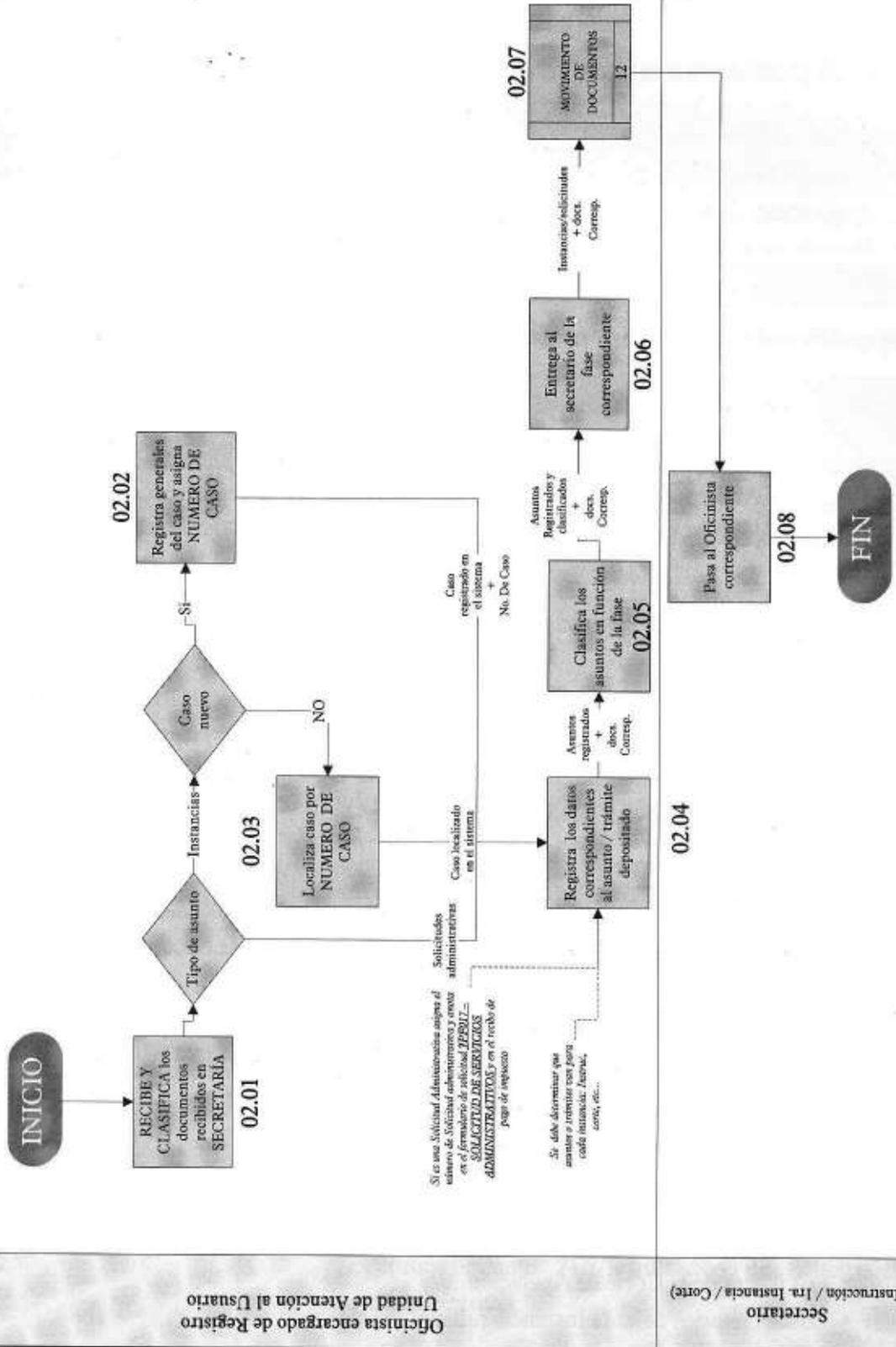
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

02: Registro



Oficinista encargado de Registro
Unidad de Atención al Usuario

Secretario
(Instrucción / Inr. Instancia / Corte)

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del Proceso:

03. Apoderamiento

Objetivo(s) del proceso:

- Asignar los asuntos llegados al Despacho Judicial Penal para que sean trabajados por el personal competente, de forma aleatoria (sorteo) ó de manera directa (apoderamiento directo).
- Remitir los asuntos a la vía que corresponde para su ejecución.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Usuario. • Unidad de Audiencia. • Despacho del Juez Coordinador. • Despacho del Juez Presidente Primera Instancia/Corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • Juez Coordinador de Instrucción. • Juez Presidente de Primera Instancia. • Juez Presidente de la Corte de Apelación
Insumos:	Productos:
Asuntos registrados durante el proceso de (02. REGISTRO).	(JPF-002) Auto de Apoderamiento.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Para la determinación del tipo de apoderamiento (directo ó aleatorio) que debe aplicarse para cada asunto consultar la Tabla 03-01. Políticas de Apoderamiento. • En aquellos Distritos Judiciales que exista el Juez Coordinador, éste será el encargado de autorizar el sorteo. Donde no exista, se designará un juez que tendrá esta responsabilidad. • Solo están facultados para realizar sorteo de asuntos y de casos: <ul style="list-style-type: none"> • Los jueces de la Corte de Apelación • Los Secretarios de cada instancia judicial • Los Oficinistas de Apoderamiento y Mero Trámite 	

- Se deben tomar en cuenta los siguientes elementos para la realización del sorteo de casos:
 - Disponibilidad calendaria del juez ó tribunal.
 - Carga de trabajo del juez o el tribunal colegiado, por tipo de expediente y por tipo de asunto.
 - En la medida de lo posible, excluir del sorteo para Audiencia Preliminar aquellos jueces que dictaron medidas sobre el caso.

Plazos Involucrados:

Los plazos involucrados están condicionados por el tipo de trámite o asunto (ver Tabla 23-01. Tabla de Plazos).

Indicadores de Desempeño

Cantidad de Autos de Apoderamientos generados por día por Sala.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Secretario de la Instrucción / Secretario de 1ra. Instancia / Secretario de la Corte de Apelación	03.01	Recibe los asuntos del Oficinista Encargado de Registro y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. Movimiento de Documentos, en lo relativo a la unidad que recibe los trámites o documentos. Clasifica en asuntos administrativos y para sorteo Distribuye el trabajos entre los oficinistas de Apoderamiento y Mero Trámite <u>No se SORTEAN:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Administrativa de Certificaciones. • Solicitud Administrativa de Anexo de documentos a casos existentes • Solicitud Administrativa de Copias certificadas • Solicitud Administrativa de Desglose de documentos • Asuntos en la etapa preliminar y de juicio que ya tienen un juez a cargo. Los asuntos Administrativos se trabajan según el procedimiento 24. Tramitación de Solicitudes Administrativas.

Responsable	Ref.	Actividad
		<p><u>Se sortean los siguientes asuntos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Casos que ordenan nuevo juicio. (1ra. Instancia) • Acusaciones para Audiencia Preliminar (Instrucción) • Solicitud de Medidas de Coerción (1ra. Instancia / Instrucción / Corte) • Auto de apertura a juicio (1ra. Instancia) • Los recursos de apelación (Corte de Apelación). • Solicitudes no urgentes correspondientes a la etapa preliminar y que entran por primera vez. (Instrucción)
Secretario de la Instrucción / Secretario de 1ra. Instancia / Secretario de la Corte de Apelación	03.02	Asigna y remite al juez correspondiente los casos que ya tienen un juez a cargo de la causa y por lo tanto no requieren sorteo.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción / Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	03.03	Realiza sorteo de los casos atendiendo a las políticas definidas anteriormente. (Ver políticas). Como producto del Sorteo, se genera el formulario JPF002 –Auto de Apoderamiento, a razón de uno por cada caso sorteado.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción / Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	03.04	Entrega el JPF002 –Auto de Apoderamiento al juez correspondiente para su firma. Los casos se pasan de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Apelaciones de la Instrucción, 1ra. Instancia y los Juzgados de Paz – al Juez Presidente de la Corte de Apelación. • Acusaciones (para Audiencia Preliminar) – al Juez Coordinador de la Instrucción.

Responsable	Ref.	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Los Autos de A LUGAR y Apertura de Juicio – al Juez presidente de 1ra. Instancia. • Solicitudes NO urgentes de casos en la etapa preliminar de apelación que entran por primera vez – al Juez Coordinador de la Instrucción.
<p>Juez Coordinador de la Instrucción /</p> <p>Juez Presidente de Primera Instancia /</p> <p>Juez Presidente de la Corte de Apelación</p>	03.05	<p>Revisa y firma los autos de apoderamiento (JPF002 –Auto de Apoderamiento).</p>
<p>Juez Coordinador de la Instrucción /</p> <p>Juez Presidente de Primera Instancia /</p> <p>Juez Presidente de la Corte de Apelación</p>	03.06	<p>Remite el Auto de Apoderamiento al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite.</p>
<p>Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	03.07	<p>Recibe Auto de Apoderamiento y lo anexa al caso correspondiente</p>
<p>Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	03.08	<p>Encarpetar el caso de acuerdo a lo establecido en el proceso de encarpetamiento.</p> <p>Ver proceso 25. Encarpetamiento.</p> <p>Nota: de este proceso se pasa al proceso 05. Fijación de Audiencias</p>

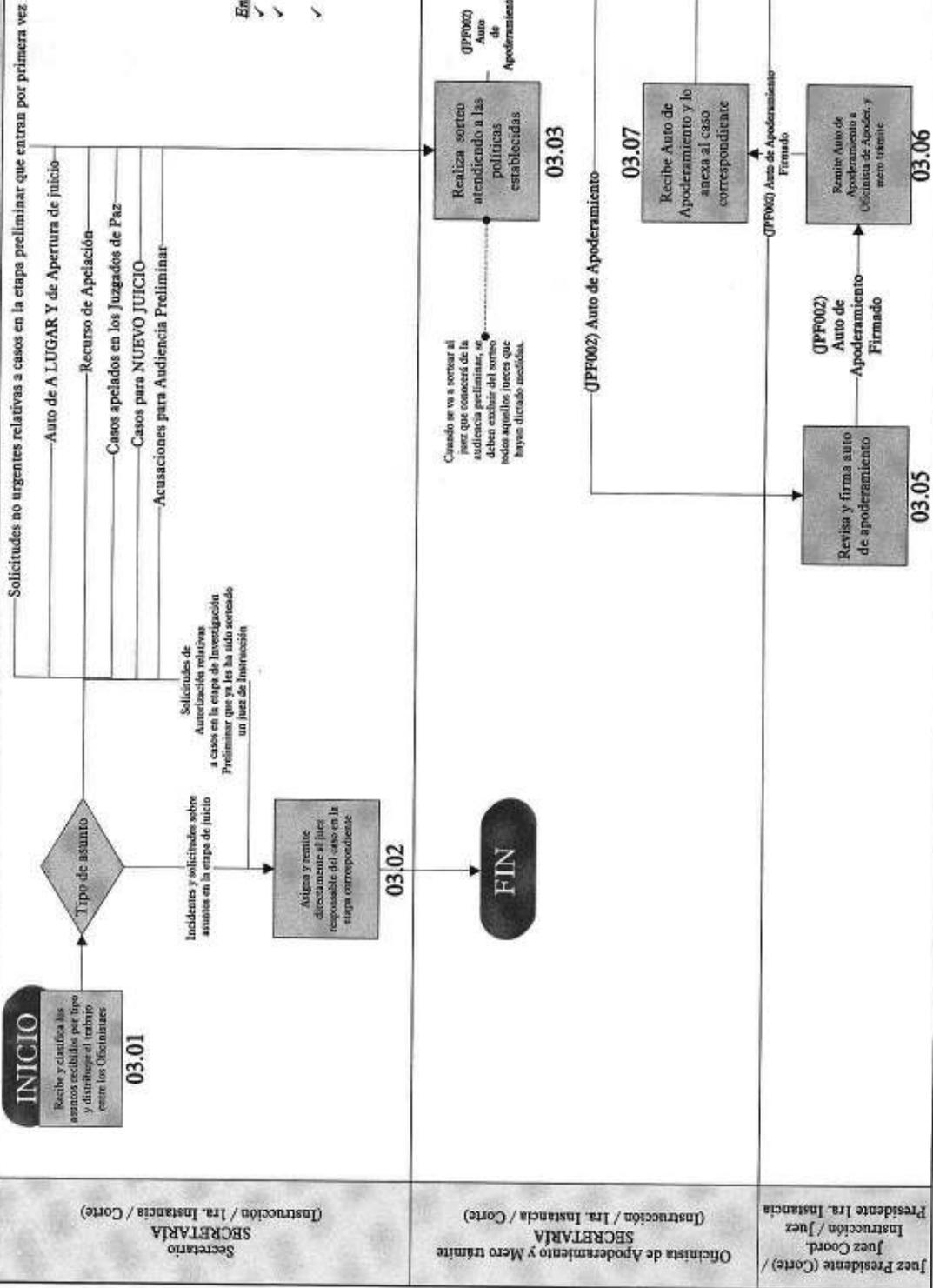
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

03: Apoderamiento



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

JPF002



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

AUTO DE APODERAMIENTO No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____
_____ República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ () a los _____
años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

Nos _____, Juez (a) _____ del Tribunal
de _____ del Distrito Judicial de _____,
asistido/a por el (la) Infrascrito(a) Secretario(a) _____.

Visto

Visto _____

Resolvemos

PRIMERO: Apoderar al Tribunal _____ el Distrito Judicial de _____
_____ del No. Caso /Investigación _____, para su conocimiento y decisión,
a cargo del (de lo(a) (s)) imputado (a) _____, inculcado(a) (s) de _____
_____, por violación a los artículos _____ de _____.

SEGUNDO: Que el presente AUTO le sea comunicado, vía Secretaría, al Tribunal Apoderado, al Ministerio Público
y a toda parte interesada, para los fines que sean procedentes.

TERCERO: _____

Dado en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del Año _____

Nombre del Juez Coordinador /
Juez Presidente Corte /
Juez Presidente Primera Instancia

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original: Juez para recibo / Carpeta del caso,
Copia 1: Destino

Pág. N de N.
/ Código de Generador

JPF002B



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE CASOS No.9999

Por medio del presente comprobante se pone en conocimiento del Tribunal _____ del Distrito Judicial de _____, que el siguiente caso le fue asignado para su conocimiento y decisión. Esta asignación se hizo de manera _____ y cumpliendo con todos los requisitos de rigor establecidos por el Poder Judicial para los fines.

CASO ASIGNADO:

No. CASO	IMPUTADO (S)	VICTIMAS (S) / QUERELLANTES
999-99999999		

POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE:

Nombre del Secretario General
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original: Juez para recibo / Carpeta del caso.
Copia 1: Destino

Página N de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

04. Atención Permanente

Objetivo(s) del proceso:

- Tramitar y resolver de manera rápida y efectiva las solicitudes, diligencias y asuntos que no admitan demora.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP)	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP701) Oficinista OJSAP • (RHJP702) Secretario OJSAP • Juez Coordinador de la Instrucción • Juez de Turno OJSAP
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización judicial (allanamientos, arresto, etc.) • Solicitud de Medida de Coerción con el imputado detenido. • Solicitud escrita o verbal de Hábeas Corpus. 	<ul style="list-style-type: none"> • (JPF029) Autorización Judicial (allanamiento, arresto, grabaciones de imágenes o sonidos, interceptación de comunicaciones, intervenciones corporales, secuestro de correspondencias y objetos) • Decisión sobre medida de coerción. • Decisión sobre hábeas corpus.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente, está regulada por la Resolución No. 1733 de la Suprema Corte de Justicia de fecha 15 de septiembre de 2005. Funciona adscrita a los Juzgados de la Instrucción. • Para ver el detalle de los asuntos recibidos en la OJSAP ver Tabla 04.01. Asuntos de competencia de la Oficina Judicial de Atención Permanente. • El servicio de atención permanente tendrá competencia exclusiva para resolver todos aquellos casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora. Abarcará, no limitativamente, las siguientes instancias o procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Control judicial permanente sobre las actuaciones del procedimiento preparatorio. 2. Resolver cualquier caso, procedimiento o diligencia que no admita demora, que surja durante la etapa de juicio y/o las posteriores a ésta. Entre éstas: <ol style="list-style-type: none"> a. Medidas de coerción cuando el imputado se encuentre privado o restringido de su libertad. b. Órdenes de allanamiento. c. Órdenes de arresto. 	

- d. Intervenciones corporales.
- e. Interceptaciones telefónicas.
- f. Grabaciones de imágenes o sonidos.
- g. Secuestro de correspondencia y objetos.

3. Resolver solicitudes de hábeas corpus relacionadas con el estatuto de libertad del artículo 15 del Código Procesal Penal.

- 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 en un primer turno de 7:30 AM a 3:30 PM y un Segundo turno de 3:30 a 11:30 PM. Un tercer turno de 11:30 PM a 7:30 AM se hará de manera virtual y a través de la línea 1-200.
- En los casos que se soliciten autorizaciones judiciales o medidas de coerción durante el turno de 11:30 PM a 7:30 AM y que éstas sean otorgadas por el Juez de Turno, el solicitante deberá dirigirse al domicilio donde se encuentre el mismo a procurar la orden escrita correspondiente. Para estos fines el Juez de Turno tendrá disponible los formularios correspondientes y un sello gomígrafo de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.
- Los usuarios del servicio de Atención Permanente serán el Ministerio Público, la Policía (en los casos dispuestos por ley) , el Imputado, directamente ó a través de su representante legal ó un tercero, y el Querellante.
- 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 cuando se trate del día de vencimiento para el ejercicio del mismo y se refieran al mismo Distrito Judicial en que debe ejercerse el recurso o llevarse a cabo la diligencia. A esos fines se facilitará el servicio de recepción mediante buzón con sello electrónico para registrar la fecha de presentación del documento judicial. Hasta tanto se habilite el buzón, en el turno de 3:30 P. M. a 11:30 P. M. el secretario de la OJSAP deberá recibir y tramitar sólo los siguientes documentos:
 - a. Contestación a la acusación;
 - b. Recursos de apelación de las decisiones del Juez de la Instrucción;
 - c. Presentación de acusación y cualquier otro acto conclusivo al tenor del artículo 150 del Código Procesal Penal;
 - d. Requerimiento de acto conclusivo presentado por parte de la Víctima y del Ministerio Público, al tenor del artículo 151 del Código Procesal Penal;
 - e. Recursos de oposición fuera de audiencia, apelación o de casación.
- Será obligación del secretario realizar todas las diligencias necesarias para que, a primera hora del día siguiente de haber recibido los documentos anteriormente señalados, éstos sean tramitados a los juzgados correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> • En horario extendido (3:30 a 11:30 PM), las partes y/o el Ministerio Público pueden depositar aquellos documentos judiciales cuyo vencimiento corresponda al mismo día de su depósito y al mismo Distrito Judicial. • En aquellos casos en los que exista un Juez Coordinador de la Instrucción, el Secretario de la OJSAP le entregará diariamente un listado, indicando todas las solicitudes y resoluciones conocidas en horario extendido del día anterior.
Plazos Involucrados:
<ul style="list-style-type: none"> • Las audiencias para el conocimiento de una solicitud de medida de coerción de una persona que se encuentra bajo arresto, deberán ser celebradas tan pronto le sea presentado el imputado. • Si el imputado se encuentra arrestado, será llevado ante el Juez sin demora alguna dentro del plazo máximo de las 24 horas de su arresto.
Indicadores de Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de resoluciones judiciales solicitadas. • Cantidad de resoluciones judiciales expedidas. • Cantidad de vistas realizadas. • Cantidad de medidas de coerción impuestas.

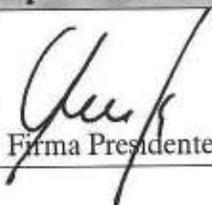
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Ministerio Público / Imputado Policía Nacional/ Querellante	04.01	Deposita a través de un escrito una solicitud de una diligencia o asunto judicial que no admite demora (autorización judicial, medida de coerción relativa a prisión preventiva y/o hábeas corpus). En horario extendido (3:30 a 11:30 PM), deposita documentos judiciales cuyo vencimiento corresponda al mismo día de su depósito y al mismo Distrito Judicial.
(RHJP701) Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	04.02	Recibe, firma y sella, haciendo constar la hora y fecha la recepción de las solicitudes de autorizaciones judiciales, medidas de coerción con imputado preso, hábeas corpus y/o documentos judiciales con plazo de vencimiento el mismo día de su depósito.
(RHJP701) Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	04.03	Registra las informaciones correspondientes.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP701) Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	04.04	Si se refieren a documentos judiciales con vencimiento el mismo día de la solicitud, los inscribe en un Registro de Documentos Judiciales Recibidos destinado a esos fines.
(RHJP701) Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	04.05	Transfiere al día siguiente, a la Corte o tribunal correspondiente según el caso, los documentos judiciales, con vencimiento de plazos que fueron recibidos, a través de un listado.
Juez Coordinador de la Instrucción (donde lo hubiere) Juez de Atención Permanente (donde no exista juez coordinador)	04.06	Si se refieren a solicitudes de autorizaciones judiciales, hábeas corpus y/o medidas de coerción con el imputado detenido, recibe y estudia la solicitud.
Juez Coordinador	04.07	Si se trata de solicitudes que pueden resolverse a través de medidas escritas (autorizaciones judiciales) resuelve sobre la misma o apodera de forma equitativa y aleatoria a los jueces de la instrucción. En caso de que no se refieran a medidas escritas, pasa al Juez de turno de Atención Permanente.
Secretaría de la Instrucción	04.08	Tramita la resolución administrativa de acuerdo a lo establecido en el proceso 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES
Juez Coordinador	04.09	Si se trata de solicitudes verbales y/o que requieren resolución inmediata pasa al Juez de Atención Permanente.
Juez de Atención Permanente	04.10	Recibe las solicitudes que no admiten demora. Analiza cada una de ellas y prioriza.
Juez de Turno Atención Permanente	04.11	Si la solicitud se refiere a una solicitud de medida de coerción con el imputado detenido y este se encuentra dentro del plazo de las 48 horas, fija audiencia inmediata y celebra la vista.
Juez de Turno Atención Permanente	04.12	Si el Ministerio Público se encuentra presente en la vista para decidir sobre una medida de coerción con el imputado preso resuelve sobre dicha medida.

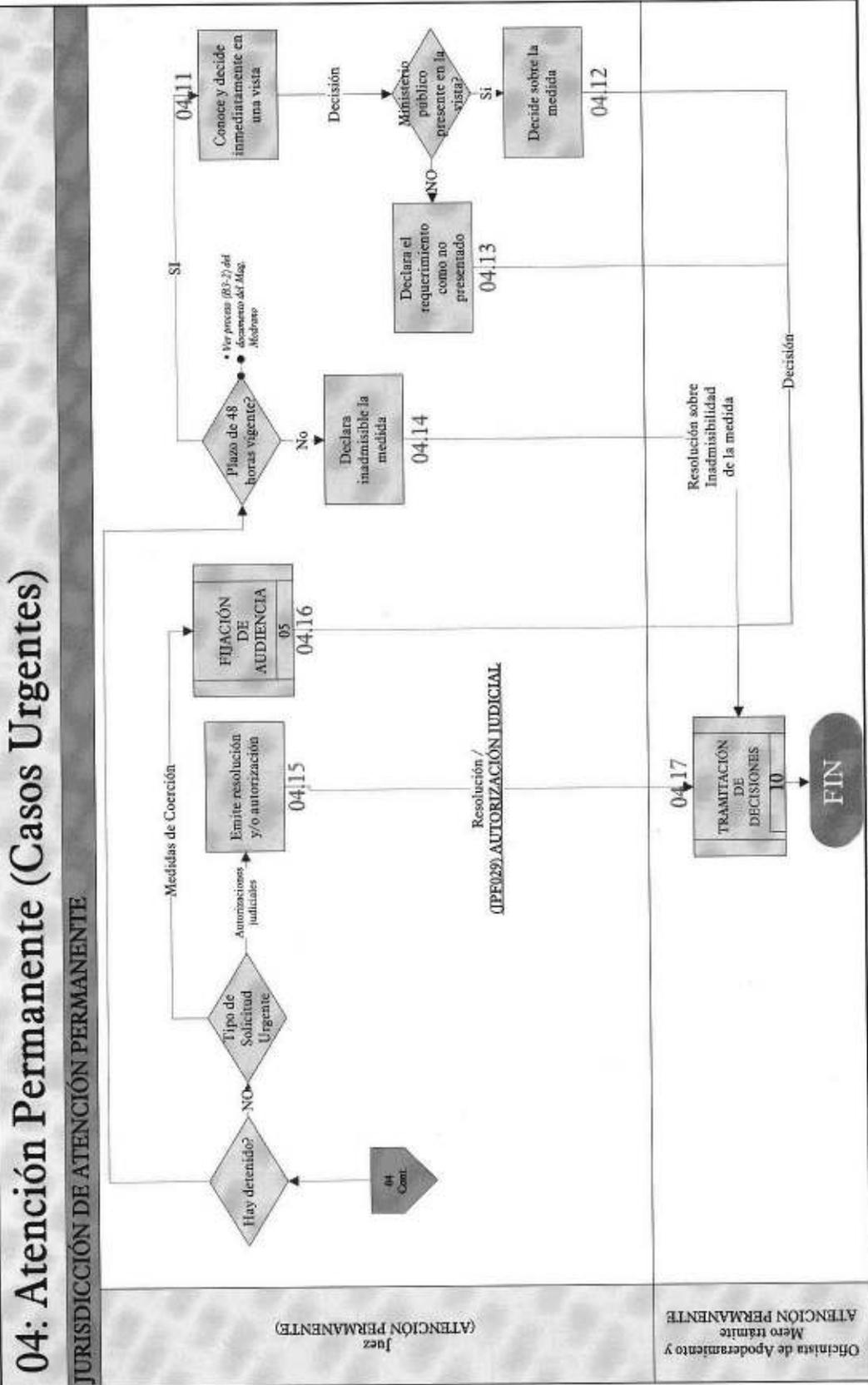
Responsable	Ref.	Actividad
Juez de Turno Atención Permanente	04.13	Si el ministerio público NO se encuentra presente en la vista para decidir sobre una medida de coerción con el imputado preso declara el requerimiento como NO PRESENTADO.
Juez de Turno Atención Permanente	04.14	Si el imputado se encuentra detenido con un plazo mayor de 48 horas, declara inadmisibile la solicitud mediante una resolución.
Juez de Turno Atención Permanente	04.15	Si se refiere a una solicitud de autorización judicial, analiza y otorga o niega la autorización a través de una resolución administrativa o a través del formato (JPF029) Autorización Judicial.
Juez de Turno Atención Permanente	04.16	Si se refiere a una solicitud de de medida de coerción en la que no hay detenido fija una audiencia y resuelve. (Ver proceso 05. FIJACIÓN DE AUDIENCIA)
(RHJP702) Secretario Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	04.17	Tramita todas las decisiones y resoluciones de acuerdo a lo establecido en el proceso 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

AUTORIZACIÓN JUDICIAL ORDEN DE ALLANAMIENTO No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____
República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), _____ años de la
Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

VISTA: La instancia de solicitud de Orden de Allanamiento recibida a las _____, horas del día _____ ()
del mes _____ del año _____ (), suscrita por _____ que ocupa el cargo de
_____ del _____, para realizar allanamiento en _____
_____.

VISTO: _____

VISTO: _____

CONSIDERANDO: Que ninguna visita domiciliaria puede verificarse sino en los casos previstos por la ley y con
las formalidades que ella prescribe.

CONSIDERANDO: _____

CONSIDERANDO: Que dada la naturaleza de los hechos entendemos que dicha solicitud procede, toda vez que
la misma se hace en el marco de la investigación que realizó en Ministerio Público por las disposiciones legales que
la contemplan.

“RESOLVEMOS”

PRIMERO: AUTORIZAR al (la) suscrito (a) _____ que desempeña
el cargo de _____ del Distrito Judicial _____, para practicar allanamiento en
_____, lugar donde se pretende encontrar elementos de pruebas
útiles, para la investigación.

SEGUNDO: que para la ejecución de la presente orden de allanamiento, se establece un plazo de quince (15) días, y que vencido este plazo queden sin efecto los términos de la misma.

TERCERO: ORDENAR al _____ antes mencionado proceder a ejecutar la presente orden de allanamiento dentro del ámbito jurisdiccional de _____.

Dado por Nos, en nuestro despacho del _____, de _____, a las _____ horas del día _____ (____) del mes de _____ del año _____.

Nombre del Juez
Nombre del Tribunal

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1: Funcionario solicitante
Original 2: Carpeta del Caso

Página N de N.
/ Código de Generador

JPF029B



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

AUTORIZACIÓN JUDICIAL ORDEN DE ARRESTO No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____, República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), _____ años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

VISTA: La instancia de solicitud de Orden de Arresto recibida a las _____, horas del día _____ () del mes _____ del año _____ (), suscrita por _____ quien desempeña el cargo de _____ de _____, para realizar el arresto en contra el/lo(a) Ciudadano(a)

quien puede ser ubicado _____

VISTO: _____

VISTO: que al hacer su solicitud de arresto el solicitante expone como fundamentos de su solicitud lo siguiente: _____

CONSIDERANDO: Que está previsto en el artículo 8-2 letra b) de la Constitución que nadie puede ser cohibido en su libertad ni reducido a prisión sin orden motivada y escrita de la autoridad judicial competente; que la única excepción prevista para la observancia de esta garantía en este texto constitucional, es que la persona sospechosa sea sorprendida en estado de flagrante delito;

CONSIDERANDO: que el Código Procesal Penal en su artículo 225 ha previsto dos únicos supuestos en los cuales procede ordenar el arresto de una persona, es decir, cuando: 1. Es necesaria su presencia y existen elementos suficientes para sostener, razonablemente, que es autor o cómplice de una infracción, que puede ocultarse, fugarse o ausentarse del lugar; 2. Después de ser citada a comparecer no lo hace y es necesaria su presencia durante la investigación o conocimiento de una infracción; que de estos motivos previstos como supuestos en los que se puede dictar el arresto, los fundamentos que describe el _____ solicitante en su escrito, concurren las circunstancias contempladas en el numeral __ (1) __ (2) del referido texto del Código Procesal Penal.

CONSIDERANDO: que probar la necesidad de hacer conducir al sospechoso, el solicitante expone que: _____
_____.

CONSIDERANDO: que para sostener, razonablemente, que el (la) ciudadano (a) _____
_____ es autor o cómplice de una infracción, el solicitante ha presentado _____
_____.

CONSIDERANDO: que para evitar el peligro de fuga, en este caso, el solicitante plantea: _____
_____.

CONSIDERANDO: _____.

Por tales razones y motivos de hecho y de derecho.

DECIDE

PRIMERO: Admite la solicitud de arresto presentada por _____
_____, quien desempeña el cargo de _____ del Distrito Judicial de
_____ en contra de un (a) ciudadano (a) identificado (a) como _____
_____, domiciliado (a) en _____
_____.

Ordena el arresto de la persona así identificada, como sospechoso (a) de haber cometido el (los) acto (s) de _____
_____, inculpatado (s) en los artículos _____ de
_____ en perjuicio de _____, con el objeto de asegurar su
comparecencia a los actos de la investigación preliminar, desarrollados dentro de las 24 horas que sigan al momento
del arresto, bajo responsabilidad del Ministerio Público.

SEGUNDO: Advierte que esta orden debe ser cumplida con sujeción a las disposiciones de los artículos 222, 224,
225, 276, 277 y 284 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de cualquiera otra solución alternativa prevista en la ley,
y que el tercero de estos textos como el artículo 222 del mismo código, han previsto que la privación de libertad en
estos casos, no debe prolongarse más allá del agotamiento de la diligencia o actuación que la motiva.

DADO por Nos, en nuestro despacho del _____, de _____, a las
_____ horas del día _____ (____) del mes _____ del año _____.

Nombre del Juez
Nombre del Tribunal

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1: Funcionario solicitante
Original 2: Carpeta del Caso

Página N de N,
/ Código de Generador.



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

AUTORIZACIÓN JUDICIAL ORDEN DE INTERCEPTACION DE TELECOMUNICACIONES No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____ Provincia _____, República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), a los _____ años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

Nos, _____, Juez (a) _____ del _____, asistido (a) del/de la infrascrito, (a) secretario (a) _____.

VISTA: La instancia de solicitud de _____ de _____ recibida el día () del mes de _____ del año dos mil _____ (), suscrita por _____ Procurador Fiscal del _____.

VISTO: El artículo 8, literal 9 de la Constitución de la República Dominicana, el cual establece: "la inviolabilidad en el secreto de la comunicación telegráfica, telefónica y cablegráfica, a menos que no sea mediante procedimientos legales en la substanciación de asuntos que se ventilen en la justicia".

VISTO: El artículo 192 del Código de Procedimiento Penal, el cual establece que se requiere autorización judicial para la interceptación, captación y grabación de las comunicaciones, mensajes, datos, imágenes o sonidos transmitidos a través de redes públicas o privadas de telecomunicaciones por el imputado o cualquier otra persona que pueda facilitar razonablemente información relevante para la determinación de un hecho punible, cualquiera sea el medio técnico utilizado para conocerlas.

CONSIDERANDO: _____

CONSIDERANDO: Que realizada la interceptación debe levantarse acta detallada de la transcripción de las comunicaciones útiles y relevantes para la investigación, con exclusión de cualquier otra comunicación de carácter personal o familiar.

CONSIDERANDO: que el artículo 192 del Código Procesal Penal establece un plazo de vigencia de 30 días para toda autorización de interceptación de telecomunicaciones; que, una vez librada, la autorización deberá ser ejecutada dentro de este plazo, para asegurar su eficacia legal;

CONSIDERANDO: _____
_____.

“RESOLVEMOS”

PRIMERO: AUTORIZA a la Compañía _____, a interceptar toda comunicación realizada por _____ y todo mensaje emitido por este (a), mediante _____ desde el número o cuenta de correo _____ relacionada con _____.

SEGUNDO: Dispone que los datos e informaciones relevantes y útiles sobre la investigación descrita, obtenidos mediante la interceptación aquí ordenada, sean entregados a _____ Magistrado _____, del Distrito ó Departamento Judicial _____ quien tiene a su cargo esta investigación.

TERCERO: advierte a todo interesado que, según dispone el artículo 192 del Código Procesal Penal, la presente autorización prescribe y no producirá efectos válidos, pasados los 30 días, contados a partir del día de su libramiento y, que no está permitida la grabación, filmación o registro de comunicaciones o mensajes de carácter personal o familiar.

DADO por Nos, en nuestro despacho del _____, de _____, a las _____ horas del día _____ () del mes _____ del año _____.

Nombre del Juez
Nombre del Tribunal

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1: Funcionario solicitante
Original 2: Carpeta del Caso

Página N de N.
/ Código de Generador.

JPF029D



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

RESOLUCIÓN DE NEGACIÓN DE AUTORIZACIÓN JUDICIAL No.9999

En la ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____ República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), a los _____ años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la Republica.

Nos, _____, Juez (a) _____ del _____, asistido (a) del/de la infrascrito (a) secretario (a) _____

VISTA: La Instancia de solicitud de _____ recibida a las _____, horas del día _____ () del mes _____ del año _____ (), suscrita por _____ que desempeña el cargo de _____ de _____, para realizar _____ en contra de _____, ubicado(a)(s) _____

VISTO: _____

CONSIDERANDO: _____

RESUELVE:

PRIMERO: RECHAZAR LA SOLICITUD DE _____ presentada por _____, que desempeña el cargo de _____ del Distrito Judicial de _____ en contra de un (a) ciudadano (a) identificado (a) como _____, domiciliado (a) en _____

SEGUNDO: _____

DADO por Nos, en nuestro Despacho del _____, de _____, a las _____ horas del día _____ () del mes _____ del año _____.

Nombre del Juez
Nombre del tribunal

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1: Funcionario solicitante
Original 2: Carpeta del Caso

Página N de N.
/ Código de Generador.

JPF022



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. SOLICITUD

SOLICITUD DE MEDIDA DE COERCIÓN

Solicitante

Nombre(s)		Apellidos		Cargo	
No. <input type="checkbox"/> Cédula / <input type="checkbox"/> Pasaporte	Dirección electrónica	Fax	Teléfono(s)		Celular
Dirección					

Datos del Caso

IMPUTADO/ACUSADO CONTRA QUIEN SE SOLICITA LA MEDIDA

Nombre(s)		Apellidos		Alias	Nacionalidad
No. <input type="checkbox"/> Cédula / <input type="checkbox"/> Pasaporte	Dirección electrónica	Fax	Teléfono(s)		Celular
Dirección					

VICTIMA / QUERELLANTE

Nombre(s)		Apellidos		Alias	Nacionalidad
No. <input type="checkbox"/> Cédula / <input type="checkbox"/> Pasaporte	Dirección electrónica	Fax	Teléfono(s)		Celular
Dirección					

VIOLACIÓN (Código, ley y artículos violados)

DATOS DE LA MEDIDA DE COERCIÓN SOLICITADA

MARQUE LA MEDIDA DE COERCIÓN SOLICITADA

- Garantía Económica
- Impedimento de Salida del País.
- Impedimento de Salida de la Localidad Dónde Reside.
- Impedimento de salida del ámbito territorial de _____

Presentación Periódica ante el juez cada _____

Presentación Periódica Ante _____
_____ cada _____

Prisión Preventiva

Arresto Domiciliario

Poner bajo custodia sin Vigilancia

Poner Bajo custodia con Vigilancia

Otra, Especifique:

MEDIDAS DE COERCIÓN REALES

Embargo

Hipoteca judicial

Otra, Especifique:

Identificación e Individualización del
(de los) bien(es) o personas a que se le
aplicará la(s) medida(s) solicitada(s):

DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE JUSTIFICA LA SOLICITUD DE LA MEDIDA: [Cómo, Cuándo, Quiénes, Dónde. Relatar el hecho de forma breve pero concisa]

ENUMERACIÓN DETALLADA DE ELEMENTOS DE PRUEBA

Documentos anexos a esta solicitud

INFORMACIÓN ADICIONAL

OTRAS PARTES DEL CASO

Nombre(s) Apellidos Nacionalidad

No. Cédula / Dirección electrónica Fax Teléfono(s) Celular
Pasaporte

Dirección Calidad :

Nombre(s) Apellidos Nacionalidad

No. Cédula / Dirección electrónica Fax Teléfono(s) Celular
Pasaporte

Dirección Calidad :

Nombre(s) Apellidos Nacionalidad

No. Cédula / Dirección electrónica Fax Teléfono(s) Celular
Pasaporte

Dirección Calidad :

Nombre(s) Apellidos Nacionalidad

No. Cédula / Dirección electrónica Fax Teléfono(s) Celular
Pasaporte

Dirección Calidad :

OBSERVACIONES Y OTRAS ANOTACIONES RELEVANTES

Fecha de la Solicitud

Firma del Solicitante

 DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
 Original: Carpeta del caso.
 Copia 1: Depositante

NO LLEVA

Nombre del proceso:

05. Fijación de Audiencia

Objetivo(s) del proceso:

- Agendar las audiencias de acuerdo a la disponibilidad de recursos (sala, juez, personal de soporte de la audiencia, etc...) y generar los documentos relacionados.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Audiencia. • Despacho del Juez de Instrucción. • Despacho del Juez Primera Instancia • Despacho del Juez de la Corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP601) Oficinista de Citaciones y Notificaciones • (RHJP402) Archivista • Juez Coordinador de Instrucción. • Juez Presidente de Primera Instancia. • Juez Presidente de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes y/o asuntos que requieren presentar pruebas o resolver controversia. • (JPF026) Auto de Apertura de Juicio • Aplazamientos/Recesos de audiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • (JPF003) Auto de Fijación de audiencia. • (JPF005) Listado de Citaciones y Actuaciones Complementarias. • (JPF004) Acto de Citación generado y remitido electrónicamente a la carpeta digital de la Unidad de Citaciones y Notificaciones. • Audiencias fijadas y agendadas.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe fijar la fecha y la sala para la realización de la audiencia tomando en cuenta los plazos establecidos por el CPP para la fijación de audiencia, la duración promedio de las audiencias, el calendario de disponibilidad anual de los jueces y la complejidad de los casos. 	

- Solo están facultados para fijar audiencias los siguientes actores:
 - Secretario (a) General
 - Secretarios de la Instrucción, Primera Instancia y Corte
 - Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de las diferentes instancias

Programación de las audiencias de la Instrucción:

- Para programar la agenda de audiencias de la Instrucción se tomará como promedio de duración de una vista o audiencia unos treinta (30) minutos aproximadamente.
- Entre una audiencia y otra habrá un receso de 10 minutos para preparación de la siguiente.
- Para optimizar el uso del recurso de la sala, se deben prever dos horarios para la celebración de audiencias. Tomando esto como parámetro, se fijarán promedio cinco (5) audiencias en la mañana y cuatro (4) en las tardes, de modo que haya un tiempo de holgura en caso de que una vista o audiencia se alargue más de lo estipulado.
- Para que tenga efectividad la programación, en la citación se especificará que deben llegar 30 minutos antes de la hora de inicio de su respectiva audiencia.
- El día de la audiencia el Oficinista de Sala, previo a la audiencia, pasará lista de los presentes para reorganizar los turnos.
- Las audiencias se van celebrando en la medida en que vayan estando completos todos sus participantes.
- El bloque de audiencias de las mañanas tiene el siguiente horario (9:00, 9:40, 10:20, 11:00 11:40 AM).
- El bloque de audiencias de las tardes tendrá el siguiente horario (1:30, 2:10, 2:50, 3:30 PM).
- Como las audiencias tienen tiempo limitado en cuanto a inicio, duración y término, se sugiere que las mismas no sean aplazadas a falta de una de las partes sino que sean movidas para el último turno de la mañana o de la tarde según sea el caso, con la finalidad de dar tiempo suficiente a que lleguen los involucrados.
- Es obligatoria la asistencia a la audiencia o vista del Ministerio Público, el Imputado, el Defensor y el Querellante. (Art. 300 del CPP).

Programación de las audiencias Primera Instancia:

- Las audiencias de juicio tienen una duración promedio de una (1) hora y 30 minutos a dos horas.
- Entre una audiencia y otra habrá un receso de 10 minutos para preparación de la siguiente.
- Para aquellas audiencias cuya complejidad requiera de la asignación de un mayor tiempo de duración, atendiendo al número de imputados, testigos y carga de pruebas etc..., se prevé que se permita incrementar la duración estimada de la audiencia al momento de la fijación.
- En cuanto a los tribunales colegiados, para la fijación de la fecha y lugar de las audiencias, se tendrá en cuenta que éstos deberán trasladarse dentro de los Distritos Judiciales de su Departamento Judicial a fin de conocer y decidir los casos de su competencia.

- Para la fijación de las audiencias del Tribunal Colegiado, en los distintos distritos judiciales de su competencia, se deberá coordinar con la secretaria del Distrito Judicial donde se conocerá el caso, para determinar las disponibilidades de fechas, salas y horarios.

Programación de las audiencias Apelación:

- La Programación de la agenda de audiencias de apelación de las decisiones del Juez de Primera Instancia, está basada en un promedio de duración por audiencia de 60 minutos (1 hora). Se pueden celebrar 5 audiencias por día por tribunal en promedio.
- Entre una audiencia y otra habrá un receso de 10 minutos para preparación de la siguiente.
- La Programación de la agenda de audiencias de apelación de las decisiones del Juez de la Instrucción y de Paz, está basada en un promedio de duración por audiencia de 45 minutos aproximadamente. Se pueden celebrar 7 audiencias por día por tribunal en promedio.
- Aquellas audiencias cuya complejidad requieran de la asignación de un mayor tiempo de duración, atendiendo al número de imputados, testigos y carga de pruebas etc..., se deben contemplar estas variables al momento de programar el número de audiencias por día y sala, en todos los casos se debe prever el incremento de duración estimada de la audiencia al momento de la fijación.

Plazos Involucrados:

Plazos para fijación de audiencias correspondientes a la Instrucción:

- Audiencias sobre Medidas de Coerción con el imputado libre: tienen en un plazo de tres (3) días para realizar la audiencia a partir de presentada la solicitud.
- La revisión de la medida de coerción con el imputado libre: generalmente se hace de oficio pero si una de las partes promueve prueba, y el juez o tribunal estima necesaria y útil una audiencia, tienen en un plazo de 5 días realizar la misma (Art. 292). La revisión de oficio se hace obligatoriamente cada tres meses. Sin perjuicio de que el Juez, de oficio, pueda revisarla en cualquier etapa del proceso, en beneficio del imputado. La revisión, de oficio o a petición de parte, reinicia el conteo de los tres meses para la revisión obligatoria.
- La Audiencia Preliminar: el plazo estipulado es de diez (10) a veinte (20) días después de presentada la acusación. El Código no establece tácitamente una diferencia de plazo si el imputado está libre o en prisión, debe fijarse para el plazo más breve posible -diez (10) días-.
- Para la resolución de peticiones, excepciones o incidentes en los que se verifique la necesidad de ofrecer prueba o resolver una controversia (Como por ejemplo en los casos de suspensión condicional del procedimiento, Solicitud de Extinción de la Acción Penal, Solicitud de Archivo de Caso, Objeción a la inadmisibilidad de la querrela por parte del Ministerio Público, Aplicación del Criterio de Oportunidad, conocimiento de un Acuerdo Pleno) el plazo para la fijación de audiencia será de 5 días a partir de la fecha de la solicitud.

Fase de Primera Instancia:

- Audiencia de Juicio: El Juez apoderado o Presidente del Tribunal Colegiado dentro de las 48 horas de recibidas las actuaciones, fija la celebración de la audiencia entre los 15 y 45 días siguientes.
- Audiencia de Juicio sobre la Pena: Una vez establecida la sentencia de culpabilidad del imputado, el plazo para fijar la audiencia del juicio sobre la pena es ni antes de 10 días ni después de 20 días de tomada la decisión.

Fase de Recursos de Apelación:

- En las apelaciones de la fase de la Instrucción, si alguna de las partes ha promovido prueba y la Corte de Apelación la estima necesaria y útil, fija una audiencia oral dentro de los diez días siguientes a la recepción de las actuaciones, resuelve y pronuncia la decisión al concluir ésta. Art. 413.
- En las apelaciones a las decisiones del tribunal del 1ra. Instancia, dentro de los diez días siguientes de recibido el recurso de apelación , si la Corte de Apelación estima admisible el recurso, fija una audiencia que debe realizarse dentro de un plazo no menor de cinco días ni mayor de diez.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de autos de fijación de audiencias generados por día.
- Cantidad de audiencias fijadas por día por Sala.
- Cantidad de audiencias aplazadas por día.
- Fijaciones defectuosas que deban ser rehechas o corregidas.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /	05.01	Localiza el caso por su número.
(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /		
(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.		

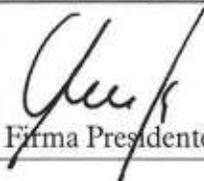
Responsable	Ref.	Actividad
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.</p>	<p>05.02</p>	<p>Fija la audiencia.</p> <p>Si es una audiencia fijada por primera vez pasar a la referencia 05.03.</p> <p>Si se fija una audiencia que fue suspendida o aplazada pasar a la referencia 05.08.</p> <p>En la fase de la Instrucción se fijan audiencias para conocer de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Medidas de Coerción (que no comprenda prisión preventiva o arresto domiciliario) 2. Revisión de Medidas de Coerción 3. Solicitud de Audiencia Preliminar (Acusación y Requerimiento de Apertura a Juicio) 4. Solicitud de Extinción de la Acción Penal 5. Solicitud de Archivo de Caso 6. Objeción a la inadmisibilidad de la querrela por parte del Ministerio Público 7. Suspensión Condicional del Procedimiento 8. Aplicación del Criterio de Oportunidad 9. Aplicación de un Procedimiento Penal Abreviado (Acuerdo Pleno) <p>En primera instancia se fijan audiencias para conocer el fondo de la Acusación</p> <p>En la fase de apelación se fijan audiencias para conocer de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos de apelación sobre las decisiones del Juez de la Instrucción o del Juez de Paz. 2. Recursos de apelación sobre las decisiones del Juez de Primera Instancia. 3. Recursos sobre decisiones del Juez de la Instrucción.

Responsable	Ref.	Actividad
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.</p>	05.03	<p>Genera e imprime el JPF003 Auto de Fijación de Audiencia.</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.</p>	05.04	<p>Remite el Auto de Fijación de Audiencia (JPF003) al Juez apoderado del caso.</p>
<p>Juez de la Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación / Juez Presidente del Tribunal Colegiado.</p>	05.05	<p>Recibe, firma el Auto de Fijación y lo devuelve al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite.</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.</p>	05.06	<p>Recibe el Auto de Fijación de Audiencia (JPF003) y anexa al caso.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.</p>	<p>05.07</p>	<p>Elabora las citaciones (JPF004-ACTO DE CITACIÓN) y actuaciones complementarias e imprime JPR005- Listado de Citaciones y Actuaciones Complementarias.</p> <p>Fotocopia las actuaciones y documentos complementarios al Acto de Citación que deben ser notificadas.</p> <p>Entrega fotocopia de las actuaciones y documentos complementarios a ser notificados y JPR005- Listado de Citaciones y Actuaciones Complementarias al departamento de Citaciones y Notificaciones.</p>
<p>(RHJP601) Oficinista de Citaciones y Notificaciones</p>	<p>05.08</p>	<p>Recibe los documentos, actuaciones y listado.</p> <p>Firma el listado original JPR005, en recibido conforme y devuelve el original firmado al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite.</p> <p>Retiene los demás documentos junto con la copia del listado.</p> <p>En la Unidad de Citaciones y Notificaciones se cita y notifica de acuerdo al procedimiento establecido (Ver 06-01. Notificaciones).</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción /</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia /</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.</p>	<p>05.09</p>	<p>Incluye físicamente en el caso el original firmado del JPR005 Listado de Citaciones y Actuaciones Complementarias.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción / (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia / (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	05.10	Remite el asunto o tramite sobre el caso al archivo.
(RHJP402) Archivista	05.11	Archiva el trámite en la carpeta del caso de acuerdo al procedimiento de archivo. Ver Proceso 09. Archivo. El paso siguiente de este proceso es la preparación de la audiencia (07. Preparación de Audiencia)

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

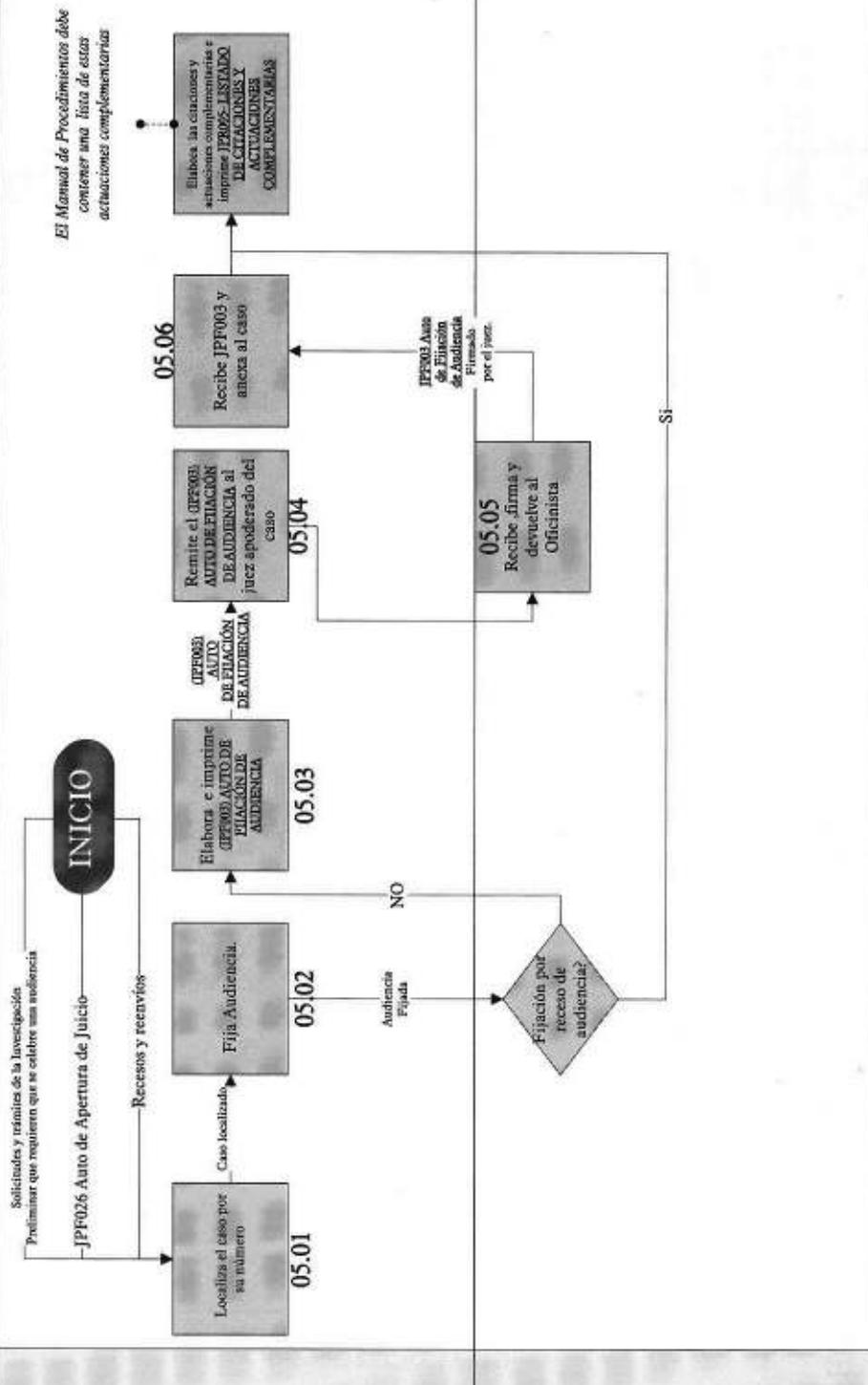
Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada / Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

05: Fijación de Audiencias

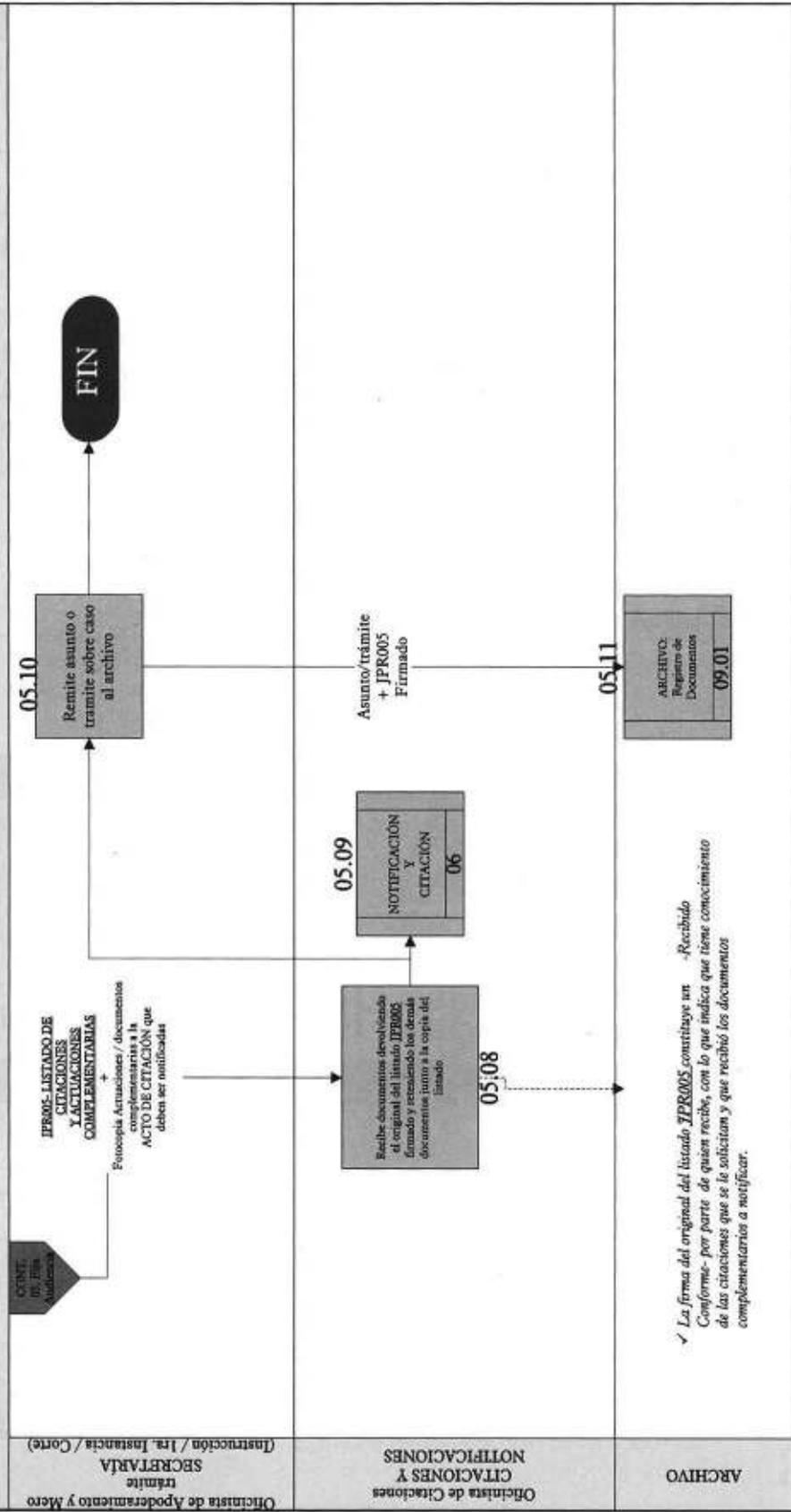
Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite u Oficinista de Audiencia - en los recesos y recesos de audiencias (Instrucción / 1ra. Instancia / Corte)

Juez de Instrucción-Primera Instancia/Corte de Apelación/ Juez Presidente del Tribunal Colegado



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

05: Fijación de Audiencias (Cont...)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACION

AUTO DE FIJACIÓN DE AUDIENCIA No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____ República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ () a los _____ años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

Nos. _____ Juez (a) del Tribunal de _____ asistido(a) del infrascrito (a) Secretario (a); _____.

VISTA: La instancia _____ recibida a las _____ horas, del día _____ () del mes _____ del año _____ (), interpuesta por el _____, a cargo de _____ en violación a los Artículos _____ de _____.

RESOLVEMOS

Primero: Fijar la audiencia para conocer del caso/investigación No. _____ presentado/a por: _____, en contra de _____, por presunta violación a los artículos _____ de _____ para el día _____ () del mes de _____ del año dos mil _____ (20____), a las _____ () a.m./p.m., en la Sala _____ del Tribunal de _____ del Distrito Judicial de _____.

Segundo: Ordenar la notificación del presente Auto de Fijación de Audiencia al Magistrado Procurador Fiscal _____, a las partes contempladas en el caso, y a todos los testigos, peritos y demás participantes que fueran de rigor.

Nombre del Juez Nombre del Secretario
Tribunal SECRETARIO

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original: Juez para recibo / Carpeta del caso.
Copia 1: Destino

Página N de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

06. Notificaciones / Citaciones

Objetivo(s) del proceso:

- Notificar de forma ágil y efectiva las citaciones, decisiones y demás actuaciones administrativas y administrativo-judiciales generadas en el Despacho Judicial Penal, así como los documentos judiciales recibidos en el mismo que deban ser notificados a las partes.
- Generar una constancia referenciable de que la notificación fue realizada por el medio acordado y en el plazo hábil

Especificaciones Generales:

<p>Unidades Operacionales Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Audiencias • Unidad de Citaciones y Notificaciones • Secretaría de la Instrucción. • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte 	<p>Personal Involucrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del despacho judicial que remite un acto a notificar • (RHJP601) Oficinista de Citaciones. • (RHJP602) Supervisor de Citaciones • (RHJP603) Notificador • (RHJP101) Secretario(a) de la Instrucción • (RHJP102) Secretario(a) de la Primera Instancia • (RHJP103) Secretario(a) de la Corte
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (JPF004) Acto de Citación. • (JPF021) Requerimiento de Citación. • Documentos y Actos que se Notifican • (JPR007) Solicitud traslado de reos. 	<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (JPR005) Listado de Citaciones y Actuaciones Complementarias. • (JPR006) Listado Control de Notificaciones. • (JPF004) Acto de Citación/ Notificación diligenciada. • Informe / Reporte sobre diligencia completado. • Partes Citadas y/o notificadas.
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las citaciones y/o notificaciones se realizarán en forma y condiciones previstas en el Resolución No.1732/2005, dada por la Suprema Corte de Justicia el 15 de septiembre de 2005, que contiene el Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales. • Para realizar las citaciones y/o notificaciones se podrán utilizar medios personales, telemáticos, casilleros judiciales físicos o electrónicos, así como correo certificado. • Las citaciones y/o notificaciones personales se harán mediante el uso de alguaciles, notificadores o servicio de mensajería. 	

- Las vías telemáticas (teléfono, fax, Internet) serán utilizadas para realizar citaciones, notificaciones y comunicaciones de actos del proceso judicial, siempre que las partes y sujetos así lo hubieren solicitado en forma expresa.
- Para el servicio de casillero judicial, se dispondrá la colocación de casilleros judiciales en cada Palacio de Justicia y despachos judiciales, a través de los cuales se podrá recibir notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales. Estarán adscritos 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 que requieren de notificaciones.
- Las citaciones y/o notificaciones generadas por la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente serán atendidas con prioridad y de forma inmediata.
- Solo están facultados para tramitar las Citaciones y Notificaciones del Despacho Penal los siguientes actores:
 - Secretarios de la Instrucción, Primera Instancia y Corte
 - Supervisor de Citaciones y Notificaciones
 - Oficinista de Citaciones y Notificaciones
 - Notificador.

Plazos Involucrados:

- Las resoluciones y los actos que requieran una intervención de las partes o terceros se deberán notificar a la brevedad y atendiendo a las normas prácticas dictadas por la Suprema Corte de Justicia.
- Los actos de citación, que van acompañados de documentos judiciales como son la acusación y auto de apertura a juicio deben ser realizados dentro de las 48 horas siguientes a la decisión tomada.
- El plazo administrativo para que el Notificador realice la diligencia solicitada es de 36 horas a partir del momento de su recepción.
- Cuando intervienen dos o más defensores o representantes en un asunto, la notificación a uno de ellos vale para los demás. (Art. 114 CPP).
- Las resoluciones y los actos que requieren una intervención de las partes o terceros se notifican de conformidad con las normas prácticas dictadas por la Suprema Corte de Justicia. (Art. 142, CPP)
- Las notificaciones deben hacerse ajustadas a los siguientes principios (Art. 142, CPP):
 - Que transmitan con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la actividad requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento;
 - Que contengan los elementos necesarios para asegurar la defensa y el ejercicio de los derechos y facultades de las partes;
 - Que adviertan suficientemente al imputado o a la víctima, según el caso, cuando el ejercicio de un derecho esté sujeto a plazo o condición.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de requerimientos de citación y/o notificación recibidos de las diferentes instancias.
- Cantidad de actos de citación y/o notificación realizados por día.
- Cantidad de actos de citación y/o notificación realizados por día por Notificador.
- Cantidad de actos de citación y/o notificación no entregados por día por Notificador.
- Causas los actos citación y/o notificación no entregadas a los destinatarios por Notificador y por la unidad completa.

Descripción del proceso:

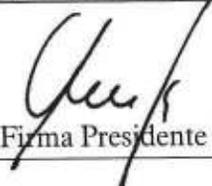
Responsable	Ref.	Actividad
Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite Secretaría (Instrucción, 1ra. Instancia, Corte)	06.01	<p>Genera el Listado de citaciones y actuaciones complementarias que deban acompañar al acto de citación para ser notificadas a las partes. Remite listado con las actuaciones, si las hubiere, a la Unidad de Citaciones y Notificaciones.</p> <p>En caso se de que sea una citación para una Audiencia Preliminar, remite el documento de la acusación presentada por el Ministerio Público para ser notificada a las partes junto al Acto de Citación a la audiencia preliminar.</p> <p>En caso de que sea una citación para una Audiencia de Juicio remite el Auto de Apertura a Juicio para ser notificado a las partes junto al Acto de Citación.</p>
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.02	<p>Cuando se trata de documentos para ser notificados, realiza una fotocopia de la decisión y/o acto administrativo-jurisdiccional para cada una de las partes que deba recibirlos.</p>
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.03	<p>Recibe el listado de citaciones y actuaciones complementarias, si las hubiere, que deban ser notificadas junto al acto de citación.</p> <p>Selecciona los actos de citación a audiencia que deban ser tramitados.</p> <p>En caso de citaciones requeridas por la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente para levantamiento de Prueba Anticipada, le da prioridad y tramita de inmediato.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.04	Elabora los actos de citación correspondientes e imprime los mismos en tres originales.
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.05	<p>Fotocopia, para cada una de las partes citadas, el documento judicial que deba ser notificado junto al acto de citación.</p> <p>Anexa el documento fotocopiado al acto de citación correspondiente.</p>
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.06	Pasa el acto de citación junto a los documentos judiciales (si los hubiere) a el (la) Supervisor (a) de la Unidad de Citaciones y Notificaciones para revisión y firma.
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.07	<p>Recibe los actos de citación y revisa si las partes han señalado algún medio específico de citación y/o notificación.</p> <p>En caso se que las partes hubieran solicitado de forma expresa ser citados y/o notificados a través de un medio telemático, asigna el medio escogido.</p> <p>En caso de que la citación deba ser personal, asigna el notificador ó alguacil y registra el medio y el responsable de hacer la citación y/o notificación (Pasar al paso 6.16)</p>
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.08	En caso de que las partes hayan señalado ser citados y/o notificados a través del servicio de casillero judicial, se dirige al sitio donde está instalado el casillero judicial y deposita el acto de citación en el casillero del destinatario. Registra el depósito, asignando como fecha de recepción el día hábil siguiente a aquel en que fuera depositada en el casillero de que se trate.
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.09	En caso de citaciones y/o notificaciones telemáticas, pasa a la Oficinista de Citaciones para que proceda de acuerdo al medio telemático señalado por las partes.
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.10	<p>Recibe los actos de citación y/o documentos a notificar por vía telemática.</p> <p>En caso de que la diligencia deba hacerse por correo electrónico, escanea la imagen de los documentos judiciales que deban ser notificados.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.11	Envía a través del medio telemático (fax, teléfono ó correo electrónico) el acto de citación y/o notificación del documento judicial.
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.12	Hace anotaciones correspondientes en el acto judicial notificado en la parte correspondiente al Informe / reporte de la diligencia. Anota las siguientes informaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Medio de Notificación • No. de Envío • Fecha y hora de la notificación • Persona que notifica
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.13	Imprime u obtiene dos copias de la constancia de envío y de recepción. Adjunta una de ellas al acto notificado. Actualiza las fechas y horarios de envío.
Oficinista Unidad de Citaciones y Notificaciones Judiciales	06.14	Remite los actos de citaciones y/o notificaciones junto a una copia de las constancias de realización al Archivo para adjuntar a la carpeta del caso.
Archivista Unidad de Archivo	06.15	Procesa los documentos relativos a la notificación citación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. ARCHIVO: Registro de Documentos.
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.16	En caso de citaciones y/o notificaciones que deban realizarse personalmente, asigna el notificador ó alguacil de acuerdo al área ó recinto carcelario donde se encuentre la persona a ser citada y/o notificada.
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.17	Genera e imprime a través del sistema el listado JPR006 de control de Notificaciones. Adjunta los actos y documentos judiciales para citación y/o notificación al listado y entrega al notificador asignado.
Notificador Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.18	Recibe los actos de citación y los documentos judiciales para notificación junto al listado Control de Notificaciones JPR006. Localiza en el mapa el lugar de domicilio de los destinatarios.
Notificador Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.19	Programa su ruta de entrega y se dirige a los destinos señalados.

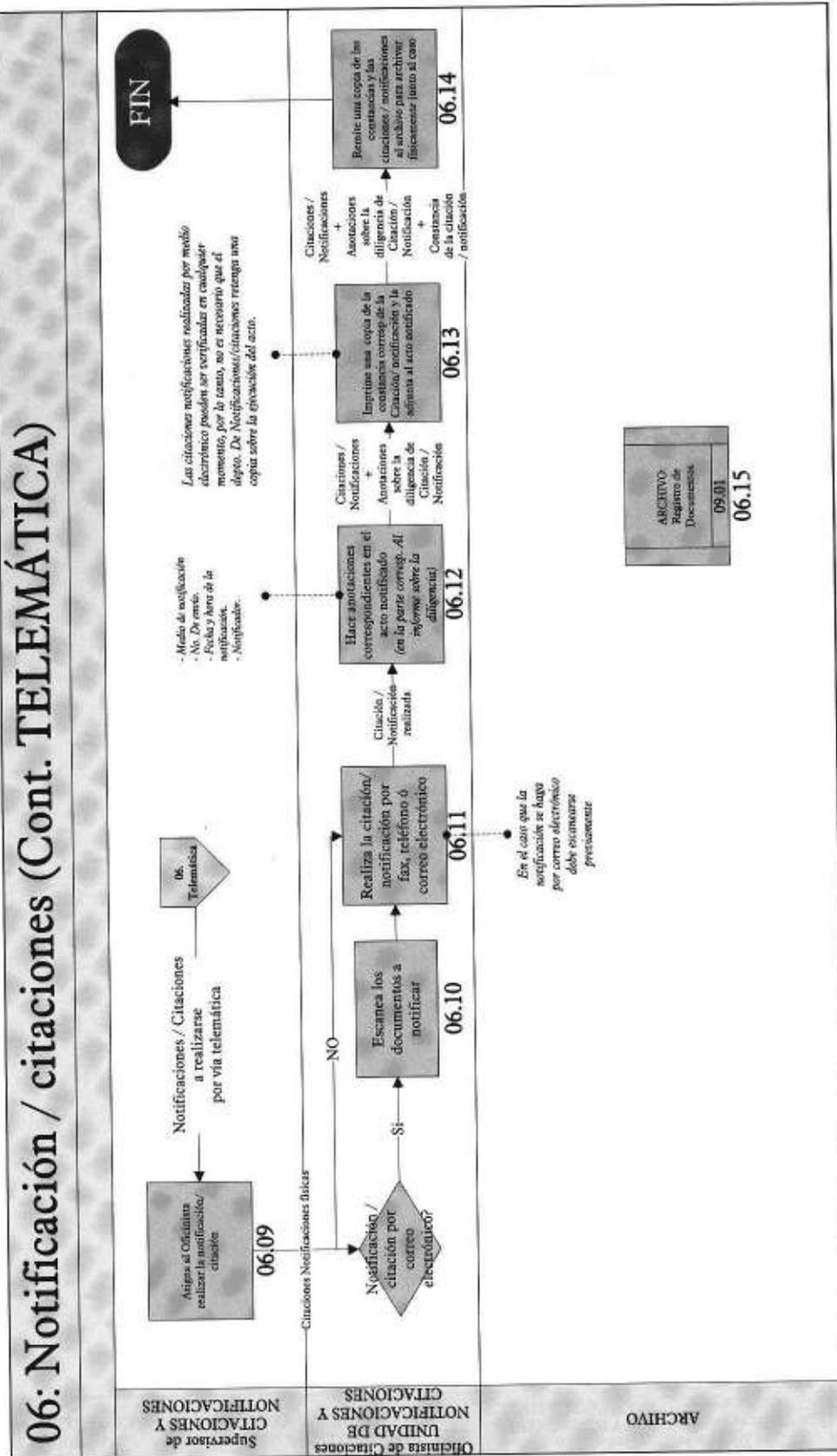
Responsable	Ref.	Actividad
Notificador Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.20	En caso de que no localice la dirección ó el destinatario no resida en la misma, retiene la citación para posteriormente completar el informe reporte sobre la diligencia.
Notificador Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.21	En caso de localizar la dirección y al destinatario, entrega el acto al destinatario o persona con afinidad al mismo y requiere su firma, nombre y número de cédula en cada una de las tres copias del acto de fijación de audiencia y documento judicial, si lo hubiere.
Destinatario de la Citación y/o Notificación o Persona con afinidad	06.22	Recibe los actos de citación y/o los documentos judiciales. Firma todas las copias de los actos. Anota su nombre y su documento de identidad. Retiene la copia del acto que le corresponde y entrega los actos de citación y/o los documentos notificados restantes al notificador.
Notificador Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.23	Recibe actos y/o documentos debidamente firmados y se dirige a la Unidad de Citaciones y Notificaciones. Completa el informe reporte en la parte correspondiente del acto notificado, anotando el resultado de cada una de las diligencias realizadas. Entrega el mismo junto a los actos diligenciados en el día al (a la) Supervisor(a) de Citaciones.
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.24	Recibe los actos de citación con su reporte y registra el resultado de cada uno de ellos.
Supervisor Unidad de Citaciones y Notificaciones	06.25	Archiva una copia de los actos con su reporte en la Unidad de Citaciones y Notificaciones. Remite la copia restante al Archivo para anexar a la documentación del caso.
Archivista Unidad de Archivo	06.26	Procesa los documentos relativos a la notificación y/o citación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. ARCHIVO: Registro de Documentos.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

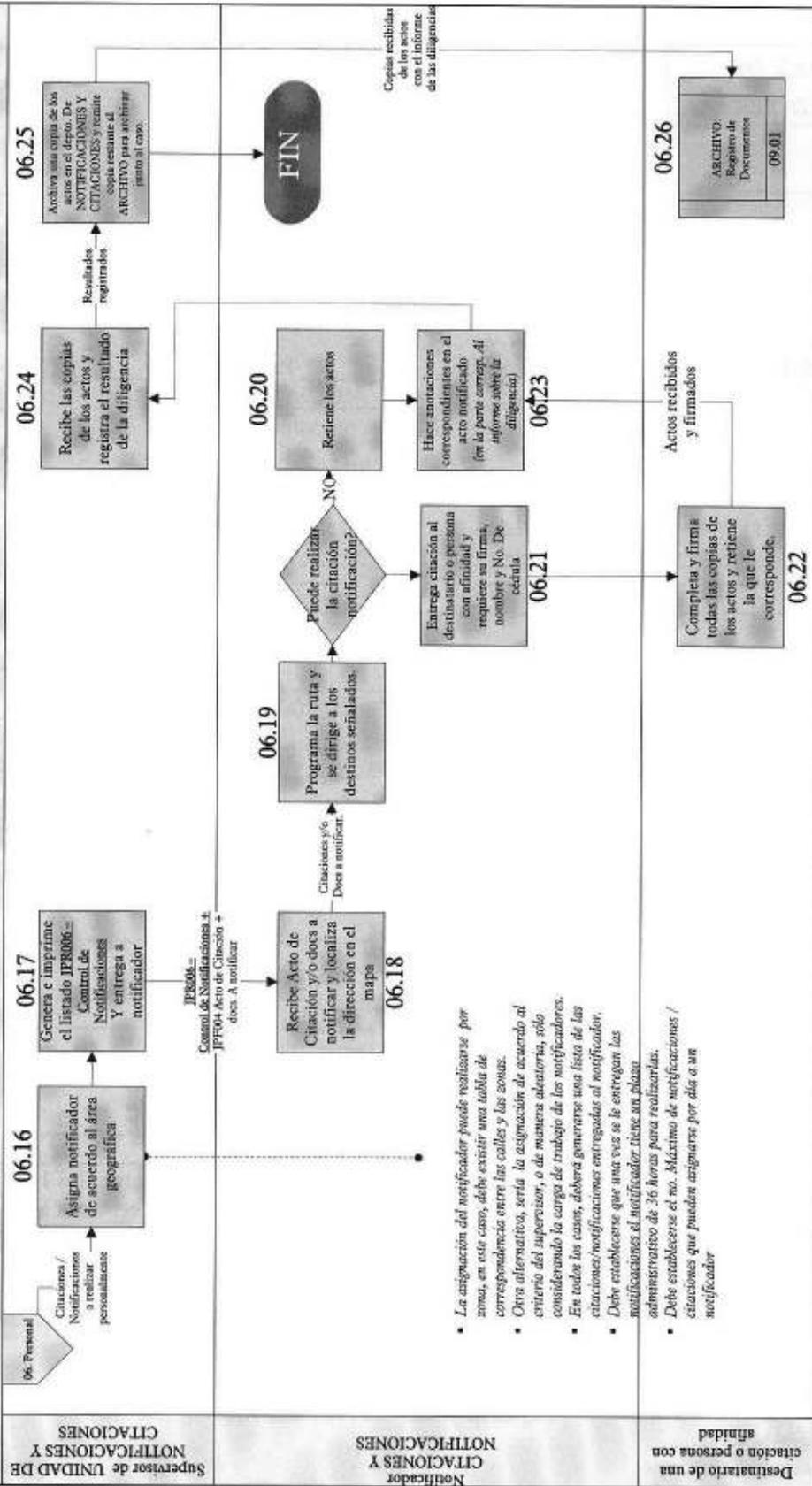
Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

06: Notificación / Citaciones (Cont. PERSONAL)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

JPF004



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

ACTO DE CITACIÓN Acto No.

En la Ciudad de _____, Municipio _____ Provincia _____, República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (_____).

Actuando a requerimiento del/de la Secretario(a) General del Despacho Penal del _____.

Yo _____ Alguacil _____ del Tribunal _____ Cédula No. _____, con domicilio y residencia en _____.

Expresamente, me he trasladado a la _____ que es donde tiene su _____, el/la/los señor(a)(res) _____, y una vez hablando personalmente con _____, quien me dijo ser _____ de mi requerido.

He citado a _____, a comparecer el día _____ () del mes de _____ del año _____ () a las _____ horas de la _____, a la audiencia que ha de celebrarse en torno a los hechos del caso/ investigación No. _____, por ante _____, ubicado(a) en la _____, a fin de ser oído (a), en su calidad de _____, en la audiencia seguida a _____, por violación a _____, en perjuicio de _____.

Y yo Alguacil infrascrito, hablando con mi(s) requerido(a)(s) _____,

le he advertido que han sido citado(a)(s) conforme a las prescripciones de los artículos 142, 203 y 210 del Código Procesal Penal Dominicano, que está en el deber y obligación legal de comparecer en la fecha y hora indicadas, de satisfacer los fines de esta citación y, que éste código, en los artículos que he indicado, ha previsto sanciones penal-disciplinarias para los testigos o peritos reticentes.

Alguacil / Notificador Actuante, que doy fe

Original Recibida: Destino.
Original Recibida: Expediente

Página N de N.
/ Código de Generador.

JPF004D



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

ACTO DE CITACIÓN DIGITAL No. 9999

Por medio del presente ACTO DE CITACIÓN, se cita a: _____
 _____, con documento de identificación _____
 No. _____, para asistir en calidad de _____
 a _____, correspondiente al expediente No. _____ de _____
 _____ contra _____, por presunta violación de:

Para los fines, debe comparecer, el día _____ del mes de _____ del _____, a las _____
 _____ horas, ante _____ del _____ en la Ciudad _____
 _____.

 Nombre del Secretario(a)
 SECRETARIO

El presente acto fue entregado digitalmente vía _____ el día y la hora precisados en el comprobante de envío correspondiente. Su destinatario queda advertido de que ha sido citado conforme a las previsiones de los artículos 100, 142, 194, 198, 199, 203, 210 y 328 del Código Procesal Penal Dominicano y que está en el deber y obligación legal de comparecer en la fecha y hora indicadas, de satisfacer los fines de esta citación y, que éste código, en los artículos indicados, ha previsto sanciones penal-disciplinarias para los testigos o peritos reticentes.

Versión Digital: Destino.
 Original Recibida: Expediente

Página N de N.
 / Código de Generador.

Nombre del proceso:

07. Preparación de Audiencia

Objetivo(s) del proceso:

- Agotar todas las diligencias previas que sean necesarias para que la celebración de la audiencia se lleve a cabo de manera satisfactoria, realizando aquellas acciones que puedan ser previstas con anterioridad y cuya ejecución disminuya las posibilidades de suspensión y/o aplazamiento de la audiencia.
- Organizar en las salas de espera a los participantes de las audiencias calendarizadas para un turno y su paso a la audiencia.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Unidad de Audiencia. Unidad de Citaciones y Notificaciones. Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción. • (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia. • (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción • (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia. • (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación. • (RHJP701) Custodio de Objetos Secuestrados
Insumos:	Productos:
Audiencias fijadas para una fecha determinada. Cédulas y medios de identificación de las personas participantes en una audiencia. Carpetas y documentos de los asuntos a conocer entregadas por el archivo. Objetos secuestrados a ser presentados en la audiencia.	(JPR007) Solicitud de Traslado de Reo. (JPF007) Rol de Audiencia. (JPF010) Solicitud de Disposición de Objetos Secuestrados. (JPR011) Orden de Presentación de Pruebas. (JPR027) Lista de participantes en una Audiencia. Confirmación de los presentes en una audiencia.

	Sala y medios de transcripción listos para la celebración de la audiencia.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solo están facultados para acceder al módulo informático de Fijación de Audiencia los siguientes actores: <ul style="list-style-type: none"> • Los jueces de la Corte de Apelación • Secretario de la Corte de Apelación • Auxiliar de Apoderamiento y Mero Tramite (de Instrucción, Ira. Audiencia y Corte de Apelación) • Auxiliar de Agenda (de Instrucción, Ira. Instancia y Corte de Apelación) • Auxiliar de Sala (de Instrucción, Ira. Instancia y Corte de Apelación) • Cuando no se encuentran presentes todos los participantes citados para una audiencia, ésta pierde su turno y el caso se conoce en el último turno del bloque (matutino / vespertino). • Cuando se desplaza el turno de una audiencia por falta de los participantes, se sigue con la audiencia siguiente y así sucesivamente. • El desplazamiento del turno de una audiencia a causa de la falta de los participantes es la única oportunidad para que ésta se celebre ese mismo día sin la necesidad de ser aplazada. • Si a pesar del desplazamiento de los turnos no se encuentran todos los participantes citados para la audiencia, el Juez cancela formalmente la audiencia y se aplaza para la oportunidad más próxima en la que hubiera disponibilidad calendaria. • Todos los viernes se envían las solicitudes de traslado de reos (JPR007) solicitando el traslado de los reos con audiencias fijadas para la siguiente semana. • Cuando para la celebración de una audiencia se requiera la presentación de objetos secuestrados, estos simplemente se apartan dentro del lugar de custodia para ser trasladados a la audiencia por el custodio en el momento de celebración de la misma. 	
Plazos Involucrados:	
<ul style="list-style-type: none"> • Plazo administrativo: Proceso 7.01 debe realizarse un mínimo de 4 días hábiles antes de celebrarse la audiencia. • Plazo administrativo: Proceso 7.02 debe realizarse un mínimo de 1 día hábil antes de celebrarse la audiencia. • Plazo administrativo: Proceso 7.03 debe realizarse el mismo día de la audiencia. 	
Indicadores de Desempeño	
<p>Cantidad de audiencias reenviadas por causas de aplazamiento imputables a la preparación (falta de participantes no informados, notificados, falta de intérpretes judiciales o defensores públicos, etc....)</p> <p>Cantidad de audiencias realizadas por día.</p> <p>Tiempo muerto entre una audiencia y otra (mientras el tiempo es mayor, indica menos eficiencia en la organización de las partes asistentes a la audiencia).</p>	

Descripción del proceso:

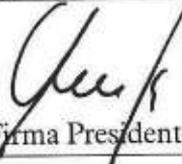
Responsable	Ref.	Actividad
PROCESO	07.01	Cuatro días antes de la celebración de la Audiencia.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.01.01	Verifica todos los jueves las audiencias programadas para celebrarse de lunes a viernes de la siguiente semana y en caso de que existan detenidos en alguna de ellas, genera e imprime JPR007 Solicitud de Traslado de Reos y lo entrega al Secretario de la instancia operativa correspondiente para la firma.
((RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia / (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	07.01.02	Recibe JPR007 Solicitud de Traslado de Reos, lo firma y lo remite a la Unidad de Citaciones y Notificaciones para ser enviado a las cárceles de país.
Unidad de Citaciones y Notificaciones	07.01.03	Recibe la JPR007 Solicitud de Traslado de Reos para notificarla a la cárcel correspondiente.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.01.04	Investiga en los registros y en el resultado de las citaciones al (a los) imputado(s) que reposan en la carpeta del caso, si requiere la asignación de un Defensor Público. Si el imputado requiere que se le asigne un Defensor Público, procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 27. Asignación y Seguimiento de Defensor Público.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.01.05	Investiga en los registros si alguno de los participantes requiere un Intérprete Judicial. Si alguno de los participantes en la audiencia requiere que se le asigne un Intérprete Judicial, procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 26. Asignación y Seguimiento de Intérprete Judicial.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.01.06	Recuerda a los participantes por vía telefónica la celebración de la audiencia, localizando los datos de las partes involucradas en los casos con audiencias programadas, y procede a recordarle su asistencia a la audiencia, la fecha en que se va a celebrar, la sala y el turno.

Responsable	Ref.	Actividad
PROCESO	07.02	Un Día antes de la celebración de la Audiencia.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.02.01	<p>Imprime en dos versiones el (JPF007) Rol de Audiencia para las audiencias programadas para el día siguiente, (uno para el Ministerio Público y otro para publicar en el mural del Tribunal o en una pantalla en la parte exterior de la sala donde se va a celebrar la audiencia).</p> <p>Los datos del (JPF007) Rol de Audiencia son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellido de las partes involucradas en un caso. • Número del caso. • Fecha y hora de la audiencia. • Calidad de los involucrados: Imputados, Querellantes, Ministerio Público. • Sala donde se va a celebrar la audiencia.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.02.02	Envía el JPF007 Rol de Audiencia al Ministerio Público.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.02.03	Publica el JPF007 Rol de Audiencia en las instalaciones del Tribunal donde se va a celebrar la audiencia.
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.02.04	Solicita al Archivo la documentación los casos que se conocerán en la audiencia.

Responsable	Ref.	Actividad
Archivo	07.02.05	El archivo presta la documentación de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos. (La documentación es entregada el día de la audiencia ver tarea 07.03.01)
(RHJP105) Oficinista de Agenda de la Instrucción / (RHJP205) Oficinista de Agenda 1ra. Instancia / (RHJP305) Oficinista de Agenda de la Corte de Apelación	07.02.06	Solicita el traslado y puesta a disposición de los objetos secuestrados como pruebas a través del formulario (JPF010) Solicitud de Disposición de Objetos Secuestrados.
Custodia de Objetos Secuestrados	07.02.07	Tramita la solicitud de disposición de objetos secuestrados (JPF010) de acuerdo a lo establecido en el proceso 16. Custodia y Administración de Objetos Secuestrados (Los objetos secuestrados son entregados el día de la audiencia ver tarea 07.03.02)
PROCESO	07.03	El día de la Audiencia.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	07.03.01	Recibe las carpetas de los casos a conocer en audiencia.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	07.03.02	Recibe las los objetos secuestrados a presentar en la audiencia.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	07.03.03	Genera el reporte JPR011 Orden de Presentación de Pruebas. En el que se establece el orden en que van a ser conocidas las pruebas, y el orden en que se van a presentar los testigos y peritos en caso de que existieran.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	07.03.04	Organiza las pruebas de acuerdo a su orden de presentación.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	07.03.05	Entrega al Oficinista de Sala de la Instancia las carpetas de los casos y las pruebas ordenadas para su traslado a la sala.
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala de Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte	07.03.06	Recibe los casos y las pruebas y los mantiene bajo su custodia hasta el momento de ser presentados en la audiencia.
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala de Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte	07.03.07	Prepara la sala (iluminación, asientos, ambientación, herramientas, equipos, custodia, entre otros) debe estar organizada y dispuesta para la celebración. Además, debe tener preparados los medios para tomar las notas de audiencia ya sea en formato digital (MS-Word/Software) o manuscrito (libro de notas de audiencias, hojas en blanco, libreta, etc.).
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala de Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte	07.03.08	Unos minutos antes de la hora de inicio de la audiencia toma las generales de los participantes y su calidad en la audiencia, para lo que puede auxiliarse del listado (JPR027- Lista de Participantes en la Audiencia). Con esta medida, se establece con antelación si un caso se conocerá en el turno que le corresponde o si debe ser desplazado al turno siguiente.

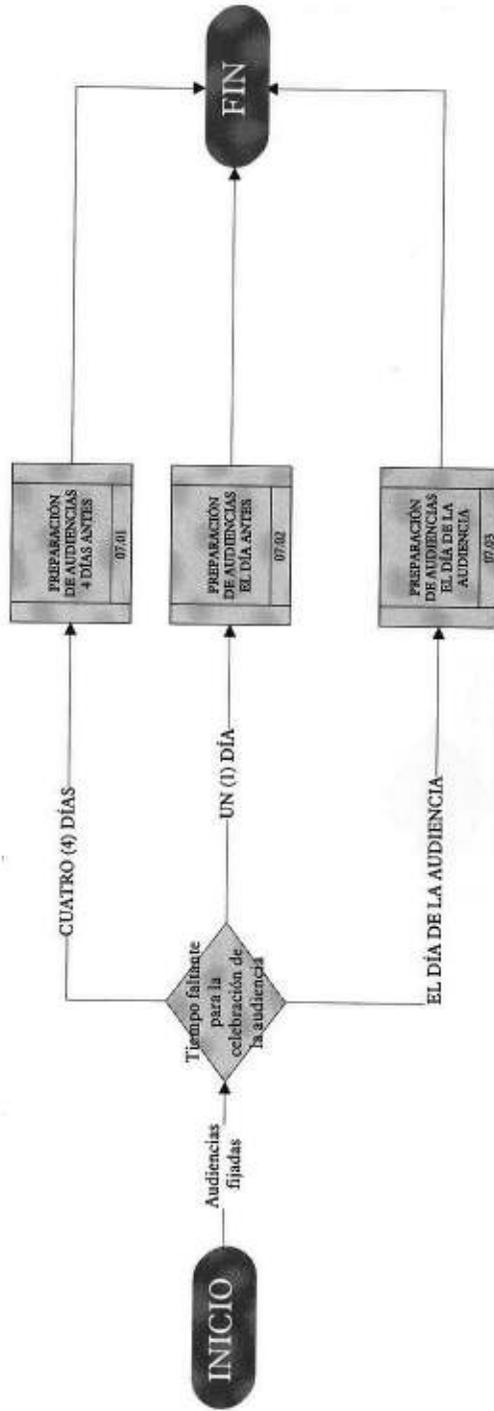
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

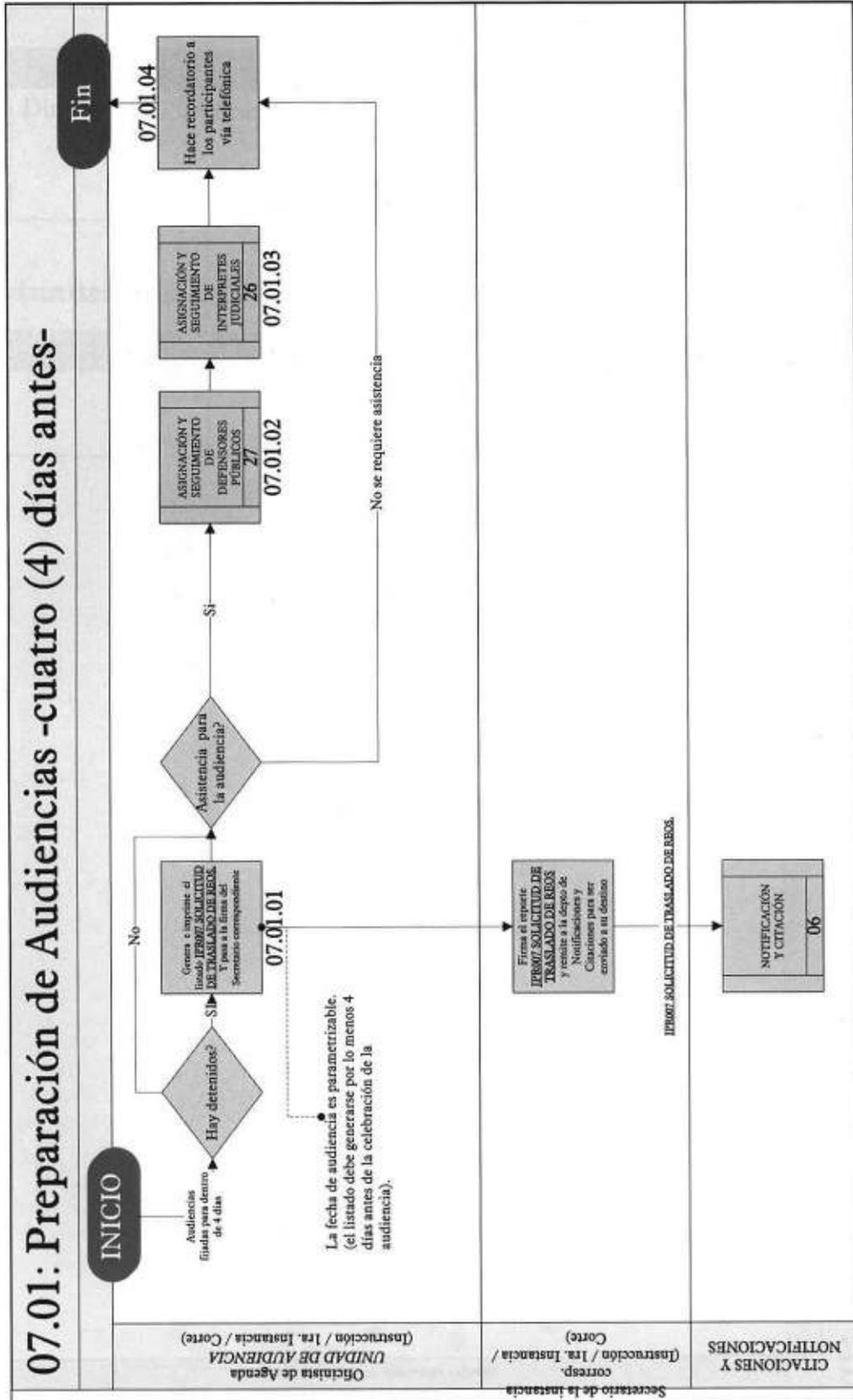
No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

07: Preparación de Audiencias

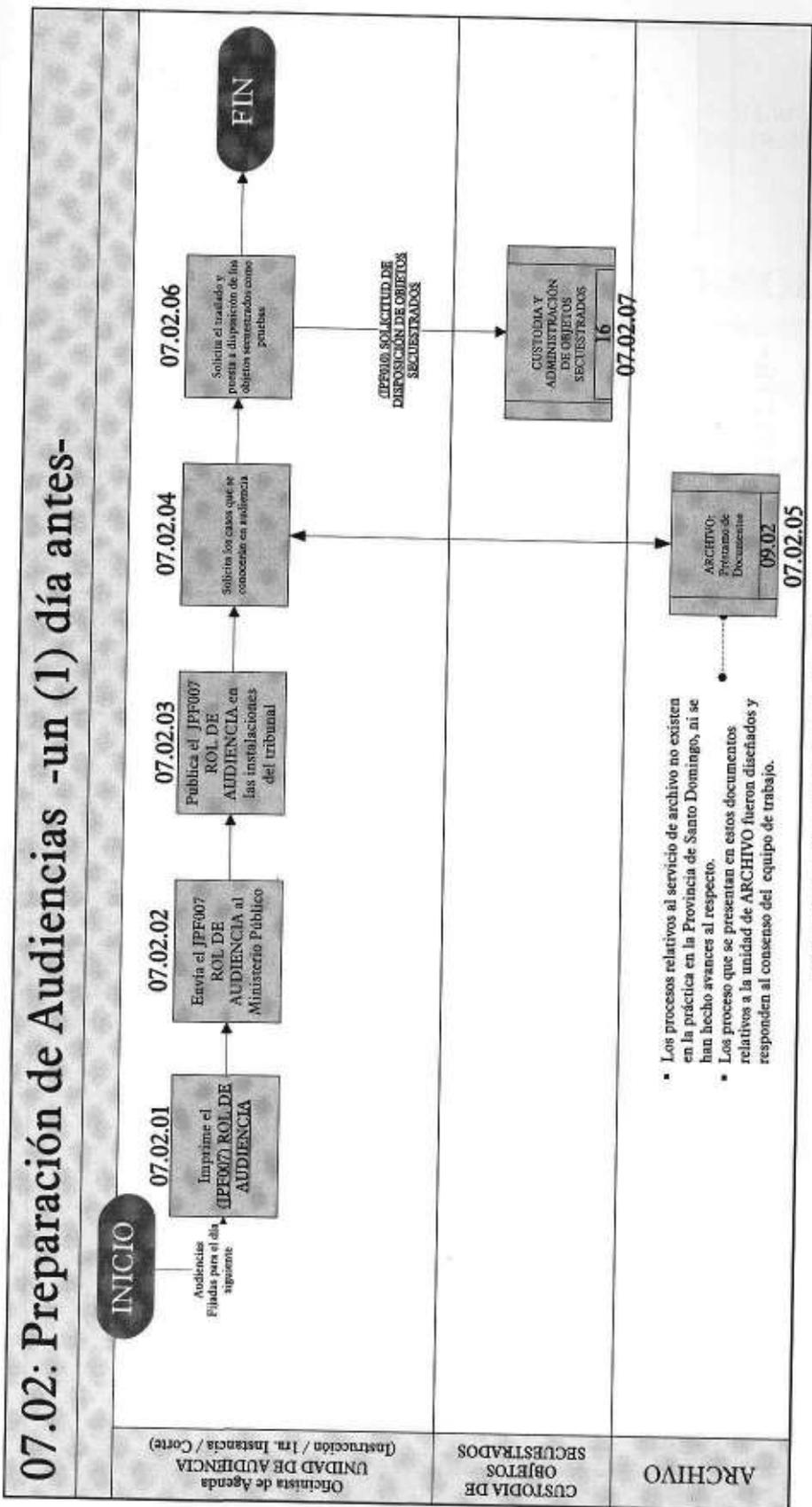


Unidad de Audiencia - SECRETARÍA (Instrucción / Ira - Instancia / Corte)

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



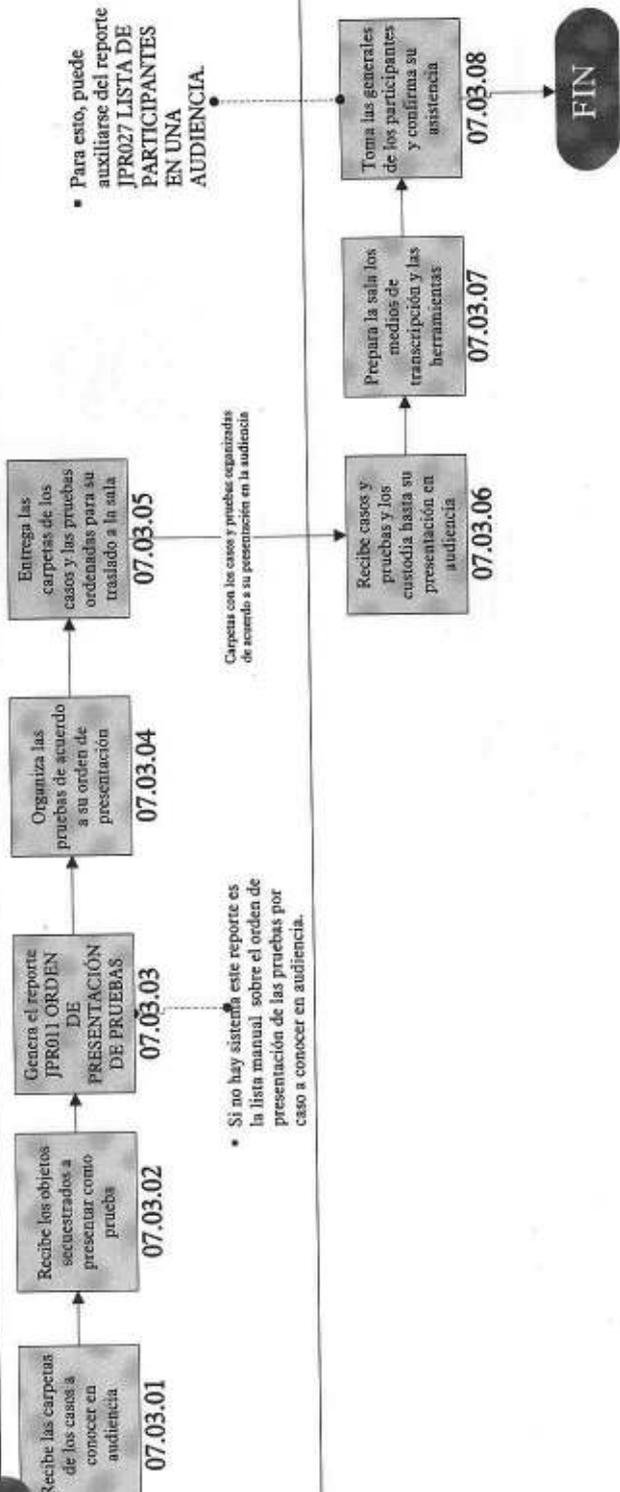
- Los procesos relativos al servicio de archivo no existen en la práctica en la Provincia de Santo Domingo, ni se han hecho avances al respecto.
- Los procesos que se presentan en estos documentos relativos a la unidad de ARCHIVO fueron diseñados y responden al consenso del equipo de trabajo.

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

07.03: Preparación de Audiencias -el día de la audiencia-

INICIO

Oficinista de Audiencia / Corte (Instrucción / 1ra Instancia / Corte)
 Oficinista de Sala Instancia / Corte (Instrucción / 1ra Instancia / Corte)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

JPR007

Fecha: 99/99/99
SECRETARÍA GENERAL
DEL DESPACHO JUDICIAL
PENAL

SOLICITUD DE TRASLADO DE REOS
Para el período comprendido entre el 99/99/9999 y el 99/99/9999

Cárcel: _____

Por medio de la presente lista, se le solicita al alcalde de la prisión y/o los custodios correspondientes, tomar todas las medidas y previsiones de lugar, para que en las fechas indicadas, sean trasladados a los tribunales y despachos judiciales correspondientes, los reos señalados en el siguiente listado:

Reos que deben presentarse el 99/99/9999

Datos del Reo		Datos de la audiencia		
No. Caso /Investigación	Nombre y Apellido /Documento de Identidad (Nombre y Número)	Tribunal o Sala	Asunto	Hora asignada
999-99-99999				

Advertencia: La presentación de un imputado al tribunal que lo requiere es obligatoria. Su incumplimiento por falta atribuible al encargado de su custodia o traslado, puede ser sancionado por el tribunal que lo haya requerido, según el artículo 306 del Código Procesal Penal.

Total de Reos: 999

Nombre del Secretario General
del Despacho Penal
SECRETARIO(A) GENERAL

Recibido por: _____ Firma _____ Fecha: _____

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original: Destino / Recinto Carcelario.
Copia Firmada y Recibida: Registros de la Secretaría

Página N de N.
/ Código de Generador.



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

JPR008

Fecha: 99/99/99
SECRETARÍA GENERAL
DEL DESPACHO JUDICIAL
PENAL

ROL DE AUDIENCIA

Sala

Fecha: 99/99/9999

Hora	No. Caso/ Investigación	Juez/ Sala	Involucrado(s) / Documento de Identidad (tipo y número)	Calidad	Presunta Violación
99:99 a.m.	999-99999999		Ced . 999-9999999-9		
			Ced . 999-9999999-9		
99:99 a.m.	999-99999999		Ced . 999-9999999-9		
			Ced . 999-9999999-9		

TOTAL DE AUDIENCIAS: 9999

Nombre del secretario
SECRETARIO

Fecha de Publicación: _____

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original: Para Publicar en las instalaciones del Tribunal

Pág. N. de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

08. Celebración de Audiencia

Objetivo(s) del proceso:

- Soportar el desarrollo y organización de la audiencia agotando todos los pasos y/o diligencias administrativas y administrativo-judiciales establecidas en el CPP y en las políticas y ordenanzas de la SCJ.
- Documentar el proceso de acuerdo a los requerimientos establecidos en el CPP y en función de las herramientas disponibles en cada Despacho Judicial.
- Soportar gestión del juez durante la audiencia, agotando todos los pasos y diligencias administrativas y administrativo-judiciales que éste requiera para desarrollar su gestión jurisdiccional.
- Agotar todos los pasos que fueran necesarios para cumplir de manera organizada con el requisito procesal de oralidad previsto para los asuntos penales.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Unidad de Audiencia. Archivo. Despacho del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP103) Oficinista de Audiencia de Instrucción • (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia. • (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación. • (RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción. • (RHJP204) Oficinista de Sala Primera Instancia. • (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación. • Juez de la Instrucción • Juez de Primera Instancia • Juez de la Corte de Apelación
Insumos:	Productos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rol de Audiencias fijadas. 2. Carpetas de los casos. 3. Generales de las partes confirmadas por el Oficinista Correspondiente. 4. Pruebas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decisiones notificadas mediante lectura de las mismas. 2. Decisiones notificadas mediante resolución oral del juez o tribunal. 3. (JPF012)-Acta de Audiencia. 4. Fijaciones de Audiencia –notificadas en la propia audiencia para los presentes- (por recesos, suspensiones, cancelación del rol).

	5. Citación y notificación de la fecha y hora de la lectura integral de las sentencia al fondo.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solo están facultados para celebrar audiencia los siguientes actores: <ul style="list-style-type: none"> • Los jueces de la Corte de Apelación • Los jueces de Primera Instancia • Los jueces de la Instrucción • Solo los actores mencionados anteriormente están facultados para declarar abierta la audiencia, para recesarla o aplazarla para otra ocasión. • Todo lo que pase con una audiencia debe ser registrado en el acta de audiencias inclusive los recesos y las cancelaciones del rol de audiencia. • Cuando se aplaza o se recesa una audiencia, esto debe hacerse constar en el acta, por cada aplazamiento o receso no se genera una nueva acta, sino que se reanuda la misma², sin embargo, por cada audiencia el Secretario de la Unidad debe cumplir los requisito de corrección, revisión y firma del acta. • El acta debe ser firmada por el Oficinista de Audiencia que la levantó. • Cuando el Oficinista de Audiencia completa las gestiones de validación corrección y firma relacionadas con el acta de audiencia, el acta debe ser “cerrada” digitalmente. • Cuando un acta está “cerrada” no se pueden hacer modificaciones o correcciones sobre ella. • En los casos de recesos el “cierre” digital del acta sólo protege la parte del acta levantada en el día cerrado y se debe poder hacer las continuaciones necesarias cuando la audiencia es reanudada. • Cuando la audiencia o parte de ella es registrada por algún medio complementario, este registro debe ser autorizado por el juez o tribunal de forma expresa durante la audiencia o previo a ella; en todos los casos, en el acta de audiencias debe registrarse, su forma de captura y almacenamiento de dicho registro complementario, donde reposará y quien será el custodio del mismo. • Los registros complementarios al acta de audiencias deben de ser individualizados y deben contener información que permita referenciar a la audiencia de origen y el acta correspondiente. • Ver Tabla 08.01. Tipos de Audiencia por fase judicial del proceso. 	
Plazos Involucrados:	
<p>Plazo administrativo: El plazo máximo para completar el acta de audiencia (revisión, firma, cierre e inclusión en la carpeta del caso) es de 36 horas contadas a partir de la celebración de la audiencia.</p>	
Indicadores de Desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> • Duración de la etapa de juicio en los casos. • Cantidad de audiencias celebradas por día por Sala. • Cantidad de audiencias aplazadas por día y por causa del aplazamiento. • Duración horaria de las audiencias. 	

² Art. 346 Formas del acta de audiencia. El secretario extiende acta de la audiencia, en la cual hace constar: El lugar y fecha de la audiencia, con indicación de la hora de apertura y de cierre, incluyendo las suspensiones y reanudaciones.

- Cantidad promedio de suspensiones y cancelaciones por caso.
- Diferencia del tiempo entre la celebración de la audiencia y el “cierre” del acta. –A mayor tiempo menor eficiencia del Oficinista de Audiencia.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.01	Confirma a viva voz la presencia de los participantes.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.02	Inicia el Acta de la Audiencia (JPF012)
Juez de Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación / Unipersonal / Tribunal Colegiado / Oficinista de Audiencia	08.03	Si no están presentes todos los participantes se procede al receso / aplazamiento de la audiencia de acuerdo a lo establecido en le proceso 08.01 RECESO DE AUDIENCIA.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.04	Si están presentes todos los participantes informa a viva voz la presencia de las partes
Juez / Juez Presidente del Tribunal	08.05	Declara abierta la audiencia. Los tipos de audiencias son : <ul style="list-style-type: none"> • Vistas • Audiencias Preliminares • Audiencias de juicio • Juicio sobre la pena • Audiencias de apelación

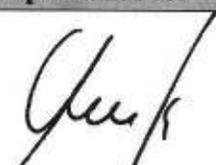
Responsable	Ref.	Actividad
<p>(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción /</p> <p>(RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia /</p> <p>(RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.</p>	08.06	<p>Registra en el acta de audiencia todas las actuaciones e incidencias que se presenten en la Audiencia.</p> <p>El JPF012- Acta de Audiencias debe contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de los jueces. • El lugar y fecha de la audiencia, con indicación de la hora de apertura y de cierre, incluyendo las suspensiones y reanudaciones. • El nombre de las partes y sus representantes. • Un breve resumen del desarrollo de la audiencia. • Indicación de los nombres y demás generales de los peritos, testigos e intérpretes, salvo que el tribunal haya autorizado la reserva de identidad de alguno de ellos. • La referencia de las actas y documentos o elementos de prueba incorporados por lectura y de los otros elementos de prueba reproducidos, con mención de las conclusiones de las partes. • Las solicitudes formuladas. • Las decisiones adoptadas en el curso del juicio y las oposiciones de las partes. • El cumplimiento de las formalidades básica. • La constancia de la publicidad o si ella fue restringida total o parcialmente. • Las otras menciones prescritas por la ley que el tribunal adopte, de oficio o a solicitud de las partes, cuando sea de interés dejar constancia inmediata de algún acontecimiento o del contenido de algún elemento esencial de la prueba. • La constancia de la lectura de la sentencia.
<p>(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción /</p> <p>(RHJP204) Oficinista de Sala de Primera Instancia /</p> <p>(RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación</p>	08.07	<p>En los casos en los que el juez lo hubiere autorizado expresamente, realiza las grabaciones de la audiencia en los medios complementarios.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación	08.08	Pone a disposición de las partes las pruebas para su presentación en caso de que las hubiere.
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación	08.09	Traslada a la sala de la audiencia a los testigos y peritos en el momento en que son llamados. Avisa a los custodia el momento en que deben llevar los detenidos a la sala de audiencia.
Juez / Tribunal	08.10	Decide sobre el asunto. Para esto puede retirarse unos minutos a deliberar o preparar su decisión por escrito.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de 1ra. Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.11	Da lectura a la decisión o la sentencia dictada por el Juez
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.12	Si la sentencia se leyó completa se procede a tramitar la decisión. De acuerdo a lo establecido en el proceso: 10. Tramitación de Decisiones.
Juez / Juez Presidente del Tribunal	08.13	Si solo se lee la parte dispositiva de la sentencia se fija la fecha y la hora para la lectura integra de la sentencia, las partes quedan convocadas con dicha fijación.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.14	Si la audiencia no fue completada se procede al receso de la misma de acuerdo a lo establecido en el proceso 08.01 RECESOS DE AUDIENCIA.
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación	08.15	Devuelve el caso al archivo
ARCHIVO	08.16	Procesa la devolución del caso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción / (RHJP204) Oficinista de Sala Primera Instancia / (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación	08.17	Devuelve los objetos secuestrados presentados en la audiencia al custodio de los mismos.
Custodia de Objetos Secuestrados.	08.18	Procesa la devolución de los objetos secuestrados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 16. CUSTODIA DE OBJETOS SECUESTRADOS.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.19	Revisa corrige y firma el JPF012-ACTA DE AUDIENCIA
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	08.20	Pasa el acta al archivo para incluir en el expediente

Responsable	Ref.	Actividad
Auxiliar de Archivo	08.21	Incluye el (JPF012)-Acta de Audiencia en la carpeta del caso, de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.01 ARCHIVO: Registro de Documentos.

Creación:

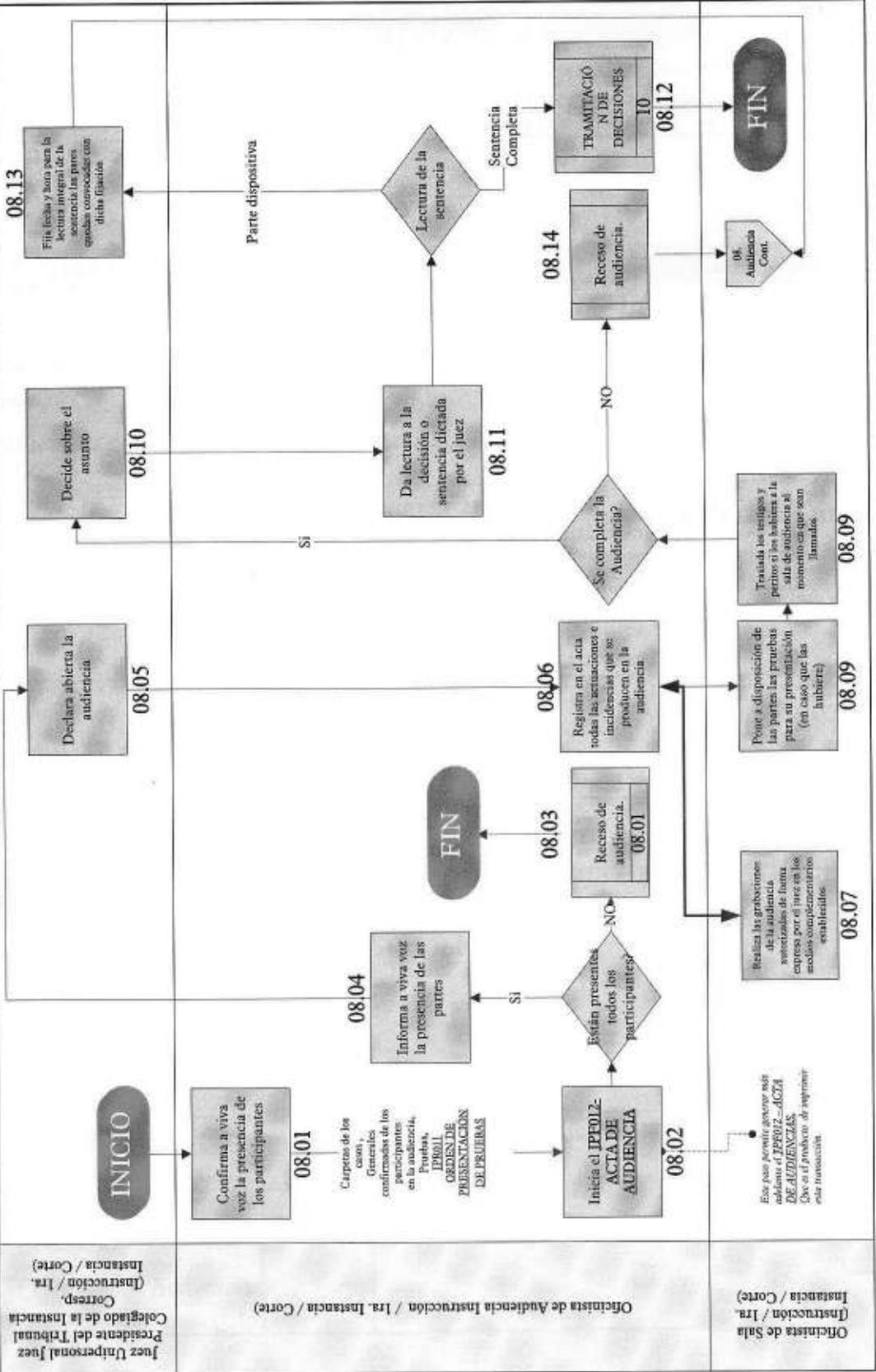
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

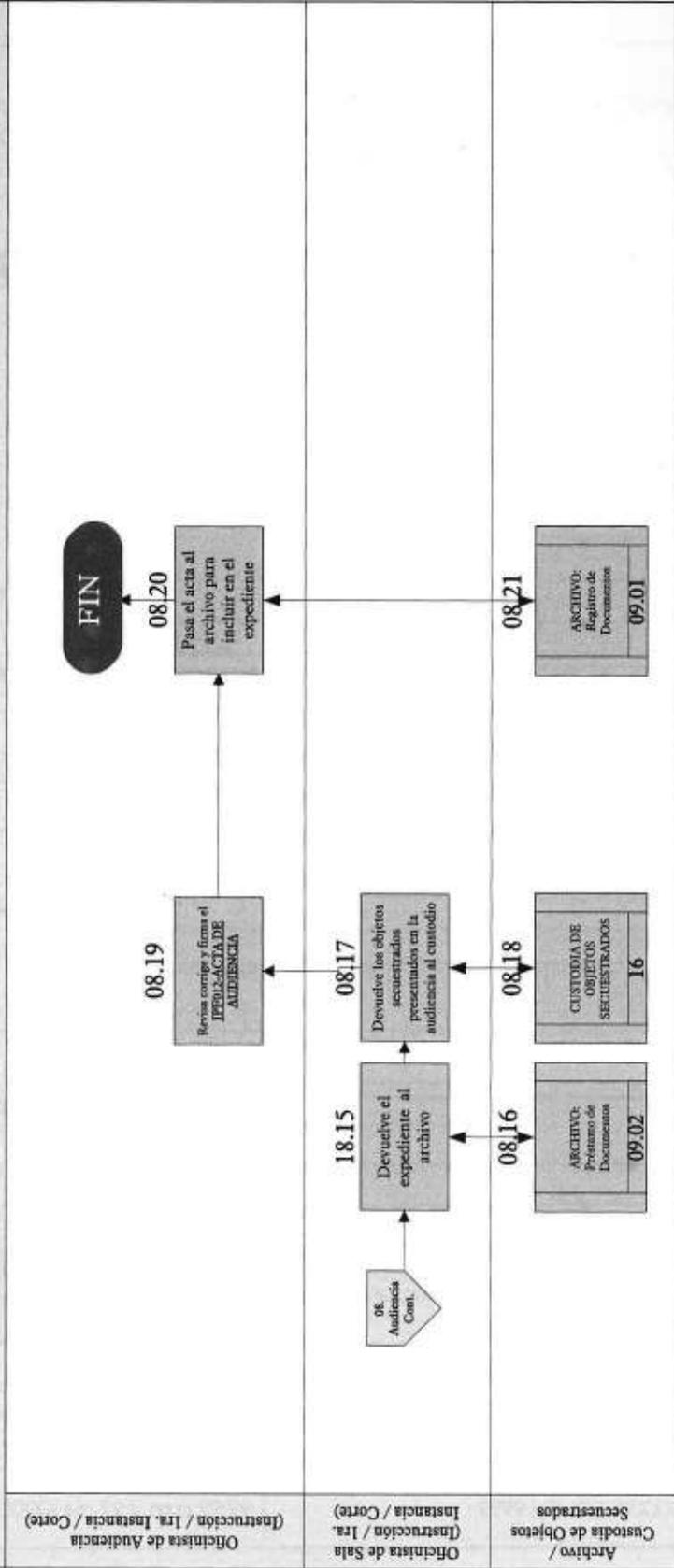
No hay nada escrito después de esta línea

08: Celebración de Audiencia



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

08: Celebración de Audiencia (Cont...)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

ACTA DE AUDIENCIA No.9999 Tipo de Audiencia

Nombre y Generales del Tribunal
Sito:

CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL	

FECHA DE LA AUDIENCIA: XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del XXXX	Hora de Inicio:
A los _____ años de la Independencia Nacional y a los _____ de la Restauración de la República.	99:99 a.m.

RECESOS DE LA AUDIENCIA:	
Hora y fecha de INICIO:	Hora y fecha de FINALIZACIÓN:
99:99 p.m. / 99 de XXXXXXXXXXXX del 9999	99:99 p.m. / 99 de XXXXXXXXXXXX del 9999

Asunto a conocer:

Partes:
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Ced./Pas. No. XXXXXXXX, Calidad:XXXXXXXXXXXXX, Domicilio: XXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Violaciones:

COMPARECIENTES A LA AUDIENCIA:

Nombre y Cédula	Calidad

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:

Presentación de la Causa:

Declaración del (de los) Imputado(s):

Prueba(s) presentada(s):

Interrogatorios e Incidencias:

Conclusiones:
Réplicas:
Declaraciones Finales y Cierre del Debate:

DECISIONES DEL TRIBUNAL:
1. 2. n.

Nombre del Secretario Actuante
SECRETARIO DE LA INSTRUCCIÓN / DE PRIMERA INSTANCIA / DE LA CORTE
Generales del Tribunal

Acta de Audiencia formalmente cerrada el _____ de _____ de _____

Después de esta línea no hay nada escrito

 DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1: Carpeta del Caso.
Original 2: Registros de la Unid. De Audiencias

Página N de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

08.01 Receso y Suspensión de las Audiencias

Objetivo(s) del proceso:

- Ejecutar los pasos necesarios para fijar una audiencia durante la celebración de otra.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Audiencia. • Archivo. • Despacho del Juez. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción • (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia. • (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación. • (RHJP104) Oficinista de Sala de la Instrucción. • (RHJP204) Oficinista de Sala de Primera Instancia. • (RHJP304) Oficinista de Sala de la Corte de Apelación. • Juez de la Instrucción • Juez de Primera Instancia • Juez de la Corte de Apelación
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Rol de Audiencias fijadas. • Carpetas de los casos. • Generales de las partes confirmadas por el Oficinista de Audiencias Correspondiente. • Pruebas 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones notificadas mediante lectura de las mismas. • Decisiones notificadas mediante resolución oral del juez o tribunal. • (JPF012)-Acta de Audiencia. • Fijaciones de Audiencia –notificadas en la propia audiencia para los presentes- por (recesos, aplazamientos, cancelación del rol). • Citación y notificación de la fecha y hora de la lectura integral de las sentencias al fondo.

Políticas y Otras Observaciones:

- Solo el juez / tribunal puede ordenar un receso, suspensión ó aplazamiento.
- El receso de la audiencia: Implica detener la audiencia por un período de horas o de un día para el siguiente.
- Cuando el plazo del receso tiene menos de cuatro (4) horas de diferencia con la celebración de la audiencia en la que se ordena, no es necesario verificar la disponibilidad, pero si hacer la fijación, que en todos los casos, debe ser permitida.
- En el receso no es necesario generar actos de citación para citar a las partes, porque se parte del supuesto de que la situación de receso viene de una audiencia en celebración, en la que, se encuentran presentes todos los participantes y éstos quedan citados en la propia audiencia.
- La suspensión implica conceptualmente una nueva audiencia en aquellos casos que sea menester detener la misma.
- La Suspensión puede darse por un plazo máximo de 10 días y está condicionada a lo que establecen los 5 numerales del Art.315 del CPP.
- Cuando una audiencia es suspendida, esto debe constar en el acta de audiencia donde se ordena, y en el acta de audiencia en la que se continúa la nueva audiencia debe indicarse el origen de la “nueva” fijación (receso / suspensión).
- El Juez / Tribunal en caso de suspensión de una audiencia, anuncia el día y la hora de la continuación del debate, lo que vale citación para las partes presentes o representadas. Art.316 CPP.
- La suspensión implica la calendarización de una nueva audiencia y por lo tanto su fijación y/o la agenda correspondiente.
- El aplazamiento se refiere a la cancelación de una audiencia en la cual el debate no se ha iniciado.
- El aplazamiento ó cancelación no implica que la audiencia estuviese siendo celebrada, por lo que implica la citación de los participantes no presentes y no citados en la propia audiencia.

Plazos Involucrados:

En caso de suspensión de una audiencia, ésta puede suspenderse una única vez por un plazo máximo de 10 días, contados de manera continua.

Plazo administrativo: El plazo máximo para completar el acta de audiencia (revisión, firma, cierre e inclusión en la carpeta del caso) es de 36 horas contadas a partir de la celebración de la audiencia.

Los recesos / suspensiones deben fijarse en audiencia.

Indicadores de Desempeño

Cantidad de Suspensiones / recesos por caso. (absoluta y promedio)

Cantidad de Suspensiones / recesos por tipo de caso. (absoluta y promedio)

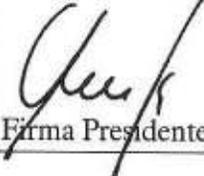
Cantidad de Suspensiones / recesos por juez. (absoluta y promedio)

Cantidad de Suspensiones / recesos por etapa del proceso (La Instrucción / 1ra. Instancia / Corte). (absoluta y promedio).

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Juez / Presidente del Tribunal	08.01.01	Avisa verbalmente la suspensión / receso de la audiencia. En caso de receso, señala el tiempo y la hora en que se reanudará la audiencia.
Juez / Presidente del Tribunal	08.01.02	En caso de suspensión, solicita al Oficinista de Audiencia verificar la disponibilidad calendaria para la fijación de la audiencia.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.01.03	Verifica la disponibilidad calendaria para la fijación de la audiencia e indica al juez la fecha más próxima disponible, la sala y el turno, tomado en cuenta el plazo de 10 días para la fijación de la nueva audiencia.
Juez / Presidente del Tribunal	08.01.04	Fija verbalmente la audiencia para la fecha, sala, y turnos indicados por el Oficinista de Audiencia, con lo que la citación queda notificada para los presentes.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.01.05	Registra el receso/suspensión en el Acta de audiencias (JPF012-ACTA DE AUDIENCIA)
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción / (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia / (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	08.01.06	Fija la nueva audiencia de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 05. FIJACIÓN DE AUDIENCIAS.

Creación:

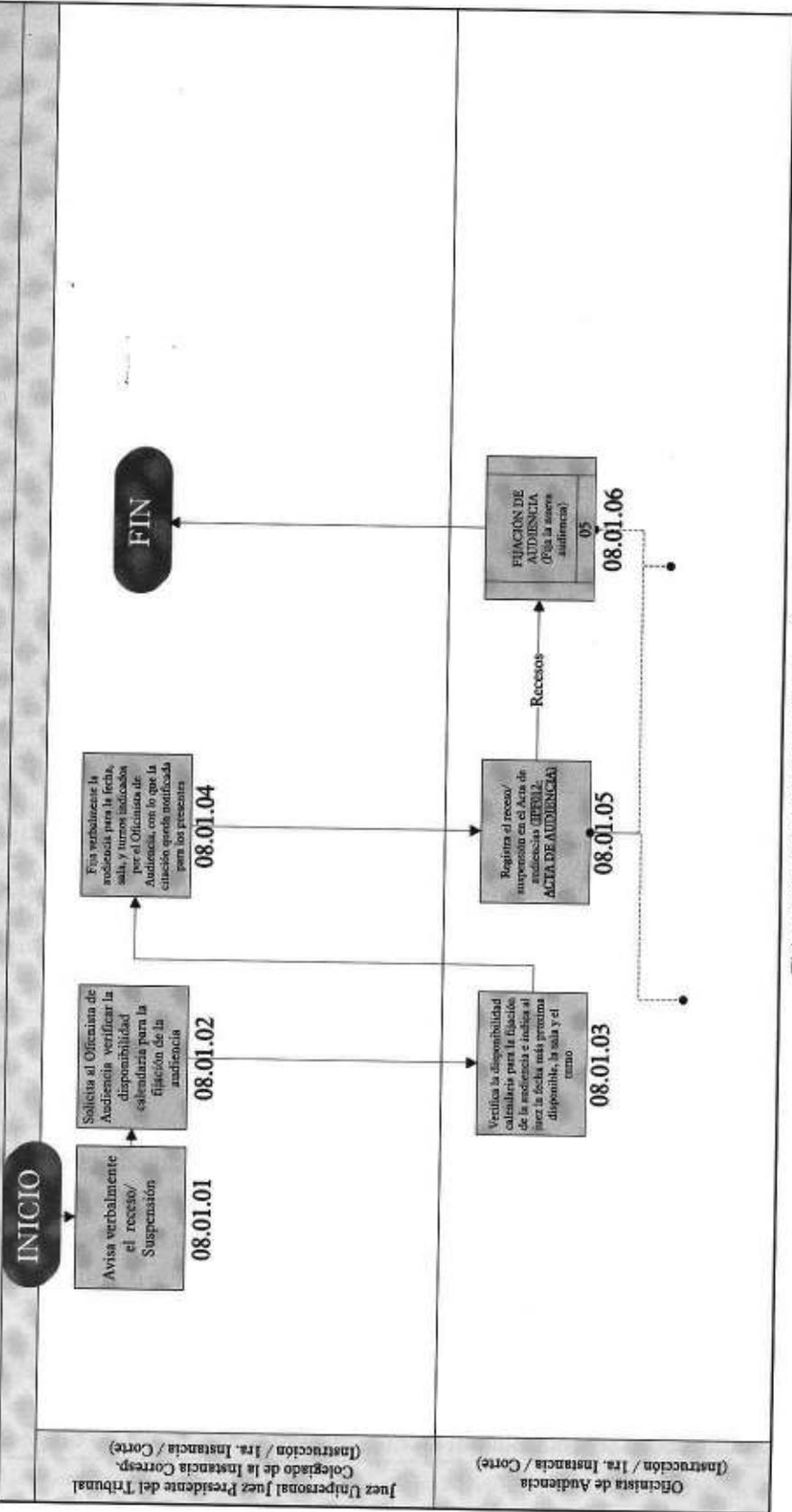
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

08.01: Recessos en la Audiencia



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

09. Archivo

Objetivo(s) del proceso:

- Custodiar de manera consolidada los documentos que componen la carpeta de los asuntos conocidos en el Despacho Penal.
- Permitir que el personal del Despacho Penal pueda acceder oportunamente a los documentos o registros correspondientes a las carpetas de los casos bajo su custodia.
- Garantizar que los documentos relacionados con los trámites y diligencias que se llevan a cabo en el Despacho Penal sean incorporados de manera oportuna, organizada, y eficiente en la carpeta correspondiente a cada caso.
- Garantizar que la modificación física de las carpetas de los casos quede debidamente documentada.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Todas las unidades del Despacho Judicial Penal.	(RHJP401) Archivista. Todo el personal del Despacho Judicial Penal.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • (JPF009)-Solicitud de Préstamo de Casos. • Documentos a custodiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de casos organizadas dentro de las instalaciones del archivo. • Actualización del registro documental de los casos con la introducción o desglose de las partes o documentos correspondientes debidamente documentada. • (JPF009) Solicitud de Préstamo de Casos, debidamente firmado y registrado. • Documentos relativos a trámites y diligencias de los casos organizados debidamente dentro de las carpetas correspondientes. • Carpetas de los casos organizadas. • (JPR028) Listado de Partes Documentales de un Caso
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos que inician un trámite en el Despacho, junto a los documentos que resultan de dicho trámite, deben ser remitidos al archivo una vez se concluyan las diligencias de lugar. 	

- En cuanto al registro digital, un documento sólo forma parte del inventario de piezas de un caso, cuando, una vez concluidas las diligencias, éste es remitido al archivo –el sistema informático debe tomar esto en cuenta- y cuando se genera el (JPR028) Listado de Partes Documentales de un Caso, aquellos documentos que no han sido remitidos al archivo deben indicar que se encuentran “en proceso”.
- El archivo da servicio tanto al Despacho Judicial cómo a la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente, por lo tanto, dicha oficina debe también remitir al archivo los documentos pertinentes una vez concluya los trámites que le corresponden.
- Cuando se realiza una acción o diligencia que implica la extracción física de algún documento (desgloses, apelaciones, etc...) de la carpeta del caso, el archivista debe verificar que el responsable de ejecutar dicha acción haya cumplido los requisitos de documentación física y digital de dicha acción, si estos requisitos no han sido cumplidos, el archivista puede rechazar el recibo de la carpeta del caso hasta tanto se completen las formalidades, ó dicho recibo sea autorizado de forma expresa por el Secretario General del Despacho Judicial Penal.

Plazos Involucrados:

Plazo Administrativo: La inclusión física por parte del Archivista de las piezas documentales de un expediente, debe realizarse en un plazo no mayor de cuatro (4) horas posterior a su recibo en la Unidad de Archivo

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de piezas incluidas.
- Organización de las carpetas de los casos en la planta física de acuerdo a los estándares y políticas de la SCJ.
- Organización física de los documento en cada carpeta de expediente.
- Cantidad de casos organizados que reposan en el archivo, cantidad de piezas de dichos casos.
- Cantidad de (JPF009) Solicitud de Préstamo de Casos atendidas oportunamente en un período.
- Cantidad de movimiento de los casos y/o sus piezas desde y hacia el archivo.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
PROCESO	09.01	ARCHIVO: Registro de Documentos
Todo el Personal del Despacho Judicial Penal	09.01.01	Localiza el caso por su número de caso ³ en el sistema informático y valida las generales, comprobando con esto, que el documento o trámite a registrar realmente se corresponde con el caso o asunto, al que le va a ser adjudicado.
Todo el Personal del Despacho Judicial Penal	09.01.02	Registran en el Sistema Informático las actuaciones relacionadas con cada trámite.

³ En la etapa preparatoria e intermedia no se tiene número de caso, sino, numero de investigación del Ministerio Público.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP401) Archivista	09.02.03	Localiza el caso solicitado, buscando físicamente en los anaqueles o estantes.
(RHJP401) Archivista	09.02.04	Si el caso no se encuentra en el archivo: Verifica la información en el sistema informático, y anota en la solicitud (JPF009) SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CASOS las razones por las que el caso no se encuentra en el archivo, firma y devuelve al solicitante.
(RHJP401) Archivista	09.02.05	Si el caso se encuentra en el archivo: Registra en el sistema informático el movimiento del caso a la unidad operacional correspondiente y entrega al solicitante. En este caso, no es necesario generar el reporte JPR001-LISTADO DE ENTREGA, ya que la solicitud firmada y retenida por el archivista sustituye el uso de dicho listado.
(RHJP401) Archivista	09.02.06	Archiva la (JPF009) SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CASOS Como comprobante de que el caso se encuentra fuera del archivo por razón de préstamo
(Solicitante) Unidades Operativas del Despacho Judicial Penal	09.02.07	Recibe el caso o documento
(Solicitante) Unidades Operativas del Despacho Judicial Penal	09.02.08	Realiza las operaciones en función de las cuales gestionó la solicitud de préstamo y anexa los documentos que fueran pertinentes de acuerdo al trámite realizado dentro de la carpeta del caso
(Solicitante) Unidades Operativas del Despacho Judicial Penal / (RHJP401) Archivista	09.02.09	Cuando los documentos son devueltos se reincorporan al ARCHIVO de acuerdo al procedimiento descrito en el subproceso 09.01 ARCHIVO: Registro de Documentos.

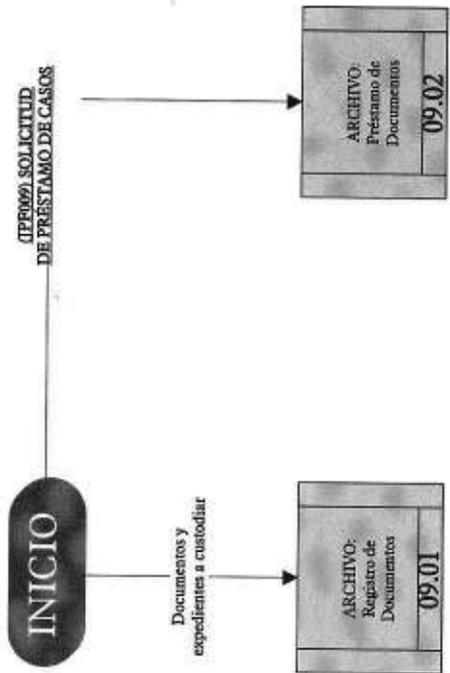
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

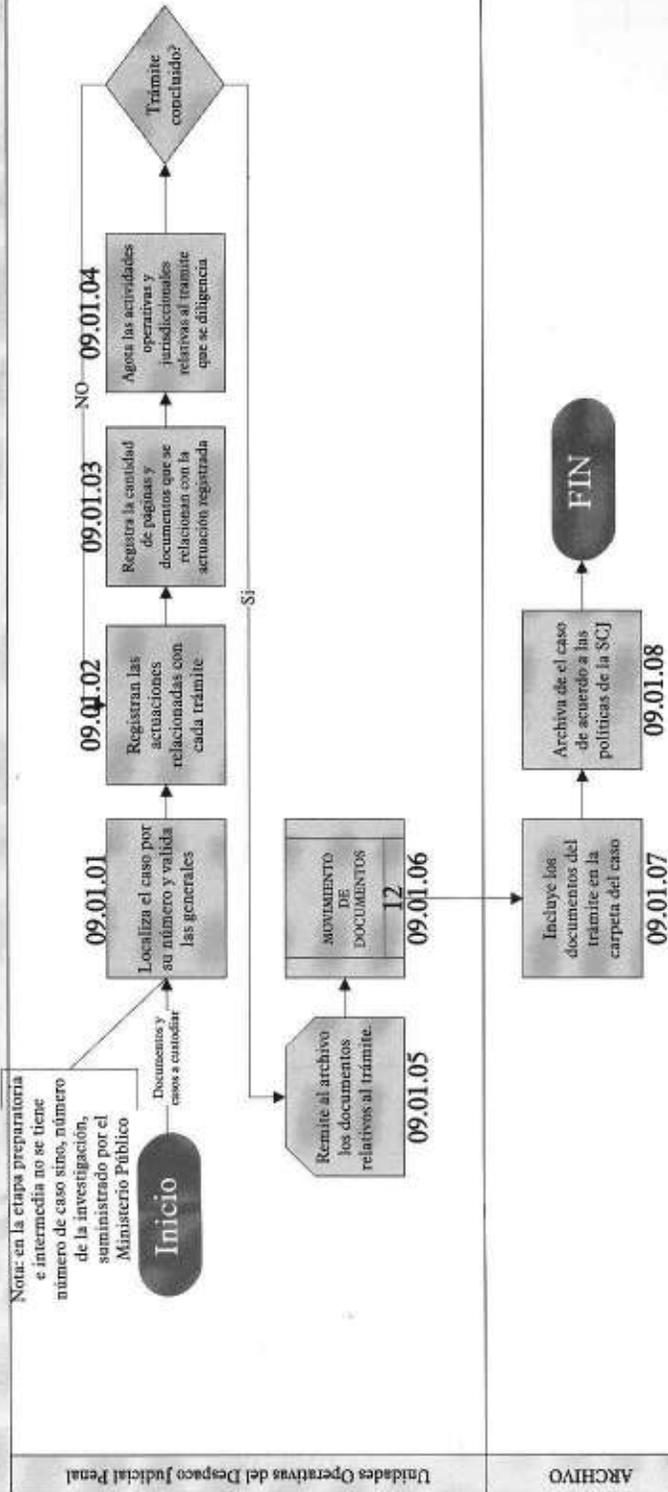
09: Archivo



ARCHIVO

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

09.01: Archivo: Registro de Documentos

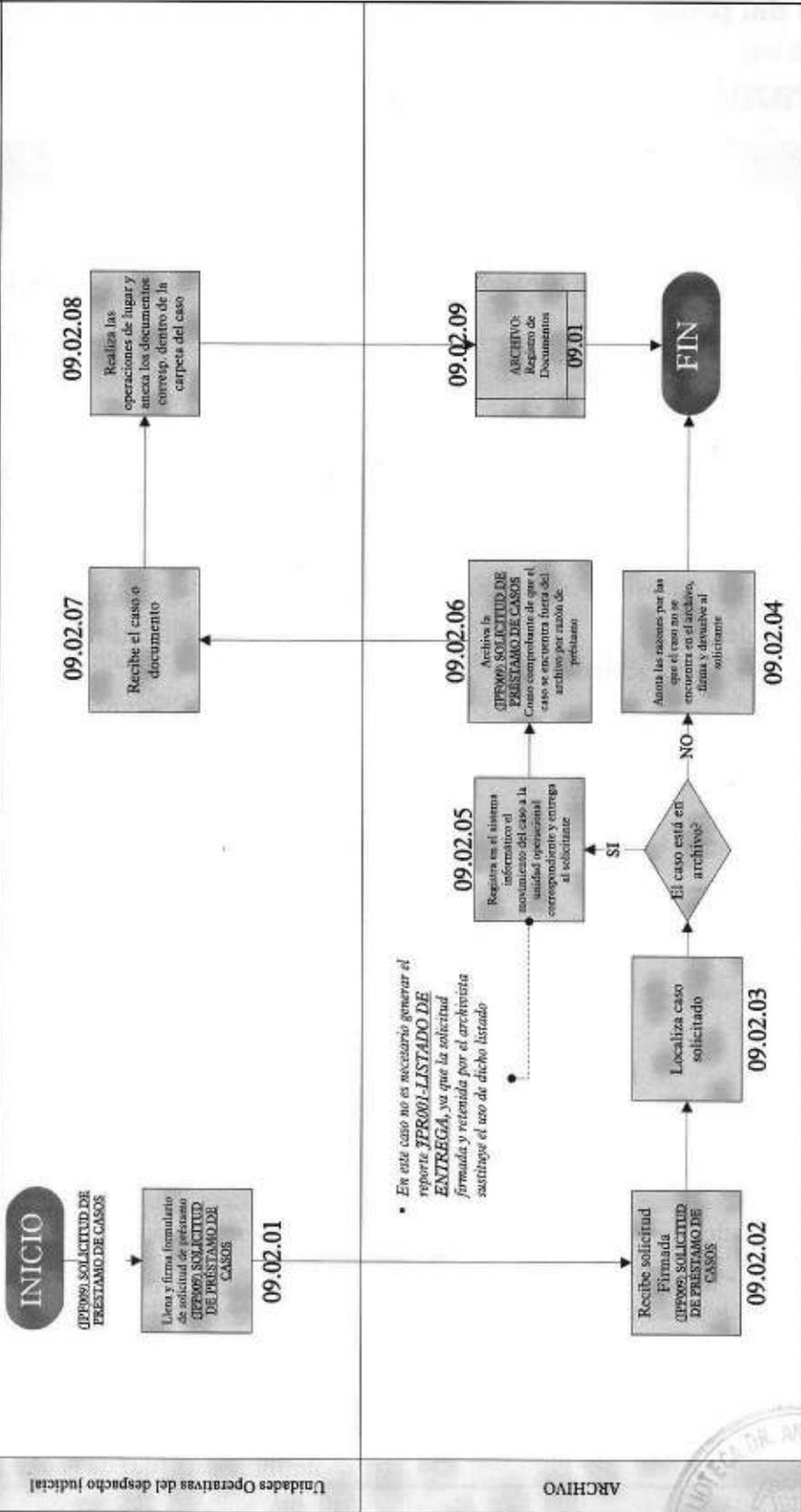


Unidades Operativas del Despacho Judicial Penal

ARCHIVO

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

09.02: Archivo: Préstamo de Documentos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



Nombre del proceso:

10. Tramitación de Decisiones

Objetivo(s) del proceso:

- Ejecutar los pasos o diligencias necesarios para hacer del conocimiento de las partes las decisiones / sentencias tomadas por un juez o tribunal.
- Cumplir con los requisitos físicos y digitales de registro y documentación de las decisiones de los jueces.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Usuario. • Unidad de Audiencia. • Archivo. • Despacho del Juez. • Citaciones y Notificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción • (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia. • (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación. • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. • Juez de la Instrucción • Juez de Primera Instancia • Juez de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones administrativas por escrito. • Sentencias (condenatorias / absolutorias) • Decisiones tomadas en audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones registradas. • Decisiones archivadas en la carpeta del caso • Decisiones notificadas a las partes en audiencia o a través de notificaciones judiciales. • Sentencias / decisiones que conllevan prisión o suspensión condicional del procedimiento notificadas al Juez de Seguimiento de la Pena.

- Sentencias leídas en audiencia.
- Fecha y hora para la lectura integral de la sentencia en audiencia.
- (JPR005) Listado de Notificaciones

Políticas y Otras Observaciones:

- Solo están facultados para dictar decisiones y sentencias los siguientes actores:
 - Los jueces de la Corte de Apelación
 - Los jueces de Primera Instancia
 - Los jueces de la Instrucción.
 - Los jueces de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia.

Formalidades de las actas y resoluciones. Toda diligencia que se asiente en forma escrita contiene indicación del lugar, fecha y hora de su redacción, las personas que intervienen y una relación sucinta de los actos realizados.

- El acta es suscrita por los funcionarios y demás intervinientes. Si alguno no puede o no quiere firmar, se deja constancia de ese hecho.
- La omisión de estas formalidades acarrea nulidad sólo cuando ellas no puedan suplirse con certeza, sobre la base de su contenido o de otros elementos de prueba.
- Las resoluciones por su parte, contienen además indicación del objeto a decidir, las peticiones de las partes, la decisión con sus motivaciones y la firma de los jueces, de los funcionarios del Ministerio Público o del Secretario, según el caso.
- Inmediatamente después de finalizada la audiencia, el juez resuelve todas las cuestiones planteadas y, en su caso:
 - Admite total o parcialmente la acusación del Ministerio Público o del Querellante, y ordena la Apertura a Juicio;
 - Rechaza la acusación del Ministerio Público o del Querellante y dicta Auto de No Ha Lugar a la apertura a juicio;
 - Ordena la suspensión condicional del procedimiento;
 - Resuelve conforme a un procedimiento abreviado;
 - Ordena la corrección de los vicios formales de la acusación del Ministerio Público o del Querellante;
 - Impone, renueva, sustituye o hace cesar las medidas de coerción;
 - Aprueba los acuerdos a los que lleguen las partes respecto de la acción civil resarcitoria y ordena todo lo necesario para ejecutar lo acordado;

Sobre la decisión de Apertura a Juicio:

- La resolución por la cual el juez ordena la apertura a juicio contiene:
 - Admisión total de la acusación;

- La determinación precisa de los hechos por los que se abre el juicio y de las personas imputadas, cuando el juez sólo admite parcialmente la acusación;
- Modificaciones en la calificación jurídica, cuando se aparte de la acusación;
- Identificación de las partes admitidas;
- Imposición, renovación, sustitución o cese de las medidas de coerción, disponiendo en su caso, la libertad del imputado en forma inmediata;
- La resolución de apertura a juicio no es susceptible de ningún recurso.
- La resolución de un auto de NO HA LUGAR es apelable.

Requisitos de la sentencia. La sentencia debe contener:

- La mención del tribunal, el lugar y la fecha en que se dicta, el nombre de los jueces y de las partes y los datos personales del imputado;
- La enunciación del hecho objeto del juicio y su calificación jurídica;
- El voto de cada uno de los jueces con exposición de los motivos de hecho y de derecho en que los fundan, sin perjuicio de que puedan adherirse a las consideraciones y conclusiones formuladas por quien vota en primer término.
- La determinación precisa y circunstanciada del hecho que el tribunal estima acreditado judicialmente y su calificación jurídica;
- La parte dispositiva con mención de las normas aplicables;
- La firma de los jueces, pero si uno de los miembros del tribunal no puede suscribir la sentencia por impedimento ulterior a la deliberación y votación, ello se hace constar en el escrito y la sentencia vale sin esa firma.

Redacción y pronunciamiento de las sentencias. La sentencia se pronuncia en audiencia pública "En nombre de la República". Es redactada y firmada inmediatamente después de la deliberación. Acto seguido, el tribunal se constituye nuevamente en la sala de audiencias. El documento es leído por el secretario en presencia del imputado y las demás partes presentes.

Decisiones sobre suspensión condicional del procedimiento:

- La decisión sobre la suspensión condicional del procedimiento es pronunciada en audiencia y en presencia del imputado con expresa advertencia sobre las reglas de conducta y las consecuencias de su inobservancia.
- Las decisiones sobre suspensión condicional del procedimiento deben ser notificadas al Juez de Seguimiento de la Pena.
- La lectura de la sentencia se hace constar en el acta de la audiencia.

- En la carpeta del caso debe guardarse un respaldo físico documental sobre todas las decisiones / sentencias firmadas y en original.
- Todas las decisiones / resoluciones administrativas deben ser notificadas a las partes.
- Las sentencias condenatorias que conllevan prisión, deben ser notificadas al Juez de Seguimiento de la Pena.
- Las decisiones / sentencias son numeradas, el número que las identifica debe corresponder a un código, en el cual se pueda identificar visualmente: el origen de la decisión (Instrucción, Corte, 1ra. Instancia), el tipo de decisión, administrativa o judicial y un número o secuencia interno para cada instancia (instrucción, 1ra. Instancia, Corte) dentro del Despacho Penal.
- Ver Tabla 10.01. Procesos Jurisdiccionales en los que el juez / tribunal decide sobre la admisibilidad

Plazos Involucrados:

- Cinco (5) días a partir de su presentación, para fijar audiencia y resolver peticiones, excepciones o incidentes que implican presentación de prueba o resolver controversias.
- Tres (3) días a partir de su presentación, para resolver administrativamente peticiones, excepciones o incidentes que NO impliquen presentación de prueba o resolver controversias.
- Cinco (5) días hábiles, (por lo menos) para la lectura íntegra de la sentencia cuando en audiencia sólo se haya dado lectura a la parte dispositiva.

Indicadores de Desempeño

Cantidad de Resoluciones Administrativas emitidas por Juez

Cantidad de decisiones emitidas por Juez

Cantidad de sentencias emitidas por Juez

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
DECISIONES Y/O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		
Juez Tribunal Unipersonal / Colegiado (Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación)	10.01	Dicta la decisión y/o resolución administrativa en original y copia, verifica todo el escrito y luego firma La remite al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción.	10.02	Recibe la decisión / resolución administrativa, y registra la información pertinente.

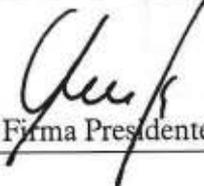
Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.		
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	10.03	Fotocopia la resolución administrativa firmada.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	10.04	Pasa la decisión / resolución original firmada para ser incluida en la carpeta del caso de acuerdo al procedimiento establecido en 09.01 ARCHIVO: Registro de documentos
ARCHIVO	10.05	Incluye físicamente la decisión / resolución original firmada en la carpeta del caso de acuerdo al procedimiento establecido en: 09.01 ARCHIVO: Registro de documentos
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	10.06	Imprime el (JPR005) Listado de Notificaciones

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	10.07	Remite a la unidad de Notificaciones y Citaciones el (JPR005) Listado de Notificaciónes junto a la copia de la resolución para su notificación.
Unidad de Citaciones y Notificaciones	10.08	Recibe el listado de las personas a notificar la decisión y/o resolución administrativa y procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN
DECISIONES Y/O RESOLUCIONES TOMADAS EN AUDIENCIA POR EL JUEZ O TRIBUNAL		
Juez Tribunal Unipersonal / Colegiado (Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación)	10.09	Firma la sentencia y/o decisión en original y copia
Juez Tribunal Unipersonal / Colegiado (Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación)	10.10	Lee / dicta su decisión en la audiencia con lo quedan notificadas las partes presentes.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.11	Incluye la sentencia firmada en la carpeta del caso. Si la sentencia no es sobre el fondo del asunto pasar a Ref. 10.14 Si la sentencia es sobre el fondo del asunto y no se leyó completa en la audiencia pasar a Ref. 10.12 Si la sentencia es sobre el fondo del asunto y se leyó completa en la audiencia y la decisión del Juez es por escrito pasar a Ref. 10.14 Si la sentencia es sobre el fondo del asunto y se leyó completa en la audiencia y la decisión del Juez es verbal pasar a Ref. 10.15

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.14	La sentencia no es sobre el fondo del asunto: Fotocopia la decisión original firmada por el Juez y entrega a cada una de las partes presentes en la audiencia y remite un listado a la Unidad de Citaciones y Notificaciones de las partes que no estuvieron presentes en la audiencia que es necesario notificar.
Juez Tribunal Unipersonal / Colegiado (Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación)	10.12	La sentencia es sobre el fondo y no se leyó completa en la audiencia: Cita las partes en la propia audiencia para la lectura completa de la audiencia.
Juez Tribunal Unipersonal / Colegiado (Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación)	10.13	Da lectura a la sentencia en la fecha y la hora fijada para los fines en la última audiencia y entrega copia de la sentencia a cada parte.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.14	Decisión del Juez por escrito: Fotocopia la sentencia firmada por el Juez a razón de una para cada parte involucrada en el caso.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.15	Entrega copia de la sentencia /decisión a cada parte presente y lo hace constar en el acta de audiencia por medio de la firma de las partes en el recipiente

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.16	Decisión del Juez verbal: Imprime y firma el JPF012 -Acta de la Audiencia.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.17	Fotocopia el JPF012 Acta de Audiencia a razón de una por cada una de las partes presentes en la audiencia y las entrega.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.18	Introduce físicamente el JPF012- Acta de Audiencia y la decisión/sentencia dada por escrito al caso.
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación	10.19	Cuando la sentencia es condenatoria y conlleva prisión, o se trata de la suspensión condicional del procedimiento remite a la Unidad de Citaciones y Notificaciones copia de la sentencia para que se notifique al Juez de la Ejecución de la Pena.
Citaciones y Notificaciones	10.20	Recibe la copia de la sentencia a notificar y la entrega al Juez de la Ejecución de la Pena de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN.

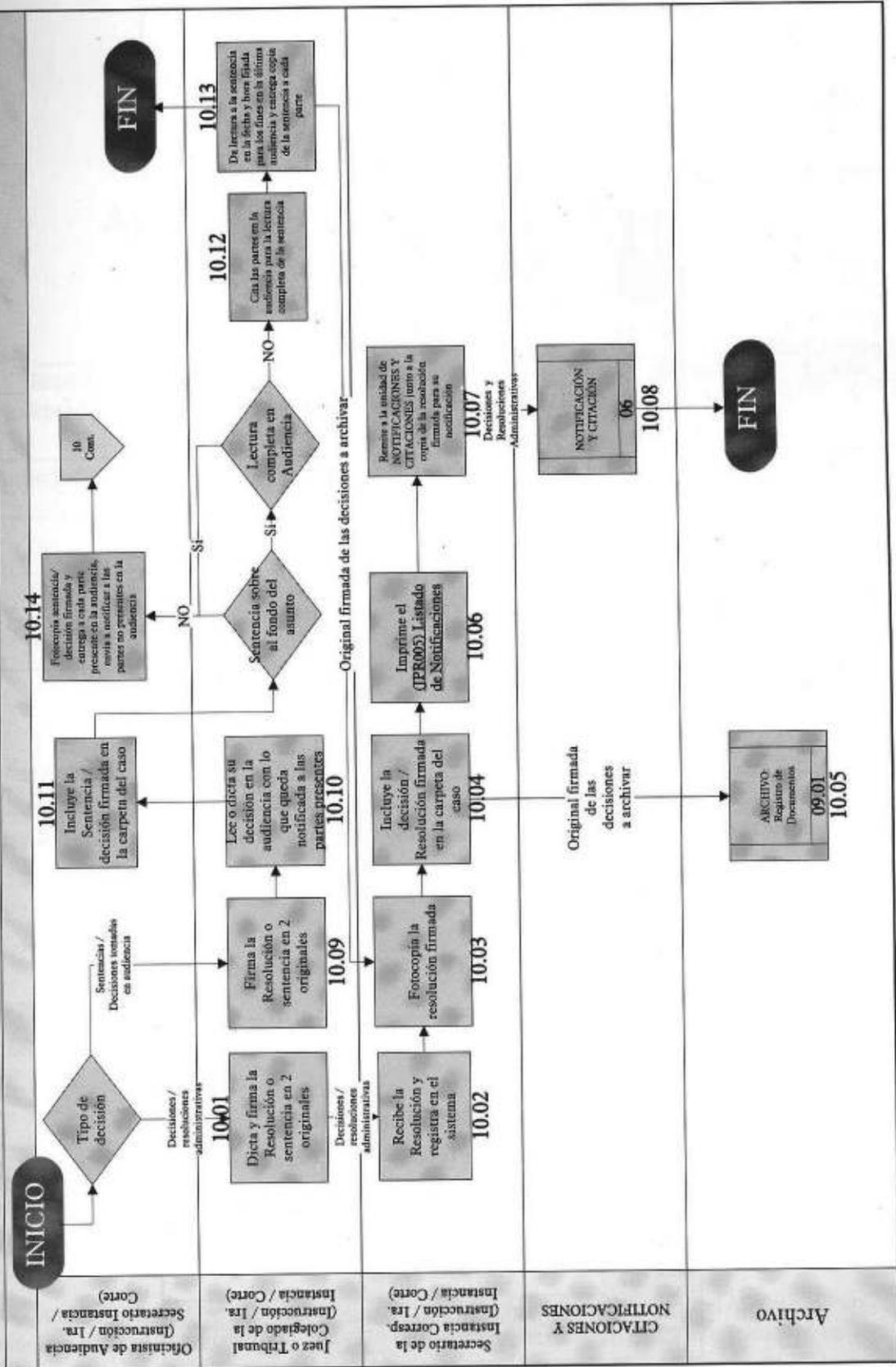
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

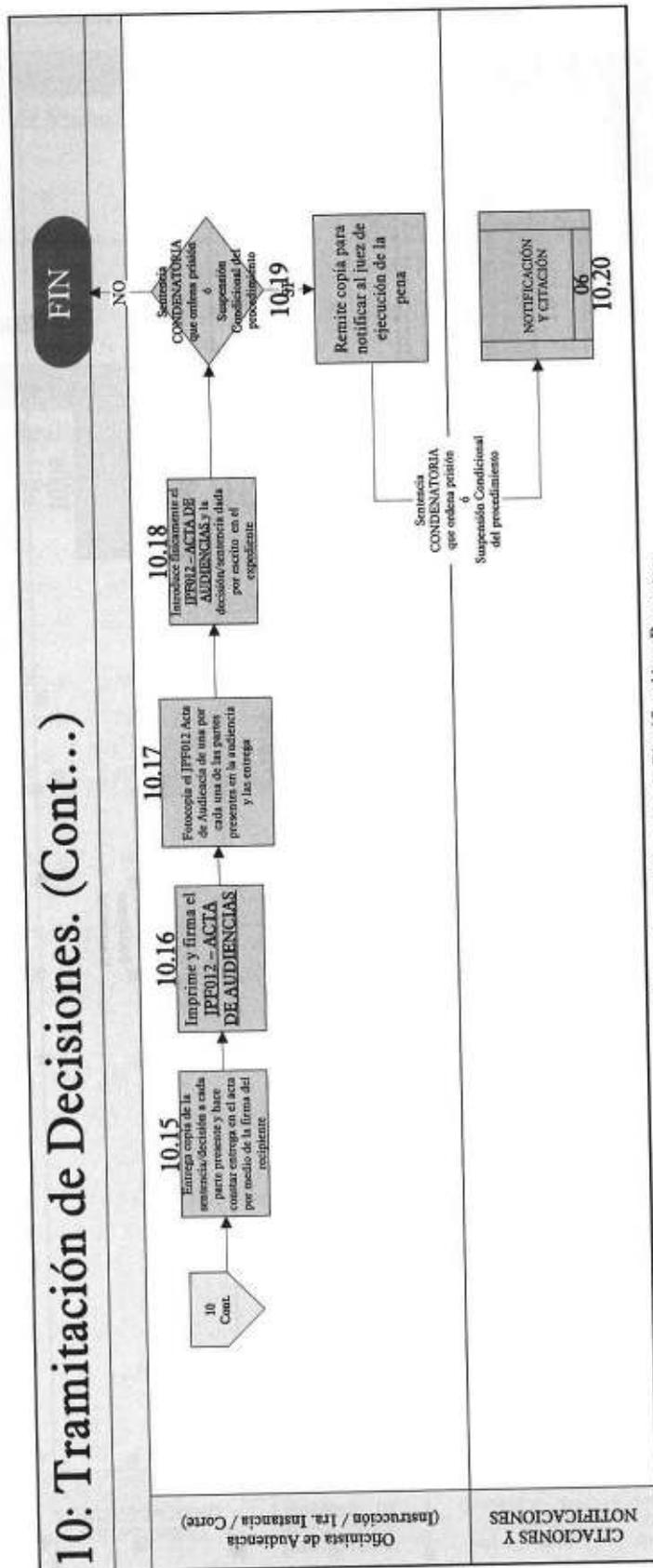
Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada / Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

10: Tramitación de Decisiones



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. CASO / INVESTIGACIÓN

AUTO DE APERTURA A JUICIO No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____
República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (), a los _____
años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

Nos _____, Juez (a) _____ del Tribunal de _____
del Distrito Judicial de _____, asistido/a por el (la) Infrascrito(a) Secretario(a) _____

VISTO:

VISTO: _____

EL/LA JUEZ (A) DESPUÉS DE PONDERAR:

a) Los hechos alegados: _____

b) De constatar las pruebas acreditadas por cada una de las partes para sustentar sus respectivas pretensiones, de las que resulta lo siguiente: _____

HA VALORADO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DE DERECHO:

CONSIDERANDO: _____

CONSIDERANDO: _____

POR TALES MOTIVOS

VISTO, el contenido además, de los artículos 1 al 28 y 300 al 3003 del Código Procesal Penal.

Y, este Juzgado de la Instrucción, constituido de la manera que ha quedado expresado, en nombre de la República.

RESUELVE:

PRIMERO: Admite en forma _____ la acusación formulada por el Ministerio Público / del Querellante en contra del imputado _____ sobre la Imputación de haber cometido el/los acto (s) de

_____ en violación a los artículos _____
de _____ en perjuicio de _____, hecho que se afirma cometido
en _____ en fecha _____, por consiguiente, dictamos un Auto de Apertura a Juicio en contra
de _____.

SEGUNDO: Para el juicio, cuya apertura se ordena, quedan admitidas como pruebas _____

_____.

TERCERO: _____ la medida de coerción adoptada mediante la resolución No. _____ de
fecha _____, dada por el Juez _____ consistente en _____.

CUARTO: Intimar a las partes para que en el plazo común de cinco (5) días laborables comparezcan ante _____
del Distrito Judicial de _____ a fin de indicar el lugar para
las notificaciones.

QUINTO: Se autoriza a nuestra Secretaria a remitir la acusación y el presente auto a la Secretaria de _____
del Distrito Judicial de _____, dentro de las 48 horas contadas a partir de la fecha, ya
que las partes han quedado Notificadas en esta misma audiencia como se indica en el siguiente ordinal.

SEXTO: La presente resolución vale notificación para todas las partes presentes y representadas.

Dado por Nos, en nuestro despacho del _____, de _____, a las _____
horas del día (____) del mes _____ del año _____.

Nombre del Juez de la Instrucción

 DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original: Juez para recibo / Carpeta del caso.
Copia 1: Destino

Página N de N.
/ Código de Generador.



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

No. CASO / INVESTIGACIÓN

AUTO DE NO HA LUGAR No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____ Provincia _____, República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ () a los _____ años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.

El _____ Juzgado de la Instrucción, del Distrito Judicial _____, se constituyó en audiencia pública integrada por el/la Juez(a) de la Instrucción _____, el Procurador Fiscal Adjunto de este Distrito Judicial _____, para conocer si procede o no ordenar APERTURA A JUICIO al imputado _____, por violación a las disposiciones de los artículos _____ de la ley _____ en perjuicio de _____.

OÍDOS /VISTOS:

OÍDOS /VISTOS

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO: _____

RESOLVEMOS

PRIMERO: Declarar buena y válida en cuanto a la forma, la celebración de la presente audiencia preliminar.

SEGUNDO: DICTAR AUTO DE NO HA LUGAR sustentándonos en los artículos _____ del Código Procesal Penal a favor de _____, por los motivos que se expresan en las consideraciones que anteceden.

TERCERO: _____

CUARTO: Se ordena que en virtud de lo dispuesto en el artículo 301, la lectura de la presente resolución valga la notificación para todas las partes.

La presente resolución es susceptible del Recurso de Apelación según lo dispone el artículo 304 del Código Procesal Penal.

Dado por Nos, en nuestro despacho del _____, de _____,
a las _____ horas del día (____) del mes _____ del año _____.

Nombre del Juez de la Instrucción
Nombre del Tribunal

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original: Juez para recibo / Carpeta del caso.

Copia 1: Destino

Página N de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

11. Revisión de Medidas de Coerción

Objetivo(s) del proceso:

- Realizar de forma efectiva los trámites administrativos que se producen en el Despacho Penal para las revisiones de medidas de coerción de oficio y a solicitud de partes.

Especificaciones Generales:

<p>Unidades Operacionales Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Audiencias • Unidad de Citaciones y Notificaciones • Despacho Juez ó Tribunal Colegiado • Secretaría (de la Instrucción, 1ra. Instancia, Corte) 	<p>Personal Involucrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RHJP-101) Secretario(a) de la Instrucción • (RHJP-201) Secretario(a) de la Primera Instancia • (RHJP-301) Secretario(a) de la Corte • Juez o Tribunal Colegiado • (RHJP-103) Oficinista de Audiencia
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de las partes para la revisión de medidas de coerción. • Certificación sobre mediación de recurso de apelación y/o revisión anterior. • Decisión de la Corte sobre recurso de apelación de una medida de coerción. • Alerta del sistema sobre plazos próximos a vencer (aviso y listado de vencimiento de plazos). • (JPR015) Reporte de Vencimiento de Plazos. 	<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (JPR015) Reporte de Vencimiento de Plazos. • (JPF016) Aviso de Vencimiento de Plazo. • Resolución / decisión sobre la revisión de una medida de coerción
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las medidas de coerción pueden ser revisadas en cualquier estado del procedimiento a solicitud de partes ó de oficio (cada 3 meses), en beneficio del imputado. • Las medidas de coerción que no conlleven prisión preventiva pueden ser revisadas, sustituidas, modificadas o cesadas, a través de resoluciones motivadas sin celebrar audiencias. • Las revisiones de medidas de coerción de prisión preventiva se realizan siempre en audiencia. La prisión preventiva ha de revisarse obligatoriamente cada tres meses, sin perjuicio de que el Juez pueda revisarla en cualquier oportunidad en beneficio del imputado. • En los casos de revisión obligatoria de la prisión preventiva, 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.

- De acuerdo a lo que establece el Art.15 de la Resolución No. 1731/05 de la Suprema Corte de Justicia sobre Medidas de Coerción y celebración de audiencias, 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:
 - Fijación precisa de hechos, pruebas o presupuestos que determinen la variación de las condiciones que justificaron la imposición de la medida.
 - 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.
- 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.
- La revisión, de oficio ó a solicitud de parte, reinicia el conteo de los tres meses para la revisión obligatoria, sin embargo el plazo de tres meses para presentar la acusación sigue inalterable y se cuenta desde que se haya ordenado originalmente la prisión preventiva.
- Las partes tienen un plazo de 48 horas después de notificada la revisión de oficio para formular y depositar sus observaciones sobre la misma.
- El secretario de cada instancia debe controlar los plazos para la revisión de las medidas de coerción y mantener informado al juez que impuso la medida sobre los mismos.

Plazos Involucrados:

Las audiencias para la revisión de las medidas de coerción a solicitud de partes u obligatoria se lleva a cabo dentro de las 48 horas contadas a partir de la presentación de la solicitud.

Las revisiones de medidas de coerción que no requieran celebración de audiencias, son resueltas dentro del plazo de los 3 días de la presentación o planteamiento de la solicitud.

Para la revisión de las medidas: tres meses contados a partir de la última revisión o de la imposición de la medida.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de revisiones de medidas de coerción solicitadas y atendidas (dentro y fuera de plazo)
- Cantidad de solicitudes de medidas de coerción inadmisibles
- Cantidad de audiencias sobre revisiones de medidas de coerción

- Cantidad de revisiones resueltas administrativamente.
- Resultado de las revisiones:
 - Cantidad de medidas confirmadas
 - Cantidad de medidas modificadas
 - Cantidad de medidas revocadas
 - Cantidad de medidas sustituidas

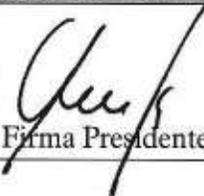
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Ministerio Público / Partes intervinientes en el proceso	11.01	Solicita la revisión de una medida de coerción a través de un escrito motivado, acompañado de una certificación donde conste si sobre esa medida existe recurso de apelación y/o si se han realizado revisiones previas. En caso de haber sido recurrida en apelación, anexará copia de la decisión adoptada por la Corte, a la solicitud de revisión.
Oficinista Atención al Usuario Unidad de Atención al Usuario Secretaría General	11.02	Ver procedimiento de 01.RECEPCIÓN.
Secretario (De la Instrucción, 1ra. Instancia, Corte)	11.03	Una semana antes, recibe aviso sobre los imputados con plazos de revisión de medidas de coerción próximos a vencer.
Secretario (De la Instrucción, 1ra. Instancia, Corte)	11.04	Prepara o genera listado JPR015 sobre vencimiento de plazos para revisión de oficio (cada tres meses) de las medidas de coerción. El listado agrupará las revisiones por tipo de medida y fecha de vencimiento. Pasa al juez ó Presidente del tribunal colegiado para su decisión. Recibe de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente y pasa al Juez ó Presidente del Tribunal Colegiado las solicitudes de revisión a solicitud del Ministerio Público ó de las partes.
Juez o Presidente del Tribunal Colegiado	11.05	Recibe listado JPR015 con las revisiones de medidas de coerción próximas a vencer y procede a su revisión.

Responsable	Ref.	Actividad
		Si se refieren a un imputado que se encuentre bajo prisión preventiva o arresto domiciliario, fija audiencia de acuerdo a lo establecido en el proceso 05. FIJACIÓN DE AUDIENCIA.
Oficinista e Apoderamiento y Mero Trámite de la Unidad Correspondiente	11.06	Procesa la fijación de la audiencia de acuerdo a lo establecido en el proceso 05. FIJACIÓN DE AUDIENCIA.
Juez o Presidente del Tribunal Colegiado	11.07	Recibe las solicitudes de revisión a solicitud de parte, junto a las certificaciones de no mediación de recursos de apelación y revisiones previas y/o copia de sentencia de la Corte, si la hubiere. Si admite la solicitud, y el imputado se encuentra prevenido, fija audiencia (Ver proceso 06. FIJACIÓN DE AUDIENCIA)
Juez o Presidente del Tribunal Colegiado	11.08	Si no admite la solicitud, rechaza revisión, elabora resolución y pasa para notificación. La notificación es tramitada de acuerdo al procedimiento establecido en 06. NOTIFICACIÓN / CITACIÓN.
Juez o Presidente del Tribunal Colegiado	11.09	Si admite la solicitud, y el imputado se encuentra libre, resuelve administrativamente confirmando, revocando, sustituyendo o modificando la medida.
Secretario (De la Instrucción, 1ra. Instancia, Corte)	11.10	En el caso de las revisiones de oficio, que no envuelvan prisión preventiva, genera el formulario JPF016 de Aviso de Vencimiento de Plazo, para su notificación a las partes.
Unidad de Citaciones y Notificaciones	11.11	Procesa la notificación de acuerdo al procedimiento establecido en 06. NOTIFICACIÓN / CITACIÓN.
Ministerio Público / Partes intervinientes en el proceso	11.12	Reciben la notificación con el aviso de vencimiento de plazo, formulan sus observaciones y las depositan en un plazo de 48 horas después de notificada.
Unidad de Atención al Usuario	11.13	Se reciben y se registran las observaciones del Ministerio Público y las partes intervinientes en los procesos 01.RECEPCIÓN y 02. REGISTRO
Secretario (De la Instrucción, 1ra. Instancia, Corte)	11.14	Recibe las observaciones de las partes y pasa al Juez o Presidente del Tribunal Colegiado.
Juez o Presidente del Tribunal Colegiado	11.14	Recibe. Si el imputado se encuentra en prisión preventiva, ordena la fijación de audiencia. (Ver Proceso 06 Fijación de Audiencia, 07 Preparación de Audiencia,

Responsable	Ref.	Actividad
		08 Celebración de Audiencia y 10 Tramitación de Decisiones). Si el imputado se encuentra en libertad, analiza y decide mediante resolución sobre la revisión de la medida de coerción (ver Proceso 10 Tramitación de Decisiones).

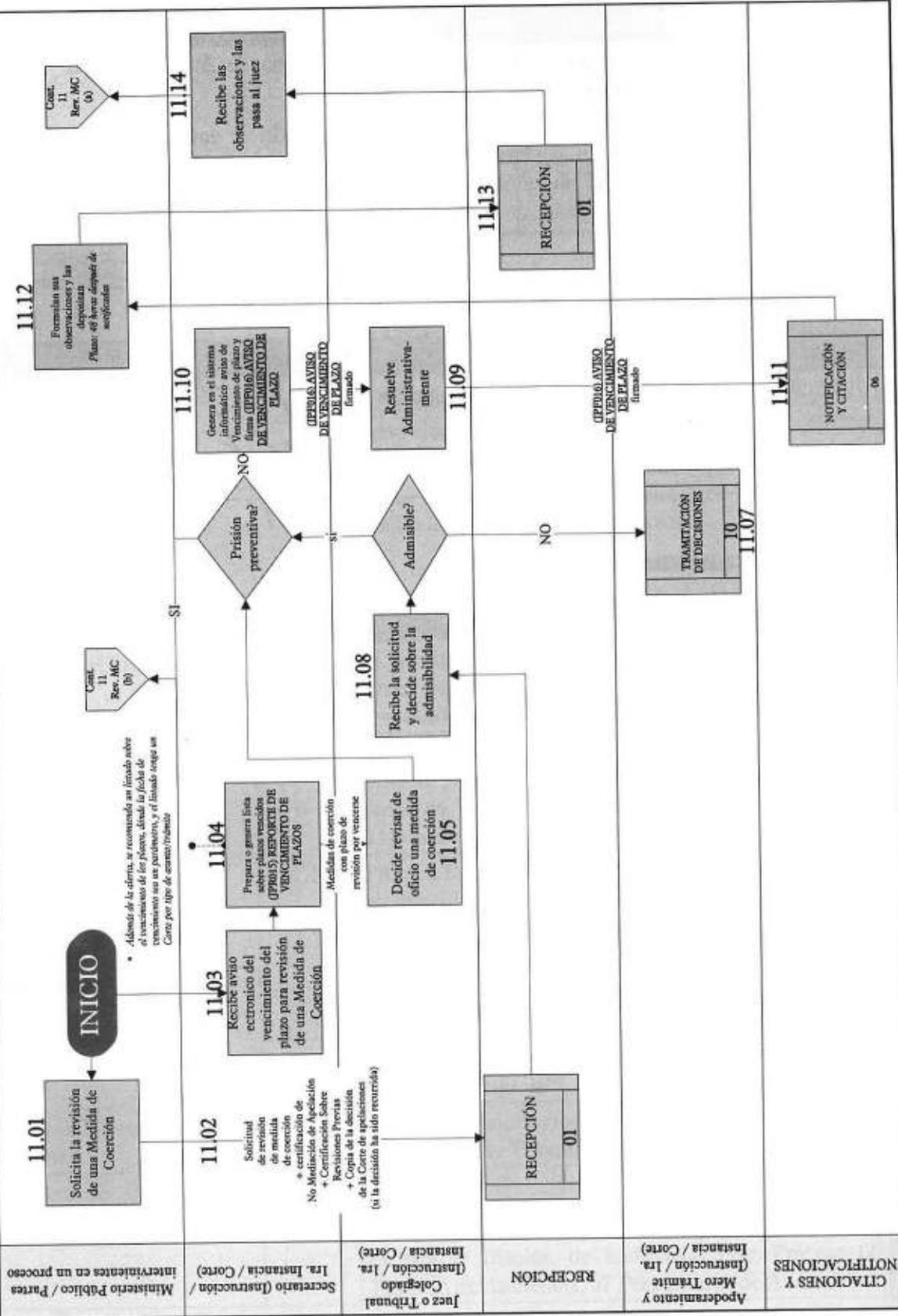
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

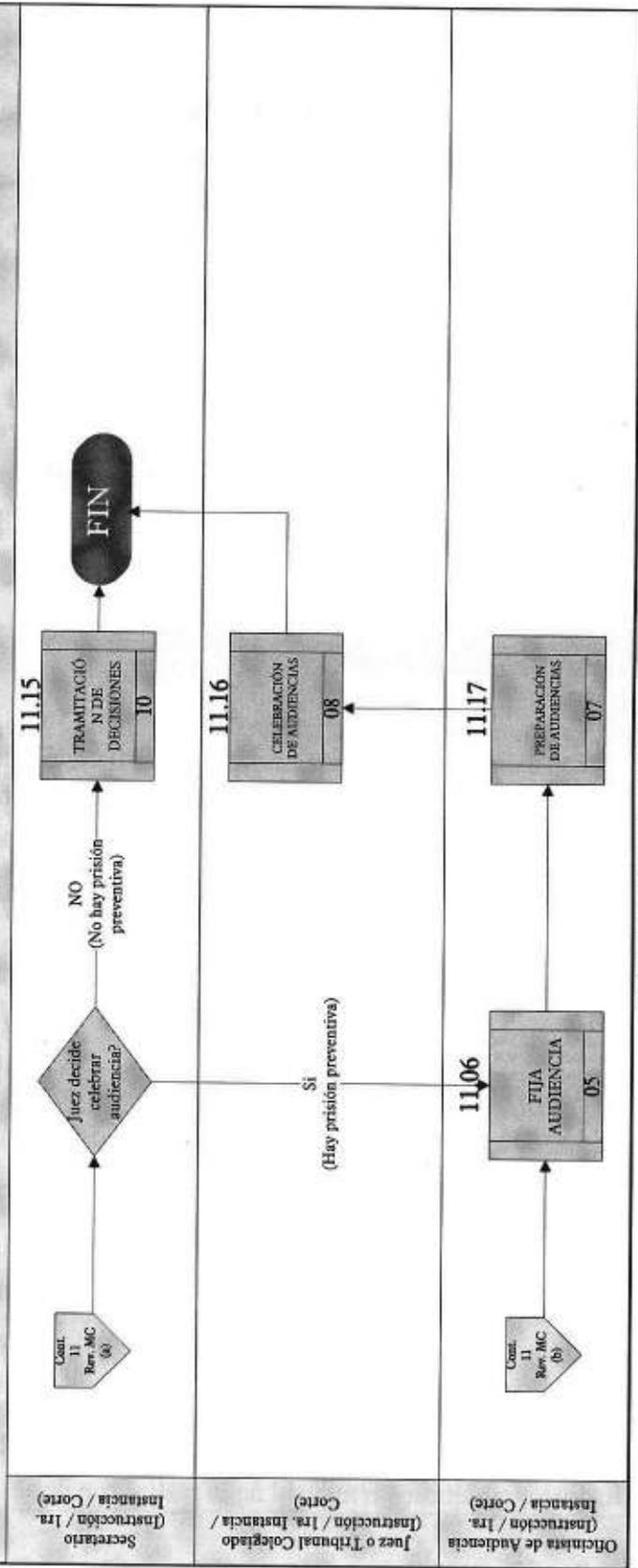
No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

11: Revisión de Medidas de Coerción



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

11: Revisión de Medidas de Coerción (Cont...).



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

12. Movimiento de Documentos

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar de manera segura el traslado o movimiento de los documentos relativos a las gestiones que se desarrollan en el Despacho Judicial Penal entre distintos responsables o unidades operativas, dejando registros físicos y digitales que avalen la acción.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Todas las Unidades de la Secretaría del Despacho Penal	<ul style="list-style-type: none"> (RHJP-101) Secretario(a) de la Instrucción (RHJP-201) Secretario(a) de la Primera Instancia (RHJP-301) Secretario(a) de la Corte Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite Archivista (RHJP-104) Oficinista de Sala (RHJP-105) Oficinista de Agenda (RHJP-501) Oficinista de Registro TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO JUDICIAL
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Judiciales Documentación de los casos 	(JPR001) Listado de Entrega de documentos.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> El movimiento de documentos de una unidad a otra dentro del Despacho Penal deberá hacerse bajo listado o libro. Los listados de entrega de documentos firmados por la Unidad que recibe serán archivados dentro de la Unidad que envía. El responsable ante el Despacho Judicial Penal de un documento es el último receptor. El elemento que le atribuye la responsabilidad al receptor del documento recibido, NO es el registro informático, sino el listado o libro con su firma de recibido conforme. Se debe evitar hacer tachaduras o modificaciones manuales en el listado (JPR001)-Listado de Entrega de documentos, en todos los casos, si por razones extremas, fuera necesario hacerlas, tanto el emisor como el receptor de los documentos deben firmar al lado de la misma para dejar constancia de que dicha tachadura o modificación manual no se realizó con posterioridad a la entrega. 	

- El listado de entrega (JPR001) es sustituido por el libro de entrada y salida en aquellos sitios donde no existe sistema informático o esta facilidad dentro del mismo no se encuentre disponible.
- El sistema informático debe controlar que los documentos a los que no se les registra la aceptación del envío no puedan ser enviados a otra unidad operativa hasta tanto se complete este trámite.
- Para el registro de la aceptación del envío, el sistema informático debe permitir la realización de esta aceptación por lote (batch) y permitir la exclusión de documentos para aquellos casos especiales en los que la recepción física así lo amerite.

Plazos Involucrados:

Plazo Administrativo: La recepción digital debe hacerse de forma inmediata una vez se realizó el recibo físico.

Indicadores de Desempeño:

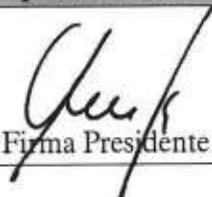
No aplica

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Emisor en Unidad que envía o remite solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.01	Clasifica los asuntos en función de la Unidad operacional a la que se envía y hace el registro correspondiente en el sistema.
Emisor en Unidad que envía o remite solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.02	Genera e imprime el listado de entrega (JPR001) donde se señala el asunto, fecha, número de caso y unidad de destino, cantidad de páginas, etc... Anexa al listado los documentos que serán remitidos.
Emisor en Unidad que envía o remite solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.03	Se dirige a la Unidad operacional de Destino y entrega los documentos y/o solicitudes con el listado JPR001 anexo
Receptor en Unidad que recibe solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.04	Recibe los documentos y valida cada uno de ellos contra el (JPR001) Listado de Entrega de documentos. Firma en el listado. Las principales validaciones que deben hacerse son: <ul style="list-style-type: none"> • No. de Documento. • No. de Expediente. • Tipo de documento. • Fecha del documento. • Cantidad de páginas. • Formato del documento (original o copia).

Responsable	Ref.	Actividad
Emisor en Unidad que envía o remite solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.05	Retiene y archiva el listado firmado relativo a la recepción como constancia de la entrega física de los documentos.
Receptor en Unidad que recibe solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.06	Si no se entrega junto al listado alguno de los documentos detallados en el mismo, se debe hacer la anotación manualmente en el listado y firmar al lado de dicha anotación.
Receptor en Unidad que recibe solicitudes, trámites ó documentos dentro del Despacho Penal	12.07	Acepta el registro en el sistema. (Excluyendo aquellos documentos que por alguna razón no fueron recibidos) y haciendo las observaciones de lugar.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

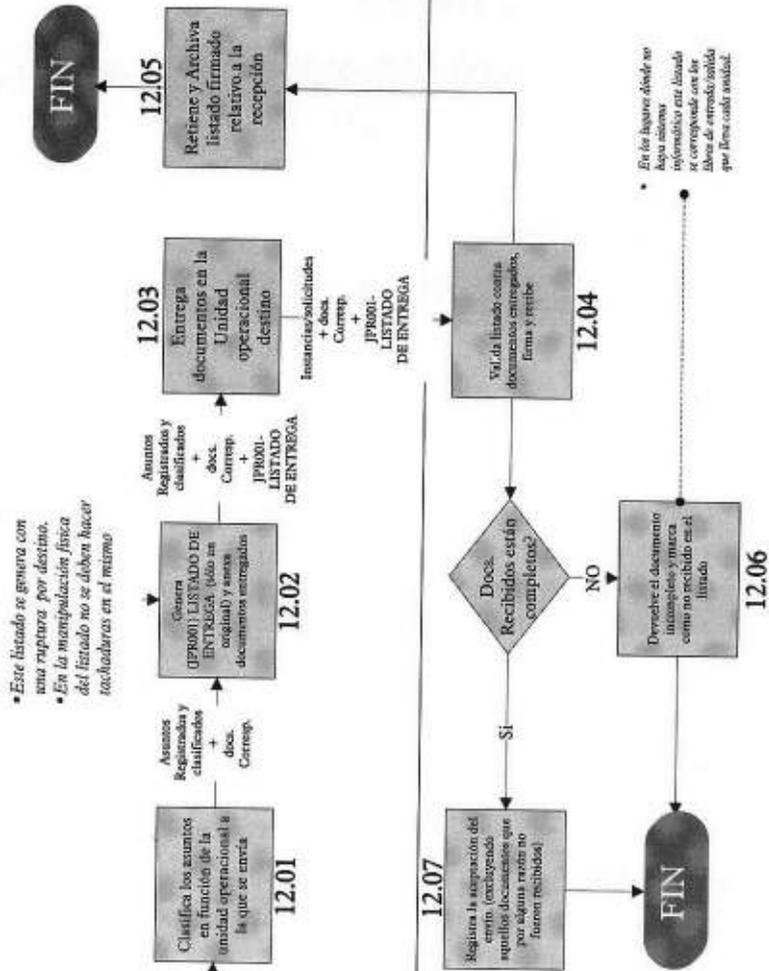
Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

12: Movimiento de Documentos

Unidad que envía o remite los trámites o documentos dentro del despacho judicial

Unidad que Recibe los trámites o documentos dentro del despacho judicial



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

14. Entrega de Documentos

Objetivo(s) del proceso:

- Entregar los documentos y/o trámites entregables a los usuarios correspondientes.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Unidad de Atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público. • Usuarios • (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de retiro de documento. • Solicitudes administrativas ejecutadas disponibles para la entrega. • Solicitud administrativa usuario recibida por la secretaría del. (en original) 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiros de certificaciones, desglose, copias certificadas u otros documentos. • Constancias de entrega de solicitudes administrativas archivadas y registradas.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El usuario tomará un turno el cual le dará el orden en que será atendido. • El usuario debe cumplir con los requisitos y políticas de entrega establecidos para cada trámite. • Al momento de depositar una solicitud administrativa, el usuario debe ser advertido verbalmente y/o a través de un sello húmedo (estampado en la copia recibida que se le devuelve) de los requisitos para entregar dicha solicitud administrativa ejecutada. • Para el retiro de documentos, los usuarios deben presentar un documento de identificación personal y la copia de la solicitud sellada como recibida en la Recepción de la Secretaría General. La presentación de estos documentos es imprescindible para la entrega de las Solicitudes administrativas ejecutadas. • Para la entrega no deben aceptarse copias fotostáticas de la solicitud recibida por la Secretaría. • En casos extremos, queda a discreción del Secretario General autorizar la entrega de solicitudes administrativas ejecutadas, aun faltando alguno de los requisitos, para autorizar debe firmar el documento con el que autoriza a retirar dicha solicitud. 	

- Para evitar obstruir el flujo hábil de la cola de entrega, el registro de la entrega a los usuarios debe hacerse al final del día o en turnos oportunos, y no en la presencia de estos.
- Para agilizar el proceso de entrega, el archivo de solicitudes realizadas para entregar debe organizarse por nombre del solicitante.

Plazos Involucrados:

Plazo Administrativo: El plazo máximo para que el Despacho Judicial entregue ejecutada una solicitud de servicio administrativo, es de dos días laborables, contados a partir de la fecha de recibo (de acuerdo al sello de recibo) de dicha solicitud en la Secretaría.

Indicadores de Desempeño:

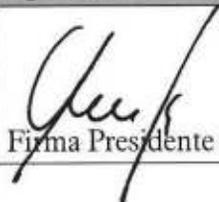
- Cantidad de documentos entregados por día. (No mide la eficiencia de los empleados encargados de la entrega, sino su carga de trabajo).
- Tiempo de localización de los documentos a ser entregados.
- Duración en cola de los usuarios para solicitar la entrega de un documento en ventanilla.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Ministerio Público/ Usuario.	14.01	Toma un turno y se presenta en la ventanilla de entrega
Ministerio Público/ Usuario.	14.02	Presenta su cédula/ pasaporte o documentos de identificación con el que se hizo la solicitud y entrega la copia de la solicitud que se devolvió firmada como recibida en la Secretaría General donde especifica la fecha promesa de entrega.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.03	Recibe copia de la solicitud firmada y verifica las generales de la cédula versus la copia de la solicitud.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.04	Verifica el estado en que se encuentra la solicitud hecha por el Ministerio Público o el Usuario.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.05	Si la solicitud no ha sido elaborada Investiga con el Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite el estado en que se encuentra la solicitud y si no esta lista para la entrega inmediata, le solicita una nueva fecha promesa.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción / (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Ira. Instancia /	14.06	Otorga una nueva fecha de promesa y la anota en la copia de la solicitud del usuario y la firma.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.		
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.07	Devuelve al usuario la copia de la solicitud con la nueva fecha promesa de entrega.
Usuario	14.13	Recibe la nueva fecha promesa para regresar por la solicitud.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.08	Si la solicitud ya ha sido elaborada: Toma la copia de la solicitud presentada por el usuario y localiza en el archivo de entrega el asunto solicitado. Extrae del archivo los documentos correspondientes.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.09	Localiza el documento físico a entregar.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.10	Hace firmar al usuario en el libro de entrega y en la fotocopia de la cédula con la que hizo la solicitud.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.11	Retiene la solicitud presentada por el usuario para solicitar la entrega como comprobante de entrega.
Usuario	14.12	Recibe la solicitud ejecutada
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	14.13	Al final del día registra todas las solicitudes retenidas y las archiva en la unidad. (Esta operación puede realizarla de manera oportuna a lo largo del día, se ha puesto al final del día, para evitar que la fluidez en la cola de entrega se vea afectada el tiempo dedicado a los registros informáticos).

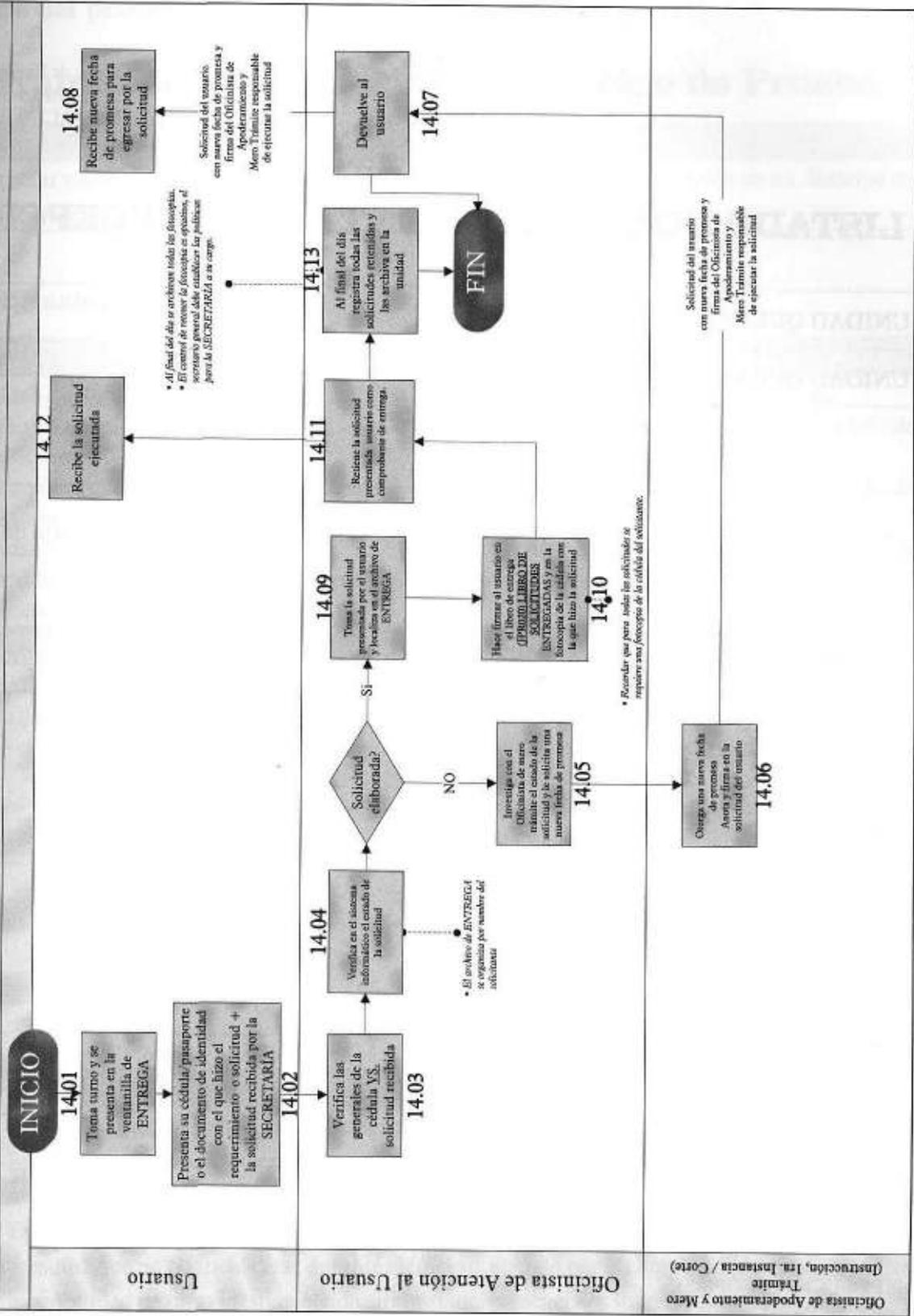
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

14: Entrega de Documentos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

JPR001



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

Fecha de Envío: 99/99/99
SECRETARÍA GENERAL
DEL DESPACHO JUDICIAL
PENAL

LISTADO CONTROL DE ENTREGA / RECEPCIÓN

UNIDAD QUE ENVÍA:	
UNIDAD QUE RECIBE:	

No. Caso	No. Doc. /Asunto	Tipo Documento/Asunto	Cant. Folios	Cotejo de Recibo

TOTAL DE PIEZAS: 9999 TOTAL DE FOLIOS: 999999

Recibido por:	Fecha de Recibo:
---------------	------------------

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original Recibido: Unidad Origen
Copia: Unidad Destino

Nombre del proceso:

15. Tramitación y Ejecución de Anticipo de Prueba

Objetivo(s) del proceso:

- Registrar y documentar las incidencias relacionadas con la solicitud y ejecución de un Anticipo de Prueba, agotando todos los requisitos procesales contemplados en la ley.

Especificaciones Generales:

<p>Unidades Operacionales Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recepción / Registro. • Archivo Secretaría General • Ministerio Público • Tribunales a cargo de la causa ó Jurisdicción de Atención Permanente. • Unidad de Citaciones y Notificaciones • Despacho Juez competente /Juez Atención Permanente. 	<p>Personal Involucrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP301) Secretario de la Jurisdicción de Atención Permanente. • (RHJP303) Oficinista de Audiencias de la Jurisdicción de Atención Permanente. • Juez de la Jurisdicción de Atención Permanente.
<p>Insumos:</p> <p>Solicitud de las partes para la realización de un Anticipo de Prueba.</p>	<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JPF050-ACTA DE LEVANTAMIENTO DE ANTICIPO DE PRUEBA • Resolución / decisión sobre la admisibilidad del Anticipo de Prueba. • Citaciones para la ejecución del acto de anticipo de prueba. • Notificaciones sobre la ejecución del acto de anticipo de prueba. • Registros complementarios sobre la ejecución del acto de levantamiento de prueba. • Decisión/resolución sobre la admisibilidad de la solicitud del levantamiento del anticipo de prueba.
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excepcionalmente, las partes pueden solicitar al Juez un Anticipo de Prueba cuando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se trate de un peritaje que por sus características no permita que se realice posteriormente un nuevo examen; 2. Es necesaria la declaración de un testigo que, por algún obstáculo difícil de superar, se presume que no podrá hacerse durante el juicio o, cuando por la complejidad del asunto, exista probabilidad de que el testigo olvide circunstancias esenciales sobre lo que conoce. 	

- El Juez practica el acto de anticipo de prueba, sólo si lo considera admisible, y cita a las partes, quienes tienen derecho a asistir, a hacer uso de la palabra con autorización del Juez.
- Durante el acto de levantamiento de prueba las partes presentes pueden solicitar que consten en el acta las observaciones que estiman pertinentes, incluso sobre irregularidades e inconsistencias del acto.
- El acto se registra por cualquier medio fehaciente y será conservado por el Ministerio Público, sin perjuicio de que las partes se puedan hacer expedir copia.
- Cuando se hacen registros complementarios al Acta de Levantamiento del Anticipo de Prueba, en dicha acta debe constar la existencia de este registro complementario, sus características, la forma como será individualizado y su entrega al Ministerio Público.
- De acuerdo a lo establecido en el Art. 288 del CPP, cuando el levantamiento de prueba anticipada es de extrema urgencia, el Ministerio Público puede requerir verbalmente la intervención del Juez y éste practica el acto con prescindencia de las citaciones previstas en el Art. 287 del CPP.
- De ser necesario, el juez solicita la designación de un Defensor Público para que participe en el acto.
- Cuando se ha procedido por urgencia, después de practicado el acto, debe ser puesto en conocimiento de las partes, si las hay.
- En todos los casos debe ponerse especial atención a las previsiones establecidas en el Art. 95 del CPP.
- El Ministerio Público debe asegurar los elementos de prueba esenciales sobre la infracción, aun cuando se haya dictado la suspensión condicional del procedimiento o se haya dispuesto el archivo en los supuestos previstos en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 281 del CPP.
- Cuando el anticipo de prueba se registra en algún medio complementario, en el acta correspondiente, debe indicarse que tipo de registro complementario se utilizó, e individualizarse ese registro por medio de un código.
- El código que le corresponde al registro complementario del anticipo de prueba, se construye antecediendo las siglas “APR” seguidas de un guión (-) al número del acta.

Plazos Involucrados:

No Aplica

Indicadores de Desempeño

Cantidad de solicitudes de Anticipo de Prueba recibidas/atendidas/ejecutadas por instancia.

Cantidad de solicitudes de Anticipo de Prueba admitidas/no admitidas por instancia

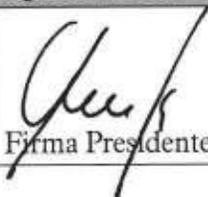
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Partes intervinientes en el proceso / Ministerio Público	15.01	Solicitan la ejecución de un anticipo de prueba
RECEPCIÓN	15.02	Recibe la solicitud Ver procedimiento de 01.RECEPCIÓN.
REGISTRO	15.03	Recibe la solicitud y la registra. ver proceso de 02 REGISTRO
Secretario del tribunal a cargo de la causa / Atención Permanente	15.04	Recibe la solicitud de Anticipo de Prueba y la entrega al Juez
Juez a cargo de la causa /Juez de Atención Permanente	15.05	Recibe la solicitud y la analiza Si la solicitud es admisible ver 15.07 y si no es admisible ver 15.06
Juez a cargo de la causa /Juez de Atención Permanente	15.06	Si la solicitud NO es admisible: emite su resolución y la procesa de acuerdo a lo establecido en 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES FIN del proceso.
Secretario del tribunal a cargo de la causa / Atención Permanente	15.07	Solicitud admisible Si el juez decide no ejecutar de inmediato el anticipo de prueba se fija la fecha para su realización. Si el juez decide ejecutar de inmediato el anticipo de prueba ver paso 15.10
NOTIFICACIÓN / CITACIÓN	15.08	Si el juez decide no ejecutar el anticipo de prueba de inmediato se debe citar a las partes para la realización del anticipo de prueba de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: 06. NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN...
Secretario del tribunal a cargo de la causa / Atención Permanente	15.09	Si se requiere de un defensor público, solicita la asignación de un Defensor Público de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: 27. ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEFENSORES PÚBLICOS.
Juez a cargo de la causa /Juez de Atención Permanente	15.10	El juez ejecuta el acto de levantamiento de prueba.
Oficinista de Audiencias del tribunal a cargo de la causa / de Atención Permanente	15.11	Si fuera pertinente, se registra el acto en un registro complementario a través de cualquier medio fehaciente que el juez autorice.
Oficinista de Audiencias del tribunal a cargo de la causa / de Atención Permanente	15.12	Recoge todas las incidencias del acto en el acta JPF050 - Acta de levantamiento de anticipo de prueba



Responsable	Ref.	Actividad
Oficinista de Audiencias del tribunal a cargo de la causa / de Atención Permanente	15.13	Al finalizar el acto y para que conste en el acta, entrega el registro complementario al Ministerio Público y se registra dicha entrega en el JPF050 - Acta de levantamiento de anticipo de prueba
Oficinista de Audiencias del tribunal a cargo de la causa / de Atención Permanente	15.14	Imprime (o reproduce) y firma el acta y entrega a razón de una (1) para cada parte presente
Oficinista de Audiencias del tribunal a cargo de la causa / de Atención Permanente	15.15	Concluido el acto pasa el JPF050 - Acta de levantamiento de anticipo de prueba a notificar a las partes que no estuvieron presentes.
UNIDAD DE NOTIFICACIÓN / CITACIÓN	15.16	Las Actas de Anticipo de Prueba se notifican a las partes NO presentes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: 06. NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN.
Oficinista de Audiencias del tribunal a cargo de la causa / de Atención Permanente	15.17	Remite el acta de levantamiento de anticipo de prueba al archivo para incluir en el caso
ARCHIVO SECRETARÍA GENERAL	15.18	Recibe acta y lo archiva, de acuerdo a lo establecido en 12. ARCHIVO: Registro de Documentos: (sin perjuicio de que las partes se puedan hacer expedir copia).

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

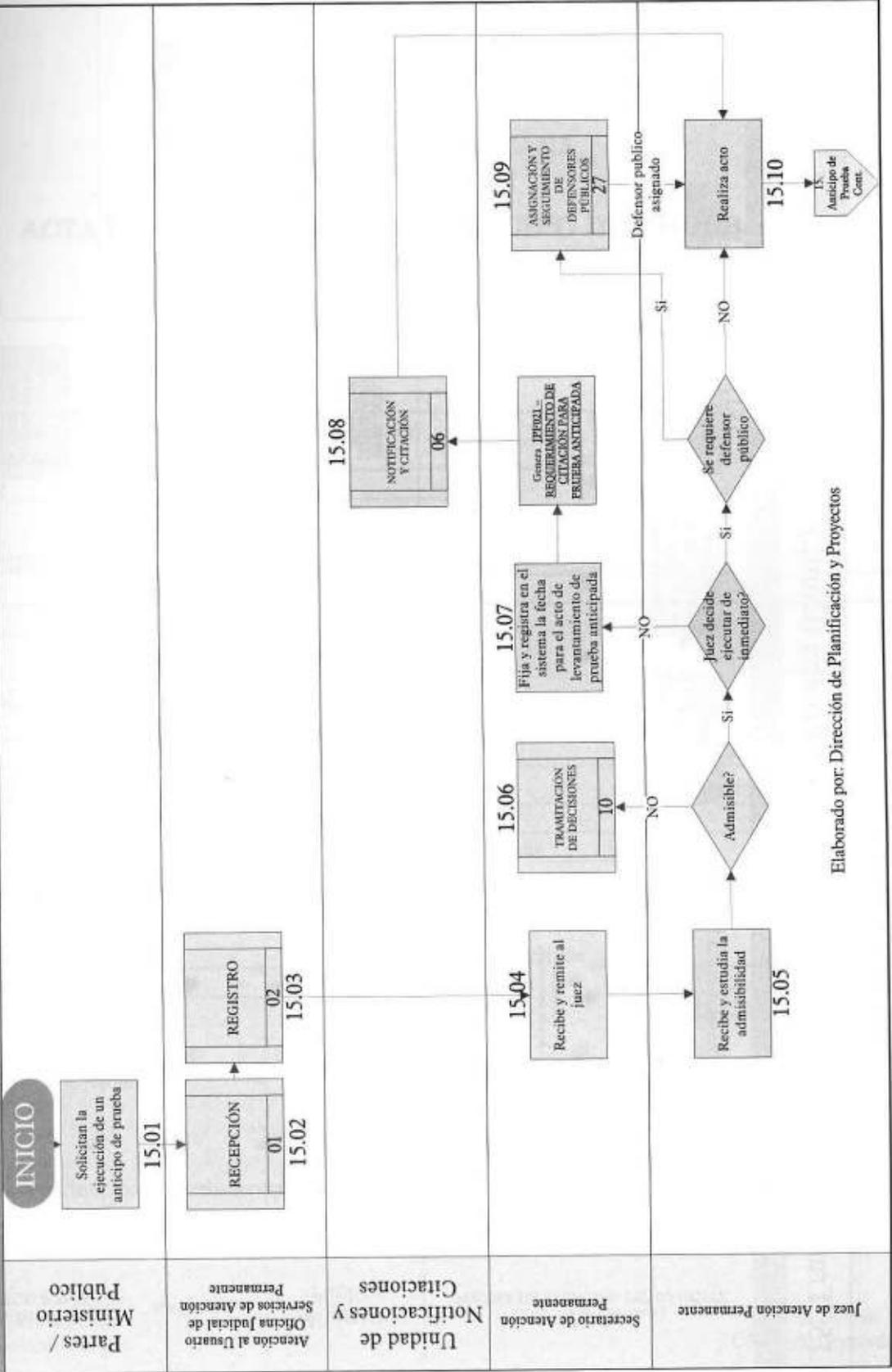
Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

15: Tramitación y Ejecución de Anticipo de Prueba

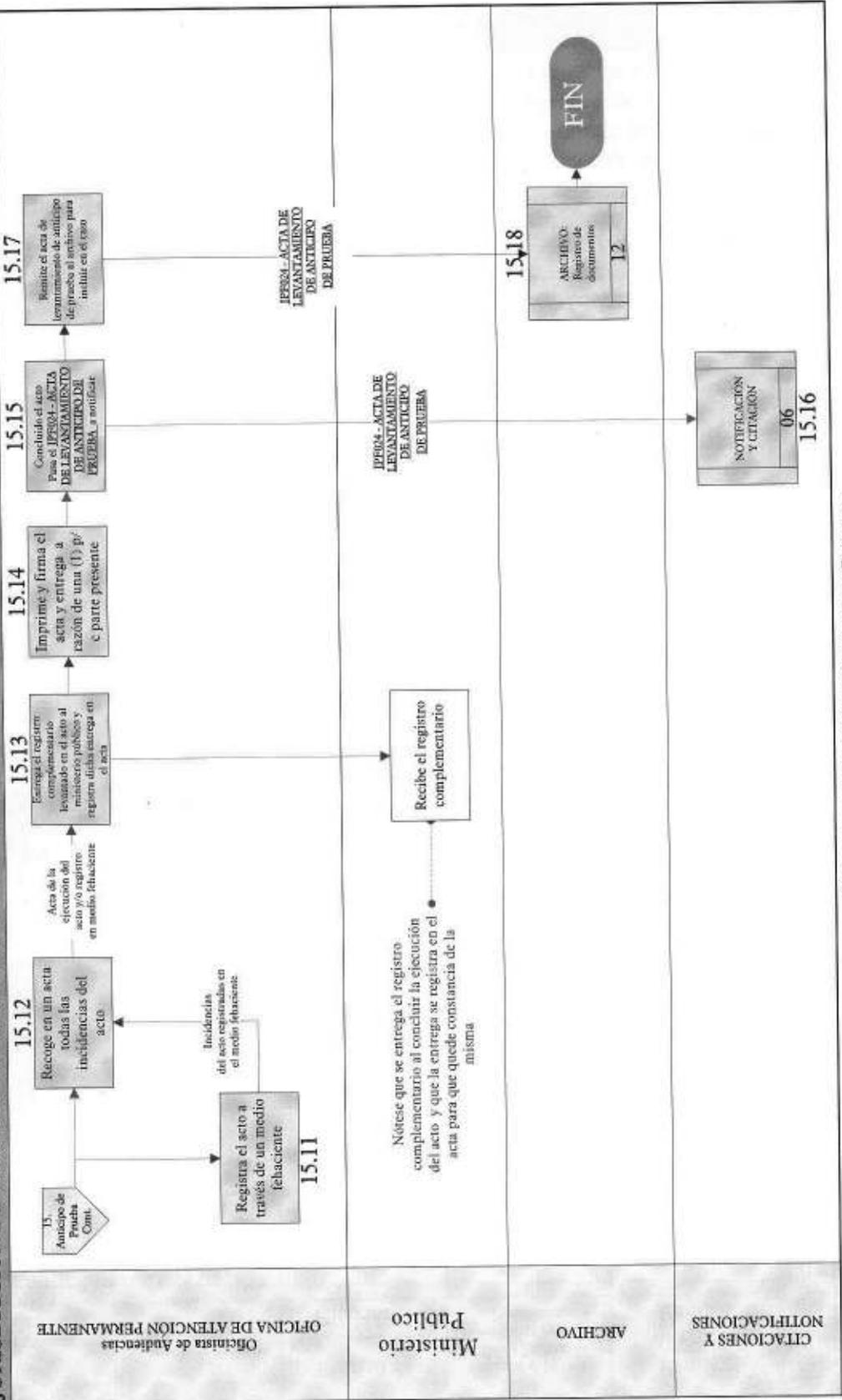
JURISDICCIÓN DE ATENCIÓN PERMANENTE



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

15: Tramitación y Ejecución de Anticipo de Prueba (Cont..)

JURISDICCIÓN DE ATENCIÓN PERMANENTE



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

ACTA DE LEVANTAMIENTO ANTICIPO DE PRUEBA
No.9999

En la Ciudad _____, Municipio _____, Provincia _____
_____ República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del
año _____ () a los _____ años de la Independencia Nacional y _____ años de la Restauración de la República.
Nos _____, Juez (a) _____ del _____
_____, asistido (a) del/de la infrascrito (a) secretario (a) _____
_____ nos hemos trasladado _____ para realizar un anticipo de pruebas,
solicitado por _____.

COMPARECIENTES: _____

ACTOS REALIZADOS: _____

OÍDO(A)(S): El Lo(a)(s) Ciudadano(a)(s) _____

en calidad de _____ decir _____

DADO: En la Ciudad de _____ del Distrito Judicial de _____
a los _____ días del mes de _____ del año _____

Nombre del Secretario Actuante
SECRETARIO

Nombre del Juez,
Nombre y generales del tribunal

Acta de Anticipo de Prueba formalmente cerrada el _____ de _____ de _____

Después de esta línea no hay nada escrito

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1: Carpeta del Caso
Original 2: Ministerio Público

Página N de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

16. Custodia de Objetos Secuestrados

Objetivo(s) del proceso:

- Custodiar los objetos secuestrados judicial y convencionalmente durante un proceso judicial.
- Agotar todos los pasos que fueran de lugar para el registro y documentación del registro, la devolución, los préstamos, y la liquidación de los objetos secuestrados bajo control del Poder Judicial.
- Generar registros documentales y controles confiables sobre el préstamo de los objetos secuestrados y de las condiciones y características del objeto al momento del préstamo.
- Generar controles y registros documentales que permitan determinar en todo momento la ubicación exacta de los objetos secuestrados.
- Formalizar la responsabilidad sobre la integridad de dicho objeto de quien accede a un objeto secuestrado.
- Devolver a sus propietarios siempre que sea procedente o a aquellas personas o entidades que así lo ordene una sentencia/decisión irrevocable sobre el asunto judicial ó una resolución de la SCJ.
- Hacer las validaciones de lugar en todo acto de devolución para garantizar que la pieza u objeto le sea entregado a su legítimo dueño o representante del mismo.
- Registrar y documentar todo lo relativo al acto de devolución de un objeto secuestrado.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados • Fiscalía. • Unidades de la Secretaría que soliciten objetos secuestrados • Juez de la Ejecución de la Pena • SCJ • Instituciones beneficiarias en los casos de donaciones de objetos secuestrados por liquidación de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados • (RHJP100) Secretario General. • Procurador Fiscal • Partes de un caso judicial. • Personal de las unidades operativas de la Secretaría autorizado para requerir el préstamo de objetos secuestrados • Jueces de la Ejecución de Penal. • Jueces de la Instrucción. • Jueces de 1ra. Instancia. • Jueces de la Corte de Apelación • Persona a la que se ordena devolver un objeto Secuestrado por medio de una resolución de la SCJ.

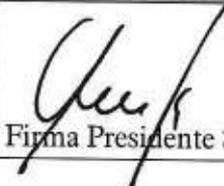
<p>Objeto Secuestrado</p> <p>Acusación</p> <p>Información</p> <p>Resolución</p> <p>Acto notarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persona designada para recoger y reubicar los objetos a ser aprovechados por el Poder Judicial. • Persona designada por la entidad beneficiaria para recoger los objetos donados. • Persona designada para recoger los objetos a destruir
<p>Insumos:</p>	<p>Productos:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Objeto Secuestrado incorporado como prueba en un proceso judicial. • Acusación del Ministerio Público y/o del Actor Civil • Información que vincula el objeto con el caso. • Resolución por medio de la cual la SCJ ordena la devolución de objetos secuestrados. • Acto notarial que acredita a un representante legal. • Original de la cédula de la persona a la que se le debe devolver un objeto. • Original de la cédula del representante legal de la persona a la que se le debe devolver un objeto. • JPF043-ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS. • JPF045-SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS. • Documentos que demuestren la titularidad del solicitante sobre el objeto secuestrado. • Documentación que identifica y acredita a las personas que reciben los objetos secuestrados. • Documentación que identifica y acredita a los propietarios de los objetos secuestrados que se ordena devolver • Resolución de la SCJ dónde se indica el destino de los objetos a ser liquidados y las 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetos secuestrados numerados, registrados y etiquetados en el Poder Judicial. • Vinculación entre los objetos secuestrados y el expediente al que pertenecen. • JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS. • JPF042-TARJETA IDENTIFICADORA DE OBJETOS SECUESTRADOS. • Registros actualizados sobre el préstamo/ devolución de objetos secuestrados. • JPF039-control de préstamo / devolución de objeto secuestrado (actualizado). • Oficio indicando las razones por las que no se puede devolver un objeto. • JPF044-RECIBO DE DEVOLUCIÓN / LIQUIDACIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS. • Devoluciones de objetos secuestrados ejecutadas, registradas y documentadas. • JPR046-LISTADO DE OBJETOS SECUESTRADOS A SER LIQUIDADOS. • JPR047-MECANISMOS DE LIQUIDACIÓN AUTORIZADOS PARA OBJETOS SECUESTRADOS. • JPF044-RECIBO DE DEVOLUCIÓN / LIQUIDACIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS.

<p>particularidades, formas y mecanismos de la liquidación; para cada objeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetos secuestrados que son candidatos a ser liquidados. 	<ul style="list-style-type: none"> Objetos secuestrados expurgados de los almacenes de custodia. Registros y documentación relativa al cumplimiento de las previsiones de la resolución que ordena la liquidación de un objeto secuestrado.
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p>	
<p>Ver las políticas y observaciones específicas para cada subproceso....</p>	
<p>Plazos Involucrados:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Plazo administrativo: Todos los Objetos Secuestrados deben ser registrados el mismo día en que son recibidos. Plazo administrativo: El plazo máximo para que un objeto secuestrado se encuentre fuera de la unidad de custodia es de 4 días. Seis (6) meses: Para solicitar la devolución de un objeto secuestrado antes de que este pueda ser liquidado por el Poder Judicial (analógicamente se usa el plazo establecido para el Ministerio Público por el CPP en el Art. 190). Plazo administrativo: Cinco (5) días; plazo que tiene el Custodio de Objetos Secuestrados para dar respuesta sobre una solicitud de devolución. 	
<p>Indicadores de Desempeño:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Objetos Secuestrados ingresados en general/por instancia Cantidad de Actas de Recepción elaboradas en un período. Cantidad de Objetos Secuestrados prestados. Cantidad de Objetos Secuestrados prestados por usuario. Cantidad de Objetos Secuestrados devueltos en un período. Cantidad de solicitudes devolución ejecutadas. Cantidad de solicitudes devolución NO ejecutadas y razones. Cantidad de órdenes de devolución tramitadas en un período. Tiempo promedio entre la solicitud de devolución y la materialización de la misma (fecha del JPF044-RECIBO DE DEVOLUCIÓN/LIQUIDACIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS menos (-) fecha de JPF045-SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS) Cantidad y tipología de Objetos Secuestrados liquidados. Mecanismos de liquidación aplicados a los objetos. 	

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
	16.01	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS (Ver Procedimiento Correspondiente)
	16.02	PRÉSTAMO INTERNO DE OBJETOS SECUESTRADOS (Ver Procedimiento Correspondiente)
	16.03	DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS (Ver Procedimiento Correspondiente)
	16.04	LIQUIDACIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS (Ver Procedimiento Correspondiente)

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

Nombre del proceso:

16.01 Recepción y Registro de Objetos Secuestrados

Objetivo(s) del proceso:

- Recibir los objetos secuestrados que entran al Poder Judicial.
- Registrar los objetos secuestrados que llegan al Despacho Judicial Penal y sus generales.
- Numerar e identificar los objetos secuestrados que entran al Poder Judicial.
- Dejar constancia de las características y condiciones del objeto al momento de su recepción.
- Relacionar de manera efectiva los objetos secuestrados bajo custodia con el caso al que pertenecen.
- Tipificar, empacar, y ubicar adecuadamente los objetos secuestrados.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados • Fiscalía. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados • (RHJP100) Secretario General. • Procurador Fiscal • Partes de un caso judicial.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Objeto Secuestrado incorporado como prueba en un proceso judicial. • Acusación del Ministerio Público y/o del Actor Civil • Información que vincula el objeto con el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetos secuestrados numerados, registrados y etiquetados en el Poder Judicial. • Vinculación entre los objetos secuestrados y el caso al que pertenecen. • JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS. • JPF042-TARJETA IDENTIFICADORA DE OBJETOS SECUESTRADOS.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El secuestro en un proceso judicial puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convencional: Cuando las partes depositan las piezas voluntariamente para ser presentadas como prueba en un proceso judicial. 2. Judicial: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando se trata de decomisos / confiscaciones. b. Cuando el secuestro de la pieza es ordenado expresamente por un Juez. (Arts.188, 214 del CPP). c. Cuando la pieza es secuestrada como resultado de la ejecución por parte de la Policía Nacional o el Ministerio Público de un acto judicial (ordenado por un juez). (Art.188 del CPP). 	

- Las pruebas NO documentales depositadas en el tribunal deben ser custodiadas por la Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados.
- Si los objetos secuestrados corren el riesgo de alterarse, desaparecer, sean de difícil custodia o perecederos, o estén sujetos a destrucción, se ordenarán reproducciones, copias, pericias o certificaciones sobre su existencia y estado. (A.189, CPP).
- Las pruebas documentales de manejo delicado ya sea por su utilidad práctica (certificados de título, certificados de depósito bancario, bonos, cheques cobrables, etc...) o por sus características físicas (pergaminos antiguos, documentos históricos, etc...) deben ser custodiadas por la Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados.
- Desde el momento que un objeto queda bajo custodia del Poder Judicial, no puede ser retirado sin la autorización expresa del Juez o hasta tanto exista una sentencia irrevocable sobre la causa que no impida su devolución.
- Una vez existe una sentencia irrevocable sobre la causa, los objetos secuestrados pueden ser devueltos a aquellos que demuestren ser sus propietarios, siempre y cuando la sentencia no lo impida y no se trate de decomisos.
- Los objetos secuestrados que hayan sido decomisados pueden ser devueltos a sus propietarios si la sentencia sobre la causa así lo especifica, o si existe una decisión/resolución de un Juez que así lo ordena.
- El Custodio de Objetos Secuestrados es el responsable del correcto registro del objeto secuestrado dentro del Poder Judicial.
- Se llena un acta JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS por cada objeto secuestrado recibido (aunque hubiera más de uno en un caso). En dicha acta, debe indicarse siempre el origen del secuestro: si se trata de un bien depositado convencionalmente, una orden de secuestro, un decomiso, un bien confiscado, etc...).
- 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. (Art. 24, Párrafo; Resolución No. 1734-2005 que establece el Reglamento Sobre la Gestión Administrativa de las Secretarías de los Tribunales al Amparo del CPP).
- El objeto secuestrado se recibe siempre primero que el expediente y/o su documentación, al depositante se le entregan dos copias del acta constancia de recibo (JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS) por cada objeto que deposita, una de estas dos copias debe ser anexada a los documentos depositados. Si quien recibe un expediente nota que en la documentación del mismo se hace referencia a una prueba que no se encuentra presente, ni se encuentra presente el acta de recepción correspondiente, no debe proceder al recibo.

- A todo objeto secuestrado que ingresa al Poder Judicial se le asigna un código de identificación único, conformado de la siguiente manera:



- Aún si las partes de este sistema de codificación no cumplen ningún objetivo desde la perspectiva del manejo de Bases de Datos Digitales, la finalidad de su composición es ofrecer información visual rápida sobre el objeto secuestrado en cuestión.
- Dentro del Poder Judicial, los objetos secuestrados permanecen bajo la custodia de la entidad que los registra hasta tanto se dé una de las siguientes situaciones:
 1. Son devueltos a sus propietarios.
 2. Son liquidados por las vías previstas para los fines en la ley, las resoluciones de la SCJ y en estos procedimientos administrativos.
 3. Cuando los casos son recurridos y los objetos secuestrados forman parte de las pruebas para el conocimiento del recurso en el tribunal competente, se remiten al almacén de objetos secuestrados correspondiente a dicho tribunal.
- Los objetos secuestrados pueden ingresar bajo la custodia del Poder Judicial por las siguientes vías:
 1. Cuando son remitidos por el Ministerio Público / Policía como prueba en la acusación (A.354; CPP).
 2. Cuando son presentados por las partes como pruebas en un proceso.
- La tipología base para la clasificación de los objetos secuestrados se encuentra listada en la Tabla 16.01. Tipología de Objetos Secuestrados / Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento, esta tabla tiene las tipologías básicas identificadas en la legislación de diversos países.
- En los casos de objetos de naturaleza delicada, como dinero / joyas / piezas históricas o de arte etc.; debe constar en el acta que al momento de la recepción no se hicieron pruebas periciales para determinar la autenticidad del objeto.
- 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. (Art. 24 de la Resolución No. 1734-2005 de la SCJ).

- 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. (Art. 24, Párrafo; Resolución No. 1734-2005 de la SCJ).
- 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. (Art. 23 de la Resolución No. 1734-2005 de la SCJ).
- No pueden ser objeto de secuestro los exámenes o diagnósticos médicos protegidos por el secreto profesional ni las comunicaciones entre el imputado y su abogado defensor (Art. 187 del CPP).
- A los Objetos Secuestrados de los casos que llegan apelados desde los Juzgados de Paz para ser conocidos en la Corte de Apelación, no se les asigna un nuevo número, sino, mantienen el mismo número que se les asignó en el Juzgado de Paz.

Plazos Involucrados:

Plazo administrativo: Todos los Objetos Secuestrados deben ser registrados el mismo día en que son recibidos.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de Objetos Secuestrados ingresados en general/por instancia.
- Duración promedio de los asuntos para ser registrados (es la diferencia entre la fecha con la hora de recibo en la recepción y la fecha con la hora de registro, a mayor diferencia menor eficiencia).
- Tipología de los objetos secuestrados ingresados al Poder Judicial.
- Cantidad de Actas de Recepción elaboradas en un período.

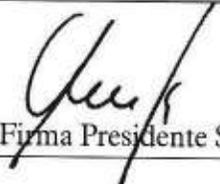
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Procurador Fiscal / Partes de un caso judicial	16.01.01	Entrega el objeto secuestrado al Custodio de Objetos secuestrados en presencia del Secretario General.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.01.02	Verifica el Estado y las características del objeto al momento de la recepción. (Ver las validaciones recomendadas para cada tipo de objeto en la Tabla 16.01. Tipología de Objetos Secuestrados/Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento)
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.01.03	Llena el JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS anotando las características del objeto y las observaciones levantadas. Se llena un acta por cada objeto recibido.

Responsable	Ref.	Actividad
		El número del acta debe coincidir con el número del OBJETO SECUESTRADO. El acta debe ser firmada tanto por el Custodio como por el depositante
Procurador Fiscal / Partes de un caso judicial	16.01.04	Incorpora una copia del (de las) acta(s) referida(s) a los objetos secuestrados a la documentación depositada sobre el caso. Retiene una copia como constancia.
Procurador Fiscal Partes de un caso judicial	16.01.05	Deposita la documentación referida al caso.
RECEPCIÓN	16.01.06	Recibe la información referida al caso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 01.RECEPCIÓN. FIN
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.01.07	Registra las generales del OBJETO SECUESTRADO en el sistema informático (si lo hubiera) e imprime la JPF042-TARJETA IDENTIFICADORA DE OBJETOS SECUESTRADOS. De lo contrario (si no hubiera sistema informático), llena la tarjeta correspondiente (en dos copias), este registro informático o tarjeta debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • El código asignado al OBJETO SECUESTRADO (que debe coincidir con el número del acta). • El número del caso al que se encuentra vinculado. • La fecha en que ingresó al Poder Judicial. • El tipo de OBJETO SECUESTRADO de que se trata. • La vía por la que llegó al Poder Judicial el objeto (Fiscalía/partes). • La ubicación exacta dentro del almacén o espacio de custodia. • El nombre de la persona que recibió el objeto.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.01.08	Empaca el objeto secuestrado de acuerdo a lo establecido en la Tabla 16.01. Tipología de Objetos Secuestrados / Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.01.09	Adhiere la tarjeta/ etiqueta identificadora JPF042-TARJETA IDENTIFICADORA DE OBJETOS SECUESTRADOS al empaque o al propio objeto según el caso.

Responsable	Ref.	Actividad
		Las JPF042-TARJETA IDENTIFICADORA DE OBJETOS SECUESTRADOS se colocan en la esquina superior derecha (visto de frente) del empaque del objeto, o en el propio objeto cuando por su naturaleza no pueda ser empacado.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.01.10	Ubica físicamente el objeto secuestrado en el lugar donde reposará durante la custodia, de acuerdo a lo establecido en la Tabla 16.01. Tipología de Objetos Secuestrados / Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento FIN

Creación:

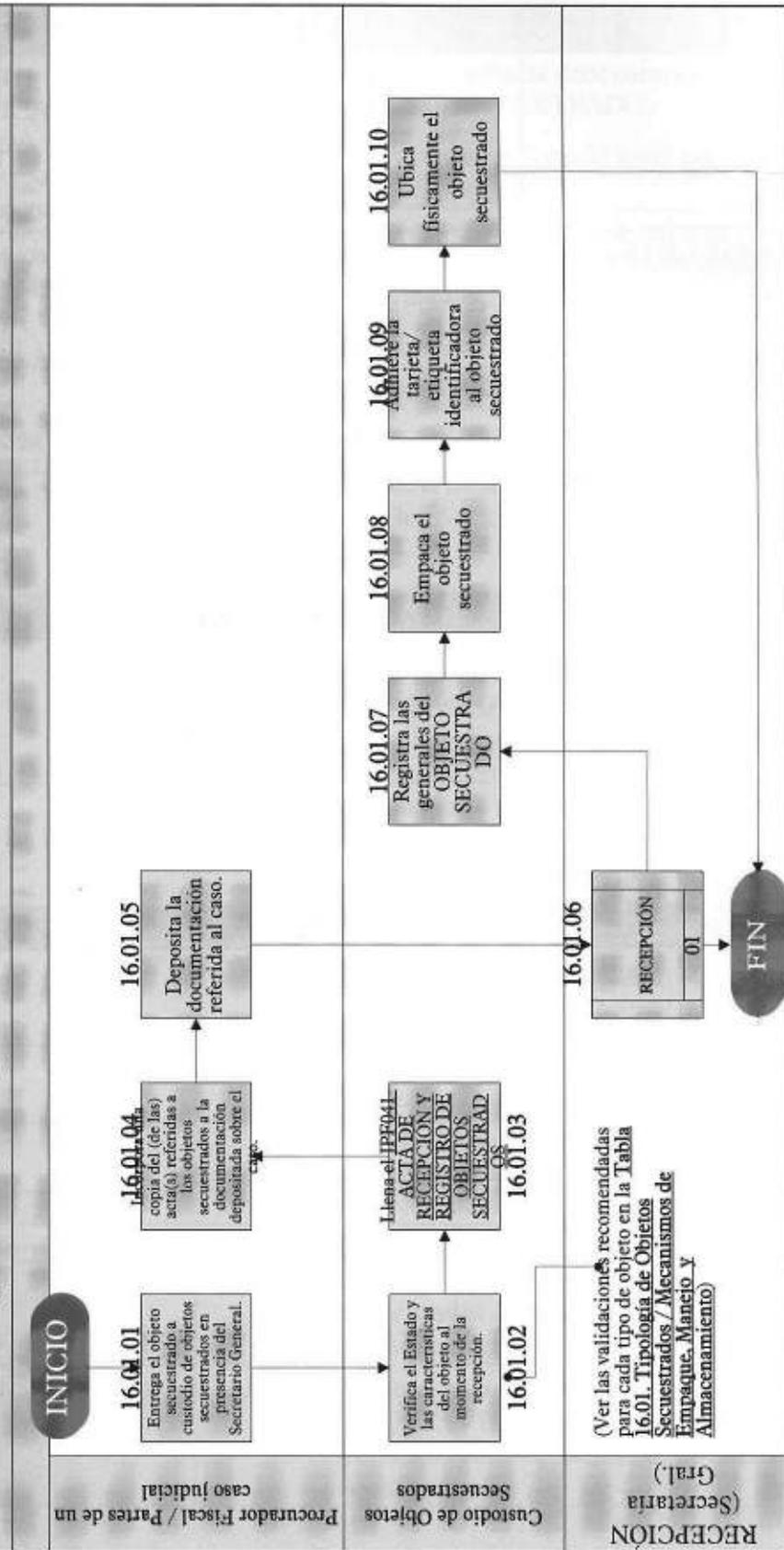
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

16.01: Recepción y Registro de Objetos Secuestrados



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

 REPÚBLICA DOMINICANA PODER JUDICIAL		Tarjeta Identificadora JPF042
OBJETO BAJO CUSTODIA DEL PODER JUDICIAL	Código de Barras	
Tipología del objeto:	Codificación del Objeto	
Descripción:	No. Expediente	
	No. de Acta de Ingreso:	
	Fecha de Ingreso	
Anotaciones Particulares:	Origen:	

Nombre del proceso:

16.02. Préstamo Interno de Objetos Secuestrados

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Generar registros documentales y controles confiables sobre el préstamo de los objetos secuestrados y de las condiciones y características del objeto al momento del préstamo. • Generar controles y registros documentales que permitan determinar en todo momento la ubicación exacta de los objetos secuestrados. • Formalizar la responsabilidad de quien accede a un objeto secuestrado sobre la integridad de dicho objeto.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia de Objetos Secuestrados (Secretaría General). • Unidades de la Secretaría que soliciten objetos secuestrados 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados. • Personal de las unidades operativas de la Secretaría autorizado para requerir el préstamo de objetos secuestrados.
Insumos:	Productos:
JPF039 - Control de Préstamo / Devolución de Objeto Secuestrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros actualizados sobre el préstamo/ devolución de objetos secuestrados. • JPF039- Control de Préstamo / Devolución de Objeto Secuestrado (actualizado).
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Horario de servicio: de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. • Personas autorizadas para solicitar préstamos de Objetos Secuestrados son: Jueces de la Instrucción, Jueces de Primera Instancia, Jueces de la Corte de Apelación, Secretarios de Tribunales, Encargado de Audiencias, el Secretario General y los Secretarios de cada instancia de servicio (Instrucción, Cámara y Corte). • La Solicitud de préstamo debe estar firmada por un funcionario autorizado. • El plazo máximo que un objeto secuestrado puede estar fuera de la Unidad de Custodia de Objetos secuestrados es de 4 días. • Tanto al momento de la entrega como de la recepción los actores del proceso deben validar que las características de la pieza entregada / devuelta coincidan con las características y estado descritos en los registros correspondientes. • El formulario JPF039 - Control de Préstamo de Objeto Secuestrado se utiliza para dejar evidencia en la Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados de que el objeto se encuentra prestado y para 	

dejar registro de las personas que han tenido acceso a un objeto. Este formulario debe ser firmado tanto por el solicitante como por el Custodio de Objetos Secuestrados.

- El formulario JPF039 - Control de Préstamo de Objeto Secuestrado en su original debe permanecer en los registros de la Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados y la copia se anexa a manera de conduce al objeto prestado.
- En todo momento las autoridades judiciales, los auditores internos y externos de la SCJ, pueden exigir a la persona que tenga en su poder un objeto secuestrado que demuestre que se encuentra autorizado a través de la presentación de dicho formulario.
- Cuando un objeto secuestrado es devuelto o liquidado se pueden destruir todos los formularios JPF039 - Control de Préstamo de Objeto Secuestrado referidos a dicho objeto que se encuentren en los registros de la Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados.
- Los objetos secuestrados no pueden ser sacados de las instalaciones del tribunal bajo ningún principio; salvo que se cuente con la aprobación expresa de un Juez.
- Una vez que los objetos secuestrados se encuentran bajo control judicial no pueden ser prestados ni a unidades ni a personas externas al tribunal, a menos que medie una sentencia/decisión/resolución de un Juez que así lo ordene.

Plazos Involucrados:

El plazo máximo para que un objeto secuestrado se encuentre fuera de la unidad de custodia es de 4 días.

Indicadores de Desempeño

Cantidad de Objetos Secuestrados prestados

Cantidad de Objetos Secuestrados prestados por usuario.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
El personal interno autorizado	16.02.01	Llena el Formulario JPF039 - Control de Préstamo / Devolución de Objeto Secuestrado
El personal interno autorizado	16.02.02	Entrega el formulario debidamente llenado al Custodio de Objetos Secuestrados
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.03	Recibe la solicitud de préstamo y verifica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la solicitud esté debidamente completada 2. Que la firma corresponde a la de un funcionario autorizado.
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.04	Localiza el Objeto Secuestrado en los Archivos.

Responsable	Ref.	Actividad
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.05	Actualiza el Registro donde se encuentra la información sobre el préstamo del Objeto Secuestrado. El Estado puede ser : 1. Prestado. 2. Bajo Custodia.
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.06	Firma el Formulario de Préstamo, lo archiva junto a la copia en el tarjetero de objetos prestados. ***Nota: Es importante que el custodio de Objetos Secuestrados retenga el original y la copia para garantizar los controles del proceso.
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.07	Entrega al personal Interno autorizado el Objeto Secuestrado con sus anexos.
Personal Interno Autorizado	16.02.08	Recibe el Objeto Secuestrado y valida que se encuentre en el estado indicado en los registros, haciendo las anotaciones que fueran de lugar en el formulario si existiera alguna disparidad.
Personal Interno Autorizado	16.02.09	Usa el objeto secuestrados para el fin solicitado y al concluir lo devuelve.
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.10	Recibe el Objeto Secuestrado devuelto y valida que se encuentre en el estado que se prestó de acuerdo a los registros y el formulario de préstamo.
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.11	Actualiza y firma el formulario de préstamo y entrega la copia al solicitante como constancia que devolvió el objeto. ***Nota: El solicitante no puede argumentar que devolvió el objeto si no tiene en su poder la copia de la solicitud con las anotaciones referentes al recibo.
Custodio de Objetos Secuestrados (RHJP801)	16.02.12	Actualiza los registros correspondientes y archiva el original. FIN.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

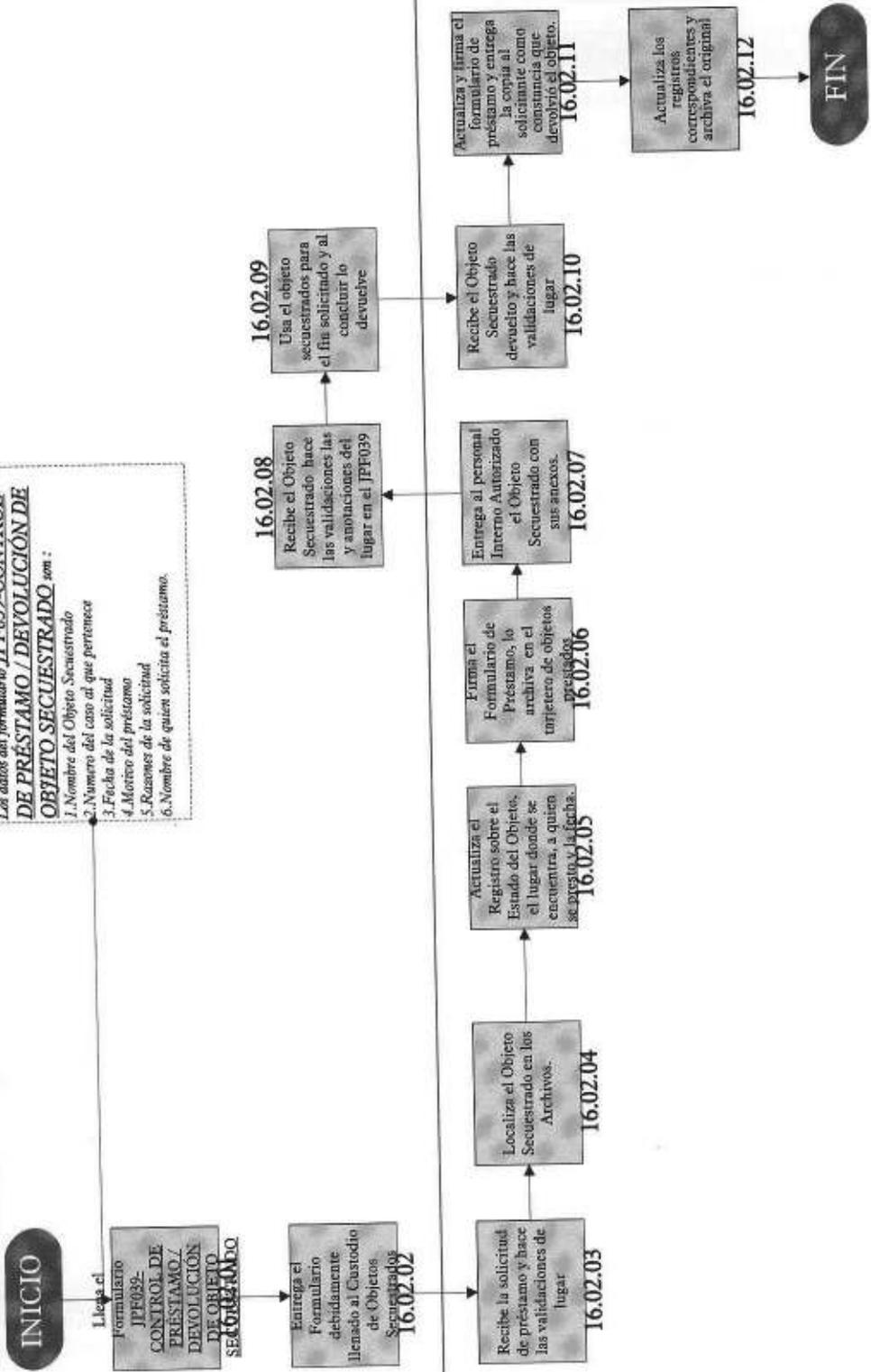
16.02: Préstamo de Objetos Secuestrados

Los datos del formulario JPF039-CONTROL DE PRÉSTAMO / DEVOLUCIÓN DE OBJETO SECUESTRADO son:

1. Nombre del Objeto Secuestrado
2. Número del caso al que pertenece
3. Fecha de la solicitud
4. Motivo del préstamo
5. Razones de la solicitud
6. Nombre de quien solicita el préstamo.

Personal autorizado p/requerir el préstamo de Obj.

Custodio de Objetos Secuestrados





REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

Control de Préstamo de Objetos Secuestrados

Solicitante			
Nombre	Cargo	Tribunal	
Motivo de la solicitud de préstamo		Fecha de retiro del objeto	Hora
		Fecha estimada de devolución	Hora
		Firma del solicitante	
Objeto Solicitado			
Tipología del objeto		Código del objeto	
Descripción del objeto		No. Caso	
Observaciones sobre el estado del objeto al momento de ser retirado			
Devolución del Objeto			
Observaciones sobre el estado del objeto al ser devuelto		Fecha real de devolución	Hora
		Firma del Custodio de Objetos Secuestrados	
Original: Custodia de Objetos Secuestrados PJ / Copia: Solicitante			

Nombre del Proceso:

16.03 Devolución de Objetos Secuestrados

Objetivo(s) del proceso:

- Devolver a sus propietarios los objetos secuestrados, siempre que sea procedente o a aquellas personas o entidades que así lo ordene una sentencia/decisión irrevocable sobre el asunto judicial ó una resolución de la SCJ.
- Hacer las validaciones de lugar en todo acto de devolución para garantizar que la pieza u objeto le sea entregado a su legítimo dueño o representante del mismo.
- Registrar y documentar todo lo relativo al acto de devolución de un objeto secuestrado.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados • Juez de Ejecución de la Pena • SCJ 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados • (RHJP100) Secretario General. • Partes de un caso judicial. • Jueces de la Ejecución de la Pena. • Jueces de la Instrucción. • Jueces de 1ra. Instancia. • Jueces de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Juez/Tribunal ó Ministerio Público que ordena la devolución de objetos secuestrados. • Acto notarial que acredita a un representante legal. • Original de la cédula de la persona a la que se le debe devolver un objeto. • Original de la cédula del representante legal de la persona a la que se le debe devolver un objeto. • JPF043 - Orden de Devolución de Objetos Secuestrados. • JPF045 - Solicitud de Devolución de Objetos Secuestrados. • Documentos que demuestren la titularidad del solicitante sobre el objeto secuestrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio indicando las razones por las que no se puede devolver un objeto. • JPF044 - Recibo de Entrega de Objetos Secuestrados. • Devoluciones de objetos secuestrados ejecutadas, registradas y documentadas.

Políticas y Otras Observaciones:

- Los propietarios de objetos bajo secuestro convencional o bajo secuestro judicial, pueden presentarse a recoger sus objetos, una vez exista una sentencia irrevocable sobre la causa, que no impida de manera expresa dicha devolución. (Arts. 337-338; CPP) ó siempre que una decisión/resolución de un Juez así lo ordene expresamente (JPF043-ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS).
- Cuando la devolución de los objetos es ordenada en una sentencia condenatoria irrevocable su devolución es tramitada por el Juez de la ejecución de la Pena.
- 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. (Art. 19 de la Resolución No. 1734-2005 de la SCJ).
- Todo objeto presentado como prueba que no esté sometido a decomiso o destrucción, será devuelto a la parte que lo presentó. (Art. 26 de la Resolución No. 1734-2005 de la SCJ).
- Los objetos decomisados o confiscados no se devuelven, a menos que, una sentencia irrevocable así lo ordene de manera expresa.
- Salvo que la sentencia irrevocable sobre la causa indique lo contrario de manera expresa, los objetos se entregan a aquellos que demuestren por las vías que fueran de lugar, ser los propietarios legales del mismo. El haber sido la persona que depositó un objeto, no garantiza que el objeto le sea devuelto.
- Transcurridos seis meses sin reclamo ni identificación del dueño o poseedor, los objetos pueden ser entregados en depósito a un establecimiento asistencial que los necesite, que sólo pueden utilizarlos para cumplir el servicio que brinda al público. (Art. 190; CPP)
- En caso de controversia acerca de la tenencia, posesión o dominio sobre una cosa o documento, para entregarlo en depósito o devolverlo, se aplican, analógicamente, las reglas civiles respectivas. (Art. 190; CPP).
- Cuando la devolución de un objeto secuestrado es ordenada en una sentencia condenatoria irrevocable, dicha devolución debe ser tramitada a través del Juez de Ejecución de la Pena. (Resolución No. 296-2005 / Reglamento Juez de la Ejecución CPP).
- Se recomienda que se designen días y horarios específicos para la realización de devoluciones, sobre todo, aquellas que impliquen el traslado del custodio hacia un almacén diferente (p.e.: el caso de los vehículos de motor).

Plazos Involucrados:

- Seis (6) meses: Para solicitar la devolución de un objeto secuestrado antes de que éste pueda ser liquidado por el Poder Judicial (analógicamente se usa el plazo establecido para el Ministerio Público por el CPP en el Art. 190).

- Cinco (5) días: Plazo que tiene el Custodio de Objetos Secuestrados para dar respuesta sobre una solicitud de devolución.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de Objetos Secuestrados devueltos en un período.
- Cantidad de solicitudes devolución ejecutadas.
- Cantidad de solicitudes devolución NO ejecutadas y razones.
- Cantidad de órdenes de devolución tramitadas en un período.
- Tiempo promedio entre la solicitud de devolución y la materialización de la misma (fecha del JPF044-RECIBO DE ENTREGA DE OBJETOS SECUESTRADOS menos (-) fecha de JPF045-SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS)

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Juez de la Ejecución de Penal (Sentencia Condenatoria Irrevocable) Juez de la Instrucción. Juez de 1ra. Instancia. Juez de la Corte de Apelación	16.03.01	Si se trata de una solicitud de devolución de objetos secuestrados convencionalmente ver paso 16.03.11 Si la devolución del objeto obedece a una sentencia condenatoria irrevocable o a la decisión/resolución de un Juez: Ordena al Custodio de Objetos Secuestrados la devolución del objeto a través de la JPF043-ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS; esta orden debe contener expresamente: <ul style="list-style-type: none"> • El número del objeto secuestrado que se ordena devolver. • Una breve descripción del objeto. • Referencia al número de caso relacionado. • Las generales de la persona/institución a que debe devolverse el objeto (Nombre, Cédula/ Pasaporte, Dirección, RNC, etc...) • El número y las generales de la sentencia irrevocable que respalda dicha orden de devolución (en el caso que la hubiera). • El plazo en el que puede presentarse la persona a recoger el objeto, y el plazo a partir del cual -si el objeto no es recogido-, el Poder Judicial puede disponer de él de acuerdo a las formalidades previstas en la ley para los fines. Ejecuta los pasos desde el 16.03.02 al 16.03.10.

Responsable	Ref.	Actividad
Tribunal de Ejecución de la Pena / Juez de la Instrucción Juez de 1ra. Instancia Juez de la Corte	16.03.02	Envía la orden (JPF043-ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS) a la Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados. El envío interdepartamental de esta orden, se efectúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.04	Recibe la orden de devolución (JPF043-ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS) y la archiva hasta tanto se presenta la persona a quien se le debe devolver el objeto, o aquella que demuestre ser su representante legal.
Persona a quién le debe ser devuelto el objeto ó su representante legal	16.03.05	Se presenta a recoger el objeto y se identifica: Para recoger un objeto se debe presentar: Cuando la persona se presenta personalmente a recoger el objeto: 1. El original y una fotocopia de la cédula o documento de identidad de la persona. Cuando la persona envía un representante legal. 1. El original del acta notarial por medio de la cual la persona designa su representante legal. 2. El original y una fotocopia de la cédula o documento de identidad de la persona. 3. El original y una fotocopia de la cédula o documento de identidad del representante legal.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.06	Valida la identidad de la persona o su representante legal y la documentación presentada. Para dicha validación debe: Validar las generales de la persona a quien se le devuelve, contra las generales especificadas en la orden de devolución, verificando la información contra la cédula o documento de identificación original. Validar el acto notarial en el que la persona designa a un representante legal para retirar el objeto, en este caso, el original del acto notarial es retenido por el Custodio de Objetos Secuestrados. ***Nota: El Custodio de Objetos Secuestrados no debe hacer validaciones sobre la titularidad de la persona sobre el bien a devolver: Estas validaciones, deben ser realizadas, sólo, por el Juez correspondiente. La responsabilidad del custodio se limita a devolver el bien a la persona que dicho juez indique o al representante legal que esta envíe en su nombre.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.07	Localiza el objeto y lo dispone para su entrega.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.08	Llena el JPF044-RECIBO DE ENTREGA DE OBJETOS SECUESTRADOS.
Persona a quién le debe ser devuelto el objeto ó su representante legal	16.03.09	Revisa y firma como "recibido conforme" el JPF044-RECIBO DE ENTREGA DE OBJETOS SECUESTRADOS
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.10	Entrega físicamente el objeto.
Persona que solicita la devolución de un objeto ó su representante legal	16.03.11	Si se trata de una solicitud de devolución de objetos secuestrados convencionalmente; Deposita la solicitud de devolución en la recepción de la Secretaría. La solicitud de devolución debe presentarse acompañada de una certificación de la sentencia absolutoria irrevocable sobre la causa por la que el objeto fue depositado + los documentos probatorios de la titularidad del solicitante sobre el objeto cuya devolución se solicita.
RECEPCIÓN	16.03.12	La solicitud es recibida de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 01. RECEPCIÓN
REGISTRO	16.03.13	La solicitud es registrada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 02. REGISTRO.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.14	Verifica que el objeto se encuentre efectivamente bajo custodia.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.15	Verifica contra el acta de recepción que dicho objeto haya sido secuestrado de manera convencional.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.16	Verifica en los documentos complementarios presentados junto con la solicitud de devolución, que el solicitante es el propietario del objeto o su representante legal.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.17	Si el objeto se encuentra en el almacén: Prepara el objeto a devolver y los recibos de lugar.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.18	Si el objeto NO se encuentra en el almacén por encontrarse en un almacén especial: Hace los arreglos en el almacén correspondiente.
Persona que solicita la devolución de un objeto ó su representante legal	16.03.19	Se presenta a recoger el objeto en el plazo y el lugar establecidos según el tipo de objeto; ó en los horarios y días preestablecidos en la Secretaría para los fines. Se procede de acuerdo a lo establecido en los pasos del 16.03.06 al 16.03.10 y del 16.03.26 al 16.03.28
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.20	Si por alguna razón el objeto no puede ser devuelto: Informa al Secretario la imposibilidad de devolver el objeto.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.21	Realiza un oficio explicando las razones por las que el objeto no puede ser devuelto y lo firma.
Secretario General	16.03.22	Firma y sella el oficio
Secretario General	16.03.23	Pasa el oficio firmado y a la recepción para ser entregado al solicitante; de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS. Se procede de acuerdo a lo establecido en los pasos del 16.03.26 al 16.03.28
RECEPCIÓN	16.03.24	Entrega el oficio explicando las razones por las que no se puede entregar el objeto.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.25	Si la devolución obedece a una orden o resolución genérica de la SCJ: Procede de acuerdo a lo establecido en los pasos desde el 16.03.05 al 16.03.10 y del 16.03.26 al 16.03.28
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.26	En todos los casos: Registra lo relativo a la de devolución y su desenlace del proceso.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.27	En todos los casos: Archiva la documentación relativa a la devolución del objeto y su desenlace. Cuando el objeto es devuelto: La Solicitud de devolución (copia) o la orden de devolución - JPF043-

Responsable	Ref.	Actividad
		(copia) y el JPF044-RECIBO DE ENTREGA DE OBJETOS SECUESTRADOS (original) Cuando el objeto no ha podido ser devuelto: La Solicitud de devolución (copia) y oficio sobre la imposibilidad de entregar el objeto (copia).
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.03.28	En todos los casos: Remite las copias de la documentación resultado de la operación a su destino correspondiente. Al Juez de Ejecución de la Pena / Juez que ordenó la devolución de un objeto secuestrado: copia del JPF044-RECIBO DE ENTREGA DE OBJETOS SECUESTRADOS. Al archivo para incorporar en la carpeta del caso: Solicitud de devolución (original), JPF044-RECIBO DE ENTREGA DE OBJETOS SECUESTRADOS (copia) ó oficio sobre la imposibilidad de entregar el objeto (copia). FIN

Creación:

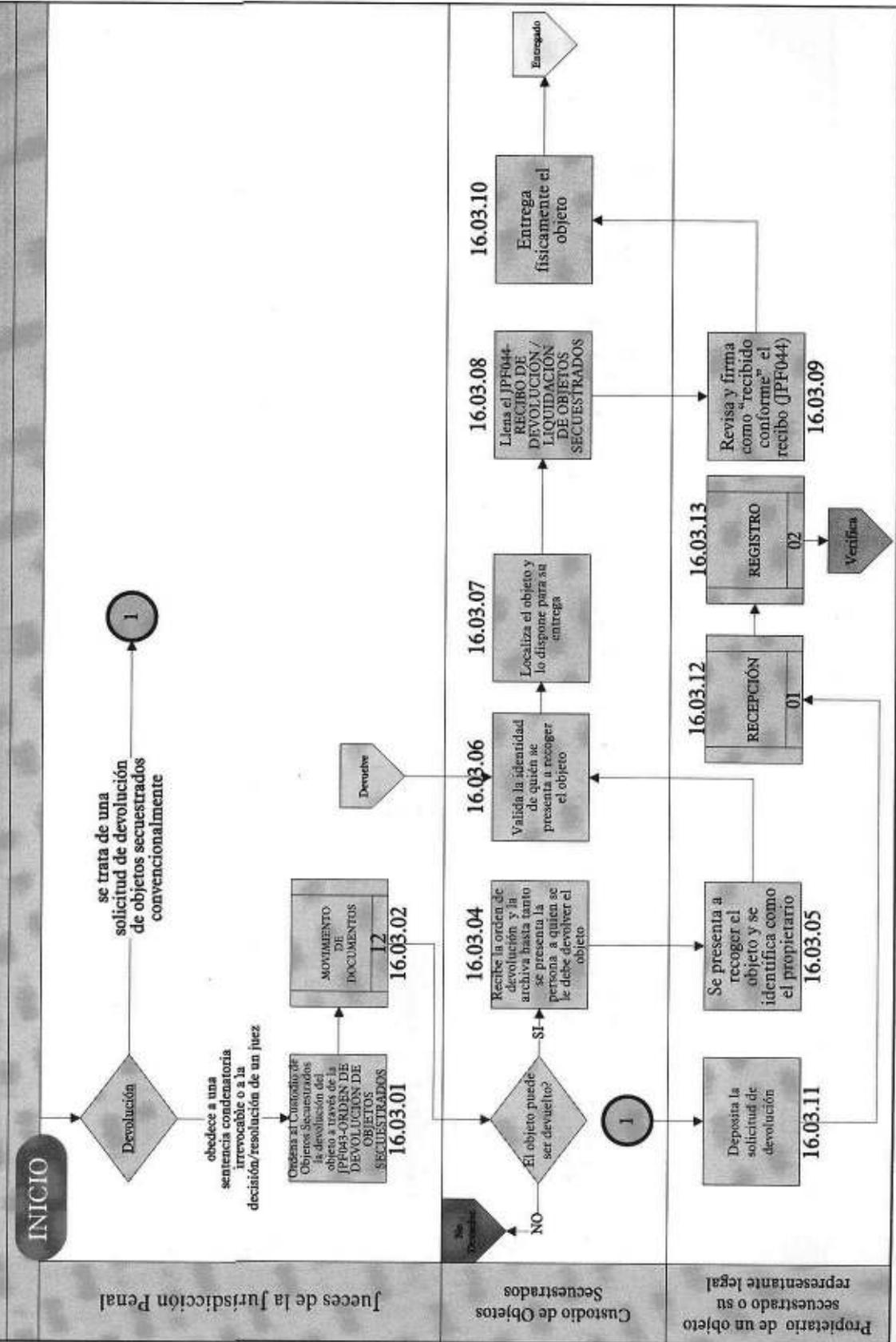
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Ultima Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

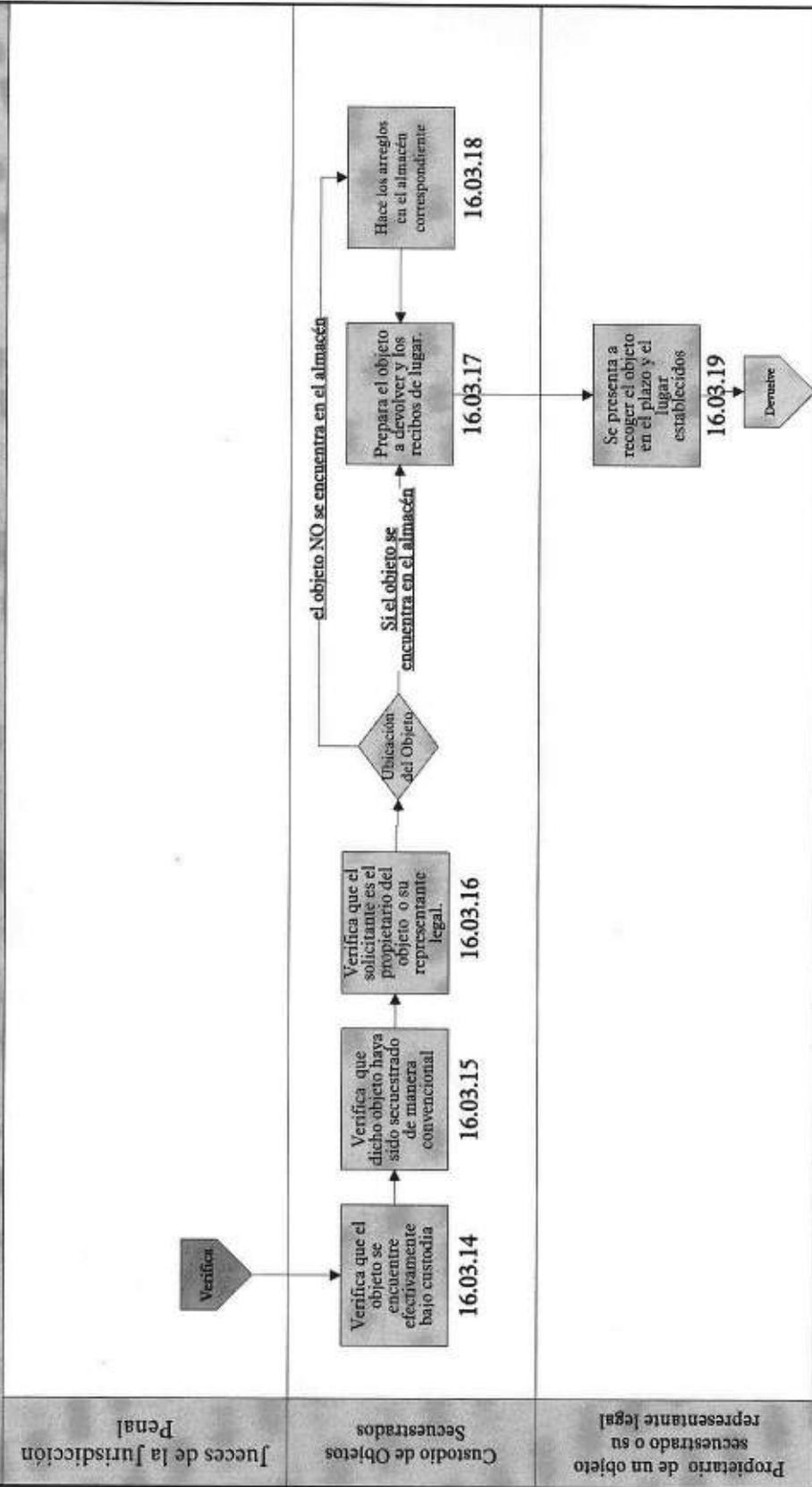
No hay nada escrito después de esta línea

16.03: Devolución de Objetos Secuestrados

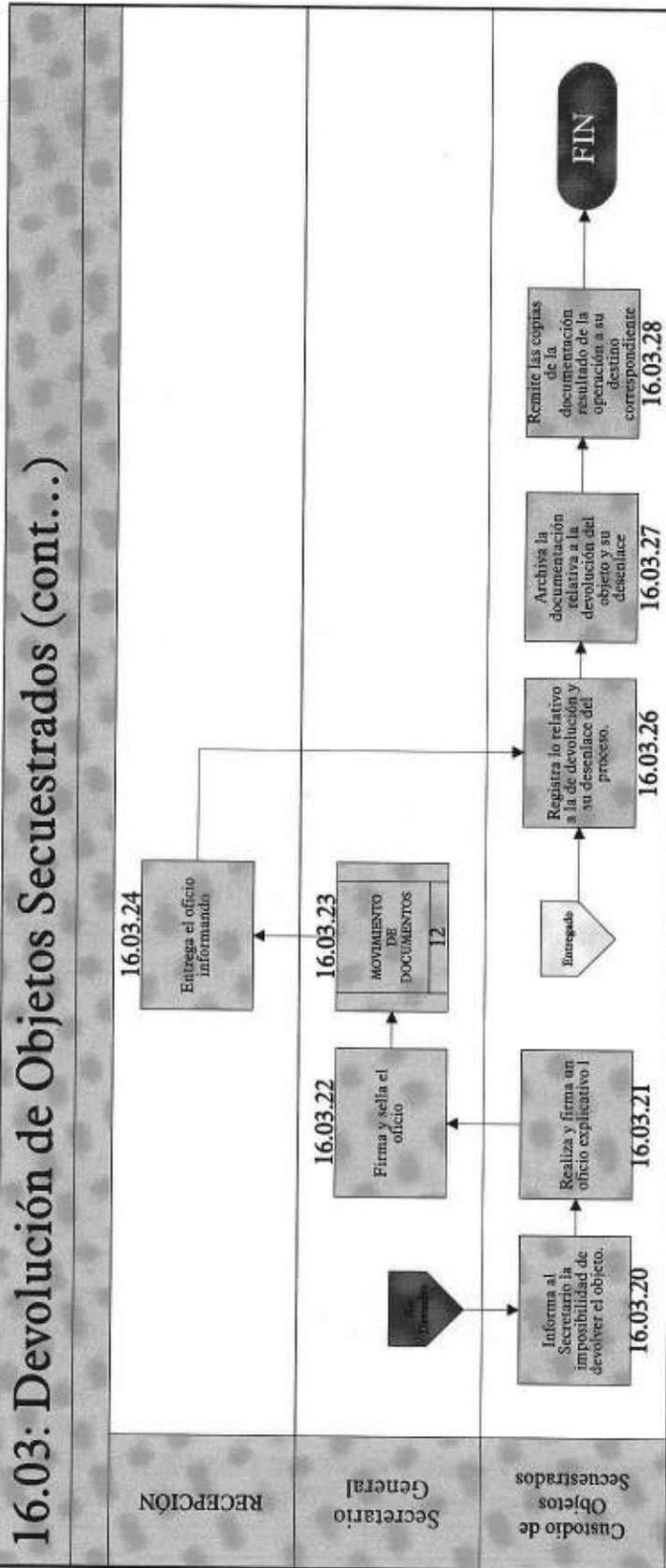


Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

16.03: Devolución de Objetos Secuestrados (cont...)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

16.04 Liquidación de Objetos Secuestrados

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Sacar de la custodia de objetos secuestrados aquellos objetos que por su naturaleza no deben permanecer en los almacenes de Objetos Secuestrados del Poder Judicial. • Sacar de la custodia de objetos secuestrados aquellos objetos que no pueden ser devueltos a sus propietarios y que no pueden permanecer por tiempo indefinido bajo la custodia del Poder Judicial. • Expurgar los almacenes de Objetos Secuestrados. • Registrar y documentar los procesos mediante los cuales objetos secuestrados son sacados de la custodia del Poder Judicial. • Definir el destino de los objetos sacados de los almacenes de objetos secuestrados por expurgo y documentar el proceso. • Establecer políticas periódicas de expurgo para los objetos en los almacenes de objetos secuestrados.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Custodia de Objetos Secuestrados • SCJ • Instituciones beneficiarias en los casos de donaciones de objetos secuestrados por liquidación de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados • (RHJP100) Secretario General. • Persona a la que se ordena devolver un objeto Secuestrado por medio de una resolución de la SCJ. • Persona designada para recoger y reubicar los objetos a ser aprovechados por el Poder Judicial. • Persona designada por la entidad beneficiaria para recoger los objetos donados. • Persona designada para recoger los objetos a destruir
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que identifica y acredita a las personas que reciben los objetos secuestrados. • Documentación que identifica y acredita a los propietarios de los objetos secuestrados que se ordena devolver. 	<ul style="list-style-type: none"> • JPR046 - LISTADO DE OBJETOS SECUESTRADOS A SER LIQUIDADOS. • JPR047 - MECANISMOS DE LIQUIDACIÓN AUTORIZADOS PARA OBJETOS SECUESTRADOS.

<ul style="list-style-type: none"> • Acto notarial que acredita a los representantes legales. • Resolución de la SCJ donde se indica el destino de los objetos a ser liquidados y las particularidades, formas y mecanismos de la liquidación; para cada objeto. • Objetos secuestrados bajo custodia del Poder Judicial que son candidatos a ser liquidados. 	<ul style="list-style-type: none"> • JPF044 - RECIBO DE DEVOLUCIÓN / LIQUIDACIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS. • Objetos secuestrados expurgados de los almacenes de custodia. • Registros y documentación relativa al cumplimiento de las previsiones de la resolución que ordena la liquidación de un objeto secuestrado.
--	---

Políticas y Otras Observaciones:

- En la legislación dominicana no existen normas, políticas, o previsiones legales que regulen los mecanismos por medio de los cuales el Poder Judicial o el Ministerio Público puedan expurgar los objetos que reposan en sus almacenes como consecuencia de decomisos, secuestros judiciales y secuestros convencionales. Sin embargo, no prever un mecanismo para los fines, podría conducir al caos, la falta de control, el colapso del sistema, la corrupción y el desperdicio de bienes aprovechables en beneficio de la sociedad.
- 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. (Art. 25 de la Resolución No. 1734-2005 de la SCJ)
- Se entiende que una vez que existe una sentencia irrevocable sobre la causa que provocó el secuestro (aún en los casos de decomisos) no existe razón para que el Poder Judicial conserve dichos objetos de manera indefinida.
- Cuando se trata de objetos que pueden ser devueltos a sus propietarios se recomienda que la SCJ haga por lo menos tres publicaciones corridas en la prensa nacional anunciando el plazo a partir del cual el objeto será liquidado.
- Los objetos secuestrados que pueden ser liquidados son:
 1. Los objetos decomisados siempre que exista una sentencia irrevocable sobre la causa que originó el decomiso.
 2. Los objetos secuestrados siempre que exista una sentencia irrevocable sobre la causa que originó el secuestro en la que no se ordene su devolución, y no exista una resolución judicial que ordene de manera expresa que el objeto sea devuelto.
 3. Los objetos secuestrados que no hayan sido recogidos en el plazo de seis (6) meses posteriores a la sentencia irrevocable que ordena la devolución.
 4. Los objetos secuestrados que no hayan sido recogidos en el plazo que establezca la resolución/ decisión que ordena su devolución.
 5. Los objetos perecederos que puedan descomponerse en los almacenes de Custodia de Objetos Secuestrados.

6. Los objetos de manejo delicado, cuya permanencia en los almacenes resulte peligrosa para la integridad de la infraestructura y/o de las personas.

- Toda orden de devolución de objetos secuestrados debe tener un plazo de vigencia, a partir de la cual, si el objeto no es recogido, puede ser liquidado.
- La liquidación periódica de los objetos secuestrados debe hacerse por lo menos una vez al año.

Plazos Involucrados:

Seis (6) meses: Para solicitar la devolución de un objeto secuestrado antes de que este pueda ser liquidado por el Poder Judicial (análógicamente se usa el plazo establecido para el Ministerio Público por el CPP en el Art. 190).

Indicadores de Desempeño

- Cantidad y tipología de Objetos Secuestrados liquidados.
- Mecanismos de liquidación aplicados a los objetos.

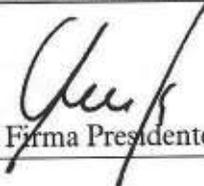
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.01	Si se trata de la liquidación periódica pre-establecida: Genera, revisa y firma el Listado JPR046-LISTADO DE OBJETOS SECUESTRADOS A SER LIQUIDADOS
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.02	Pasa el listado JPR046-LISTADO DE OBJETOS SECUESTRADOS A SER LIQUIDADOS a ser firmado por el Secretario General de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTO
(RHJP100) Secretario General	16.04.03	Revisa, firma y Sella el listado
(RHJP100) Secretario General	16.04.04	Remite el listado JPR046-LISTADO DE OBJETOS SECUESTRADOS A SER LIQUIDADOS a la SCJ.
Juez de la Ejecución de la Pena	16.04.05	Decide el destino de los objetos a ser liquidados y las particularidades, formas y mecanismos de la liquidación; para cada objeto la SCJ puede ordenar: 1. Su devolución; 2. Destrucción: especificando el mecanismo de destrucción y la fecha de la destrucción, la entidad responsable de recolectar y destruir los objetos, los testigos y auditores que estarán presentes por parte del Poder Judicial en cada caso.

Responsable	Ref.	Actividad
		<p>3. Confinamiento: Para los casos en los que la SCJ estime que existen razones para mantener el objeto en almacén.</p> <p>4. Aprovechamiento por parte del Poder Judicial; indicando el destino de cada objeto dentro de la institución. En los casos que se trate de dinero en efectivo, debe indicar el mecanismo de recolección. En todos los casos, debe ordenar los ajustes contables que fueran de lugar.</p> <p>5. Donación; indicando las instituciones o personas beneficiarias, a cargo de quién correrán los gastos de transporte y envío y la fecha para la remisión.</p> <p>En todos los casos el Juez de la Ejecución de la Pena debe establecer un plazo máximo para la ejecución del destino ordenado para cada objeto.</p>
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.06	<p>Registra la forma en que será liquidado cada objeto</p> <p>Genera el Listado: JPR047-MECANISMOS DE LIQUIDACIÓN AUTORIZADOS PARA OBJETOS SECUESTRADOS</p>
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.07	<p>Clasifica los objetos de acuerdo a acuerdo a su mecanismo de liquidación.</p>
UNIDAD DE CUSTODIA DE OBJETOS SECUESTRADOS	16.04.08	<p>Si se ordena la devolución del objeto:</p> <p>Devuelve cuando se presenten los propietarios de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: 16.03 DEVOLUCIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS</p>
<p>Persona designada para recoger y reubicar los objetos a ser aprovechados por el Poder Judicial.</p> <p>Persona designada por la entidad beneficiaria para recoger los objetos donados.</p> <p>Persona designada para recoger los objetos a destruir.</p>	16.04.09	<p>Si se ordena la destrucción del objeto, el aprovechamiento por parte de del Poder Judicial ó la donación:</p> <p>Se presenta a recoger los objetos a destruir.</p> <p>Procede de acuerdo a lo establecido en del paso 16.04.12 al 16.04.16.</p>
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.10	<p>Valida la documentación presentada.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
<p>Persona designada para recoger y reubicar los objetos a ser aprovechados por el Poder Judicial.</p> <p>Persona designada por la entidad beneficiaria para recoger los objetos donados.</p> <p>Persona designada para recoger los objetos a destruir</p>	16.04.11	Revisa los objetos que recibe de acuerdo a las características que se le atribuyen.
<p>Persona designada para recoger y reubicar los objetos a ser aprovechados por el Poder Judicial.</p> <p>Persona designada por la entidad beneficiaria para recoger los objetos donados.</p> <p>Persona designada para recoger los objetos a destruir</p>	16.04.12	Revisa y firma como "recibido conforme" el JPF044-RECIBO DE DEVOLUCIÓN / LIQUIDACIÓN DE OBJETOS SECUESTRADOS; haciendo las anotaciones que fueran de lugar en relación con los objetos recibidos y su estado al momento de la recepción.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.13	Entrega físicamente el objeto.
(RHJP801) Custodio de Objetos Secuestrados	16.04.14	Registra las generales de la entrega y archiva la documentación relativa a la entrega del objeto.

Creación:

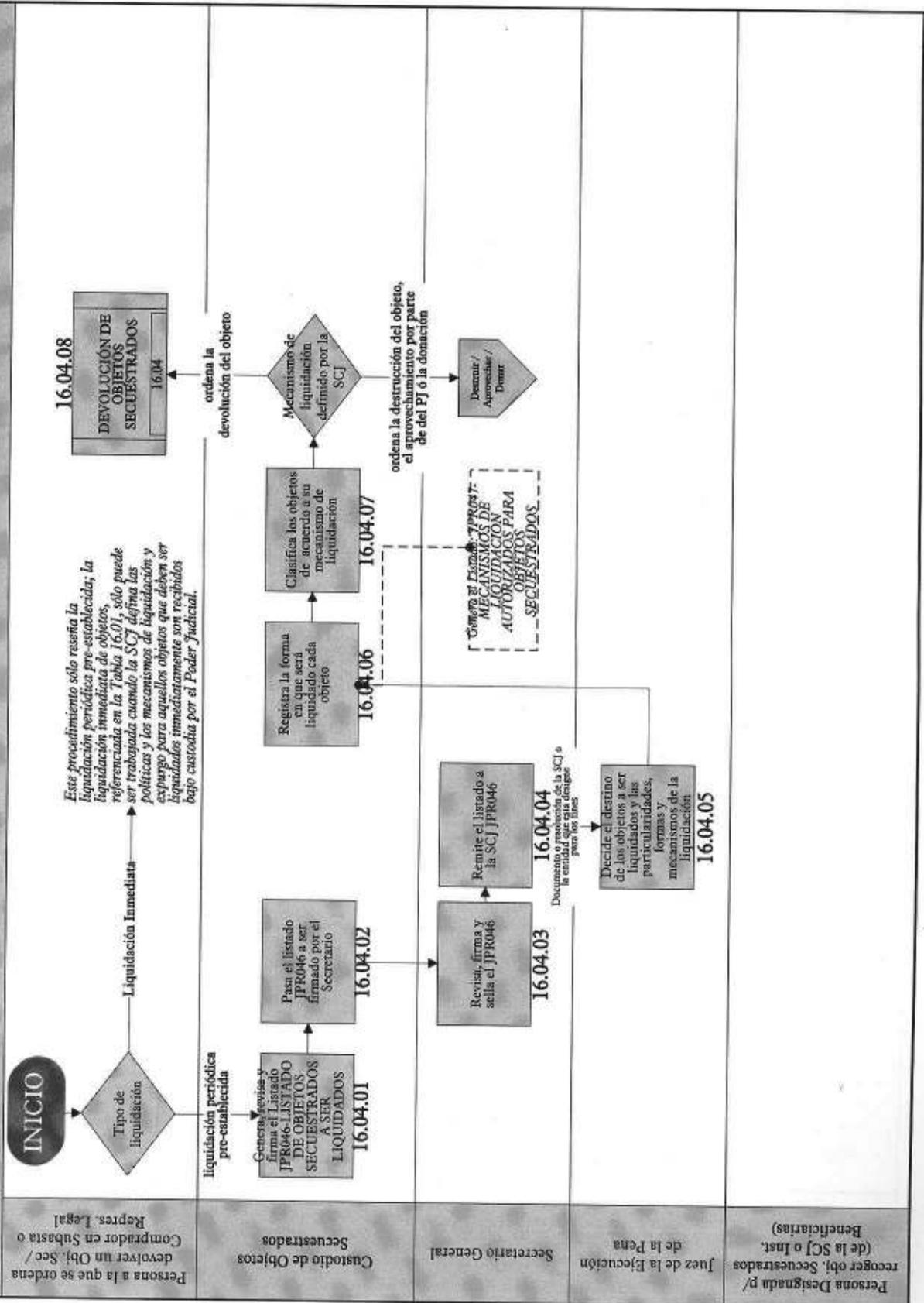
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por:	
		Aprobada por:	

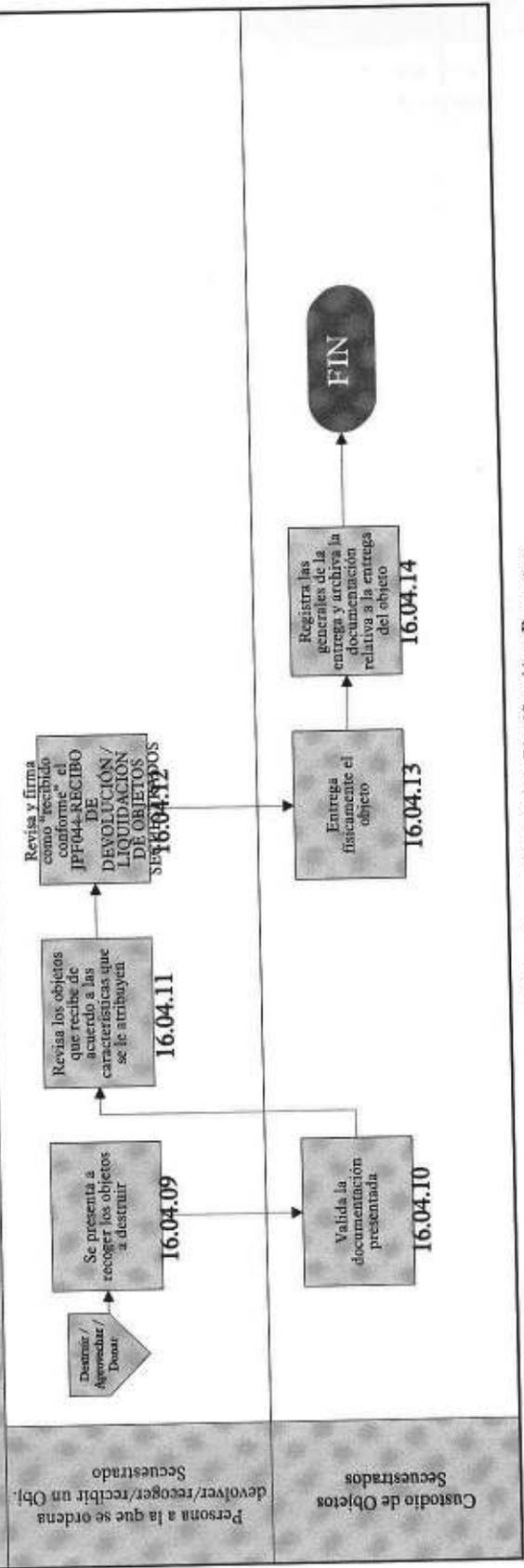
No hay nada escrito después de esta línea

16.03: Devolución de Objetos Secuestrados (cont...)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

16.03: Devolución de Objetos Secuestrados (cont...)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



**REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL**

Recibo de Entrega de Objetos Secuestrados

RECIBO DE ENTREGA	Fecha de Entrega:	Código de Barras
Recibido por:	Cédula o Pasaporte:	Codificación del Objeto
En Calidad de:		No. Caso:
En Razón de: (razones por las que se entrega el objeto)		No. de Acta de Ingreso:
Descripción del Objeto:		Almacén
Observaciones y Anotaciones particulares:		
Firma de quien entrega por el Poder Judicial:	Firma y cédula de quien recibe:	
<p>Nota: La firma de este recibo, implica el recibo conforme por parte de quien recibe. Las modificaciones o daños que pudiera haber sufrido la pieza o bien, como resultado del deterioro natural de los objetos con el paso del tiempo, o de la manipulación durante el desarrollo del proceso a causa del cual estuvo bajo secuestro, escapan del control Poder Judicial.</p>		
<p>Original: Custodia de Objetos Secuestrados PJ / Copia 1: Juez de Ejecución de la Pena / Copia 2: Carpeta del caso</p>		

Nombre del proceso:

17. Tramitación de Recursos

Objetivo(s) del proceso:

- Realizar las diligencias correspondientes a cada recurso, de acuerdo a su naturaleza y sus características de tramitación y presentación.
- Atender cada recurso (oposición, apelación y recurso de casación) de acuerdo a su naturaleza y cumpliendo con todas las especificaciones y requisitos previstos en el CPP

Especificaciones Generales:

<p>Unidades Operacionales Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Usuario. • Unidad de Audiencia. • Unidad de Citaciones y Notificaciones. • Archivo. • Despacho de Juez de la Corte de Apelación. • Unidad de Servicios de la Corte de Apelación. • Unidad de Servicios de la Instrucción. • Unidad de Servicios de 1ra. Instancia. 	<p>Personal Involucrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP201) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Unidad de Servicios de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Unidad de Servicios de Primera Instancia. • (RHJP203) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Unidad de Servicios de Corte. • (RHJP601) Oficinista de Citaciones. • (RHJP602) Supervisor de Citaciones • (RHJP603) Notificador • (RHJP402) Archivista.
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada recurso (oposición, apelación y recurso de casación) tiene insumos particulares -ver los detalles para cada caso. 	<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada recurso (oposición, apelación y recurso de casación) tiene productos particulares -ver los detalles para cada caso.
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para cada recurso (oposición, apelación y recurso de casación) se tienen políticas y observaciones particulares -ver los detalles para cada caso. 	
<p>Plazos Involucrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para presentar el recurso de oposición: 3 días contados a partir de la notificación de la decisión a la que se opone. • Plazo para presentar apelación de las decisiones de la instrucción: 5 días después de que haya sido notificada la decisión. 	

- Plazo para presentar apelación de las decisiones de 1ra. Instancia / de la Corte de Apelación: 10 días después de que haya sido notificada la decisión.
- Plazo para presentar contestaciones a las apelaciones a decisiones de instrucción: 3 días después de haber sido notificada la apelación.
- Plazo para presentar contestaciones a las apelaciones a decisiones de 1ra. Instancia / de la Corte de Apelación: 5 días después de haber sido notificada la apelación.
- Plazo para la Corte de Apelación fijar audiencia sobre una apelación declarada admisible: mínimo 5 días - 10 días máximo.
- Plazo para la Corte de Apelación decidir sobre la admisibilidad de la apelación: 10 días máximo. (plazo deducido en función de lo establecido en el artículo 420 del CPP).
- Plazo para la Corte de Apelación decidir sobre la apelación: 10 días máximo.
- Plazo para la SCJ decidir sobre la casación: Un mes máximo.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de casos recurridos por tipo de recurso.
- Cantidad de recursos aceptados/rechazados (declarados admisibles / inadmisibles) por el tribunal competente para conocer de los mismos.
- Cantidad de decisiones: confirmadas, modificadas, enviadas para nuevo juicio.
- Cantidad de audiencias celebradas para conocer de cada recurso.
- Promedio de audiencias por recurso.
- Cantidad de resoluciones que resuelven la apelación de un Juez de la Instrucción.

Descripción del Proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
	17.01	Recurso de Oposición (Ver proceso correspondiente)
	17.02	Recurso de Apelación (Ver proceso correspondiente)
	17.03	Recurso de Casación (Ver proceso correspondiente)

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

Nombre del proceso:

17.01 Recurso de Oposición

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las oposiciones presentadas por las partes de un proceso ante una decisión o medida preparatoria del juez.

Especificaciones Generales:

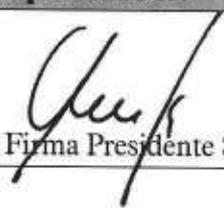
Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Usuario. • Unidad de Audiencias. • Unidad de Citaciones y Notificaciones. • Archivo. • Despacho de Juez de la Instrucción/Primera Instancia / Corte de Apelación. • Secretaría de la Instrucción • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP402) Archivista. • (RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción • (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia. • (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<p>Copia de la decisión recurrida en oposición. Instancia de oposición sobre la decisión. Decisión.</p>	<p>Resolución administrativa por escrito o en la audiencia sobre el recurso presentado.</p>
Políticas y Otras Observaciones:	
<p>Fuera de la audiencia, la oposición procede solamente contra las decisiones que no son susceptibles del recurso de apelación.</p>	
Plazos Involucrados:	
<p>Las oposiciones se pueden presentar en la audiencia o se presentan por escrito motivado, dentro de los tres días que siguen a la notificación de la decisión. El tribunal resuelve dentro del plazo de tres (3) días mediante decisión que es ejecutoria en el acto.</p>	
Indicadores de Desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de casos recurridos en oposición fuera de audiencia. • Cantidad de casos recurridos en oposición en audiencia. 	

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.01.01	Recibe la documentación referente al recurso de oposición, solicita la carpeta del caso al archivo.
Archivo	17.01.02	Tramita la solicitud de préstamo de la carpeta del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	17.01.03	Recibe el caso y verifica que la copia de la decisión recurrida en oposición depositada por el usuario es la misma que se encuentra en original dentro de la documentación del caso. Entrega el escrito de oposición y la documentación del caso al Juez que emitió la decisión.
Juez/Tribunal que emitió la decisión.	17.01.04	Recibe las actuaciones referentes al recurso de oposición y el caso recurrido en oposición. Examina el caso y el recurso de oposición, y emite una Resolución Administrativa. Entrega la Resolución Administrativa al Secretario de la Instrucción / Primera Instancia / Corte de Apelación.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	17.01.05	Recibe la Resolución Administrativa del juez o tribunal sobre recurso oposición y Tramita la resolución, de acuerdo al procedimiento establecido en proceso 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES.
PROCESO		Presentación de oposiciones en audiencia.
Las Partes Recurrentes en Oposición	17.01.06	Presentan el recurso de oposición verbalmente en audiencia.
Juez de la Instrucción /Primera Instancia/Corte de Apelación	17.01.07	Decide sobre la oposición en la misma audiencia.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP103) Oficinista de Audiencia de la Instrucción (RHJP203) Oficinista de Audiencia de Primera Instancia. (RHJP303) Oficinista de Audiencia de la Corte de Apelación.	17.01.08	Hace constar la oposición presentada por las partes y la decisión que emitió el Juez en el Acta de la Audiencia.

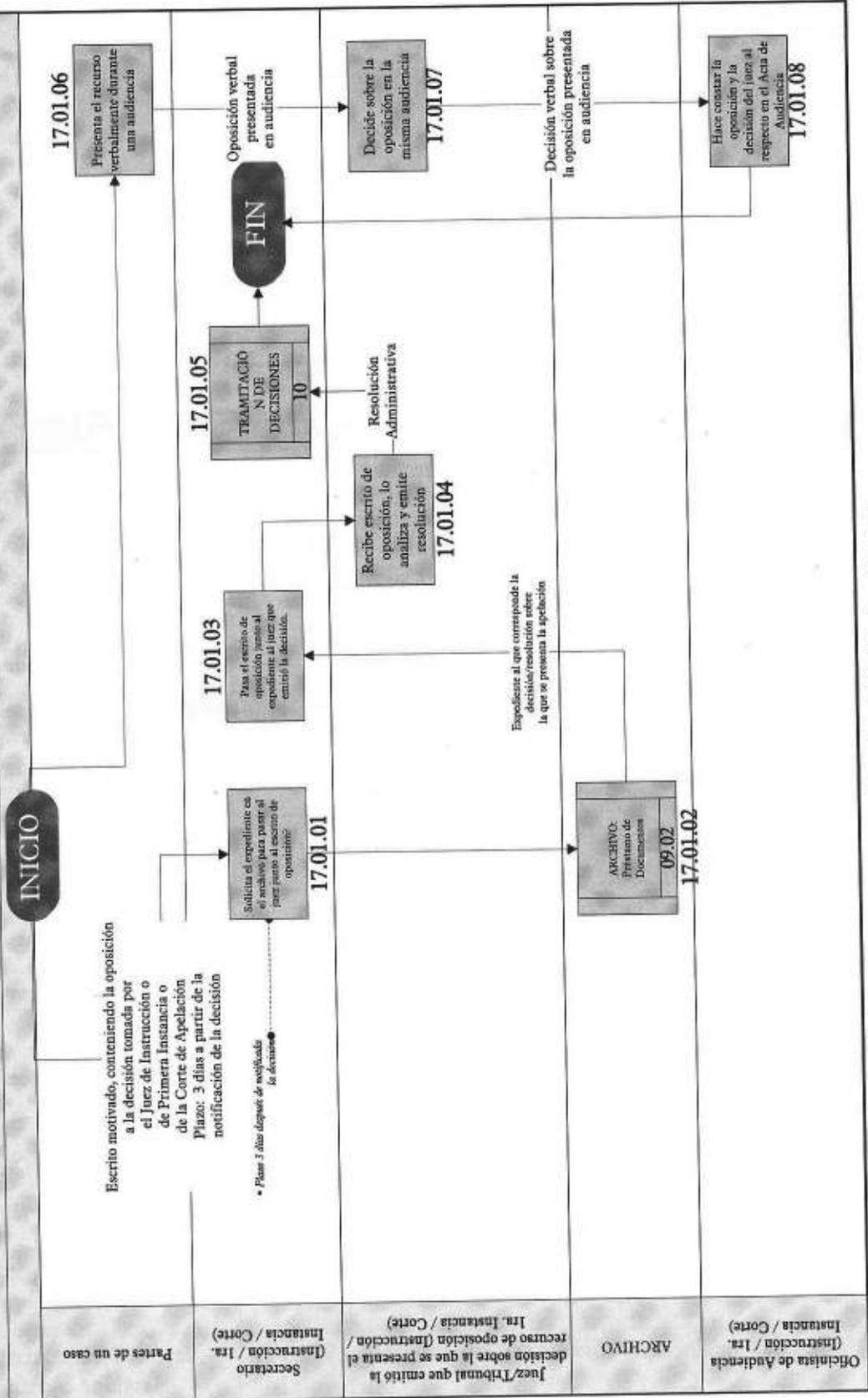
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

17.01: Recurso de Oposición



Escrito motivado, conteniendo la oposición a la decisión tomada por el Juez de Instrucción o de Primera Instancia o de la Corte de Apelación de la Corte de Apelación. Plazo: 3 días a partir de la notificación de la decisión.

* Plazo 3 días después de notificada la decisión.

Expediente al que corresponde la decisión/resolución sobre la que se presenta la apelación.

Nombre del proceso:

17.02 Recurso de Apelación

Objetivo(s) del proceso:

- Poner en conocimiento a las partes de un proceso, que ha sido recurrida total o parcialmente la decisión del juez sobre el fondo del asunto, sobre una medida o sobre una solicitud.
- Ejecutar las operaciones administrativas que fueran necesarias para que la instancia que deba conocer el recurso, reciba de manera oportuna la documentación correspondiente relativa al caso, a la decisión y al recurso.
- Suministrar al juez o al tribunal dentro de los plazos correspondientes los documentos del caso que fueran pertinentes para que se decida sobre la admisibilidad del recurso.
- Preparar el registro particular del recurso de apelación conteniendo todas las actuaciones relativas al mismo, para que sea recibido por la Corte de Apelación de acuerdo a los procedimientos y requisitos previstos en el CPP.
- Completar las diligencias administrativas y administrativo-judiciales que fueran necesarias para el conocimiento de los recursos dentro de la Corte de Apelación.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Usuario. • Unidad de Audiencias. • Unidad de Citaciones y Notificaciones. • Archivo. • Despacho de Juez de la Instrucción/ Primera Instancia / Corte de Apelación. • Secretaría de la Instrucción • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP201) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Primera Instancia. • (RHJP203) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Corte. • (RHJP601) Oficinista de Citaciones. • (RHJP602) Supervisor de Citaciones • (RHJP603) Notificador • (RHJP402) Archivista.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de presentación del recurso + Copia de la decisión o de la sentencia recurrida (o el acta de audiencia en que se dictó la decisión) + pruebas propuestas (si las hubiera). 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de notificación a las partes. • Contestación de recursos de apelación. • (JPR018) Informe de Presentación de Recursos. • Resoluciones sobre admisibilidad o inadmisible de recursos de apelación.

<ul style="list-style-type: none"> • Apelaciones de los Juzgados de Paz + Constancia de notificación a las partes + contestaciones de las partes + pruebas propuestas (si las hubiera) + documentos complementarios relativos al asunto. • Contestaciones de las partes a los recursos de apelación notificados. • (JPF012)-Acta de Audiencia (copia). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión sobre la apelación. • Registro particular correspondiente al recurso presentado conteniendo copia de los documentos correspondientes al asunto
---	--

Políticas y Otras Observaciones:

Decisiones recurribles en tribunales de la Instrucción

- La apelación se formaliza presentando un escrito motivado en la secretaría del juez que dictó la decisión, en el término de cinco (5) días a partir de su notificación.
- Para acreditar el fundamento del recurso, el apelante puede presentar prueba, indicando con precisión lo que se pretende probar.
- La presentación del recurso no paraliza la investigación ni los procedimientos en curso.
- Con los escritos del recurso se forma un registro particular, el cual sólo contiene copia de las actuaciones pertinentes.
- Excepcionalmente, la Corte de Apelación puede, solicitar otras copias u otras piezas o elementos comprendidos en el registro original, cuidando de no demorar por esta causa el procedimiento.
- El que haya promovido prueba tiene la carga de su presentación en la audiencia. El secretario de la Instrucción lo auxilia expidiendo las citaciones u órdenes necesarias, que serán diligenciadas por quien haya propuesto la medida.
- En el escrito de apelación se debe expresar concreta y separadamente cada motivo con sus fundamentos, la norma violada y la solución pretendida. -Fuera de esta oportunidad, no puede aducirse otro motivo.

Decisiones de los Tribunales de Primera Instancia.

- El recurso de apelación puede incoarse contra toda sentencia o decisión.
- La apelación se formaliza con la presentación de un escrito motivado en la secretaría del juez o tribunal que dictó la sentencia.
- En el escrito de apelación se expresa concreta y separadamente cada motivo con sus fundamentos, la norma violada y la solución pretendida. Fuera de esta oportunidad, no puede aducirse otro motivo.
- Para acreditar un defecto del procedimiento el recurso versará sobre la omisión, inexactitud o falsedad del acta del debate o de la sentencia, para lo cual el apelante presenta prueba en el escrito, indicando con precisión lo que pretende probar.
- La parte que haya ofrecido prueba en ocasión del recurso, tiene la carga de su presentación en la audiencia para conocimiento del recurso.

- En el escrito de apelación se debe expresar concreta y separadamente cada motivo con sus fundamentos, la norma violada y la solución pretendida. -Fuera de esta oportunidad, no puede aducirse otro motivo-.
- Al decidir, la Corte de Apelación puede:
 - Rechazar el recurso, en cuyo caso la decisión recurrida queda confirmada; ó
 - Declarar con lugar el recurso, en cuyo caso: Dicta directamente la sentencia del caso, sobre la base de las comprobaciones de hecho ya fijadas por la sentencia recurrida, y cuando resulte la absolucón o la extinción de la pena, ordena la libertad si el imputado está preso; ó
 - Ordena 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 realizar una nueva valoración de la prueba.

Decisiones recurridas en los Juzgados de Paz:

- Las apelaciones provenientes de los Juzgados de Paz, deben llegar a la Secretaría Común del Despacho Penal junto a la documentación competente y las constancias de notificación del recurso a las partes.
- La parte que haya ofrecido prueba en ocasión del recurso, tiene la carga de su presentación en la audiencia.
- La decisión de suspensión condicional del procedimiento no es apelable, salvo que el imputado considere que las reglas fijadas son inconstitucionales, resulten manifiestamente excesivas o el juez haya excedido su facultad. La lectura o pronunciamiento de cualquier decisión en la audiencia o vista vale como notificación a las partes.

Plazos Involucrados:

- Cinco (5) días, después de notificada la decisión para presentar la apelación en la Secretaría del tribunal.
- Tres días (3) días, a partir de la notificación de la presentación del recurso por el Secretario del Tribunal, para que las partes presenten sus contestaciones a la apelación de la decisión de un Juez de la Instrucción.
- Veinticuatro (24) horas, posteriores al vencimiento del plazo de presentación de las contestaciones de las partes, para que el Secretario remita las actuaciones a la Corte de Apelación.
- Diez (10) días, después de recibidas las actuaciones en la Corte de Apelación, para que ésta decida sobre la admisibilidad del recurso. Y resuelva sobre la procedencia de la cuestión planteada en una sola decisión.
- Diez (10) días, después de recibidas las actuaciones en la Corte de Apelación, para que la Corte de Apelación fije audiencia para la presentación de las pruebas que estime necesarias y útiles.

- Cuando se recurra una decisión que declara la procedencia de la prisión preventiva o del arresto domiciliario, o rechace su revisión o sustitución por otra medida:
 1. El juez envía de inmediato las actuaciones a la Corte de Apelación.
 2. Si el juez o tribunal tiene su sede en el Distrito Judicial en que tiene su asiento la Corte de Apelación: la Corte debe fijar audiencia para conocer del recurso cuarenta y ocho (48) horas, después de que éste ha sido presentado.
 3. Si el juez o tribunal NO tiene su sede en el Distrito Judicial en que tiene su asiento la Corte de Apelación: la Corte debe fijar audiencia para conocer del recurso setenta y dos (72) horas, después de que este ha sido presentado.

Indicadores de Desempeño

- Cantidad de casos entrados a la corte por origen.
- Cantidad de casos/ recursos declarados admisibles / inadmisibles.
- Cantidad de casos recurridos en los Juzgados de Paz.
- Cantidad de casos trabajados “en plazo”.
- Cantidad de decisiones, modificadas como resultado de la apelación. (por origen, juez, fase del proceso, tribunal, etc...)
- Cantidad de nuevos juicios.

Descripción del proceso:

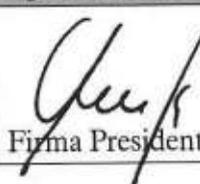
Responsable	Ref.	Actividad
Juzgados de Paz		Remiten a la Unidad de Recepción de la Secretaria General, copia del caso, copia de las actuaciones recurridas y constancia de la notificación del recurso de apelación a las demás partes.
Las partes Recurrentes		Recursos de Apelación de las decisiones de los Tribunales de Instrucción o de los Juzgados de Paz: <ul style="list-style-type: none"> • Depositán un escrito motivado, apelando una decisión del Juez de la Instrucción o de Paz, dentro los 5 días posteriores a notificación de la decisión. • Tipo de apelaciones en la Instrucción: <ol style="list-style-type: none"> a. Medida de Coerción con el imputado detenido b. Medida de Coerción con el imputado libre c. Auto de No Ha Lugar.

Responsable	Ref.	Actividad
		<p>Recursos de Apelación de las sentencias de los Tribunales de Primera Instancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depositán un escrito motivado, solicitando la apelación de una sentencia de Primera Instancia, anexa a estos escritos copia de la sentencia recurrida o copia del acta de audiencia.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.01	Recibe los documentos, localiza el Número de caso y solicita al archivo la documentación correspondiente al caso.
Archivo	17.02.02	Tramita la solicitud de préstamo de la carpeta del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.03	Recibe el caso y verifica que la copia de la sentencia apelada depositada por el usuario sea la misma que se encuentra en original dentro del caso.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.04	<p>Fotocopia las actuaciones referentes al recurso de apelación y sus documentos complementarios, introduce los documentos originales de esas actuaciones en la carpeta del caso.</p> <p>Devuelve la carpeta al archivo de acuerdo al procedimiento establecido en proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos</p>
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.05	Imprime el JPR005- Listado de Notificaciones y envía a notificar junto al juego de las copias de las actuaciones relativas a la apelación que previamente sacó.
Citaciones y Notificaciones	17.02.06	Recibe el juego de las copias de las actuaciones relativas a la apelación junto a la lista de personas a notificar JPR005- Listado de Notificaciones y ejecuta las notificaciones de lugar de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. NOTIFICACIONES / CITACIONES.
Las demás partes	17.02.07	Reciben copia de las actuaciones referentes a la apelación y presentan sus contestaciones por escrito en un plazo de 3 días.

Responsable	Ref.	Actividad
RECEPCIÓN - Atención al Usuario	17.02.08	Recibe las contestaciones del recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del proceso 01. RECEPCIÓN
REGISTRO - Atención al usuario.	17.02.09	Registra las informaciones relativas a las contestaciones referentes al recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del proceso 02. REGISTRO Remite las contestaciones de los recursos de apelación relacionadas con las decisiones del Juez de la Instrucción a el /la Secretario/a de la Instrucción y las relacionadas con las sentencias del Juez de Primera Instancia a el /la Secretario/a de Primera Instancia.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.10	Veinticuatro horas después de vencido el plazo para que las partes presenten su contestaciones al recurso de apelación, genera el (JPR018) Informe de Presentación de Recursos, escogiendo la opción de sólo listar aquellos recursos cuyo plazo para depositar contestaciones se ha vencido y no han sido remitidos a la corte.
Secretario de la Instrucción / Secretario de Primera Instancia	17.02.11	Solicita la carpeta del caso en el Archivo.
ARCHIVO	17.02.12	Tramita la solicitud de préstamo del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.13	Recibe la carpeta del caso, fotocopia los documentos relativos al recurso de apelación, las constancias de notificación a las partes involucradas del caso y las contestaciones si las hubiere.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción / (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	17.02.14	Introduce en la carpeta del caso: <ul style="list-style-type: none"> • Instancia de apelación (copia) • Constancias de notificación (originales) • Contestaciones depositadas por las partes (originales) • Pruebas presentadas –si las hubiere- (copias) Devuelve la carpeta del caso al archivo de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos

Responsable	Ref.	Actividad
ARCHIVO	17.02.15	Tramita la devolución de la carpeta del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
Secretario de la Instrucción / Secretario de Primera Instancia	17.02.16	Forma un registro particular relativo a la apelación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Instancia de apelación (original). • Constancias de notificación (copias) • Contestaciones de las partes (copias) • Pruebas presentadas –si las hubiere- (copias)
Secretario de la Instrucción / Secretario de Primera Instancia	17.02.17	Remite el registro particular de la apelación al Secretario/a de la Corte de Apelación de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS.
Secretario de la Corte	17.02.18	Recibe el registro particular con las actuaciones y documentos de la apelación e inmediatamente lo pasa al Juez Presidente de la Corte de Apelación para que decida sobre la admisibilidad del recurso.
Juez Presidente de la Corte de Apelación	17.02.19	Decide sobre la admisibilidad del recurso y resuelve sobre la procedencia de la cuestión planteada en una sola decisión.
Juez Presidente de la Corte de Apelación	17.02.20	Si declara INADADMISIBLE el recurso dicta la resolución de inadmisibilidad.
Secretario de la Corte de Apelación.	17.02.21	Tramita la resolución de la cuestión (admisibilidad / inadmisibilidad) de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES.
Secretario de la Corte de Apelación	17.02.22	Cuando el recurso es declarado admisible por el Juez presidente, recibe las actuaciones referentes al recurso de apelación y lo remite al Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite para que se apodere del caso en un Tribunal de la Corte de Apelación.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite	17.02.23	Apodera el tribunal de la corte de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 03. APODERAMIENTO.

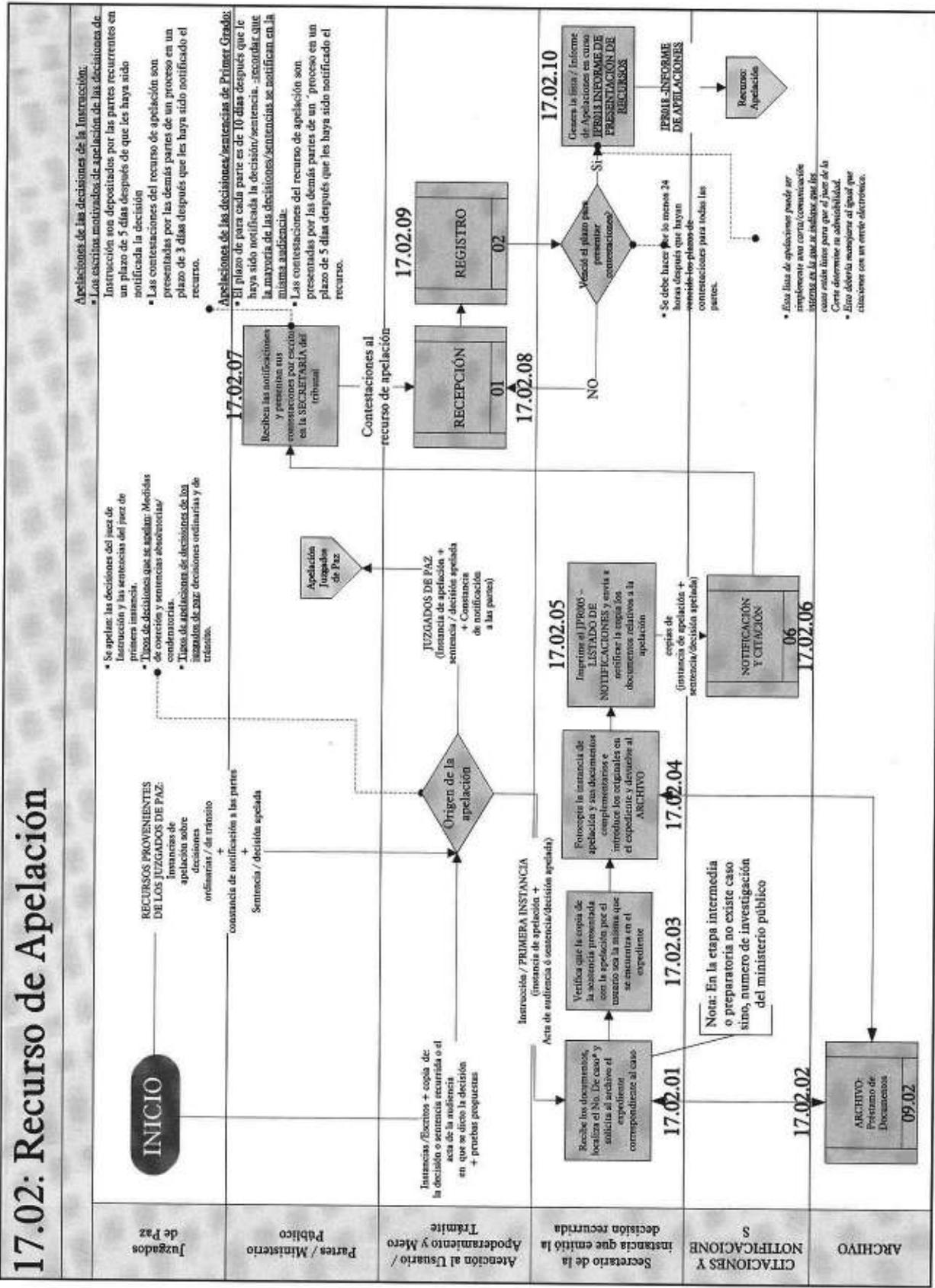
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por:	
		Aprobada por:	

17.02: Recurso de Apelación



Apelaciones de las decisiones de la Instrucción:

- Los escritos motivados de apelación de las decisiones de instrucción son depositados por las partes recurrentes en un plazo de 5 días después de que les haya sido notificada la decisión.
- Las contestaciones del recurso de apelación son presentadas por las demás partes de un proceso en un plazo de 3 días después que les haya sido notificado el recurso.

Apelaciones de las decisiones/sentencias de Primer Grado:

- El plazo para cada parte es de 10 días después que le haya sido notificada la decisión/sentencia, acordada que la mayoría de las decisiones/sentencias se notifican en la misma audiencia.
- Las contestaciones del recurso de apelación son presentadas por las demás partes de un proceso en un plazo de 5 días después que les haya sido notificado el recurso.

Se apela: las decisiones del juez de instrucción y las sentencias del juez de primera instancia.

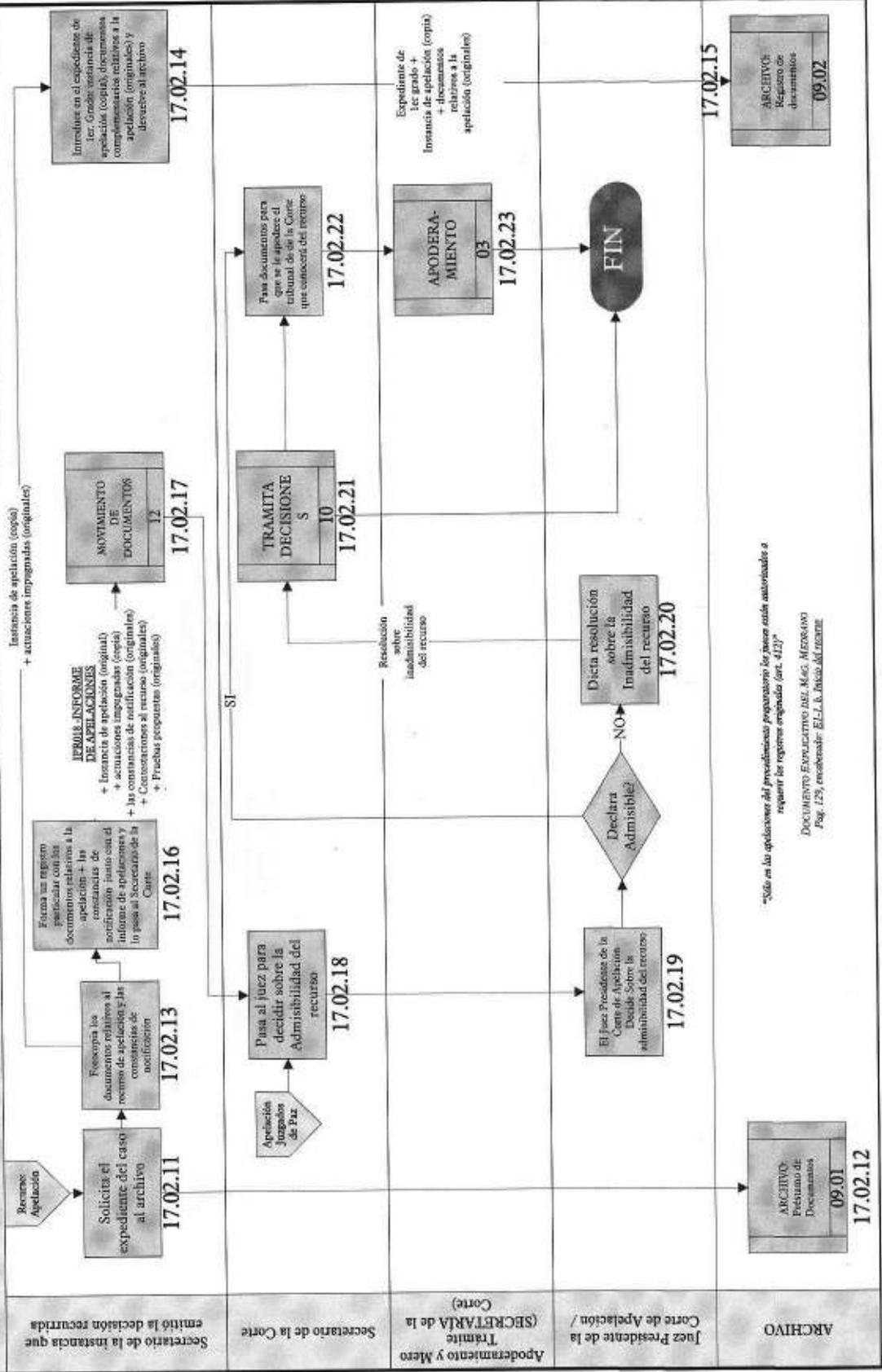
- Tipo de decisiones que se apelan: Medidas de coacción y sentencias absolutorias/condematorias.
- Tipo de apelaciones de decisiones de los juzgados de paz: decisiones ordinarias y de tránsito.

Se debe hacer por lo menos 24 horas después que hayan vencido los plazos de contestación para todas las partes.

Este libro de apelaciones puede ser impreso en formato carta/comunicación normal en la que se indica que los casos están listos para que el juez de la Corte determine su admisibilidad. Esto debería resolverse al igual que situaciones con un error electrónico.

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

17.02: Recurso de Apelación (Cont...)



"Solo en las apelaciones del procedimiento preparatorio los papeles están autorizados a requerir los registros originales (art. 413)"

DOCUMENTO EVOLUCATIVO DEL M.A.G. MEXORAWO
Pag. 123, en adelante: E.L.L. A. Inicio del trámite.

JPR018

Fecha: 99/99/99
SECRETARÍA GENERAL
DEL DESPACHO
JUDICIAL PENAL



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

INFORME DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS Recursos Presentados en: _____

Procesos y Servicios

Tribunal	No. expediente	Recurrente / Calidad	Fec. Pres. del Recurso	Decs. Recurridas: No. / Fecha / Descripción	Notif.	F. Venc. P. Contest.	F. Venc. P. Admis.
	999-99999999		99/99/9999	999999999 de fecha 99/99/9999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	99/99/9999	99/99/9999

Total de Recursos Presentados en _____ : 9999

Total de General de Recursos Presentados: 99999

Nombre del proceso:

17.03 Recurso de Casación

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar las acciones que fueran necesarias para informar a las partes de un proceso, que alguna(s) de ellas ha(n) recurrido en casación la sentencia de la Corte de Apelación (o parte de ella). Recibir las contestaciones y pruebas referidas a la presentación y notificación del recurso de casación contra una sentencia o parte de ella. Preparar el registro particular del recurso de casación, conteniendo todas las actuaciones relativas al mismo y remitirlo a la Suprema Corte de Justicia cumpliendo con todas las especificaciones y requisitos previstos en el CPP.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Atención al Usuario. Unidad de Audiencias. Unidad de Citaciones y Notificaciones. Archivo. Despacho de Juez de la Corte de Apelación. Secretaría de la Corte de Apelación. 	<ul style="list-style-type: none"> (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP203) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Unidad de Servicios de Corte. (RHJP601) Oficinista de Citaciones. (RHJP602) Supervisor de Citaciones. (RHJP603) Notificador. (RHJP402) Archivista. Presidente de la Corte de Apelación
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> Instancia de presentación del recurso + Copia de la decisión o de la sentencia recurrida en casación (o el acta de audiencia en que se dictó la decisión) + pruebas propuestas (si las hubiera). Contestaciones de las partes al recurso notificado (JPF012)-Acta de Audiencia (copia) 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de notificación a las partes. (JPR018) Informe de Presentación de Recursos. Registro particular correspondiente al recurso presentado conteniendo copia de los documentos correspondientes al asunto.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> El recurso de apelación es admisible contra la sentencia de absolución o condena. La casación se formaliza con la presentación un escrito motivado en la secretaría del juez o tribunal que dictó la sentencia, en el término de diez (10) días contados a partir de su notificación. 	

- En el escrito de casación se debe expresar concreta y separadamente cada motivo con sus fundamentos, la norma violada y la solución pretendida. -Fuera de esta oportunidad, no puede aducirse otro motivo.
- Para acreditar un defecto del procedimiento, el recurso deberá versar sobre la omisión, inexactitud o falsedad del acta del debate o de la sentencia, para lo cual el apelante presenta prueba en el escrito, indicando con precisión lo que pretende probar.
- La parte que haya ofrecido prueba en ocasión del recurso, tiene la carga de su presentación en la audiencia.

Plazos Involucrados:

Diez (10) días, después de notificada la sentencia / o decisión de la Corte de Apelación para presentar el recurso de casación en la Secretaría General.

Cinco días (5) días, a partir de la notificación de la presentación del recurso por el Secretario de la Corte, para que las partes presenten sus contestaciones al recurso de casación.

Veinticuatro (24) horas, posteriores al vencimiento del plazo de presentación de las contestaciones de las partes, para que el Secretario de la Corte remita las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia.

Indicadores de Desempeño

Cantidad de casos ó decisiones recurridos en la Corte de Apelación.

Descripción del proceso:

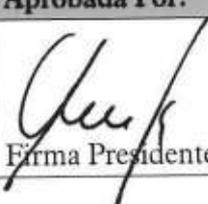
Responsable	Ref.	Actividad
Las partes Recurrentes		<p>Recursos de Apelación de las decisiones de los Tribunales de Instrucción o de los Juzgados de Paz:</p> <p>Depositán un escrito motivado, apelando una decisión del Juez de la Instrucción o de Paz, dentro los 5 días posteriores a notificación de la decisión.</p> <p>Tipo de apelaciones en Instrucción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medida de Coerción con el imputado detenido 2. Medida de Coerción con el imputado libre 3. Auto de no ha lugar. <p>Recursos de Apelación de las sentencias de los Tribunales de Primera Instancia:</p> <p>Depositán un escrito motivado, solicitando el recurso de casación de una sentencia de Primera Instancia, anexa a estos escritos copia de la sentencia recurrida o copia del acta de audiencia.</p>
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.01	<p>Recibe los documentos, localiza el número de caso y solicita al archivo la documentación correspondiente al caso.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
Archivo	17.03.02	Tramita la solicitud de préstamo del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.03	Recibe los documentos del caso y verifica que la copia de la sentencia apelada depositada por el usuario sea la misma que se encuentra en original dentro de la carpeta del caso.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.04	Fotocopia las actuaciones referentes al recurso de apelación y sus documentos complementarios, introduce los documentos originales de esas actuaciones en la carpeta del caso. Devuelve el caso al archivo de acuerdo al procedimiento establecido en proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.05	Imprime el JPR005- Listado de Notificaciones y envía a notificar junto al juego de las copias de las actuaciones relativas al recurso de casación que previamente sacó.
Citaciones y Notificaciones	17.03.06	Recibe el juego de las copias de las actuaciones relativas al recurso de casación junto a la lista de personas a notificar JPR005- Listado de Notificaciones y ejecuta las notificaciones de lugar de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. NOTIFICACIONES / CITACIONES.
Las demás partes	17.03.07	Reciben copia de las actuaciones referentes al recurso de casación y presentan sus contestaciones por escrito.
Unidad de Atención al Usuario	17.03.08	Recibe las contestaciones del recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del proceso 01. RECEPCIÓN.
Unidad de Atención al Usuario	17.03.09	Registra las informaciones relativas a las contestaciones referentes al recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del proceso 02. REGISTRO. Remite las contestaciones de los recursos de apelación relacionadas con las decisiones del Juez de la Instrucción a el / la Secretario/a de la Instrucción y las relacionadas con las sentencias del Juez de Primera Instancia al /la Secretario/a de Primera Instancia.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.10	Veinticuatro horas después de vencido el plazo para que las partes presenten su contestaciones al recurso de apelación, genera (JPR018) Informe de Presentación

Responsable	Ref.	Actividad
		de Recursos, escogiendo la opción de sólo listar aquellos recursos cuyo plazo para depositar contestaciones se ha vencido y no han sido remitidos a la Suprema Corte de Justicia.
Secretario de la Instrucción / Secretario de Primera Instancia	17.03.11	Solicita la documentación del caso en el Archivo
ARCHIVO	17.03.12	Tramita la solicitud de préstamo del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.13	Recibe la carpeta del caso, fotocopia los documentos relativos al recurso de apelación, las constancias de notificación a las partes involucradas del caso y las contestaciones si las hubiere.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.14	Introduce en la carpeta del caso: <ul style="list-style-type: none"> • Instancia de presentación del recurso de casación (copia). • Constancias de notificación (originales). • Contestaciones depositadas por las partes (originales). • Pruebas presentadas –si las hubiere- (copias). Devuelve la carpeta del caso al archivo de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos
ARCHIVO	17.03.15	Tramita la devolución de la carpeta del caso, de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.16	Prepara y firma un inventario indicando las partes a remitir a la Suprema Corte de Justicia (el inventario se prepara en original y copia).
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.17	Forma un registro particular relativo al recurso de casación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Instancia de apelación (original). • Constancias de notificación (copias). • Contestaciones de las partes (copias). • Pruebas presentadas –si las hubiere- (copias). • Inventario de partes remitidas (copia).
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.18	Remite a la Suprema Corte de Justicia: <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro particular correspondiente al recurso de casación 2. Inventario de partes por cada registro particular del recurso de Casación

Responsable	Ref.	Actividad
		3. (JPR018) Informe de Presentación de Recursos - original y copia- (indicando todos los recursos y registros remitidos con el envío)
Secretaría General Suprema Corte de Justicia	17.03.19	<p>Recibe el registro correspondiente al recurso de casación:</p> <p>Firma la copia del inventario de partes como constancia de recibido conforme de todos los documentos correspondientes en cada registro particular de casación</p> <p>Firma la copia del (JPR018) Informe de Presentación de Recursos (indicando todos los recursos y registros recibidos con el envío)</p>
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	17.03.14	<p>Remite el inventario de partes firmado como recibido conforme al archivo para ser incluido en la carpeta del correspondiente al caso.</p> <p>Archiva en las dependencias de la Secretaría de la Corte el (JPR018) Informe de Presentación de Recursos firmado.</p>
Archivo	17.03.15	Registra y archiva junto a la documentación del caso de acuerdo al procedimiento 09.01 Registro de Documentos.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por:	
		Aprobada por:	

Nombre del Proceso:**18. Tramitación de Hábeas Corpus****Objetivo(s) del proceso:**

- Tramitar y resolver de manera rápida y efectiva las solicitudes, diligencias y asuntos que no admitan demora.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP)	(RHJP701) Oficinista OJSAP (RHJP702) Secretario OJSAP Juez Coordinador de la Instrucción Juez de Turno OJSAP
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización judicial (allanamientos, arresto, interceptación de telecomunicaciones). • Solicitud de Medida de Coerción con el imputado detenido. • Solicitud escrita o verbal de Hábeas Corpus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión sobre Hábeas Corpus. • Audiencia para conocer del Hábeas Corpus. • Fijación de audiencia para conocer del Hábeas Corpus.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente, está regulada por la Resolución No. 1733 de la Suprema Corte de Justicia en fecha 15 de septiembre de 2005. Funciona adscrita a los Juzgados de la Instrucción. • Toda persona privada o cohibida en su libertad sin las debidas formalidades de ley o que se viere inminentemente amenazada de serlo, tiene derecho, a petición suya o de cualquier persona en su nombre, a un mandamiento de Hábeas Corpus con el fin de que el juez o tribunal decida, sin demora, sobre la legalidad de la medida de privación de libertad o de tal amenaza. (Art. 381; CPP) • No procede el Hábeas Corpus cuando existan recursos ordinarios o pueda solicitarse la revisión de las medidas de coerción. . (Art. 381; CPP) • Presentada la solicitud de Hábeas Corpus, si procede, el juez o tribunal ordena la presentación inmediata del impetrante. Una vez oído el impetrante, resuelve inmediatamente sobre la acción o fija una audiencia sin demora innecesaria, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para lo cual dispondrá que el funcionario demandado comparezca a los fines de que exponga los motivos legales que justifiquen su actuación. (Art. 383; CPP) • En la audiencia de Hábeas Corpus, la cual no puede suspenderse por motivo alguno, el juez o tribunal escucha a los testigos e interesados, examina los documentos, aprecia los hechos alegados 	

y dispone en el acto que la persona privada o cohibida en su libertad o amenazada de serlo, sea puesta en libertad o el cese de la persecución si no han sido cumplidas las formalidades que este código establece. En los demás casos, rechaza la solicitud. (Art. 386; CPP)

- La solicitud de Habeas Corpus está exenta del pago de cualesquiera impuestos, tasas, valores, derechos, cargas o tributos. (Art. 391; CPP)
- Para ver el detalle de los asuntos recibidos en la OJSAP ver: Tabla 18.01. Asuntos de competencia de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.
- El servicio de atención permanente tendrá competencia exclusiva para resolver todos aquellos casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora. Abarcará, no limitativamente, las siguientes instancias o procedimientos:
 - Control judicial permanente sobre las actuaciones del procedimiento preparatorio.
 - Resolver cualquier caso, procedimiento o diligencia que no admita demora, que surja durante la etapa de juicio y/o las posteriores a ésta. Entre éstas:
 - Medidas de coerción cuando el imputado se encuentre privado o restringido de su libertad.
 - Órdenes de allanamiento.
 - Órdenes de arresto.
 - Intervenciones corporales.
 - Interceptaciones telefónicas.
 - Grabaciones de imágenes o sonidos.
 - Secuestro de correspondencia y objetos.
 - Resolver solicitudes de Hábeas Corpus relacionadas con el estatuto de libertad del artículo 15 del Código Procesal Penal.
- 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 en un primer turno de 7:30 AM a 3:30 PM y un Segundo turno de 3:30 a 11:30 PM. Un tercer turno de 11:30 PM a 7:30 AM se hará de manera virtual y a través de la línea 1-200.
- Los usuarios del servicio de Atención Permanente serán el Ministerio Público, la Policía (en los casos dispuestos por ley) , el Imputado, directamente ó a través de su representante legal ó un tercero, y el Querellante.
- En horario extendido (3:30 a 11:30 PM), las partes y/o el Ministerio Público pueden depositar aquellos documentos judiciales cuyo vencimiento corresponda al mismo día de su depósito y al mismo Distrito Judicial.
- En aquellos casos en los que exista un juez Coordinador de la Instrucción, el Secretario de la OJSAP le entregará diariamente un listado, indicando todas las solicitudes y resoluciones conocidas en horario extendido del día anterior.

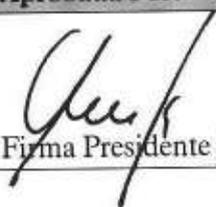
Plazos Involucrados:
Cuarenta y ocho horas para fijar audiencia una vez oído el impetrante.
NO EXISTEN PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HÁBEAS CORPUS
Indicadores de Desempeño
Cantidad de solicitudes de Hábeas Corpus presentadas.
Cantidad de Hábeas Corpus Vs Ordenes de Libertad.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Imputado o su defensor, o cualquier persona en su nombre	18.01	<p>Deposita a través de un escrito la solicitud de Hábeas Corpus sin mayores formalidades; indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona en cuyo favor se solicita; • El lugar en donde se encuentre; • El nombre o designación del funcionario o la persona que haya adoptado la medida de privar, cohibir o amenazar en su libertad física a otra o el encargado del recinto en el cual se encuentre; • Una breve exposición de las razones por las que se invoca que la medida que le priva, cohibe o amenaza en su libertad es ilegal; • La mención de que no existen recursos ordinarios ni es posible la revisión de la medida conforme a las reglas del CPP.
(RHJP701) Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	18.02	Recibe, firma y sella la solicitud de Hábeas Corpus, haciendo constar la hora y fecha la recepción.
(RHJP701) Oficinista de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	18.03	Registra en el sistema informático las informaciones correspondientes.
Juez Coordinador de la Instrucción (donde lo hubiere) Juez de Atención Permanente (donde no exista juez coordinador)	18.04	Recibe y estudia la solicitud.
Juez Coordinador de la Instrucción (donde lo hubiere) Juez de Atención Permanente (donde no exista juez coordinador)	18.05	<p>Si existen recursos ordinarios o puede solicitarse la revisión de las medidas de coerción:</p> <p>Rechaza la solicitud y pasa al paso 18.13</p>

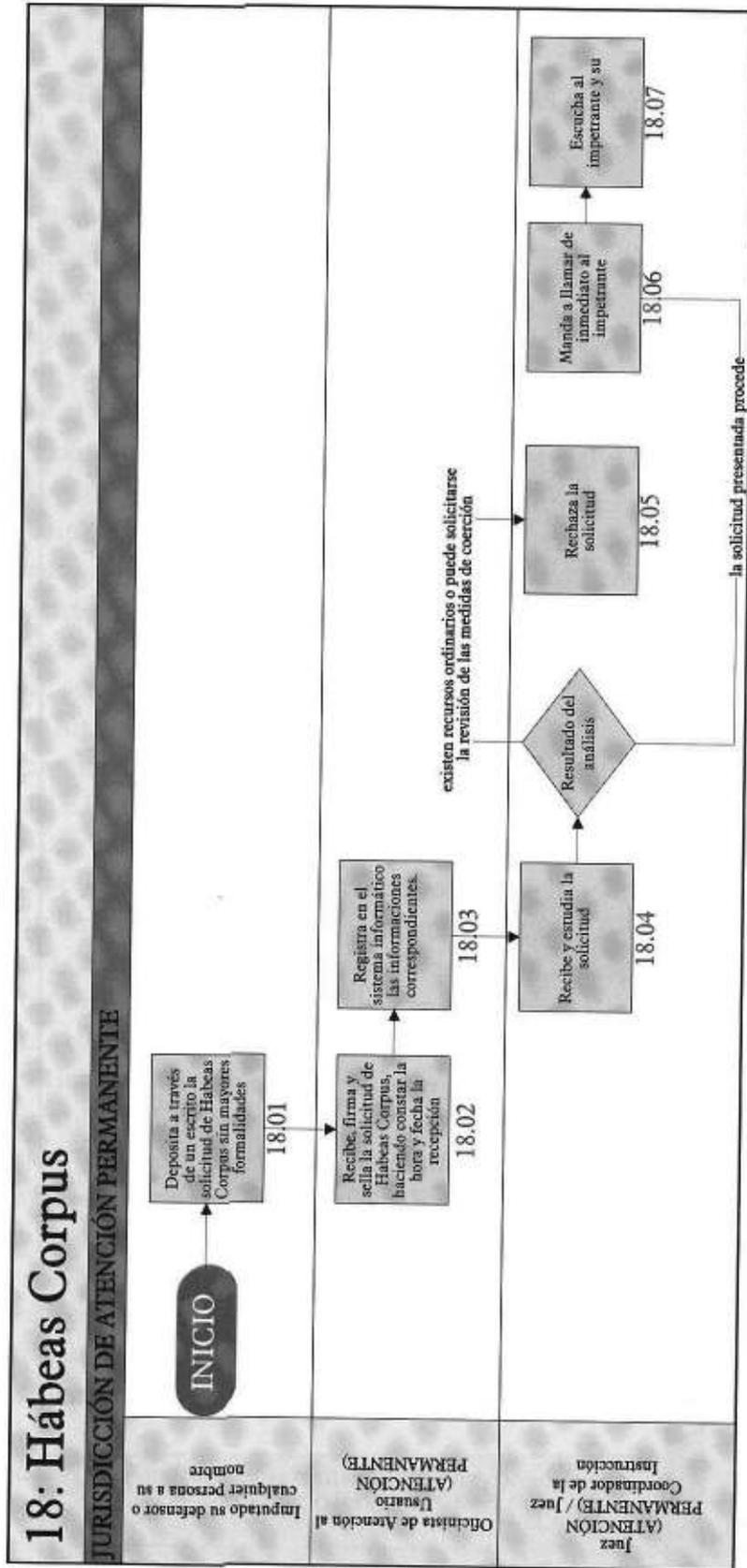
Responsable	Ref.	Actividad
Juez de Turno Atención Permanente	18.06	Si la solicitud presentada procede: Manda a llamar de inmediato al impetrante.
Juez de Turno Atención Permanente	18.07	Escucha al impetrante y su defensor
Juez de Turno Atención Permanente	18.08	Si resuelve inmediatamente sobre la acción: Decide sobre el Hábeas Corpus solicitado y pasa al paso 18.13
Juez de Turno Atención Permanente	18.09	Si no resuelve inmediatamente: Fija una audiencia para dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
Juez de Turno Atención Permanente	18.10	Dispone que el funcionario demandado comparezca a los fines de que exponga los motivos legales que justifiquen su actuación
Juez de Turno Atención Permanente	18.11	Celebra la Audiencia de acuerdo a lo establecido en 08. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS
Juez de Turno Atención Permanente	18.12	Decide sobre el Habeas Corpus solicitado
(RHJP702) Secretario Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente	18.13	Tramita la decisión de acuerdo a lo establecido en el proceso 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES. FIN

Creación:

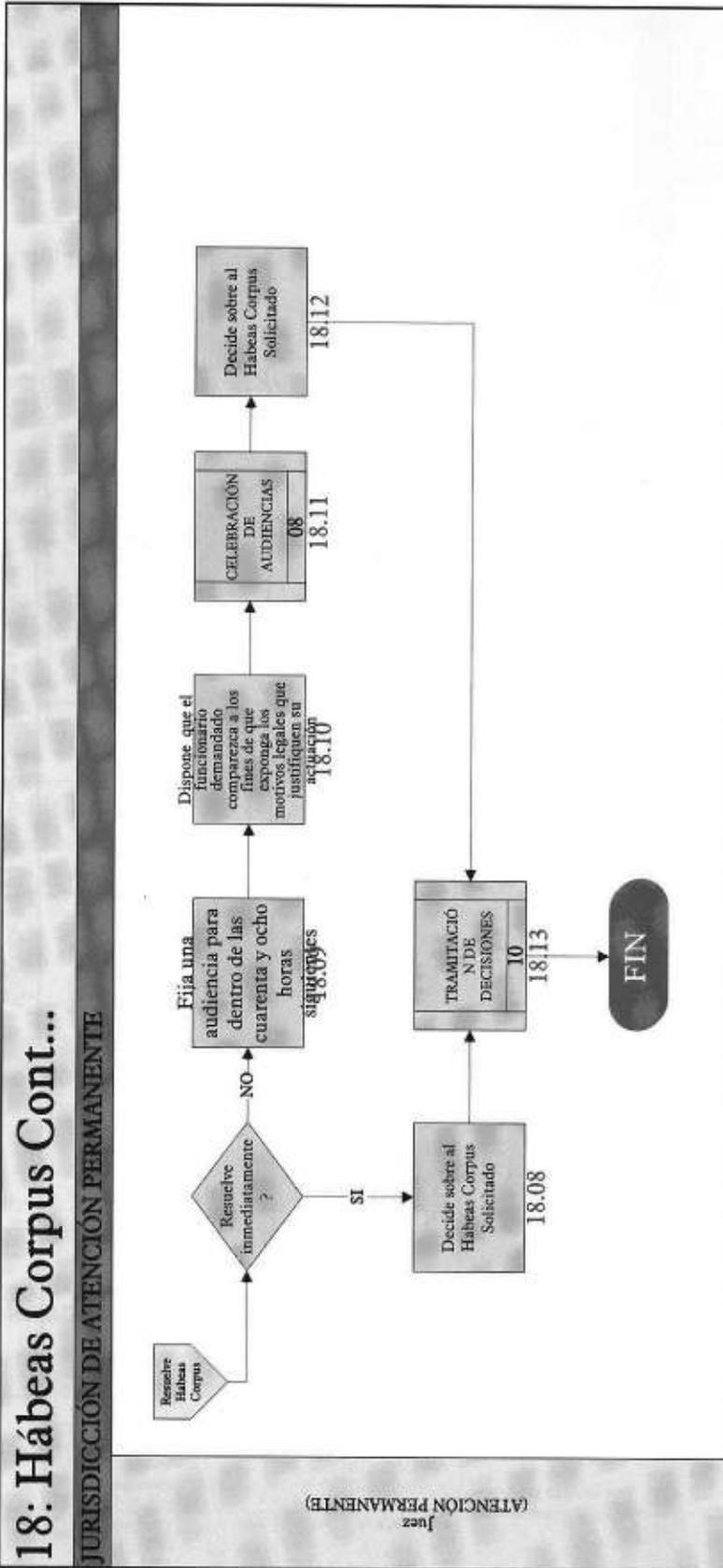
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por:	
		Aprobada por:	



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

19. Ejecución y Seguimiento de la Pena

Objetivo(s) del proceso:

- Garantizar el control judicial durante la ejecución de la pena (Art. 28 del CPP).
- Controlar el cumplimiento adecuado de las sentencias condenatorias y resolver todas las cuestiones que se suscitan durante la ejecución de la misma. (Art. 437 CPP).
- Controlar el cumplimiento adecuado de las condiciones establecidas en la Suspensión Condicional del Procedimiento y recomendar su interrupción cuando fuera pertinente.
- Revisar y ajustar el cálculo de la pena impuesta para la determinación de la fecha exacta de finalización de la condena y en su caso, la fecha a partir de la cual el condenado puede solicitar su libertad condicional o su rehabilitación. (Art. 440 del CPP).
- Garantizar el cumplimiento y ejecución de las sentencias condenatorias que ordenan la reclusión del (los) imputados aplicando los ajustes y correcciones que fueran necesarios en cuanto a la duración y las características de la reclusión.
- Ejecutar las diligencias correspondientes a la libertad condicional. (Art. 440 del CPP).
- Unificación de las penas o condenas en los casos previstos en el Código Penal, conforme el trámite de los incidentes (Art. 441 del CPP).
- Controlar el cumplimiento satisfactorio de los regímenes especiales para el cumplimiento de la pena. (Art. 433 del CPP).
- Establecer los plazos para la aplicación de la Libertad Condicional, velar porque se cumplan los requisitos para la aplicación de la misma y decidir sobre su aplicación (Art. 444 del CPP).
- Controlar el cumplimiento de las condiciones impuestas para la Libertad Condicional y reformar dichas condiciones de oficio o a petición del condenado según corresponda. (Art. 444 del CPP).
- Otorgar la libertad condicional cuando ésta fuere procedente.
- Revocar la libertad condicional cuando esta acción fuere procedente.
- Tramitar la liberación provisional del condenado en prisión a causa de la Suspensión Provisional de la Pena por parte de la SCJ. (Art. 433 del CPP)
- Ejecutar los ajustes ordenados como consecuencia de la sentencias producidas por la SCJ como consecuencia de los recursos de revisión. (Art. 434 del CPP)
- Tramitación del pago de las multas o su conversión en otra condena cuando fuera necesario y pertinente (Art. 446 del CPP).
- Dictar y diligenciar con la autoridad competente, las medidas que fueran pertinentes para corregir las faltas identificadas en el funcionamiento del sistema penitenciario. (Art. 437 del CPP).
- Controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas en la sentencia condenatoria irrevocable.
- Aplicar el pago de las multas impuestas o sustituir dicha condena.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Unidad de Servicios a la Ejecución de la Pena • Centros de Reclusión (externo) • Partes intervinientes en un proceso. • Imputados condenados • Recepción (Secretaría General) • Cámara Penal de la SCJ (Art. 431) • Unidad de Notificaciones y Citaciones (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> • Custodios y Personal administrativo de los Centros de Reclusión. • Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena • Juez de la Ejecución Penal • Juzgados de la Instrucción • Tribunales Penales de 1er. Grado. • Cortes de Apelación. • Suprema Corte de Justicia • Fiscales
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias condenatorias irrevocables. • Sentencias irrevocables sobre la suspensión condicional del procedimiento. • Sentencias irrevocables sobre el recurso de revisión. • Solicitudes de Libertad Condicional. • Solicitudes e incidentes presentados por el Ministerio Público, el condenado, sus defensores y/o representantes. • Informes y registros sobre las medidas privativas de libertad impuestas y cumplidas por el condenado. • Informes de los directores de Centros Penitenciarios para la aplicación de la libertad condicional. • Orden de suspensión condicional de la pena a causa del recurso de revisión de la sentencia irrevocable. • Plazos y condiciones establecidos en la sentencia para la ejecución de la pena. 	<ul style="list-style-type: none"> • JPF033-Orden de ejecución y Cómputo Definitivo de la Pena. • Decisión Sobre la Libertad Condicional • Resoluciones/Decisiones sobre los incidentes y cuestiones presentadas ante el Juez de Ejecución de la Pena. • Notificaciones a los interesados de los incidentes presentados. • Citaciones para audiencia / pago de multas. • Medidas para el cumplimiento de los efectos accesorios de la Sentencias Condenatorias Irrevocables. • Sentencias Condenatorias Irrevocables remitidas al establecimiento donde debe cumplirse la condena.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El condenado goza de todos los derechos y facultades que le reconocen la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y el Código Procesal Penal, y no puede aplicársele mayores restricciones que las que expresamente dispone la sentencia irrevocable y la ley. (Art. 436 CPP) 	

- El Juez de Ejecución de la Pena puede hacer comparecer ante sí a los condenados o a los encargados de los establecimientos, con fines de vigilancia y control (Art. 437 del CPP).
- El cálculo de la duración definitiva de la pena debe tomar en cuenta los períodos en los cuales el condenado estuvo cumpliendo medidas privatorias de su libertad durante el proceso por el cual es condenado. En todo caso, la duración total de la condena será igual a: Cantidad de días contemplados en la sentencia irrevocable menos la cantidad de días durante los cuales el condenado estuvo privado de su libertad durante el desarrollo del proceso.
- El cómputo definitivo de la pena debe incluir: el período total de la pena, la orden de ejecución del arresto si el imputado estuviera en libertad, el plazo para poder solicitar la libertad provisional, el centro de reclusión, las precisiones sobre el tiempo descontado y la unificación de las penas si la hubiera.
- Para los fines del cálculo de las condenas privatorias de libertad, el cálculo de los períodos se hace en días, para lo cual se toman como estándar los siguientes valores convencionalmente aceptados:
 - UN AÑO = 365 días.
 - UN MES = 30 días.
 - UNA SEMANA = 7 días.
 - UN DÍA = 24 hrs.
- Para los fines de aplicación de la vigencia de las condenas se considera la hora del apresamiento, siempre que este beneficie al condenado; tomando en cuenta que no se debe ordenar la liberación de un condenado ni después de la 6:00 p.m. ni antes de las 7:00 a.m.
- Se debe exigir que junto con la sentencia condenatoria irrevocable, se envíen los registros que indiquen todo lo relativo a las medidas privatorias de libertad que le fueron impuestas al condenado durante el proceso.
- Se puede revocar la libertad condicional por incumplimiento injustificado de las condiciones o cuando ella ya no sea procedente por unificación de sentencias o penas.
- En la unificación de las penas prima la condena más extensa y el plazo establecido para la suspensión de la libertad no puede excederla. Cuando el condenado se encuentra en prisión cumpliendo penas previas, es el juez en función de las características particulares de cada caso, quien decide, en el cómputo definitivo de la pena, si se computa o no el tiempo cumplido en las condenas anteriores.
- El cómputo definitivo de la pena se puede ejecutar todas las veces que sea necesario hacer ajustes a la pena, como resultado de las condiciones, eventualidades e incidentes que pudieran presentarse durante el cumplimiento de la condena.

Plazos Involucrados:

- Plazo de extinción de la pena establecido en la sentencia.
- Plazos establecidos en el cómputo definitivo de la pena para la aplicabilidad de la Libertad Condicional.
- La suspensión condicional de la pena a causa el recurso de revisión puede presentarse en cualquier momento como una eventualidad en la ejecución de la pena.

- Plazo de prescripción de las penas:
 - Diez años para las penas privativas de libertad superiores de cinco años.
 - Cinco años para las penas privativas de libertad iguales o menores de cinco años
 - Un (1) año para contravenciones y penas no privativas de libertad.

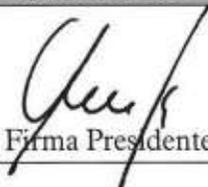
Indicadores de Desempeño

- Cantidad Cómputos definitivos de la pena efectuados y aplicados.
- Cantidad de incidentes presentados / resueltos.
- Condenados en libertad condicional.
- Cantidad de multas cobradas / sustituidas por otras condenas.
- Cantidad de sentencias condenatorias recibidas.
- Audiencias celebradas.
- Cantidad de medidas dictadas para el cumplimiento /seguimiento de las penas.
- Cantidad de medidas dictadas para el seguimiento /control de los centros de reclusión.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
	19.01	Ejecución y Computo Definitivo de la Pena (Ver Procedimiento Correspondiente)
	19.02	Tramitación y Resolución de Incidentes y otras Eventualidades Relativas a la Ejecución de la Pena (Ver Procedimiento Correspondiente)
	19.03	Seguimiento a la Ejecución y Extinción de la Pena (Ver Procedimiento Correspondiente)

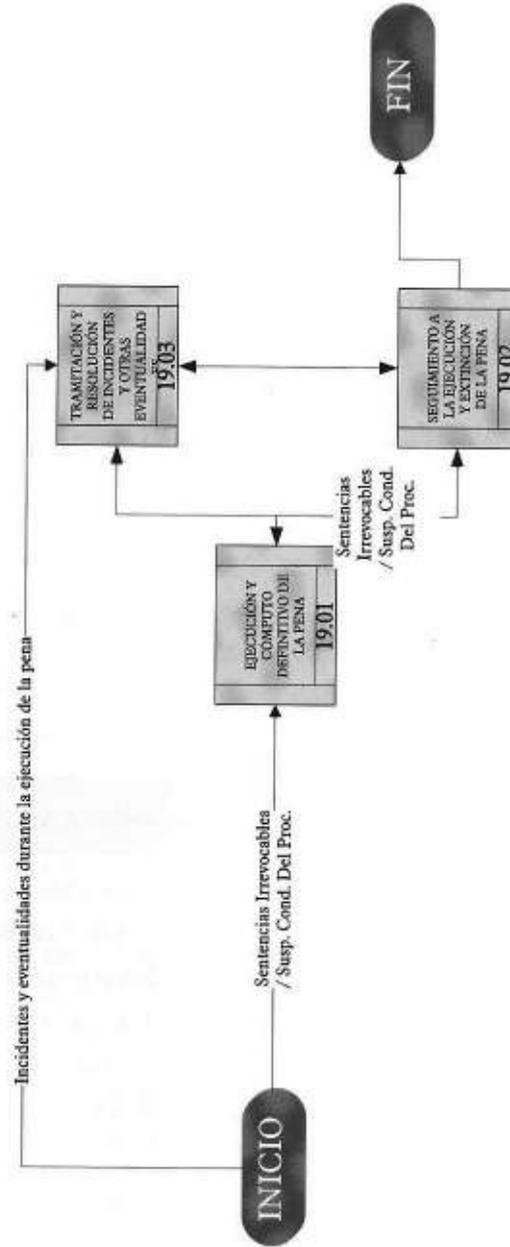
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

19: Seguimiento y Ejecución de la Pena



Tribunal de Ejecución Penal

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

19.01 Ejecución y Cómputo Definitivo de la Pena

Objetivo(s) del proceso:

- Tomando en cuenta las medidas privativas de libertad impuestas al condenado durante el desarrollo del proceso, revisar y ajustar el cálculo de la pena impuesta para la determinación de la fecha exacta de finalización de la condena y en su caso, la fecha a partir de la cual el condenado puede solicitar su libertad condicional o su rehabilitación. (Art. 440 del CPP).
- Garantizar el control judicial durante la ejecución de la pena (Art. 28 del CPP).
- Garantizar el cumplimiento y ejecución de las sentencias condenatorias que ordenan la reclusión del (los) imputado(s) aplicando los ajustes y correcciones que fueran necesarios en cuanto a la duración y las características de la reclusión.
- Unificación de las penas o condenas en los casos previstos en el Código Penal, conforme el trámite de los incidentes (Art. 441 del CPP).
- Establecer los plazos para la aplicación de la Libertad Condicional, velar porque se cumplan los requisitos para la aplicación de la misma y decidir sobre su aplicación (Art. 444 del CPP).
- Ejecutar los ajustes ordenados como consecuencia de las sentencias producidas por la SCJ producto de los recursos de revisión. (Art. 434 del CPP)
- Controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas en la sentencia condenatoria irrevocable.
- Aplicar el pago de las multas impuestas o sustituir dicha condena.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Unidad de Servicios a la Ejecución de la Pena • Centros de Reclusión (Externos) • Partes intervinientes en un proceso. • Imputados condenados • Recepción (Secretaría General) • Cámara Penal de la SCJ (A.431) • NOTIFICACIONES Y CITACIONES SECRETARIA GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Custodios y Personal administrativo de los Centros de Reclusión. • Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena • Juez de la Ejecución de la Pena • Juzgados de la Instrucción • Tribunales Penales de 1er. Grado. • Cortes de Apelación. • Suprema Corte de Justicia • Fiscales

Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias condenatorias irrevocables. • Sentencias irrevocables sobre la suspensión condicional del procedimiento. • Orden de suspensión condicional de la pena a causa del recurso de revisión de la sentencia irrevocable. • Sentencias irrevocables sobre el recurso de revisión. • Solicitudes de Libertad Condicional. • Solicitudes e incidentes presentados por el Ministerio Público, el condenado, sus defensores y/o representantes. • Plazos y condiciones establecidos en la sentencia para la ejecución de la pena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de ejecución y Cómputo Definitivo de la Pena (JPF033). • Decisión sobre la Libertad Condicional. • Resoluciones/Decisiones sobre los incidentes y cuestiones presentadas ante el Juez de Ejecución de la Pena. • Notificaciones a los interesados de los incidentes presentados. • Citaciones para audiencia / pago de multas. • Medidas para el cumplimiento de los efectos accesorios de las Sentencias Condenatorias Irrevocables. • Carpetas / registros del condenado actualizadas / iniciadas
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El condenado goza de todos los derechos y facultades que le reconocen la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y el CPP, y no puede aplicársele mayores restricciones que las que expresamente dispone la sentencia irrevocable y la ley. (Art. 436 CPP) • El cálculo de la duración definitiva de la pena debe tomar en cuenta los períodos en los cuales el condenado estuvo cumpliendo medidas privatorias de su libertad durante el proceso por el cual es condenado. En todo caso, la duración total de la condena será igual a: Cantidad de días contemplados en la sentencia irrevocable menos la cantidad de días durante los cuales el condenado estuvo privado de su libertad durante el desarrollo del proceso. • El cómputo definitivo de la pena debe incluir: el período total de la pena, la orden de ejecución del arresto si el imputado estuviera en libertad, el plazo para poder solicitar la libertad provisional, el centro de reclusión, las precisiones sobre el tiempo descontado y la unificación de las penas si la hubiera. • Para los fines del cálculo de las condenas privatorias de libertad, el cálculo de los períodos se hace en días, para lo cual se toman como estándar los siguientes valores convencionalmente aceptados: <ul style="list-style-type: none"> • UN AÑO = 365 días. • UN MES = 30 días • UNA SEMANA = 7 días. • UN DÍA = 24 hrs. • Para los fines de aplicación de la vigencia de las condenas, se considera la hora del apresamiento, siempre que este beneficie al condenado; tomando en cuenta que no se debe ordenar la liberación de un condenado ni después de la 6:00 p.m. ni antes de las 7:00 a.m. 	

- Se debe exigir que junto con la sentencia condenatoria irrevocable, se envíen los registros que indiquen todo lo relativo a las medidas privatorias de libertad que le fueron impuestas al condenado durante el proceso.
- Se puede revocar la libertad condicional por incumplimiento injustificado de las condiciones o cuando ella ya no sea procedente por unificación de sentencias o penas.
- En la unificación de las penas prima la condena más extensa y el plazo establecido para la suspensión de la libertad no puede excederla. Cuando el condenado se encuentra en prisión cumpliendo penas previas, es el juez en función de las características particulares de cada caso, quien decide, en el cómputo definitivo de la pena, si se computa o no el tiempo cumplido en las condenas anteriores.
- El cómputo definitivo de la pena se puede ejecutar todas las veces que sea necesario hacer ajustes a la pena, como resultado de las condiciones, eventualidades e incidentes que pudieran presentarse durante el cumplimiento de la condena.

Plazos Involucrados:

Plazo de extinción de la pena establecido en la sentencia.

Plazos establecidos en el cómputo definitivo de la pena para la aplicabilidad de la Libertad Condicional.

Plazo de prescripción de las penas:

- Diez años para las penas privativas de libertad superiores de cinco años.
- Cinco años para las penas privativas de libertad iguales o menores de cinco años
- Un (1) año para contravenciones y penas no privativas de libertad.

Indicadores de Desempeño

Cantidad de cómputos definitivos de la pena efectuados y aplicados.

Cantidad promedio de veces que se calcula el cómputo definitivo de la pena por caso.

Cantidad promedio de condenas por condenado.

Cantidad de sentencias condenatorias recibidas.

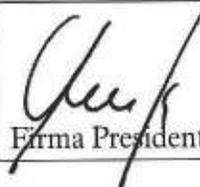
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Juzgados de la Instrucción / Tribunales Penales de 1er. Grado / Cortes de Apelación / Suprema Corte de Justicia / Fiscales	19.01.01	Remiten las sentencias y decisiones irrevocables para ser ejecutadas por el Juez de la Ejecución de la Pena.

Responsable	Ref.	Actividad
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.03	Al recibir las sentencias/decisiones irrevocables o al suscitarse eventos o incidentes que alteren las características de la condena verifica para ver si existen registros del condenado.
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.04	Si existen registros correspondientes al condenado: Localiza la carpeta del condenado y anexa los documentos recibidos
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.05	Si NO existen registros correspondientes al condenado: Abre una nueva carpeta para el condenado con la documentación recibida.
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.06	Pasa la Carpeta del condenado con los documentos y registros que la componen al Juez de Ejecución de la Pena para el cómputo definitivo de la pena.
Juez de Ejecución de la Pena	19.01.07	Revisa la sentencia/decisión irrevocable y demás documentos complementarios.
Juez de Ejecución de la Pena	19.01.08	Si es procedente la unificación de la condena: La unifica de acuerdo a las políticas establecidas para este procedimiento, las previsiones contempladas en la ley, la jurisprudencia del caso y las resoluciones y ordenanzas de la SCJ.
Juez de Ejecución de la Pena	19.01.09	Si el condenado cumplió medidas privativas de libertad durante el proceso: Hace los cálculos del tiempo de la condena descontando estos períodos de prisión.
Juez de Ejecución de la Pena	19.01.10	Prepara y firma la ORDEN DE EJECUCIÓN Y CÓMPUTO DEFINITIVO DE LA PENA (JPF033)
Juez de Ejecución de la Pena	19.01.11	Si el condenado se encuentra en libertad: Ordena todo lo relativo a su arresto
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.12	Actualiza los registros del condenado con el Cómputo definitivo de la Pena
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.13	Envía a notificar al centro de reclusión la ORDEN DE EJECUCIÓN Y CÓMPUTO DEFINITIVO DE LA PENA (JPF033)
Unidad de Notificaciones y Citaciones	19.01.14	Realiza la notificación de la ORDEN DE EJECUCIÓN Y CÓMPUTO DEFINITIVO DE LA PENA (JPF033) de acuerdo al lo establecido en el proceso 06. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Responsable	Ref.	Actividad
Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.01.15	Introduce el JPF033 ORDEN DE EJECUCIÓN Y CÓMPUTO DEFINITIVO DE LA PENA notificado en las carpetas de los condenados Fin

Creación:

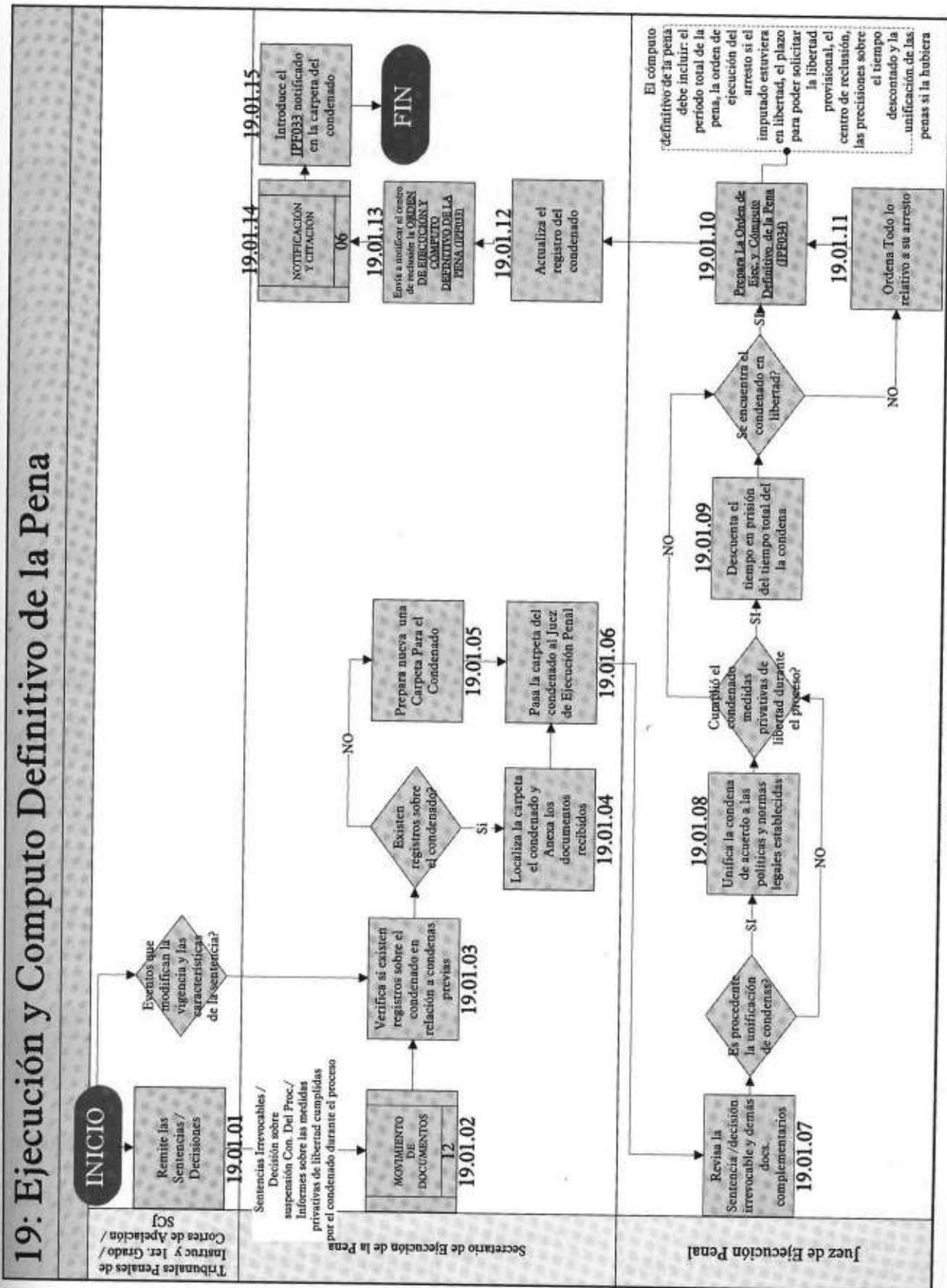
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

19: Ejecución y Computo Definitivo de la Pena



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

19.02 Ejecución de la Pena: Tramitación de Incidentes (y otras eventualidades durante la Ejecución de la Pena)

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el control judicial durante la ejecución de la pena (Art. 28 del CPP). • Tramitar y decidir los incidentes y demás eventualidades que pudieran presentarse durante la ejecución de la pena. • Controlar el cumplimiento adecuado de las sentencias condenatorias y resolver todas las cuestiones que se suscitan durante la ejecución de la misma. (Art. 437 CPP). • Controlar el cumplimiento adecuado de las condiciones establecidas en la Suspensión Condicional del Procedimiento y recomendar su interrupción cuando fuera pertinente. • Unificación de las penas o condenas en los casos previstos en el Código Penal, conforme el trámite de los incidentes (Art. 441 del CPP). • Controlar el cumplimiento satisfactorio de los regímenes especiales para el cumplimiento de la pena. (Art. 433 del CPP). • Otorgar la libertad condicional cuando ésta fuere procedente. • Revocar la libertad condicional cuando esta acción fuere procedente. • Tramitar la liberación provisional del condenado en prisión a causa de la Suspensión Provisional de la Pena por parte de la SCJ. (Art. 433 del CPP) • Ejecutar los ajustes ordenados como consecuencia de la sentencias producidas por la SCJ como consecuencia de los recursos de revisión. (Art. 434 del CPP) • Dictar y diligenciar con la autoridad competente las medidas que fueran pertinentes para corregir las faltas identificadas en el funcionamiento del sistema penitenciario. (Art. 437 del CPP). • Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas en la sentencia condenatoria irrevocable.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena • Centros de Reclusión (Externos) • Partes intervinientes en un proceso. • Imputados condenados • Recepción (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> • Custodios y Personal administrativo de los Centros de Reclusión. • El Condenado, su Defensor, su Representante Legal, etc... • Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena • Juez de la Ejecución Penal • Juzgados de la Instrucción

<ul style="list-style-type: none"> • Cámara Penal de la SCJ • Unidad de Notificaciones y Citaciones (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales Penales de 1er. Grado. • Cortes de Apelación. • Cámara Penal de la Suprema Corte de Justicia • Fiscales
<p>Insumos:</p>	<p>Productos:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Incidentes presentados por ante el Juez de Ejecución de la Pena. • Eventualidades relativas a la ejecución de la pena (muertes de condenados, enfermedades, fugas, traslados, riñas, motines, etc...) • Solicitudes de Libertad Condicional. • Solicitudes e incidentes presentados por el Ministerio Público, el Condenado, sus Defensores y/o Representantes. • Informes y registros sobre las medidas privativas de libertad impuestas y cumplidas por el Condenado. • Informes de los Directores de Centros Penitenciarios para la aplicación de la libertad condicional. • Orden de suspensión condicional de la pena a causa del recurso de revisión de la sentencia irrevocable. • Plazos y condiciones establecidos en la sentencia para la ejecución de la pena. • Observaciones producto de la gestión de vigilancia y control del juez sobre el condenado y los centros de reclusión. • Registro Control de Fechas de Plazo para Libertad Condicional. (JPF038) 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión sobre la Libertad Condicional (otorgamiento/suspensión) • Resoluciones/Decisiones sobre los incidentes y cuestiones presentadas ante el Juez de Ejecución de la Pena. • Notificaciones a los interesados de los incidentes presentados. • Citaciones para audiencia. • Resoluciones y medidas para el cumplimiento del los efectos accesorios de la Sentencias Condenatorias Irrevocables.
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El condenado goza de todos los derechos y facultades que le reconocen la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y el CPP, y no puede aplicársele mayores restricciones que las que expresamente dispone la sentencia irrevocable y la ley. (Art. 436 CPP) • El Juez de Ejecución de la Pena puede hacer comparecer ante sí a los condenados o a los encargados de los establecimientos, con fines de vigilancia y control (Art. 437 del CPP). 	

- Para los fines de aplicación de la vigencia de las condenas se considera la hora del apresamiento, siempre que este beneficie al condenado; tomando en cuenta que no se debe ordenar la liberación de un condenado ni después de la 6:00 p.m. ni antes de las 7:00 a.m.
- Se puede revocar la libertad condicional por incumplimiento injustificado de las condiciones o cuando ella ya no sea procedente por unificación de sentencias o penas.
- En la unificación de las penas prima la condena más extensa y el plazo establecido para la suspensión de la libertad no puede excederla. Cuando el condenado se encuentra en prisión cumpliendo penas previas, es el juez en función de las características particulares de cada caso, quien decide, en el cómputo definitivo de la pena, si se computa o no el tiempo cumplido en las condenas anteriores.

Plazos Involucrados:

Plazo de extinción de la pena establecido en la sentencia.

Plazos establecidos en el cómputo definitivo de la pena para la aplicabilidad de la Libertad Condicional.

La suspensión condicional de la pena a causa del recurso de revisión puede presentarse en cualquier momento como una eventualidad en la ejecución de la pena.

Plazo de prescripción de las penas:

- Diez años para las penas privativas de libertad superiores de cinco años.
- Cinco años para las penas privativas de libertad iguales o menores de cinco años
- Un (1) año para contravenciones y penas no privativas de libertad.

Indicadores de Desempeño

Cantidad promedio de incidentes recibidos.

Cantidad promedio de incidentes resueltos.

Cantidad de incidentes presentados Vs. resueltos.

Condenados en libertad condicional.

Audiencias celebradas.

Cantidad de medidas dictadas para el cumplimiento /seguimiento de las penas.

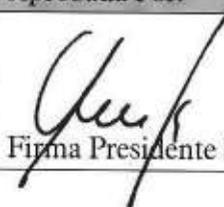
Cantidad de medidas dictadas para el seguimiento/control de los Centros de Reclusión.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Custodios y Personal administrativo de los Centros de Reclusión / El Condenado, su Defensor, su Representante Legal, etc... / Cámara Penal de la SCJ	19.02.01	Presentan los incidentes y eventualidades por ante el Juez de Ejecución de la Pena (la ley no exige mayores formalidades para las solicitudes de los condenados Art.442 del CPP).
Juez de Ejecución de la Pena	19.02.02	Toma conocimiento del asunto por la vía que le fuere presentado.
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.02.03	Ordena la notificación del asunto a los interesados a través de la Unidad de Citaciones y Notificaciones de la Secretaría General.
Unidad de Citaciones y Notificaciones de la Secretaría General	19.02.04	Notifica el incidente o eventualidad de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.02.05	Si se plantea la necesidad de presentar pruebas: Fija una audiencia de acuerdo a lo establecido en el proceso 05. FIJACIÓN DE AUDIENCIAS.
UNIDAD DE AUDIENCIAS	19.02.06	Si se plantea la necesidad de presentar pruebas: Celebra la audiencia fijada de acuerdo al lo establecido en el proceso 08 CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS
Juez de Ejecución de la Pena	19.02.07	Resuelve el asunto a través de una resolución/ decisión motivada
Unidad de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.02.08	Si la decisión /resolución modifica las características de la condena: Rehace el cálculo definitivo de la pena de acuerdo a lo establecido en el proceso 19.01 EJECUCIÓN Y CÓMPUTO DEFINITIVO DE LA PENA.
Unidad de NOTIFICACIONES Y CITACIONES	19.02.09	Notifica la decisión/ resolución a la Secretaria General Penal donde originalmente se dictó la sentencia irrevocable de acuerdo a lo establecido en el proceso 06.CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Responsable	Ref.	Actividad
Unidad de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.02.10	Actualiza los registros y la carpeta del condenado con: La documentación relativa al incidente / eventualidad y su notificación La decisión / resolución del juez y su notificación. La actualización del cálculo definitivo de la pena.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

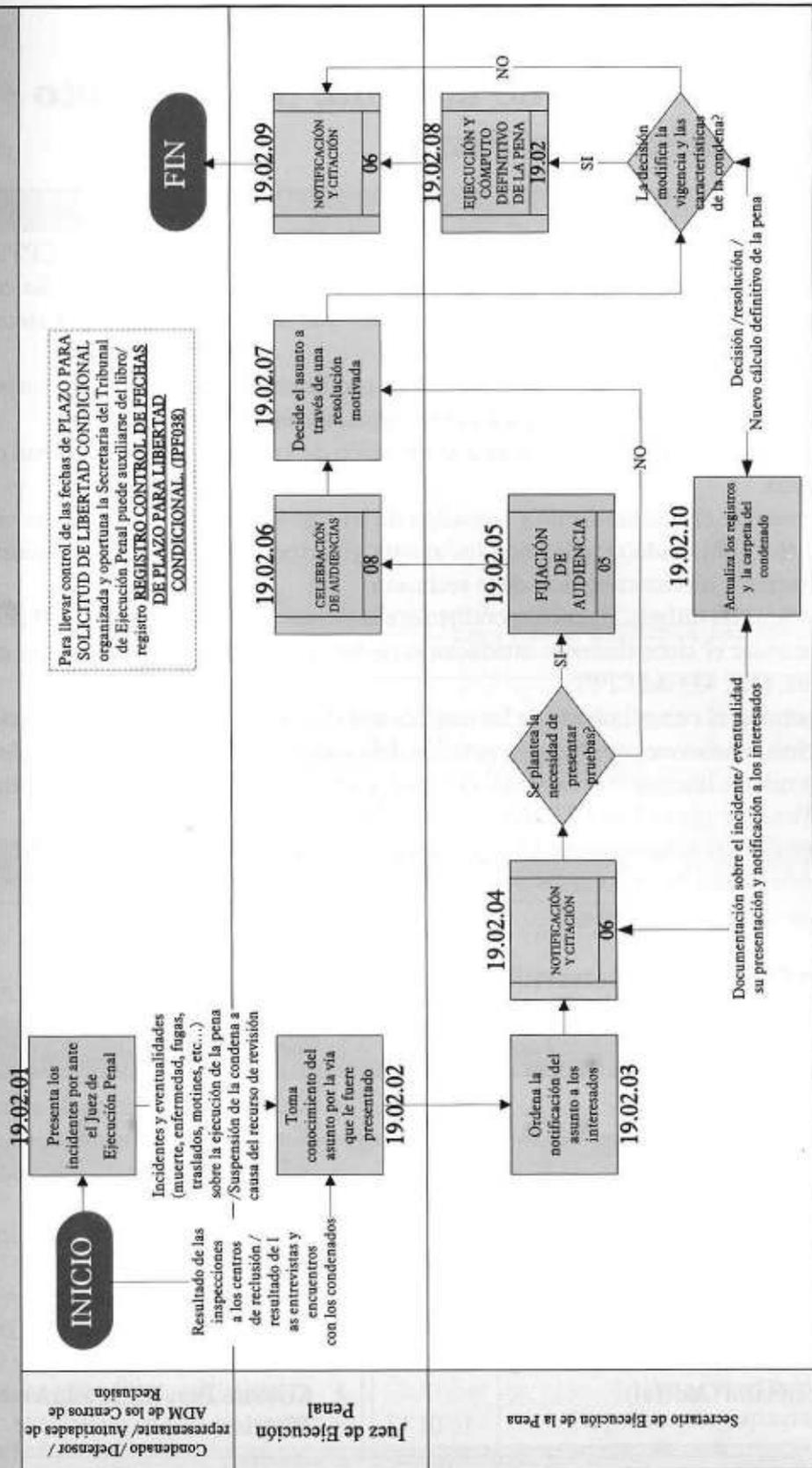
Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

19.02: Tramitación y Resolución de Incidentes

(y Otras Eventualidades Relativas a la Ejecución de la Pena)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

19.03 Ejecución de la Pena: Seguimiento y Extinción de la Pena

Objetivo(s) del proceso:

- Garantizar el control judicial durante la ejecución de la pena (Art. 28 del CPP).
- Controlar el cumplimiento adecuado de las condiciones impuestas en las condenas sentencias condenatorias y resolver todas las cuestiones que se suscitan durante la ejecución de la misma. (Art. 437 CPP).
- Controlar el cumplimiento adecuado de las condiciones establecidas en la Suspensión Condicional del Procedimiento y recomendar su interrupción cuando fuera pertinente.
- Ejecutar las acciones pertinentes a la extinción de la pena por cumplimiento o prescripción de la misma.
- Garantizar el cumplimiento y ejecución de las sentencias condenatorias que ordenan la reclusión del (los) imputado(s) aplicando los ajustes y correcciones que fueran necesarios en cuanto a la duración y las características de la reclusión.
- Ejecutar las diligencias correspondientes e la libertad condicional. (Art. 440 del CPP).
- Controlar el cumplimiento satisfactorio de los regímenes especiales para el cumplimiento de la pena. (Art. 433 del CPP).
- Controlar el cumplimiento de las condiciones impuestas para la Libertad Condicional y reformar dichas condiciones de oficio o a petición del condenado según corresponda. (Art. 444 del CPP).
- Tramitar la liberación provisional del condenado en prisión a causa de la Suspensión Provisional de la Pena por parte de la SCJ. (Art. 433 del CPP)
- Ejecutar los ajustes ordenados como consecuencia de la sentencias producidas por la SCJ como consecuencia de los recursos de revisión. (Art. 434 del CPP)

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena • Centros de Reclusión (Externos) • Partes intervinientes en un proceso. • Imputados condenados • Recepción (Secretaría General) • Cámara Penal de la SCJ • Unidad de Notificaciones y Citaciones (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> • Custodios y Personal administrativo de los Centros de Reclusión. • El Condenado, su Defensor, su Representante Legal, etc... • Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena • Juez de la Ejecución Penal • Juzgados de la Instrucción • Tribunales Penales de 1er. Grado. • Cortes de Apelación. • Cámara Penal de la Suprema Corte de Justicia • Fiscales

Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias condenatorias irrevocables. • Decisiones irrevocables sobre la suspensión condicional del procedimiento. • Sentencias irrevocables sobre el recurso de revisión. • Solicitudes de Libertad Condicional. • Solicitudes e incidentes presentados por el Ministerio Público, el Condenado, sus Defensores y/o Representantes. • Informes y registros sobre las medidas privativas de libertad impuestas y cumplidas por el condenado. • Informes de los Directores de Centros Penitenciarios para la aplicación de la libertad condicional. • Plazos y condiciones establecidos en la sentencia para la ejecución de la pena. • JPF037 - Registro Control de Fechas de Cesación de Condena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión sobre la Libertad Condicional. • JPR034-CONTROLDECUMPLIMIENTODE LAS CONDICIONES DE LA CONDENA. • JPF035-CONTROL DE PRESENTACIÓN ANTE EL TRIBUNAL. • JPF036-COMUNICACIÓN DE LIBERTAD EFECTIVA • Resoluciones/Decisiones sobre los incidentes y cuestiones presentadas ante el Juez de Ejecución de la Pena. • Notificaciones a los interesados de los incidentes presentados. • Citaciones para audiencia / pago de multas. • Medidas para el cumplimiento de los efectos accesorios de la Sentencias Condenatorias Irrevocables. • Sentencias Condenatorias Irrevocables remitidas al establecimiento donde debe cumplirse la condena.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El condenado goza de todos los derechos y facultades que le reconocen la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y el CPP, y no puede aplicársele mayores restricciones que las que expresamente dispone la sentencia irrevocable y la ley. (Art. 436 CPP) • El Juez de Ejecución de la Pena puede hacer comparecer ante sí a los condenados o a los encargados de los establecimientos, con fines de vigilancia y control (Art. 437 del CPP). • El cálculo de la duración definitiva de la pena debe tomar en cuenta los períodos en los cuales el condenado estuvo cumpliendo medidas privatorias de su libertad durante el proceso por el cual es condenado. En todo caso, la duración total de la condena será igual a: Cantidad de días contemplados en la sentencia irrevocable menos la cantidad de días durante los cuales el condenado estuvo privado de su libertad durante el desarrollo del proceso. • El cómputo definitivo de la pena debe incluir: el período total de la pena, la orden de ejecución del arresto si el imputado estuviera en libertad, el plazo para poder solicitar la libertad provisional, el centro de reclusión, las precisiones sobre el tiempo descontado y la unificación de las penas si la hubiera. • Para los fines del cálculo de las condenas privatorias de libertad, el cálculo de los períodos se hace en días, para lo cual se toman como estándar los siguientes valores convencionalmente aceptados: 	

- UN AÑO = 365 días.
- UN MES = 30 días
- UNA SEMANA = 7 días.
- UN DÍA = 24 hrs.
- Para los fines de aplicación de la vigencia de las condenas se considera la hora del apresamiento, siempre que este beneficie al condenado; tomando en cuenta que no se debe ordenar la liberación de un condenado ni después de la 6:00 p.m. ni antes de las 7:00 a.m.
- Se debe exigir que junto con la sentencia condenatoria irrevocable, se envíen los registros que indiquen todo lo relativo a las medidas privatorias de libertad que le fueron impuestas al condenado durante el proceso.
- Se puede revocar la libertad condicional por incumplimiento injustificado de las condiciones o cuando ella ya no sea procedente por unificación de sentencias o penas.
- En la unificación de las penas prima la condena más extensa y el plazo establecido para la suspensión de la libertad no puede excederla. Cuando el condenado se encuentra en prisión cumpliendo penas previas, es el juez en función de las características particulares de cada caso, quien decide, en el cómputo definitivo de la pena, si se computa o no el tiempo cumplido en las condenas anteriores.
- El cómputo definitivo de la pena se puede ejecutar todas las veces que sea necesario hacer ajustes a la pena, como resultado de las condiciones, eventualidades e incidentes que pudieran presentarse durante el cumplimiento de la condena.

Plazos Involucrados:

- Plazo de extinción de la pena establecido en la sentencia.
- Plazos establecidos en el cómputo definitivo de la pena para la aplicabilidad de la Libertad Condicional.
- La suspensión condicional de la pena a causa del recurso de revisión puede presentarse en cualquier momento como una eventualidad en la ejecución de la pena.
- Plazo de prescripción de las penas:
 - Diez años para las penas privativas de libertad superiores de cinco años.
 - Cinco años para las penas privativas de libertad iguales o menores de cinco años.
 - Un (1) año para contravenciones y penas no privativas de libertad.

Indicadores de Desempeño

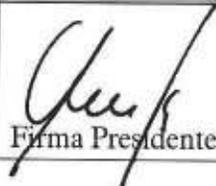
- Cantidad de personas liberadas por tipo de razón (extinción de la pena, libertad condicional, suspensión de la pena, etc...).
- Cantidad de condenados con libertad condicional (solicitada / otorgada / denegada / suspendida).
- Cantidad de imputados con suspensión condicional del procedimiento (otorgada /suspendida / modificada/ etc...).

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
<p>Custodios y Personal administrativo de los Centros de Reclusión /</p> <p>El Condenado, su Defensor, su Representante Legal, etc... /</p> <p>Cámara Penal de la SCJ</p>	19.03.01	<p>Si se trata de Suspensión Condicional del Procedimiento o Libertad Condicional o régimen especial:</p> <p>Periódicamente verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas y actualiza los registros, llena y firma el CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA CONDENA (JPF034)</p>
<p>Condenado</p> <p>Juez de Ejecución de la Pena</p>	<p>19.03.02</p> <p>19.03.03</p>	<p>Si la condición de la pena impone la presentación periódica del condenado ante el juez y se presenta el condenado en la fecha acordada:</p> <p>El imputado y el juez deben firmar los registros que confirman su asistencia (CONTROL DE PRESENTACIÓN ANTE EL TRIBUNAL -JPF035), en dos originales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para reposar en la carpeta del condenado en los registros del Tribunal de Ejecución de la Pena. 2. Para el condenado
<p>Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena</p>	19.03.04	<p>Si la condición de la pena impone la presentación periódica del condenado ante el juez Y NO se presenta el condenado en la fecha acordada:</p> <p>Verifica las razones y le asigna una nueva fecha de presentación, hace las anotaciones en (CONTROL DE PRESENTACIÓN ANTE EL TRIBUNAL - JPF035-), y firma.</p>
<p>Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena</p>	19.03.05	<p>Actualiza los registros de asistencia/presentación de condenados en relación con la presentación o NO del condenado.</p>
<p>Secretaría de Servicios a la Ejecución de la Pena</p>	19.03.06	<p>Prepara informe sobre las condiciones impuestas en la condena y remite al Juez junto al CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA CONDENA (JPF034)</p>
<p>Juez de Ejecución de la Pena</p>	19.03.07	<p>Con el informe sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas por la condena: el juez decide administrativamente si continúa con el proceso, si modifica sus condiciones o si recomienda su suspensión (revocación de la libertad condicional, suspensión condicional del procedimiento, regímenes especiales etc...)</p>

Responsable	Ref.	Actividad
		**Nota: si se modifican las condiciones, o si se ordena su suspensión se debe notificar a los interesados.
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.03.08	Actualiza los registros y las carpetas de condenados con la decisión del juez y envía a notificar la misma
Unidad de Citaciones y Notificaciones	19.03.09	Si la decisión del juez modifica las condiciones de la condena; notifica la decisión / resolución del Juez de Ejecución de la Pena a los interesados de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN. FIN: Concluye el proceso
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.03.10	Si se cumplió el plazo establecido para la ejecución de la pena: Prepara la COMUNICACIÓN DE LIBERTAD EFECTIVA (JPF034) y se procede de acuerdo a lo establecido desde el paso 19.03.11 al paso 19.03.15.
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.03.11	Remite la COMUNICACIÓN DE LIBERTAD EFECTIVA (JPF034) al juez junto con la carpeta del condenado y demás registros complementarios.
Juez de Ejecución de la Pena	19.03.12	Revisa información y firma la COMUNICACIÓN DE LIBERTAD EFECTIVA (JPF036).
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.03.13	Actualiza los registros y la carpeta del condenado con los datos de la finalización de la condena.
Secretaria de Servicios a la Ejecución de la Pena	19.03.14	Manda a notificar al condenado y el personal a cargo del centro de reclusión.
Unidad de Citaciones y Notificaciones	19.03.15	Notifica la cesación de la condena a los interesados de acuerdo a lo establecido en el proceso 06. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

Nombre del proceso:

20. Recusación de Jueces

Objetivo(s) del proceso:

- Realizar las gestiones administrativas que se derivan de un proceso de recusación.

Especificaciones Generales:

<p>Unidades Operacionales Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Usuario. • Unidad de Audiencia. • Despacho de Juez. • Unidad de Citaciones y Notificaciones • Recepción y Apoderamiento • Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente. 	<p>Personal Involucrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario. • Juez de la Instrucción. • Juez de Primera Instancia. • Jueces de la Corte de Apelación. • Juez de Atención Permanente. • (RHJP101) Secretario(a) de la Instrucción. • (RHJP102) Secretario(a) de Primera Instancia. • (RHJP103) Secretario(a) de la Corte. • (RHJP704) Secretario(a) de Atención Permanente.
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recusación de Juez verbalmente en audiencia. • Recusación de juez por medio de la presentación de una instancia motivada en la Secretaría General 	<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del juez recusado sobre la recusación recibida. • Resolución del nuevo juez apoderado rechazando la acusación por no considerarla fundamentada. • Resolución de la Corte de Apelación en relación a la recusación presentada. • Caso reapoderado para ser conocido por un juez diferente del recusado. • Recusación rechazada.
<p>Políticas y Otras Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recusación de un Juez debe indicar los motivos en que se funda y los elementos de prueba pertinentes. • Durante las audiencias, la recusación se presenta oralmente, bajo las mismas condiciones de admisibilidad de las presentaciones escritas y se debe dejar constancia de ella en el acta. • Cuando la recusación se plantea respecto de los jueces que deban conocer del juicio rige el Art. 305 del CPP. 	

- Si el juez objeto de la recusación la admite, procede conforme el mismo trámite de la inhabilitación.
- Las excepciones y cuestiones incidentales que se funden en hechos nuevos y las recusaciones son interpuestas en el plazo de cinco días de la convocatoria al juicio y son resueltas en un solo acto por quien preside el tribunal dentro de los cinco días, a menos que resuelva diferir alguna para el momento de la sentencia, según convenga al orden del juicio. Esta resolución no es apelable.
- Los jueces pueden inhibirse o ser recusados por las partes en razón de:
 1. Ser cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o por adopción, o segundo de afinidad, de alguna de las partes o de su representante legal o convencional;
 2. Ser acreedor, deudor o garante, él, su cónyuge o conviviente de alguna de las partes, salvo cuando lo sea de las entidades del sector público, de las instituciones bancarias, financieras o aseguradoras. En todo caso la inhabilitación o recusación sólo son procedentes cuando el crédito o garantía conste en un documento público o privado reconocido o con fecha cierta anterior al inicio del procedimiento de que se trate;
 3. Tener personalmente, su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro de los grados expresados en el ordinal 1), procedimiento pendiente con alguna de las partes o haberlo tenido dentro de los dos años precedentes si el procedimiento ha sido civil y dentro de los cinco años si ha sido penal.
 4. Tener o conservar interés personal en la causa por tratarse de sus negocios o de las personas mencionadas en el ordinal 1);
 5. Ser contratante, donatario, empleador, o socio de alguna de las partes;
 6. Haber intervenido con anterioridad, a cualquier título, o en otra función o calidad o en otra instancia en relación a la misma causa;
 7. Haber emitido opinión o consejo sobre el procedimiento particular de que se trata y que conste por escrito o por cualquier medio lícito de registro;
 8. Tener amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia de trato con una cualesquiera de las partes e intervinientes;
 9. Tener enemistad, odio o resentimiento que resulte de hechos conocidos con una cualesquiera de las partes e intervinientes;
 10. Cualquier otra causa, fundada en motivos graves, que afecten su imparcialidad o independencia.
- No constituyen motivo de inhabilitación ni recusación la demanda o querrela que no sean anteriores al procedimiento penal que se conoce.
- El juicio no puede ser pospuesto por el trámite o resolución de la recusación (ver Art. 305 del CPP).
- El juez recusado resoluta sobre la recusación en un solo acto, esta resolución no es apelable (ver Art. 305 del CPP)

Plazos Involucrados:

- La recusación debe presentarse dentro de los tres días posteriores a conocerse los motivos y de obtenerse los elementos de prueba que le sirven de fundamento.
- Cuando la recusación es interpuesta contra el juez que preside el juicio, debe presentarse en el plazo de los cinco (5) días posteriores a la convocatoria al juicio. (Art. 305 del CPP, referido por el Art.81 del CPP)
- Cuando la recusación es interpuesta contra el juez que preside el juicio, una vez presentada la recusación, quien preside el tribunal tiene un plazo de cinco (5) días para resolver/decidir sobre la recusación recibida. (Art. 305 del CPP)

Indicadores de Desempeño

Cantidad de Jueces recusados por instancia.

Cantidad de recusación admitidas por los demás miembros del Tribunal Colegiado.

Cantidad de recusación admitidas por la Corte por instancia.

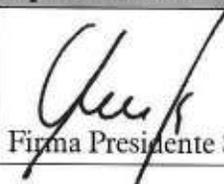
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Las partes / Ministerio Público	20.01	Si la recusación es presentada en audiencia, quien recusa al juez presenta la recusación y su fundamento oralmente durante la audiencia.
Oficinista de Audiencias	20.02	Si la recusación es presentada en audiencia, su presentación debe registrarse en el acta de audiencia de acuerdo a las especificaciones establecidas en el procedimiento 08. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS.
Las partes/ Ministerio Público	20.03	Si la recusación es presentada por escrito fuera de audiencia, quien recusa al juez deposita el escrito de recusación señalando el motivo de la misma.
Unidad de Atención al Usuario (Secretaría General)	20.04	Si la recusación es presentada por escrito fuera de audiencia, recibe la recusación depositada por escrito, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 01. RECEPCIÓN.
Unidad de Atención al Usuario (Secretaría General)	20.05	Si la recusación es presentada por escrito fuera de audiencia, registra la recusación depositada por escrito, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 02. REGISTRO
(RHJP101) Secretario(a) de la Instrucción. (RHJP102) Secretario(a) de Primera Instancia.	20.06	Si la recusación es presentada por escrito fuera de audiencia, recibe la recusación depositada por escrito y la pasa al juez recusado

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP704) Secretario(a) de la Corte		
Juez recusado.	20.07	Si la recusación es presentada por escrito fuera de audiencia, analiza la solicitud depositada por escrito y las pruebas pertinentes.
Juez recusado	20.08	Si el Juez recusado admite la recusación; Dicta resolución para remitir junto a las actuaciones de la recusación al juez que deberá sustituirlo y procede de acuerdo a lo establecido desde el paso 20.08 hasta el paso 20.20.
(RHJP101) Secretario(a) de la Instrucción. (RHJP102) Secretario(a) de Primera Instancia. (RHJP704) Secretario(a) de la Corte.	20.09	Recibe documentos y pasa para que sea apoderado un nuevo juez del asunto.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.10	Se excluye del Apoderamiento el Juez recusado. Se apodera un nuevo Juez para conocer del caso, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 03. APODERAMIENTO.
NUEVO Juez apoderado (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.11	Recibe y revisa el caso.
Juez que recibe el caso (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.12	Si el juez que recibe el caso estima que la recusación es fundamentada, admite el caso, toma conocimiento de la causa y dispone el trámite a seguir. FIN
Juez que recibe el caso (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.13	Si el Juez que recibe el caso estima que la recusación no es fundamentada, remite el caso a la Corte de Apelación con un escrito explicando sus motivos para rechazar el caso.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.14	El envío del caso recibido por recusación del Juez inicialmente apoderado se realiza de acuerdo al procedimiento establecido. 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS
(RHJP103) Secretario(a) de la Corte	20.15	Recibe el caso y pasa al tribunal de la Corte que deberá decidir de manera administrativa el destino del expediente.

Responsable	Ref.	Actividad
Jueces de la Corte de apelación	20.16	La Corte de Apelación conoce el caso y decide administrativamente de manera inmediata.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.17	La decisión administrativa de la Corte se tramita de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES. FIN
Jueces de la Corte de Apelación	20.18	Si la corte de Apelación considera que la recusación está fundamentada; devuelve el expediente al juez que rechazó el caso.
Jueces de la Corte de Apelación	20.19	Si la corte de Apelación considera que la recusación NO está fundamentada; devuelve el expediente al juez recusado y en su decisión deja sin efecto el segundo apoderamiento.
Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite (Instrucción, Primera Instancia, Corte)	20.20	Los envíos de la Corte al juez que corresponda, se tramitan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS. FIN
Juez Recusado	20.21	Si el juez recusado NO admite la recusación; Dicta una resolución rechazando la recusación y la notifica a las partes, de acuerdo al procedimiento establecido en 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES; en adición a esto, remite su resolución y la recusación a la Corte de Apelación. La Corte procede de acuerdo a lo establecido desde el paso 20.18 al paso 20.20 de este procedimiento. FIN

Creación:

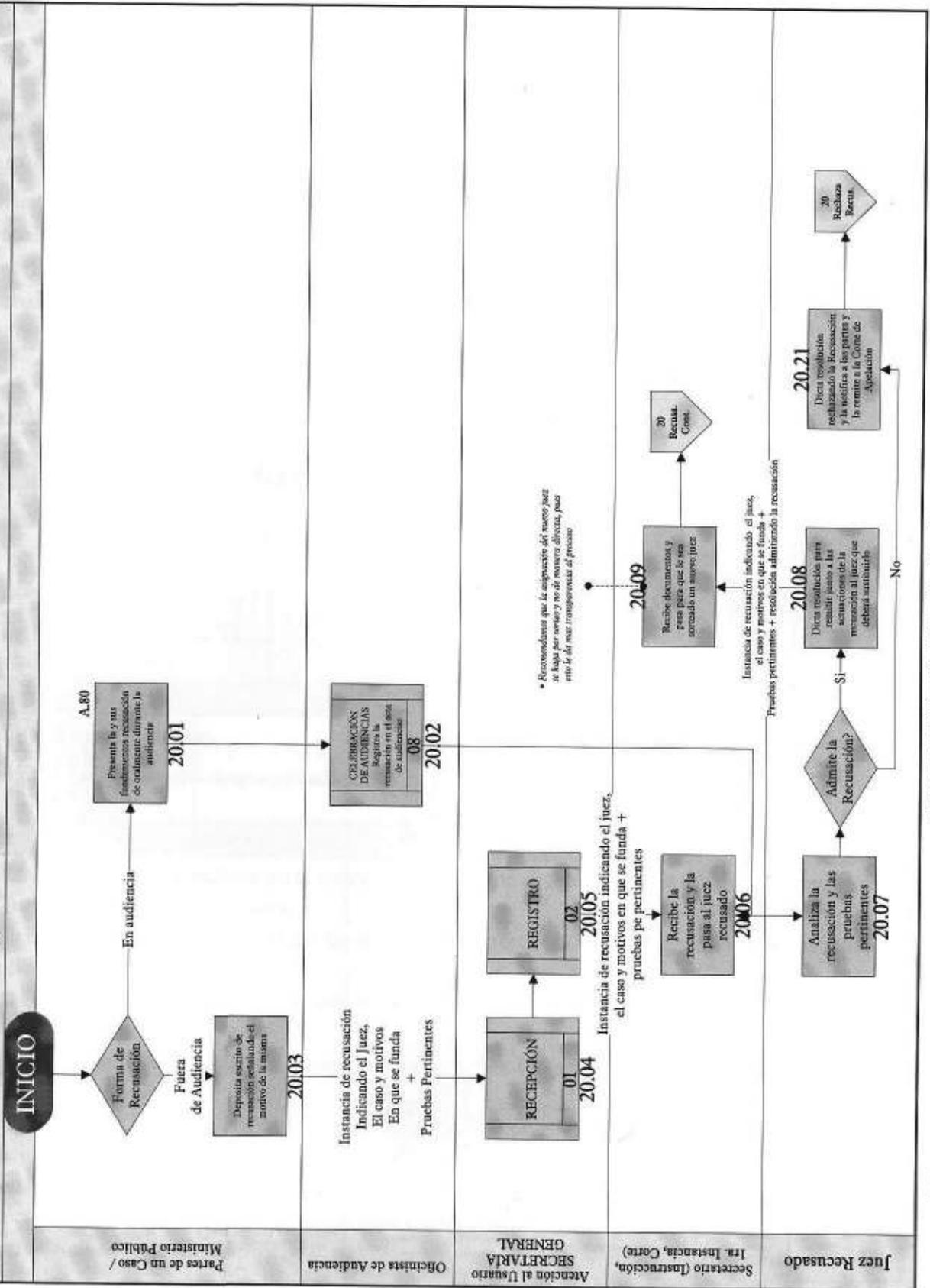
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

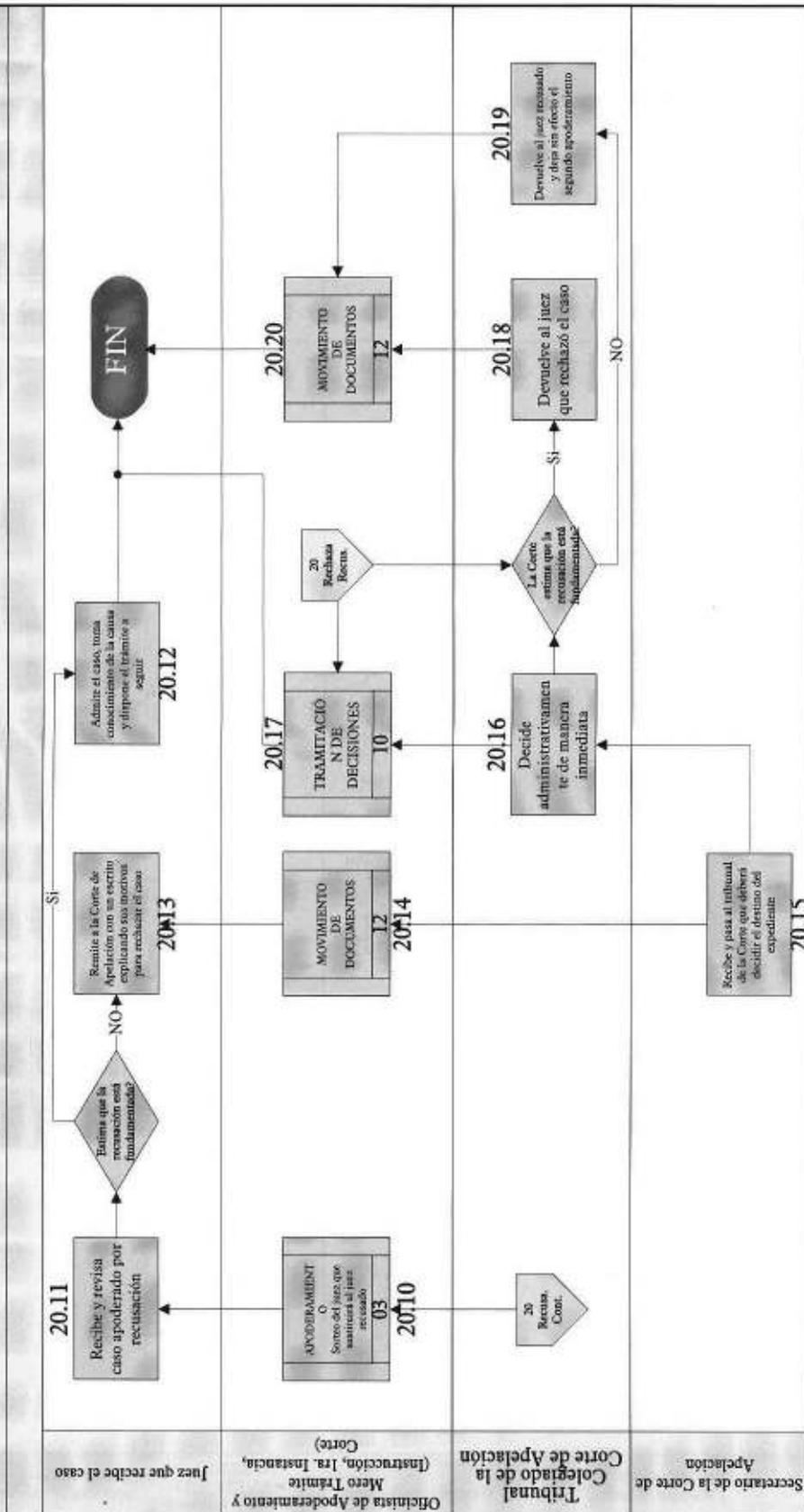
No hay nada escrito después de esta línea

20: Recusación de Jueces



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

20: Recusación de Jueces (Cont...)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

21. Información y Asistencia a los Usuarios

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Generar condiciones para la consulta segura de los registros del tribunal. • Orientar a los usuarios en relación con las reglas del procedimiento, los requisitos legales de los procesos, las instituciones y organizaciones de asistencia especializada, los servicios del tribunal, la distribución de las áreas en las instalaciones del tribunal etc... • Ofrecer información confiable sobre el estado de las actuaciones judiciales que cursan por ante los tribunales.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Partes intervinientes en un proceso. Ministerio Público Recepción (Secretaría General) Centro de Información a los Usuarios en los lugares dónde lo hubiere.	(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario. Personal designado por el Secretario General de manera TEMPORAL para custodiar la consulta de los usuarios a los registros físicos del tribunal Usuario
Insumos:	Productos:
Consultas vía oral o escritas. Expedientes y registros del despacho judicial.	Información /asistencia otorgada por los usuarios. (JPF009) SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CASOS.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios serán atendidos en el orden de llegada y de acuerdo al turno que haya obtenido en el "Turno-matic" dónde lo hubiera. • El usuario es responsable de suplir las referencias correctas para la localización de la información solicitada. • La Unidad de Atención al Usuario será responsable de dar el servicio de información a los usuarios que lo soliciten. • En los lugares donde hubiera Centros de Atención a los Usuarios, la asistencia e informaciones se brindaran por esa vía. • Se recomienda el uso de horarios y/o agendas para las consultas físicas a los expedientes y demás documentación / registros físicos del tribunal. • Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades y compañías anónimas o por acciones con participación estatal. (Art. 1 de la Ley No. 200-04 del 28 de julio del 2004) 	

- El acceso a la información pública es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma, en cuyo caso la institución establece una tarifa tomando como base el costo del suministro de la información. (Art. 14 de la Ley No. 200-04 del 28 de julio del 2004).
- El derecho a la información comprende el derecho a acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública (Art. 2 de la Ley No. 200-04 del 28 de julio del 2004).
- 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. (Art. 3 – Lit. G, Resolución No. 1734-2005 que establece el Reglamento Sobre la Gestión Administrativa de las Secretarías de los Tribunales al Amparo del CPP).
- El secretario tiene la obligación de brindar 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. (Art. 30, Resolución No. 1734-2005 que establece el Reglamento Sobre la Gestión Administrativa de las Secretarías de los Tribunales al Amparo del CPP).
- Cuando existan horarios y restricciones para las consultas físicas a los documentos y registros del tribunal, esta información debe ser publicada en área visible de la Secretaría General y/o el Área de información y Asistencia a los Usuarios.
- Ningún registro físico puede ser sacado fuera de las instalaciones del tribunal para su examen y consulta.
- El Secretario General debe establecer turnos para las funciones TEMPORALES de custodiar los registros del tribunal durante las consultas que realicen los usuarios sobre los mismos.
- Los objetos secuestrados durante la etapa preparatoria no pueden ser accedidos por esta vía.
- En aquellos lugares donde la cantidad de usuarios de los servicios de información y asistencia sea importante, deben existir colas separadas para la información sobre el estado de las actuaciones judiciales que cursan por ante los tribunales y para la asistencia sobre las reglas de procedimiento, el funcionamiento del tribunal, u orientación física en las instalaciones del mismo; ya que, en función de naturaleza de cada tipo de información, los tiempos de respuesta para ambos casos son muy distintos.

Plazos Involucrados:

La consulta física CUSTODIADA a los registros del tribunal no puede durar más de dos (2) horas.

Indicadores de Desempeño

- Tiempo de duración en cola de los usuarios.
- Número de usuarios que son atendidos por día.
- Tipificación de la información /asistencia solicitada por los usuarios.
- Tiempo de atención promedio por usuario.
- Cantidad de consultas a los registros del tribunal.

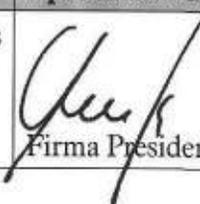
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Usuario	21.01	Se presenta al área de Atención al Usuario, toma un turno y espera para ser atendido.
Usuario	21.02	Se presenta a la ventanilla de Atención al Usuario, hace pregunta al oficinista de Atención al Usuario.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	21.03	Saluda al Usuario y escucha la pregunta que éste realiza. Si la información solicitada es sobre el estado de las actuaciones judiciales que cursan por ante los tribunales (ver pasos del No.21.04 al 21.05) Si la información solicitada es sobre el reglas de procedimiento, el funcionamiento del tribunal, u orientación física en las instalaciones del tribunal; (ver paso No.21.06) Si la información solicitada implica la consulta por parte del usuario de documentos y registros del tribunal; (ver pasos del No.21.07 al 21.13)
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	21.04	Busca en el registro el caso por el número que suministra el Usuario.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	21.05	Da respuesta la usuario sobre la información solicitada y en caso necesario genera un volante con la información solicitada. FIN
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	21.06	Da la información solicitada de manera verbal y entrega las anotaciones de referencia / folletos / volantes de información que fueran precisos. FIN
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.	21.07	Remite al usuario al área de consulta, localiza los registros y los pone a disposición del usuario.



Responsable	Ref.	Actividad
Personal designado por el Secretario General de manera TEMPORAL para custodiar la consulta de los usuarios a los registros físicos del tribunal.	21.08	Localiza los registros solicitados por el usuario de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de Documentos. ***NOTA: En estos casos el encargado de Archivo debe movilizarse o auxiliarse de un mensajero del tribunal para llevar los registros solicitados hasta el área de consulta.
Personal designado por el Secretario General de manera TEMPORAL para custodiar la consulta de los usuarios a los registros físicos del tribunal.	21.09	Individualiza los registros y los pone a disposición del usuario
Usuario.	21.10	Realiza la consulta a los registros en presencia del custodio.
Personal designado por el Secretario General de manera TEMPORAL para custodiar la consulta de los usuarios a los registros físicos del tribunal.	21.11	Custodia el proceso de consulta, velando por la integridad de los registros del tribunal.
Usuario.	21.12	Concluida su consulta devuelve los registros de forma íntegra al custodio.
Personal designado por el Secretario General de manera TEMPORAL para custodiar la consulta de los usuarios a los registros físicos del tribunal.	21.13	Finalizado el horario de consulta, reincorpora los registros al Archivo, de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de Documentos. FIN

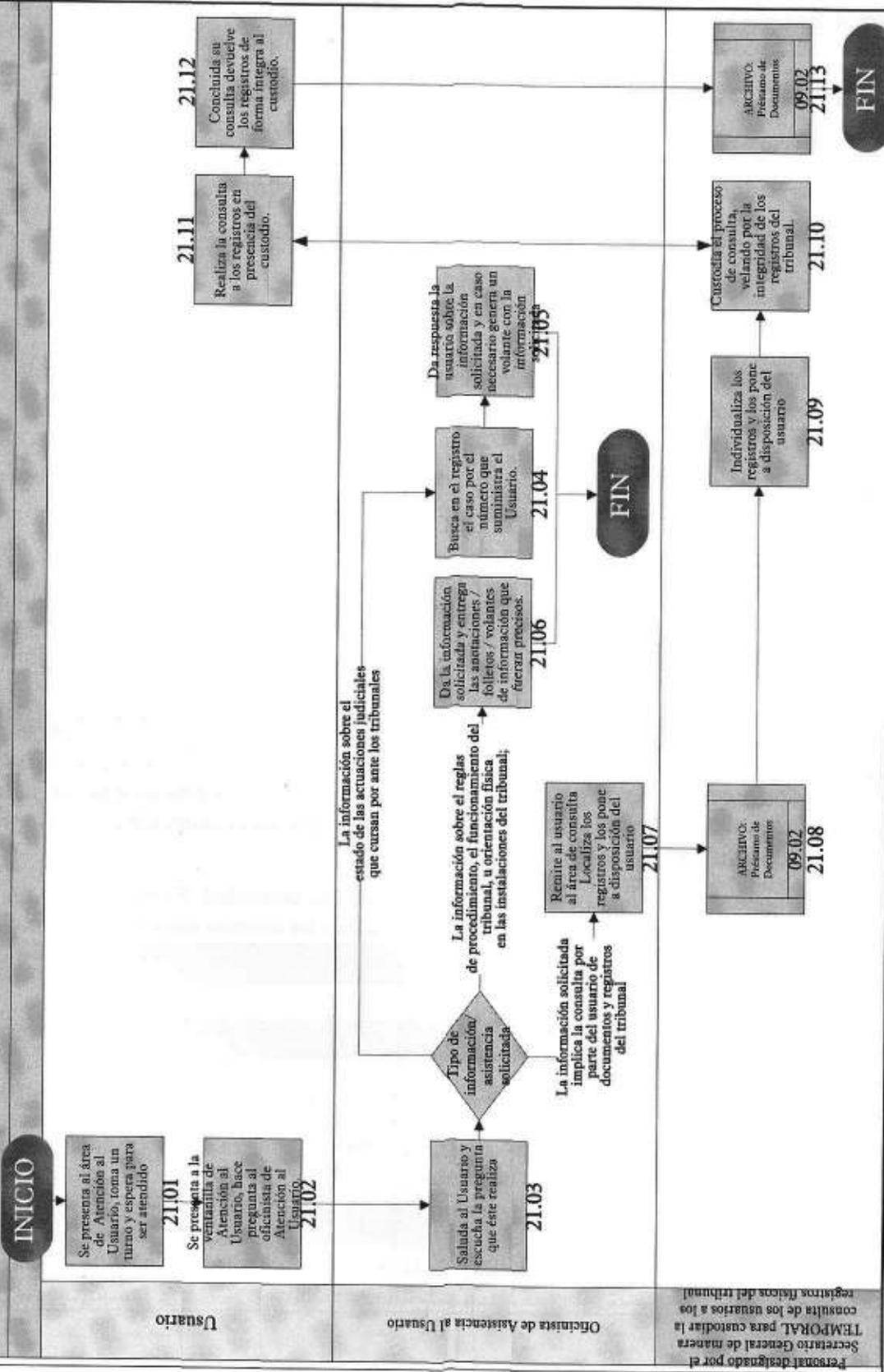
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

21: Información y Asistencia a los Usuarios



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

22. Tramitación de Garantías Económicas

Objetivo(s) del proceso:

- Realizar las gestiones administrativas correspondientes a la recepción y registro de las garantías económicas impuestas por el Juez ó tribunal.

Especificaciones Generales:

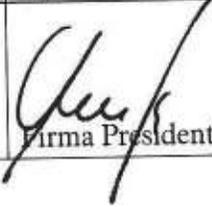
Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Instrucción • Secretaría de Primera Instancia • Secretaría de la Corte • Unidad de Citaciones y Notificaciones • Despacho del Juez ó Tribunal 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción • (RHJP201) Secretario de Primera Instancia • (RHJP301) Secretario de la Corte • Juez de la Instrucción • Juez de Primera Instancia • Jueces Tribunal Colegiado
Insumos:	Productos:
Resolución de Imposición de Garantía Económica.	Constancia de Pago de la Garantía Económica
Políticas y Otras Observaciones:	
<p>La garantía económica es presentada por el imputado u otra persona mediante el depósito de dinero, valores, con el otorgamiento de prendas o hipotecas sobre bienes libres de gravámenes, con una póliza con cargo a una empresa de seguros dedicada a este tipo de actividades comerciales, con la entrega de bienes o la fianza solidaria de una o más personas solventes.</p> <p>El Juez fija el monto, la modalidad de la prestación y aprecia su idoneidad. En ningún caso fija una garantía excesiva ni de imposible cumplimiento en atención a los recursos económicos del imputado.</p>	
Plazos Involucrados:	
No aplica.	
Indicadores de Desempeño	
Cantidad de garantías económicas registradas.	

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Juez o Tribunal Colegiado	22.01	Dicta resolución que impone medida de coerción de garantía económica.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de Primera Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte	22.02	Recibe resolución y la registra.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de Primera Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte	22.03	Fotocopia la resolución y entrega al Ministerio Público. VER PROCESO 10 DE TRAMITACIÓN DE DECISIONES
Ministerio Público/Imputado o su representante	22.04	Recibe y gestiona la materialización de la garantía económica impuesta por el Juez o tribunal correspondiente.
Ministerio Público/Imputado o su representante	22.05	Deposita la constancia de pago que avala la garantía económica (depósito de dinero, valores, prendas o hipotecas sobre bienes libres de gravámenes, póliza con cargo a una empresa de seguros, entrega de bienes o la fianza solidaria de una o más personas solventes).
Unidad de Atención al Usuario	22.06	Recibe la constancia de pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en el proceso 01. RECEPCIÓN.
Unidad de Atención al Usuario	22.07	Registra el número de caso, generales del imputado y su defensor, monto de la garantía, compañía aseguradora, fecha y número del contrato y número de resolución a que se refiere la constancia de pago de acuerdo a lo establecido en el proceso 02. REGISTRO
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de Primera Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte	22.08	Recibe, fotocopia y devuelve la documentación original al Ministerio Público. Remite a archivo la copia para anexar a la documentación del caso.
Ministerio Público/Defensor	22.09	Recibe la documentación que avala la garantía y conserva en sus archivos.
ARCHIVO	22.10	Recibe la documentación que avala la garantía y procesa de acuerdo al procedimiento establecido en 09.01 ARCHIVO: Registro de Documentos.

Creación:

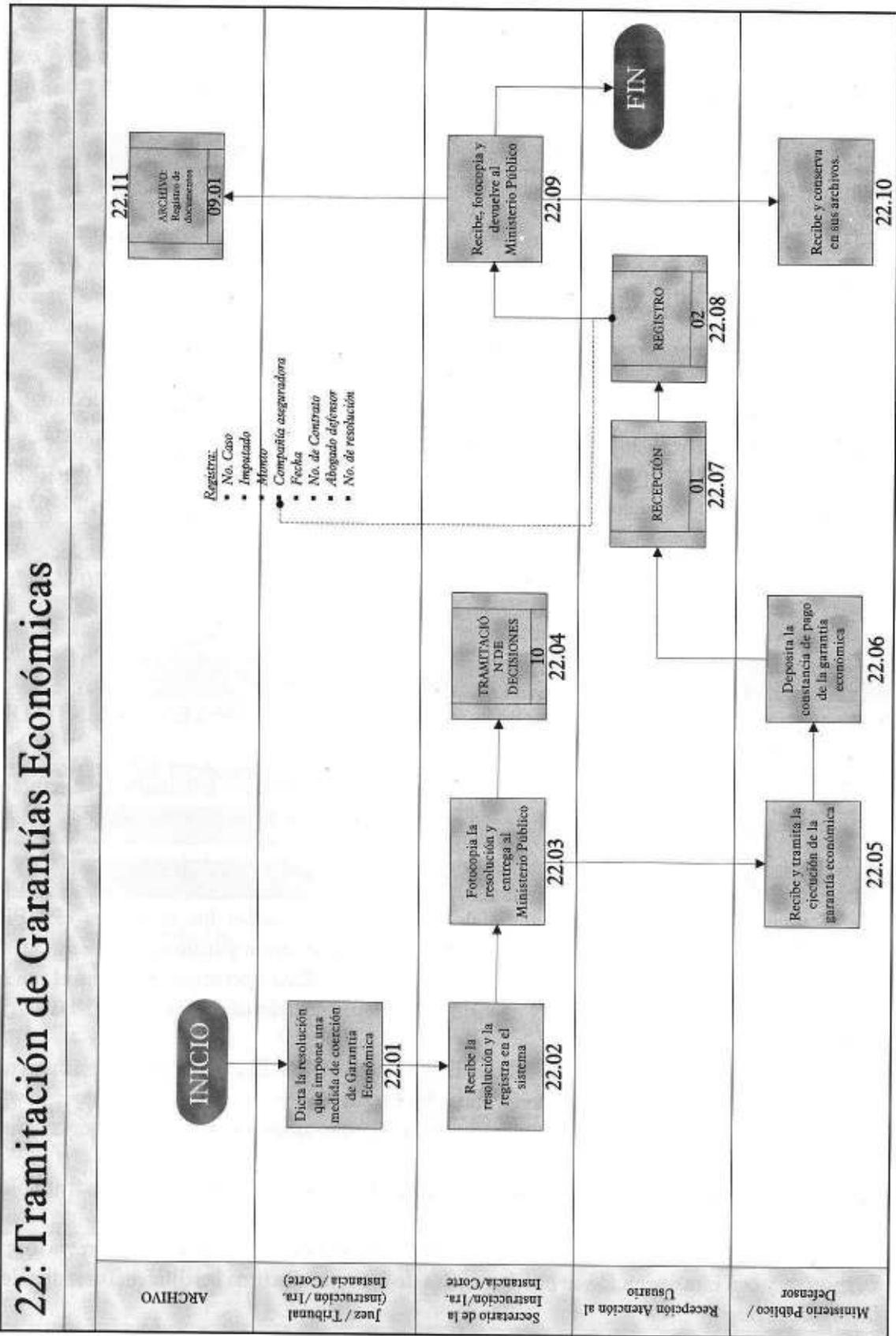
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea.

22: Tramitación de Garantías Económicas



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

23. Control de Plazos

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar de manera periódica los plazos judiciales y administrativos envueltos en el proceso judicial penal.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Instrucción • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte de Apelación • Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP702) Secretario OJSAP • Juez de la Instrucción • Juez de 1ra. Instancia. • Juez de la Corte. • Juez de Atención Permanente.
Insumos:	Productos:
<p>Fechas de vencimiento de plazos administrativos y judiciales en los asuntos o casos conocidos por el Despacho Judicial Penal.</p>	<p>(JPR015) REPORTE DE VENCIMIENTO DE PLAZOS.</p> <p>Conocimiento del juez / tribunal y del Secretario de cada instancia de los plazos vencidos y por vencerse.</p>
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Los secretarios de cada instancia judicial, deben imprimir todos los miércoles el (JPR015) REPORTE DE VENCIMIENTO DE PLAZOS, escogiendo como parámetro de fecha, desde el siguiente jueves hasta el miércoles de la semana siguiente. (Esta operación se realiza el miércoles porque es el día medio de la semana y en vista del dinamismo del nuevo proceso judicial los plazos son muy cortos). • La impresión del (JPR015) REPORTE DE VENCIMIENTO DE PLAZOS no elimina la necesidad de revisar diariamente las consultas referidas a los plazos. • Al inicio de cada día el Secretario de cada instancia debe consultar los plazos que se vencen durante la semana en curso. • El secretario de cada instancia es el responsable de llevar control de los plazos judiciales y administrativos. • El control de plazos como operación sólo tiene utilidad para identificar de manera previa los plazos a vencerse, y con esta operación se puedan agotar de manera oportuna las diligencias judiciales que fueran de lugar. 	

- Los actos procesales deben ser cumplidos en los plazos establecidos por el CPP. (Art. 143, CPP)
- Los plazos son perentorios e improrrogables y vencen a las doce de la noche del último día señalado, salvo que la ley permita su prórroga o subordine su vencimiento a determinada actividad o declaración. (Art. 143, CPP)
- Los plazos determinados por horas comienzan a correr inmediatamente después de ocurrido el acontecimiento que fija su iniciación, sin interrupción. (Art. 143, CPP)
- Los plazos determinados por días comienzan a correr al día siguiente de practicada su notificación. A estos efectos, sólo se computan los días hábiles, salvo disposición contraria de la ley o que se refiera a medidas de coerción, caso en el que se computan días corridos. (Art. 143, CPP)
- Los plazos comunes comienzan a correr a partir de la última notificación que se haga a los interesados. (Art. 143, CPP)
- Cuando la ley permite la fijación de un plazo judicial, los jueces lo fijan conforme a la naturaleza del procedimiento y a la importancia de la actividad que se debe cumplir, teniendo en cuenta los derechos de las partes. (Art. 145, CPP)
- Las partes pueden solicitar la reposición total o parcial del plazo, cuando por defecto de la notificación, por razones de fuerza mayor o por caso fortuito, no hayan podido observarlo. (Art. 147, CPP)

Plazos Involucrados:

Ver tabla 23-01 TABLA DE PLAZOS

Indicadores de Desempeño

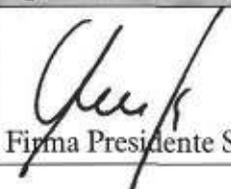
Cantidad de plazos vencidos sin que se ejecuten o se cumplan los requisitos procesales que el asunto requiere.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP702) Secretario OJSAP	23.01	Imprime semanalmente el (JPR015) REPORTE DE VENCIMIENTO DE PLAZOS con los plazos que se vencerán en un período determinado. Se recomienda que el listado se imprima por lo menos todos los miércoles e incluya el período de jueves al siguiente miércoles.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia	23.02	Hace consultas diarias referidas al vencimiento de los plazos, estas consultas las debe hacer al inicio de cada día.

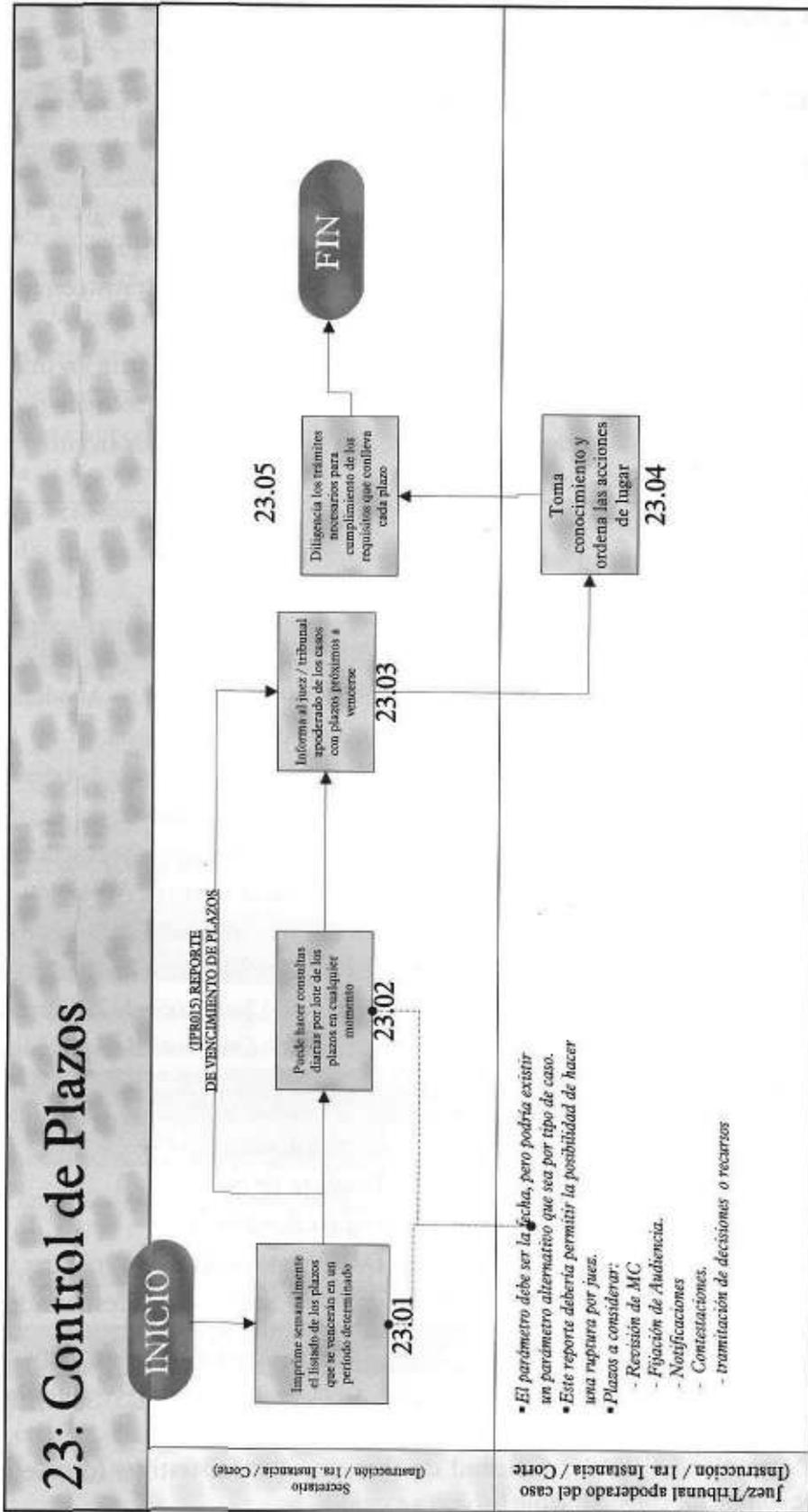
Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP702) Secretario OJSAP		
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP702) Secretario OJSAP	23.03	Informa al juez / tribunal sobre los plazos de asuntos a su cargo que están próximos a vencerse.
Juez de la Instrucción Juez de 1ra. Instancia Juez de la Corte Juez de Atención Permanente	23.04	Toma conocimiento y ordena las acciones de lugar.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP702) Secretario OJSAP	23.05	Diligencia los trámites necesarios para cumplimiento de los requisitos que conlleva cada plazo.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

24. Tramitación de Solicitudes Administrativas

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las operaciones administrativas y administrativo-judiciales que conlleva la atención de las solicitudes de carácter administrativo (de mero trámite) que hacen los usuarios. • Investigar y elaborar las certificaciones solicitadas en el plazo administrativo establecido para los fines. • Realizar los desgloses solicitados en el plazo administrativo establecido para los fines. • Realizar las copias certificadas solicitadas en el plazo administrativo establecido para los fines. • Anexar los documentos depositados por los usuarios a los asuntos o casos en curso en el despacho judicial.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Instrucción. • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte de Apelación. • Unidad de Atención al Usuario (entrega) 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.
Insumos:	Productos:
(JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones • Desglose de documentos • Copias certificadas • Documentos anexados a trámites y/o casos. • (JPF009) Solicitud de Préstamo de Casos
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes administrativas se tramitan a través del formulario (JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos. • Al llenar el formulario (JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos (de Mero Trámite) el usuario debe completar correctamente los datos exigidos. 	

- Los requisitos sobre impuestos para cada caso se encuentran tabulados, ver Tabla 24.01. Tipos de solicitudes administrativas y requisitos impositivos.
- Solo se aceptan solicitudes de certificaciones sin número en los siguientes casos:
 - De no recurso
 - De bachilleres postulantes
 - La no existencia de casos judiciales
- Los documentos para ser anexados a los casos deberán ser depositados acompañados de una instancia y de la copia de la cédula, licencia, o pasaporte del solicitante.
- El usuario es responsable de depositar los documentos o instancias con las informaciones requeridas indispensables para tramitar su solicitud, además de los sellos e impuestos definidos por ley para el trámite. Para ver importe de ley ver Tabla de Impuestos.
- El Oficinista de Apoderamiento y Mero trámite de la Secretaría Común, está a cargo de realizar y tramitar las solicitudes, e informar de cualquier inconveniente que se presente en la elaboración de la misma y diligenciar con el/la Secretario/a y/o usuario la resolución de éste.
- Cuando la solicitud de una copia certificada se refiera a un caso que tiene una sentencia definitiva, si los abogados no han realizado el pago de las conclusiones, al momento de requerir el servicio de copias certificadas, certificaciones o desglose de documentos están en la obligación de realizar dicho pago.
- Solo pueden solicitar desglose de documentos las partes involucradas en el caso que previamente hayan depositado el documento requerido para desglosar
- Solo se desglosarán los documentos que son previamente depositados por las partes y que no son decisiones emitidas por el juez / tribunal.

Plazos Involucrados:

La fecha promesa máxima de entrega de Solicitudes Administrativas, es de 2 hábiles a partir del depósito de la solicitud en la Secretaría.

Indicadores de Desempeño

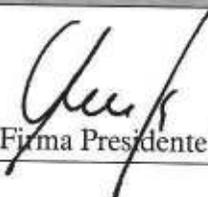
- Cantidad de certificaciones, desgloses, copias certificadas, y anexo de documentos solicitados por día.
- Cantidad de certificaciones, desgloses, copias certificadas, y anexo de documentos realizados por día.
- Cantidad de certificaciones, desgloses, copias certificadas, y anexo de documentos solicitados por día por oficinista.
- Cantidad de certificaciones, desgloses, copias certificadas, y anexo de documentos solicitados por día por instancia judicial.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de Ira. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	24.01	Recibe las solicitudes administrativas junto a su documentación complementaria y la remite al Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite para que realice el servicio solicitado.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Ira. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	24.02	Recibe las Solicitudes de Apoderamiento y Mero Tramite y las clasifica en : <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de certificaciones. 2. Solicitudes de copias certificadas 3. Solicitudes de desglose de documentos. 4. Solicitudes de anexo de documentos a Asuntos existentes.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Ira. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	24.03	Cuando se trata de Solicitudes de Certificaciones procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 24.01 TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Ira. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	24.04	Cuando se trata de Solicitudes de Copias Certificadas procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 24.02 TRAMITACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	24.05	Cuando se trata de Solicitudes de certificaciones procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 24.03 TRAMITACIÓN DE DESGLOSES DE PARTES.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	24.06	Cuando se trata de Solicitudes de certificaciones procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 24.04 TRAMITACIÓN DE ANEXO DE DOCUMENTOS.

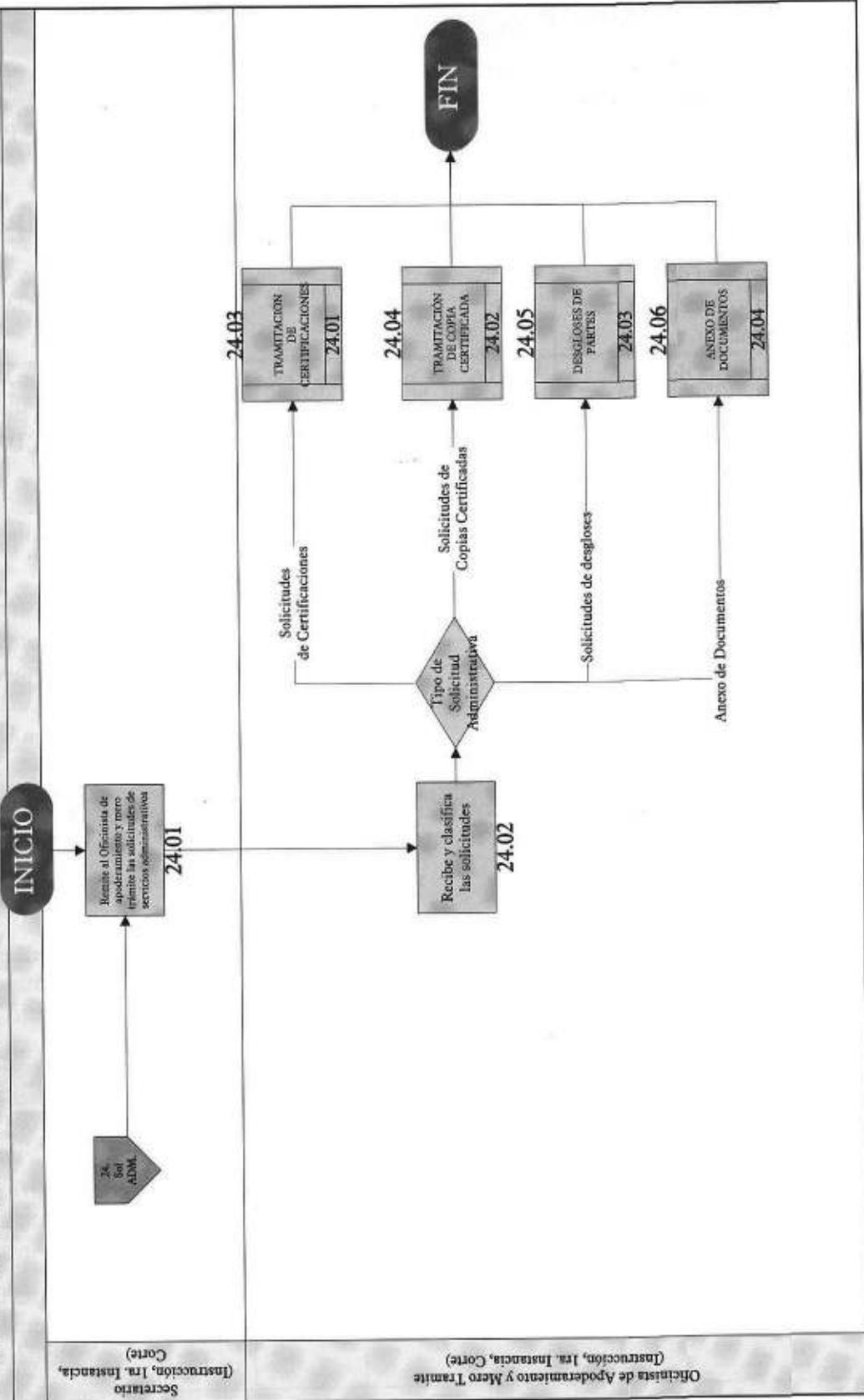
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

24: Tramitación de Solicitudes Administrativas -de Mero Trámite-



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. SOLICITUD

SOLICITUD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRIBUNAL _____ DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:		Cédula:
Dirección electrónica:	Teléfono Residencia:	Celular:

INFORMACIÓN DE REFERENCIA

Tribunal Competente:		No. del Caso:
Imputado(s):	Violación:	
Otra referencia:		

DATOS DE LA SOLICITUD

COPIAS	
<input type="checkbox"/> Copia Certificada <input type="checkbox"/> Copia Simple	Especifique la pieza:
CERTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Transcripción de Acta de Audiencia <input type="checkbox"/> Medida de Coerción <input type="checkbox"/> Requerimiento del Ministerio Público <input type="checkbox"/> Número de apelación <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> De no recurso/recurso <input type="checkbox"/> Prescripción <input type="checkbox"/> Existencia de caso <input type="checkbox"/> Fijación de audiencia <input type="checkbox"/> Intérprete <input type="checkbox"/> De no fijación de Audiencia	<input type="checkbox"/> De orden de arresto <input type="checkbox"/> De no existencia de acto conclusivo <input type="checkbox"/> De bachilleres postulantes <input type="checkbox"/> De decisión (auto y/o providencia) <input type="checkbox"/> De desactivación ficha policial <input type="checkbox"/> De devolución del cuerpo del delito <input type="checkbox"/> Estado de caso <input type="checkbox"/> Status del procesado <input type="checkbox"/> De casación <input type="checkbox"/> Otra _____

Especifique los elementos que desea certificar:

DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Indique la pieza a desglosar:

IMPUESTOS						COPIAS	
Cant. Recibos	Recibos	Importe	Cant. Sellos	Sellos	Importe	Cant. Copias	Importe
	\$232.00 (Ley 80-99)			\$30.00 (Ley 196)			
	\$50.00 (Ley 33-91)			\$30.00 (Ley 67)			
	\$30.00 (Ley 33-91)			\$30.00 (Ley 91)			
	\$5.00 (Ley 33-91)						
	\$10.00 (Ley 33-91)						
Total Recibos:			Total de Sellos				

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
 Original: Registros del Tribunal
 Copia Recibida: Solicitante

Página N de N.
 / Código de Generador.

Nombre del Proceso:

24.01 Tramitación de Certificaciones

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Investigar y elaborar las certificaciones solicitadas en el plazo administrativo establecido para los fines.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Instrucción. Secretaría de 1ra. Instancia. Secretaría de la Corte de Apelación. Unidad de Atención al Usuario (entrega) 	<ul style="list-style-type: none"> (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. (RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.
Insumos:	Productos:
(JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos	Certificaciones (JPF009) Solicitud de Préstamo de Casos
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de certificación se tramitan a través del formulario (JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos Se expide certificación sobre los siguientes casos : <ul style="list-style-type: none"> Transcripción de Acta de Audiencia Medida de Coerción Requerimiento del Ministerio Público Numero de apelación Oposición De no recurso/recurso Prescripción Existencia de caso Fijación de audiencia Intérprete De no fijación Arresto 	

- De no existencia de Acto Conclusivo
 - De bachilleres postulantes
 - De decisión (auto y/o providencia)
 - De desactivación ficha policial
 - De devolución del cuerpo del delito
 - Estado de caso
 - Status del procesado
 - De casación
 - De no oposición /oposición
 - De documentos
 - Transcripción de Acta de Audiencia
 - Medida de Coerción
 - Requerimiento del Ministerio Público
 - Numero de apelación
 - Oposición
 - De no recurso / recurso
 - Prescripción
 - Existencia de caso
- Las solicitudes de certificación que no se encuentren listadas en el renglón anterior deben ser expresamente autorizadas por el Secretario de la instancia judicial correspondiente, y al momento de la autorización debe explicar al oficinista de apoderamiento y mero trámite las particularidades para la elaboración de dicha certificación.
 - Las demás políticas y observaciones se encuentran detalladas en el proceso 24. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS-

Plazos Involucrados:

La fecha promesa máxima de entrega de Solicitudes Administrativas, es de 2 hábiles a partir del depósito de la solicitud en la Secretaría.

Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño se encuentran detallados en el proceso 24. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS.

Descripción del proceso:

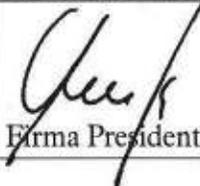
Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción	24.01.01	Solicita el expediente al archivo a través del procedimiento descrito en el proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de Documentos.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación		
Archivo	24.01.02	Recibe la solicitud de préstamo del caso, tramita el préstamo del caso de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.03	Recibe documentación / respuesta investiga y elabora la certificación. Para elaborar la certificación usa la plantilla en Word definida para los fines (ver plantilla 1 anexa a este procedimiento). La certificación puede ser sobre la existencia o no de un caso en el despacho judicial, por lo que es posible, que la respuesta sea una anotación en el (JPF009) SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CASOS, indicando que no existe nada sobre ese asunto / trámite / persona en los registros del despacho judicial.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.04	Asigna a un número de oficio a la certificación en base al orden de llegadas en recepción. Este numero de oficio debe contener el año, código del tribunal y un numero secuencial de cuatro dígitos. La nomenclatura es como sigue: C- 2006-999-9999. Cada año la numeración secuencial se reinicia, la "C" significa que es una Certificación.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.05	Revisa la certificación, si todo está correcto imprime.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.06	Pasa, junto al expediente ó la documentación complementaria, la certificación al secretario de la instancia correspondiente.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.01.07	Recibe y valida los documentos de soporte contra la certificación realizada.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.01.08	Si la certificación NO se encuentra correcta: La devuelve junto con la documentación de respaldo al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite para corregir los errores.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.09	Recibe toda la documentación referente a la certificación, corrige las observaciones y repite los pasos del 24.01.05 al 24.01.07 hasta que todo este correcto.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.01.10	Si la certificación está correcta: Separa la certificación elaborada de los sellos, recibos e instancia / formulario de solicitud, firma, pega los sellos de los impuestos y sella la certificación con el sello de la secretaria. Archiva bajo su custodia la instancia de solicitud de certificación junto con los recibos de los sellos.

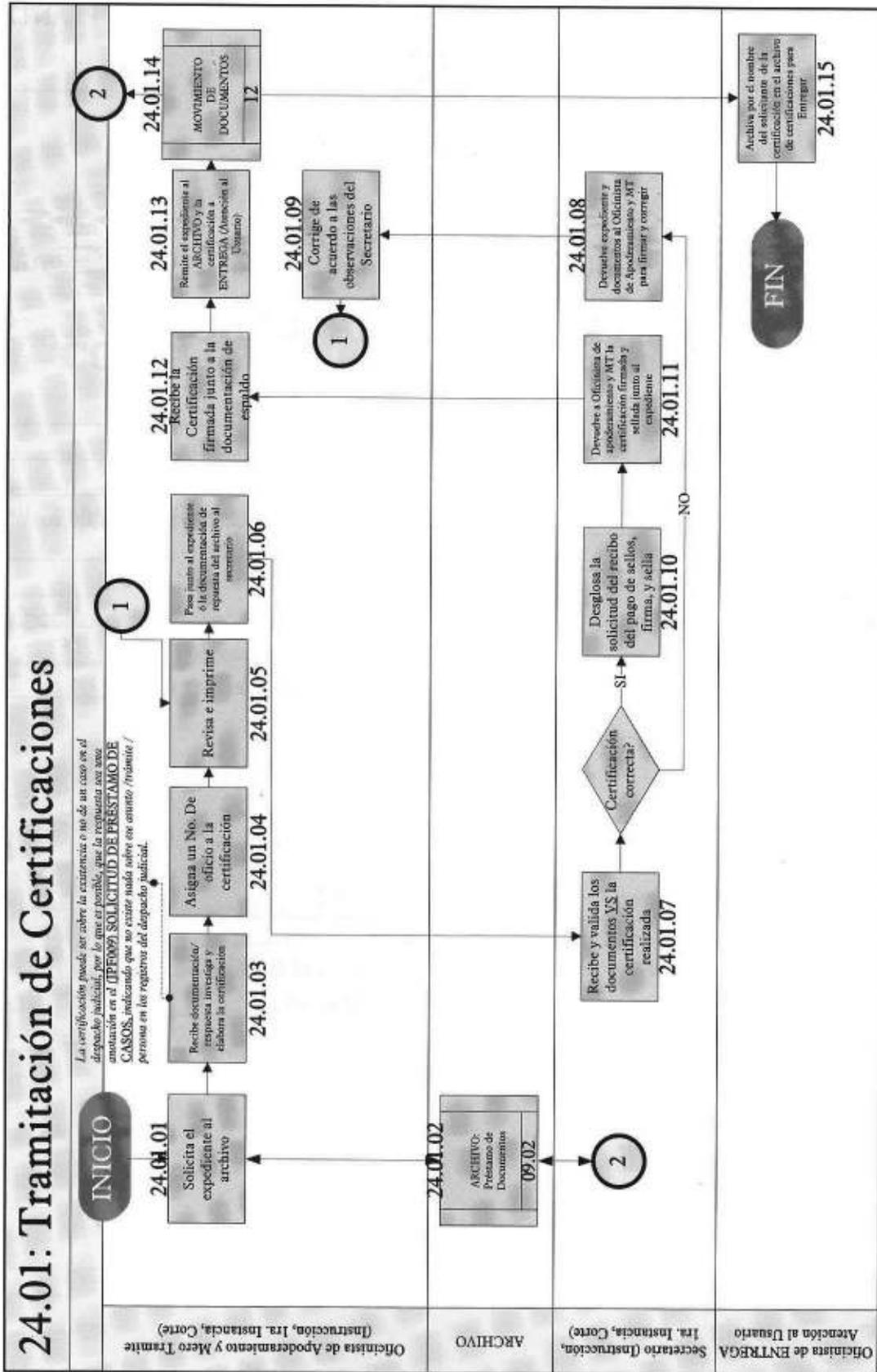
Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.01.11	Devuelve a Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite la certificación firmada y sellada junto la documentación de respaldo.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.12	Recibe la certificación firmada junto a la documentación de respaldo.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	24.01.13	Remite la certificación a la UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO (Oficinista de Entrega). En todos los casos, devuelve la carpeta del caso al archivo de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.01.14	Realiza los movimientos al ARCHIVO y a la UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO (Oficinista de Entrega) de acuerdo a lo establecido en el proceso 12. MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	24.01.15	Archiva por el nombre del solicitante de la certificación en el archivo de certificaciones para entregar.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

PLANTILLA 1

No. _____



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

TRIBUNAL _____ DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL _____

CERTIFICACION DE CASO

Yo, _____, Secretario/a de _____
_____ del Distrito/Departamento Judicial _____
_____, certifico que a mi cargo existe un caso marcado con el número _____,
a cargo de _____ imputado/a de supuesta violación de los artículos
_____ del Código Penal Dominicano.

Procedo a realizar la siguiente certificación a solicitud del Dr./a _____
abogado/a de la parte _____, en la Provincia de _____
_____ República Dominicana, a los _____ días del mes de _____
_____ del año _____.

Secretaria



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

No: _____

TRIBUNAL _____ DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL _____

COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCION

Yo, _____, Secretaria de la Cámara Penal de la sala/corte _____ del Departamento Judicial _____, certifico que a mi cargo existe un caso marcado con el número _____, a cargo de _____ imputado/a de supuesta violación de los artículos _____ del Código Penal Dominicano, en el que consta la sentencia No. _____, dictada por la Cámara Penal de la sala/corte _____ del Departamento Judicial de _____ la cual copiada textualmente dice así:

PONER AQUÍ COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION.

Yo, Lic. _____, CERTIFICO Y DOY FE que la presente resolución fue firmada por los magistrados jueces _____. CERTIFICO que la presente copia es fiel y exacta a su original la cual firmo, expido y sello en el Municipio _____ de la Provincia _____, República Dominicana, hoy día _____ del mes de _____ del año _____.

Secretaria

Nombre del proceso:

24.02 Tramitación de Copias Certificadas

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las operaciones administrativas y administrativo-judiciales que conlleva la atención de las solicitudes de carácter administrativo (de mero trámite) que hacen los usuarios. • Realizar las copias certificadas solicitadas en el plazo administrativo establecido para los fines.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Instrucción. • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte de Apelación. • Unidad de Atención al Usuario (entrega) 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.
Insumos:	Productos:
(JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos	Copias certificadas (JPF009) Solicitud de Préstamo de Casos
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes administrativas de copia certificada se tramitan a través del formulario (JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos. • Se puede sustituir la coetilla que se coloca en la copia certificada por un sello húmedo que la acredite como tal, en la parte delantera de la primera página y en la parte trasera de las demás. • Junto al sello húmedo de la primera página se colocan los sellos correspondientes al pago de impuestos. • En cada lugar donde se coloca el sello húmedo debe anotarse: <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de páginas que componen la copia certificada. • La fecha de certificación. • Las generales del tribunal y la secretaría que certifican la copia. • La firma del secretario. • El número del recibo de pago de impuestos. • El número de certificación que le otorgó el tribunal / secretaría. 	

- Las copias certificadas deben tener un Número que las identifica de forma única, de manera tal, que el tribunal pueda verificar la autenticidad de la misma en cualquier momento.
- Las demás políticas y observaciones se encuentran detalladas en el proceso 24. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS.

Plazos Involucrados:

La fecha promesa máxima de entrega de Solicitudes Administrativas, es de 2 hábiles a partir del depósito de la solicitud en la Secretaría.

Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño se encuentran detallados en el proceso 24. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS.

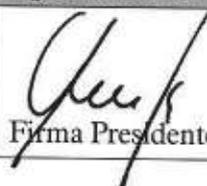
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.02.01	Solicita al ARCHIVO la carpeta del caso al que se refiere la solicitud de copia certificada.
ARCHIVO	24.02.02	Recibe la solicitud de préstamo del caso, tramita el préstamo de la carpeta del caso de acuerdo al proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de documentos.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.02.03	Recibe la documentación del caso, extrae los documentos solicitados por el usuario y los fotocopia.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción	24.02.04	Coloca coletilla (sello húmedo) al principio y al final de la fotocopia a certificar. Ver Coletilla 3.

Responsable	Ref.	Actividad
<p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>		
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	24.02.05	<p>Reingresa en la carpeta del caso toda la documentación que fue previamente extraída.</p> <p>Entrega las copias certificadas junto con la carpeta del caso al Secretario para la firma.</p>
<p>(RHJP101) Secretario de la Instrucción</p> <p>(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación</p>	24.02.06	<p>Recibe la copia certificada junto a la carpeta del caso, verifica que la información contenida en la copia certificada corresponda con la información contenida en la documentación del caso.</p> <p>Firma y pega los sellos de impuestos en la copia certificada correspondiente.</p>
<p>(RHJP101) Secretario de la Instrucción</p> <p>(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación</p>	24.02.07	<p>Retiene la copia de la solicitud y el recibo de pago de los sellos de impuestos.</p> <p>Devuelve la carpeta del caso junto a la copia certificada firmada y sellada al Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite.</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	24.02.08	<p>Recibe la copia certificada firmada y sellada y la registra.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.02.09	En todos los casos, devuelve la carpeta del caso al archivo de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
ARCHIVO	24.02.10	Recibe de vuelta la carpeta del caso previamente prestado, de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.02.11	Remite la Copia Certificada a la Unidad de Atención al Usuario para fines de entrega.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.02.12	Realiza los movimientos para ATENCIÓN AL USUARIO (Oficinista de Entrega) de acuerdo a lo establecido en el proceso 12. MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES.
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	24.02.13	Archiva por el nombre del solicitante de la copia certificada en el ARCHIVO de copias certificadas para entregar.

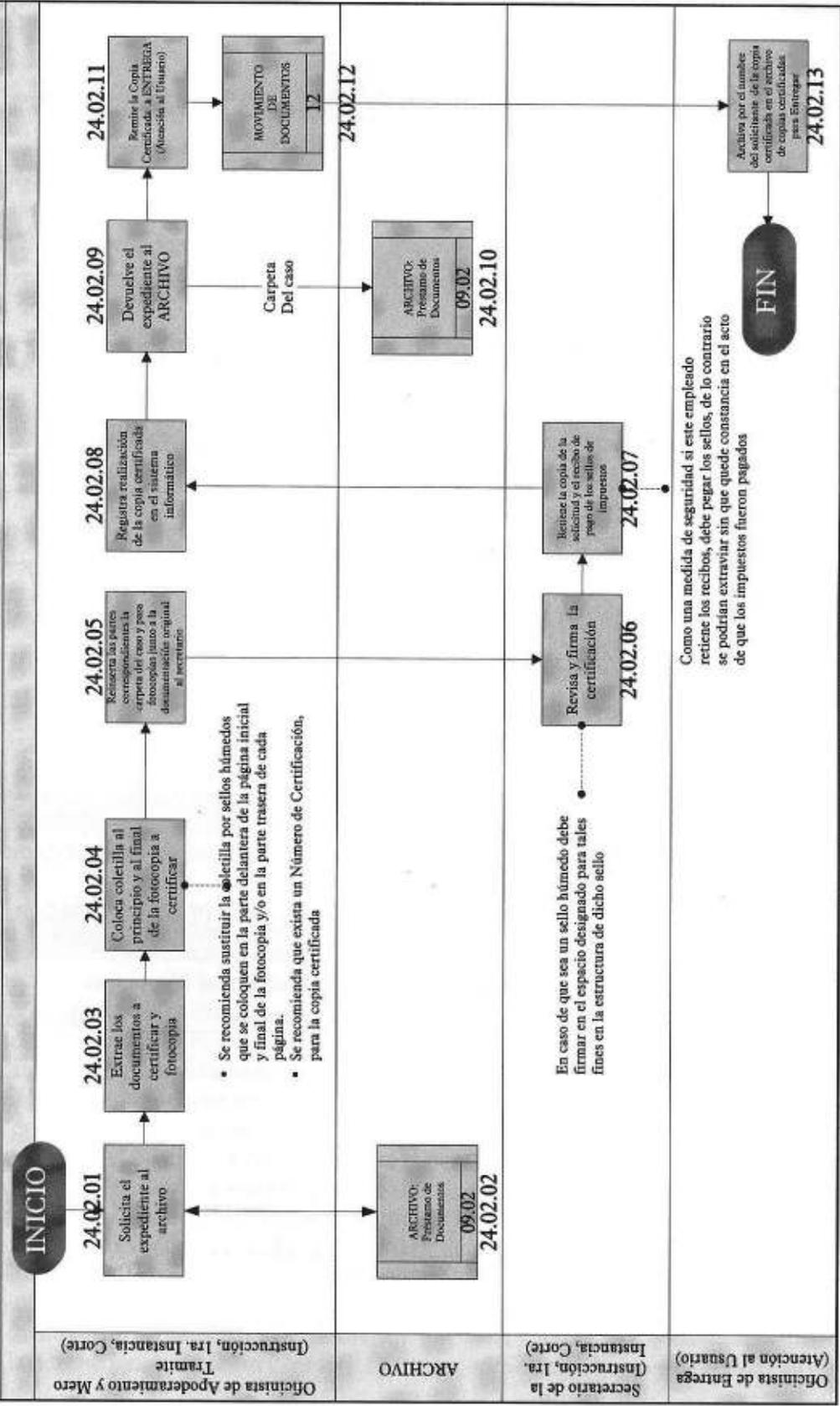
Creación

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

24.02: Tramitación de Copia Certificada



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

No: _____

TRIBUNAL _____ DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL _____

COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCION

Yo, Lic. _____, secretaria de la Cámara Penal de la sala/corte _____ del Departamento Judicial _____, certifico que a mi cargo existe un caso marcado con el número _____, a cargo de _____ imputado/a de supuesta violación de los artículos _____ del Código Penal Dominicano, en el que consta la sentencia no. _____, dictada por la Cámara Penal de la sala/corte _____ del Departamento Judicial de _____ la cual copiada textualmente dice así:

PONER AQUI COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION.

Yo, Lic. _____, CERTIFICO Y DOY FE que la presente resolución fue firmada por los magistrados jueces _____. CERTIFICO que la presente copia es fiel y exacta a su original, la cual firmo, expido y sello en el Municipio _____ de la Provincia _____, República Dominicana, hoy día _____ del mes de _____ del año _____

Secretaria

Nombre del proceso:

24.03 Tramitación de Desglose de Documentos

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las operaciones administrativas y administrativo-judiciales que conlleva la atención de las solicitudes de carácter administrativo (de mero trámite) que hacen los usuarios. Realizar los desgloses solicitados en el plazo administrativo establecido para los fines.

Especificaciones Generales:

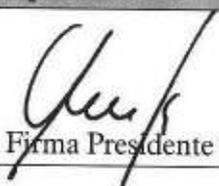
Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Instrucción. Secretaría de 1ra. Instancia. Secretaría de la Corte de Apelación. Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. (RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.
Insumos:	Productos:
(JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos	Desglose de documentos (JPF023) CERTIFICACIÓN DE DESGLOSE
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes administrativas de desglose de documentos se tramitan a través del formulario (JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos. La nomenclatura del número de oficio de desglose es asignada en base al orden de llegada en recepción. Este número de oficio debe contener el año, código del tribunal y un número secuencial de cuatro dígitos. La nomenclatura es como sigue: D- 2006-999-9999. Cada año la numeración se reiniciará, donde la "D" indica que es un desglose. Sólo puede solicitar el desglose de un documento la parte que lo aportó y al momento de depositar la solicitud de desglose de documentos el usuario debe ser advertido al respecto. Cuando una solicitud de desglose no puede ejecutarse porque el solicitante no fue quien aportó el documento solicitado, dicha solicitud es rechazada y devuelta al solicitante con un oficio firmado por el secretario de la instancia judicial correspondiente, en el que se especifique la razón por la que no pudo ejecutarse la solicitud. Junto con dicho oficio de devolución se devuelven los sellos y los recibos correspondientes (si los hubiera), (la devolución de los sellos y los recibos correspondientes debe hacerse constar en el oficio de devolución). 	

Responsable	Ref.	Actividad
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	<p>24.03.04</p>	<p>Pasa la carpeta del caso junto a la solicitud de desglose al Secretario para autorizar el desglose.</p>
<p>(RHJP101) Secretario de la Instrucción</p> <p>(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación</p>	<p>24.03.05</p>	<p>Recibe la documentación del caso y la solicitud de desglose, valida que el solicitante tenga potestad sobre la parte solicitada y que la etapa del proceso permita la extracción de ese documento.</p> <p>Si el desglose es válido, pasa la documentación al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite.</p> <p>Si el desglose NO es valido pasar a Ref. 24.03.10</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	<p>24.03.06</p>	<p>Cuando el desglose es válido y autorizado por el secretario:</p> <p>Coloca el sello de "DESGLOSADO" en las fotocopias.</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción</p> <p>(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia</p> <p>(RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación</p>	<p>24.03.07</p>	<p>Inserta en la carpeta del caso las fotocopias selladas como desglosadas junto a la solicitud original de desglose y sus documentos anexos.</p>
<p>(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción</p>	<p>24.03.08</p>	<p>Elabora la certificación de desglose JPF023-CERTIFICACIÓN DE DESGLOSE, le asigna un número de oficio y anexa a los documentos originales.</p> <p>Remite estos documentos al Secretario.</p>

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación		Ver anexa plantilla 2: (JPF023) CERTIFICACIÓN DE DESGLOSE
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.03.09	Recibe el oficio (JPF023) CERTIFICACIÓN DE DESGLOSE junto con los documentos a desglosar. Firma el oficio JPF023 Certificación de Desglose.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.03.10	Realiza y firma oficio de devolución y devuelve al Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.03.11	Registra el resultado de la operación de desglose.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.03.12	Sólo si se realizó el desglose, anexa el oficio JPF023 - CERTIFICACIÓN DE DESGLOSE a la documentación de la Solicitud. En todos los casos, devuelve la carpeta del caso al archivo de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02. ARCHIVO: Préstamo de Documentos.

Responsable	Ref.	Actividad
ARCHIVO	24.03.13	Recibe de vuelta la carpeta del caso previamente prestado, de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.02 ARCHIVO: Préstamo de Documentos.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.03.14	Realiza los movimientos de los documentos desglosados hacia la UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO (ENTREGA) de acuerdo a lo establecido en el proceso 12. MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación	24.03.15	Si el desglose no es válido: Realiza y firma oficio explicando las razones por las que no se puede efectuar el desglose (asigna un número de oficio) Se devuelve al paso Ref. 24.03.10
(RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario	24.03.16	Recibe los desgloses del Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite correspondiente y archiva por el nombre del solicitante en el ARCHIVO de desgloses de documentos para Entregar

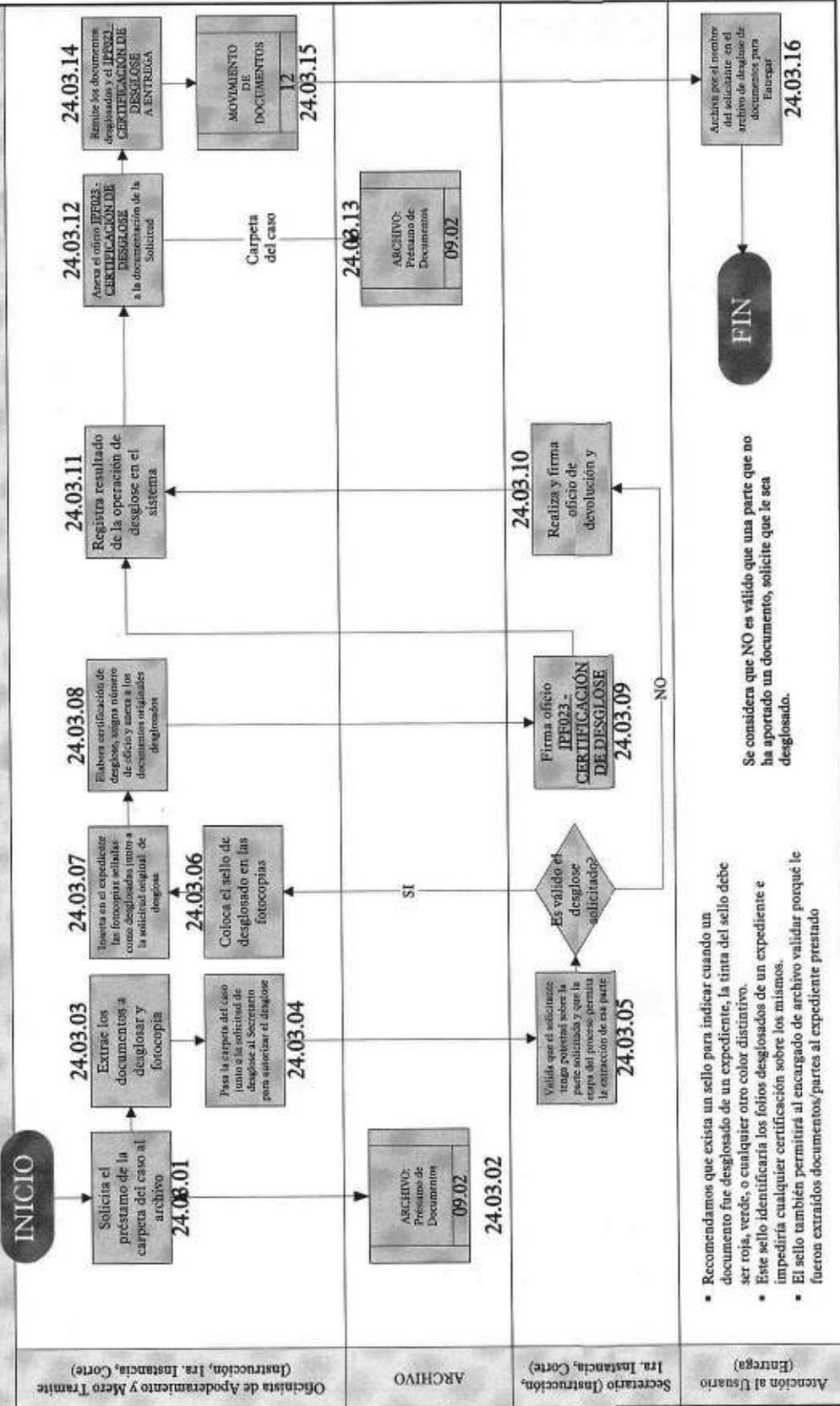
Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Ultima Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

24.03: Tramitación de Desglose Partes



- Recomendamos que exista un sello para indicar cuando un documento fue desglosado de un expediente, la tinta del sello debe ser roja, verde, o cualquier otro color distintivo.
- Este sello identificaría los folios desglosados de un expediente e impediría cualquier certificación sobre los mismos.
- El sello también permitiría al encargado de archivo validar porque le fueron extraídos documentos/partes al expediente prestado

Se considera que NO es válido que una parte que no ha aportado un documento, solicite que le sea desglosado.

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. DE CASO

OFICIO COMPROBANTE DE DESGLOSE DE PIEZAS DOCUMENTALES No.9999

Por esta vía, se le hace formal entrega a: _____, documento de identificación _____ No. _____, depositante / representante legal del depositante original de la pieza solicitada, consistente en: _____ con _____ () folios, que se encontraba en original/copia fotostática/duplicado, en la carpeta del caso No. _____ llevado contra _____ y que al momento de realizarse el desglose reposa en el archivo correspondiente a _____ del Distrito Judicial de _____. El desglose se ejecutó atendiendo la solicitud No. _____, recibida por la Secretaría del Tribunal, el _____ () de _____ de _____.

Se hace constar que la firma de este oficio por parte de quien recibe la pieza desglosada, certifica que la recibe conforme y que asume la responsabilidad sobre las consecuencias legales que pudieran derivarse de la ejecución de este desglose en el conocimiento y tramitación del expediente en cuestión.

<p style="text-align: center;">Recibido Conforme por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre de la persona que recibe</p> <p style="text-align: center;">Céd / Pas No.: _____</p>	<p style="text-align: center;">Recibido Conforme por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Secretario</p> <p>Secretario de _____ del Distrito Judicial de _____</p>
Fecha de Recibo:	Desglose realizado el _____ () de _____ de _____

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original Recibido: Carpeta del Caso

Copia 1: Persona que recibe el documento desglosado

Nombre del proceso:

24.04 Tramitación de Anexo de Documentos

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las operaciones administrativas y administrativo-judiciales que conlleva la atención de las solicitudes de carácter administrativo (de mero trámite) que hacen los usuarios. • Realizar los anexos de documentos a los casos o trámites en curso dentro de los plazos establecidos.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Instrucción. • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte de Apelación. • ARCHIVO • Unidad de Atención al Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP202) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de 1ra. Instancia. • (RHJP302) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP501) Oficinista de Atención al Usuario.
Insumos:	Productos:
(JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos	Documentos anexados a trámites y/o casos.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes administrativas de Anexo de documentos se tramitan a través del formulario (JPF025) Solicitud de Servicios Administrativos. • Las demás políticas y observaciones se encuentran detalladas en el proceso 24. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS 	
Plazos Involucrados:	
La fecha promesa máxima de entrega de Solicitudes Administrativas, es de 2 hábiles a partir del depósito de la solicitud en la Secretaría.	
Indicadores de Desempeño	
Los indicadores de desempeño se encuentran detallados en el proceso 24. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS.	

Descripción del proceso:

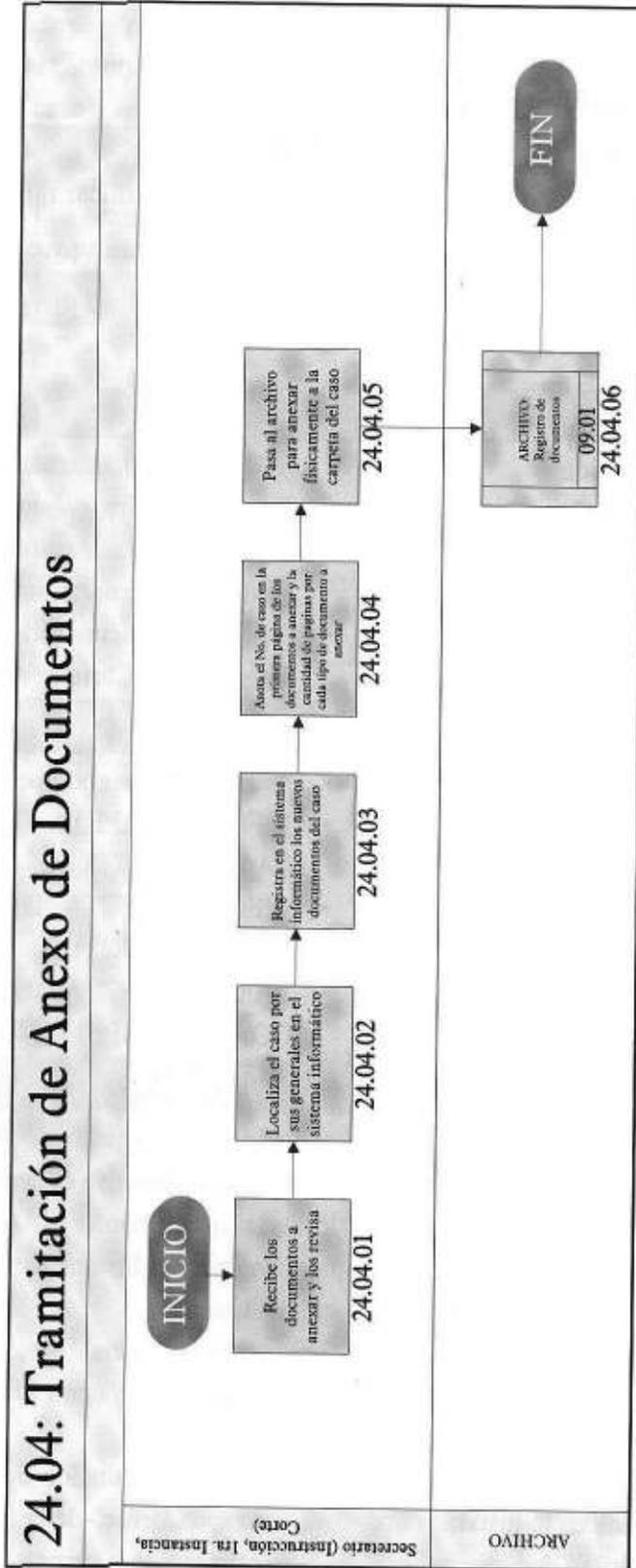
Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.04.01	Recibe los documentos a anexar y los revisa.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.04.02	Localiza el caso por sus generales.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.04.03	Registra los nuevos documentos del caso.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.04.04	Anota el Número de caso en la primera página de los documentos a anexar y la cantidad de páginas por cada tipo de documento a anexar.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación	24.04.05	Pasa al archivo para anexar físicamente a la carpeta del caso de acuerdo a lo establecido en 09.01. ARCHIVO: Registro de Documentos.
ARCHIVO	24.04.06	Recibe los documentos a anexar a la carpeta de un caso y procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 09.01. ARCHIVO: Registro de Documentos.

Creación:

Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Ultima Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	



Secretaría (Instrucción, 1ra. Instancia, Corte)

ARCHIVO

Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

25. Encarpetamiento

Objetivo(s) del proceso:

- Colocar a los expedientes un distintivo visual que permita identificar rápidamente los datos más relevantes del caso y la etapa del proceso en la que se encuentra.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Instrucción • Secretaría de 1ra. Instancia. • Secretaría de la Corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción. • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Primera Instancia. • (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Instancia • Auto de Apoderamiento • Auto de fijación de audiencia • Solicitudes de Medidas de Coerción • Solicitudes de Autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos / casos encarpetados. • JPF030- CARPETA DE EXPEDIENTE DE LA INSTRUCCIÓN. • JPF031-CARPETA DE EXPEDIENTE DE 1RA. INSTANCIA. • JPF032-CARPETA DE EXPEDIENTE DE LA CORTE DE APELACIÓN.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada instancia judicial del proceso tiene un color distintivo de carpeta que visualmente la identifica. La distribución de los colores de las carpetas por instancia operativa es como sigue : <ul style="list-style-type: none"> • Color azul para los asuntos de los Tribunales de la Instrucción. • Color amarillo para los casos de los Tribunales de Primera Instancia. • Color marrón para los Tribunales de la Corte de Apelación. • Color rojo para los Tribunales Colegiados de Primera Instancia. • Los registros relativos a apelaciones remitidos a la Corte de Apelación son encarpetados en dicha Corte con la carpeta color marrón que le corresponde. • Los documentos deben ser ordenados dentro de la carpeta en función de la fecha en que fueron depositados o recibidos en la instancia operativa correspondiente –de la fecha más reciente hacia las más lejana. (El último documento recibido es el primero de la carpeta). • Los casos se encarpetan desde ingresen por primera vez al Poder Judicial. 	

- Cuando un caso o asunto es remitido de una instancia operativa a otra, la última instancia que lo recibe debe colocar la carpeta del color que le corresponde, manteniendo debajo la carpeta con la que fue entregado el caso o asunto originalmente.

Plazos Involucrados:

Plazo Administrativo: Los expedientes son encarpados por la instancia que corresponda, inmediatamente entran por primera vez al Poder Judicial.

Indicadores de Desempeño

No aplica

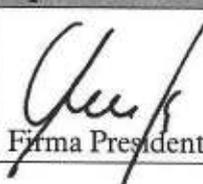
Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Primera Instancia. (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	25.01	Recibe el Auto de Fijación de Audiencia (JPF003) y/o el Auto de Apoderamiento y agrupa toda la documentación referente a un mismo caso, investigación o asunto.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Primera Instancia. (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	25.02	Genera la carátula de manera automatizada o llena manualmente el formato establecido para los fines. Para los asuntos o casos de la Instrucción, la carpeta debe tener impresa en la parte delantera por lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Medida de Coerción solicitada. • Infracción. • Imputados. • Víctimas. • Parte Civil (si la hubiera). • Fecha de entrada a la instancia judicial. • Nombre, apellido, teléfono y dirección del Querellante. • Nombre apellido, teléfono y dirección o centro de reclusión del Imputado. • Tipo de acción penal: Acción privada, acción pública, acción pública a instancia privada.

Responsable	Ref.	Actividad
		<p>Para los asuntos o casos de Primera Instancia la carpeta debe tener impresa en la parte delantera por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del Auto de Apertura a Juicio. • Infracción. • Imputados. • Víctimas. • Parte Civil (si la hubiera). • Fecha de entrada a la instancia judicial. • Nombre, apellido, teléfono y dirección del Querellante. • Nombre apellido, teléfono y dirección o centro de reclusión del Imputado. • Tipo de acción penal: Acción privada, acción pública, acción pública a instancia privada. <p>Para los casos de Apelación la carpeta de los casos debe tener impresa en la parte delantera por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imputados. • Víctimas. • Parte Civil (si la hubiera). • Fecha de depósito del Recurso de Apelación. • Tipo de apelación (Sentencia de fondo, Medidas Preparatorias). • Datos del Tribunal que dictó la Sentencia. • No. de la Sentencia Apelada. • Fecha de entrada a la instancia de Apelación. • Nombre, apellido, teléfono y dirección del Apelante. • Nombre apellido, teléfono y dirección o centro de reclusión del imputado. • Tipo de acción penal: Acción privada, acción pública, acción pública a instancia privada.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Instrucción (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de Primera Instancia. (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite de la Corte de Apelación.	25.03	Perfora los documentos, pone ganchos y anexa la carátula al caso y sus documentos.
(RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite Instrucción (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite Primera Instancia. (RHJP102) Oficinista de Apoderamiento y Mero Trámite Corte de Apelación.	25.04	Remite la carpeta del caso al Archivo para lo cual procede de acuerdo a lo establecido en el proceso 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS.
ARCHIVO	25.05	Archiva el caso de acuerdo a lo establecido en 09.01 ARCHIVO: Registro de Documentos

Creación:

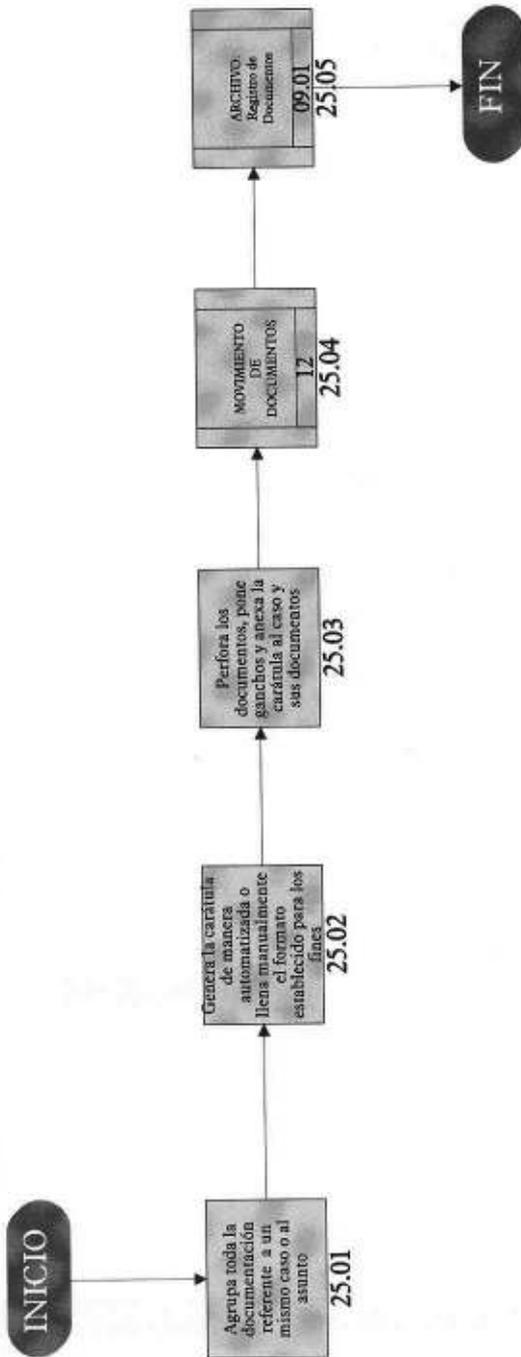
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Ultima Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

25: Encarpetamiento de Expedientes

Oficinista de Apoderamiento y Mero Tramite (Instrucción /
Ira. Instancia / Corte)



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

26. Asignación y Seguimiento de Intérpretes Judiciales

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los tramites administrativos necesarios para la asignación y seguimiento de los intérpretes judiciales, en los casos que así lo ameriten.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Audiencia. Unidad de Atención al Usuario. Departamento Administrativo de la Suprema Corte Justicia. Secretaría General del Despacho Judicial Penal 	<ul style="list-style-type: none"> (RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP100) Secretario General. Encargado Administrativo de la Suprema Corte Justicia. Intérpretes Judiciales
Insumos:	Productos:
Solicitud Verbal o escrita de un Intérprete Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Asignación y Seguimiento de Intérprete Judicial. JPF047-FORMULARIO DE SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE INTÉRPRETES JUDICIALES.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> El Estado tiene la obligación de proporcionar un intérprete al imputado para que le asista en todos los actos necesarios para su defensa, si este muestra incomprensión o poco dominio del idioma español. Todo documento redactado en idioma extranjero, para su presentación, en juicio, debe ser traducido al español por un intérprete judicial. Durante el procedimiento preparatorio, el imputado siempre puede solicitar la traducción de cualquier documento o registro que se le presente en un idioma diferente al suyo. Cuando se trate de personas que no puedan expresarse fácilmente en español o que adolezcan de algún impedimento, se puede disponer de las medidas necesarias para que el interrogado sea asistido por un intérprete o traductor, o se exprese por escrito o de la forma que facilite la realización de la diligencia. Una vez prestado el servicio el Secretario General o el Oficinista de Audiencias (según fuera el caso) debe firmar el Formulario de Solicitud y Seguimiento, y registrar las horas y servicios efectivamente prestados. 	

- El intérprete judicial firma la solicitud luego que el secretario la actualiza con los servicios prestados a título de cobro por los servicios prestados. (El intérprete judicial puede anexar una factura de cobro al JPF048-FORMULARIO DE SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE INTÉRPRETES JUDICIALES si lo considera oportuno)

Indicadores de Desempeño

Cantidad de solicitudes de intérpretes judiciales.

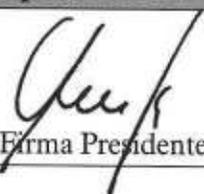
Cantidad de asignaciones de intérpretes judiciales

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	26.01	Ante un caso o imputado que lo amerite, solicita al Secretario General, vía escrita o verbal, un Intérprete Judicial del idioma extranjero que se requiera para llevar a cabo el proceso.
Secretario General	26.02	Procede a verificar en el listado de Intérpretes Judiciales, cuales están disponibles para prestar el servicio.
Secretario General	26.03	Contacta al intérprete que participará en la audiencia o diligencia que se requiera, a través de las distintas embajadas o de manera particular, comunicándole el día y la hora en que se celebrará la misma.
Secretario General	26.04	Completa el formulario con los datos del Intérprete y lo envía al Encargado Administrativo para autorización de la contratación.
Encargado Administrativo	26.05	Recibe y firma el formulario para autorizar y validar la contratación de los servicios del Intérprete Judicial.
Encargado Administrativo	26.06	Envía el formulario correspondiente al pago del Intérprete al Secretario General vía mensajería para que éste lo complete y lo firme.
Secretario General	26.07	Recibe el formulario, para actualizarlo cuando el intérprete judicial preste el servicio
Intérprete Judicial	26.08	Asiste a prestar sus servicios en la diligencia o audiencia agendada.
Secretario General	26.09	Completa el formulario con las generales del servicio prestado y su costo. Pasa el formulario al intérprete judicial para su firma.
Intérprete Judicial	26.10	Firma el formulario.

Responsable	Ref.	Actividad
Secretario General	26.11	Firma el formulario, y lo remite vía mensajería interna o personalmente al Encargado Administrativo para que gestione el pago correspondiente.
Secretario General	26.12	Conserva una copia firmada del formulario para introducir en la carpeta del caso y la remite al archivo de acuerdo a lo establecido en 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS
ARCHIVO	26.13	Archiva la copia firmada de JPF048-FORMULARIO DE SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE INTÉRPRETES JUDICIALES en la carpeta del caso de acuerdo a lo establecido en: 09.02 ARCHIVO: Registro de Documentos FIN.

Creación:

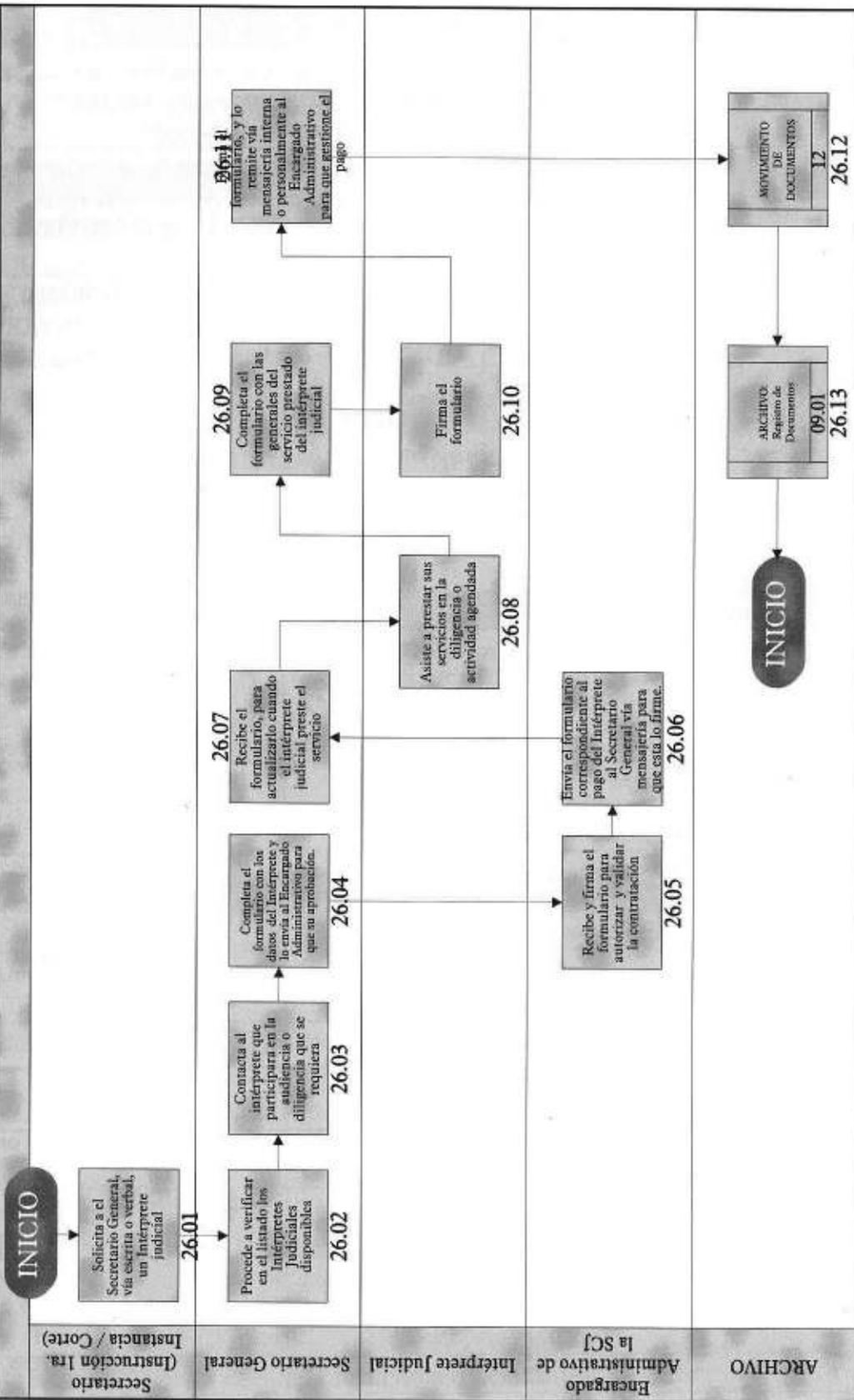
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

26: Asignación y Seguimiento de Intérpretes Judiciales



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

JPF047



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. SOLICITUD

SOLICITUD DE INTÉRPRETES JUDICIALES

SERVICIO SOLICITADO			
Descripción del acto para el que es solicitado el intérprete:		Fecha del Acto:	Hora:
		Idioma (s):	
		No. Expediente:	
Tribunal:			
Nombre del Solicitante	Cargo	Firma del Solicitante:	
APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
Nombre del Intérprete Judicial Contactado:		Cédula o Pasaporte:	
Teléfono Casa:	Teléfono Oficina:	Teléfono Celular:	Email:
Dirección:			
Observaciones:			
APROBADO POR:			
Nombre :	Cargo:	Fecha Aprobación:	
SERVICIO PRESTADO			
Anotaciones sobre el servicio prestado			Fecha
			Hora inicio
			Hora Fin

INTERPRETE JUDICIAL	TRIBUNAL
Firma:	Firma:
Cédula / Pasaporte:	Cargo:

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original: Funcionario que aprueba y paga la contratación
Copia 1: Carpeta del caso.
Copia 2: Intérprete Judicial

Página N de N.
/ Código de Generador.

Nombre del proceso:

27. Asignación y Seguimiento de Defensores Públicos

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites administrativos necesarios para garantizar el derecho de defensa de los imputados a través de la asignación de un defensor público.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Audiencia. Oficina de Defensoría Pública. Despacho del Juez. Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente Unidad de Servicio a la Instrucción Unidad de Servicio a Ira. Instancia Unidad de Servicio a la Corte de Apelación 	<ul style="list-style-type: none"> Imputado. (RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de Ira. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP704) Secretario de Atención Permanente. Juez de la Instrucción. Juez de Primera Instancia. Juez de la Corte de Apelación. Juez de Atención Permanente.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> Imputado sin abogado / defensor. Solicitud de un imputado de que se le asigne un defensor 	<ul style="list-style-type: none"> Defensor asignado al imputado. JPF048 - SOLICITUD DE DEFENSOR PÚBLICO. JPF049 - DECRETO DE ABANDONO DE ABOGADO / DEFENSOR DE UN CASO. (Decreto de abandono de caso)
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de asignación de un defensor público puede hacerse de oficio o a solicitud de parte. Se puede solicitar la asignación de un Defensor Público en cualquier etapa del proceso que fuera necesario. El defensor público debe verificar la situación jurídica del imputado en cuanto a si está siendo asistido por algún abogado y cerciorarse de los detalles de la imputación, los elementos de pruebas existentes en su contra y la calificación jurídica (verificar antes del primer contacto con el imputado todo lo que tenga el fiscal y la parte querellante, si existiera, respecto al caso). El Defensor deberá disponer de un tiempo para comunicarse en forma confidencial y privada con el imputado.(Art.18 CPP) 	

- Asimismo deberá velar por el fiel cumplimiento de los derechos constitucionales y procesales que protegen al ciudadano sean respetados por las autoridades. Y si no son respetados interpone un recurso de Hábeas Corpus o cualquier otro recurso que considere oportuno. (Ej .Querrela al funcionario).
- La Defensa Publica es llamada para asistir a una persona en la vista de la solicitud de una medida de coerción, el defensor debe cerciorarse si éste ha sido asistido por un abogado, de ser así debe solicitar al juez, decretar el abandono con sus consecuencias legales, velando porque se le otorgue al imputado la oportunidad de designar un nuevo abogado.

Plazos Involucrados:

Se puede solicitar la asignación de un Defensor Público en cualquier etapa del proceso que fuera necesario.

Indicadores de Desempeño

Cantidad de solicitudes de asignación de Defensor Público.

Cantidad de Decretos de Abandono dictados por el Juez.

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Ministerio Público	27.01	Presenta al imputado ante el tribunal, a cualquier hora del día.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP704) Secretario de Atención Permanente	27.02	Investiga conversando con el imputado o verificando los documentos referentes al caso o asunto si el imputado tiene defensor.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP704) Secretario de Atención Permanente	27.03	Si el Secretario determina que el imputado ya tiene a alguien a cargo de su defensa: No es necesario solicitar la asignación de un defensor público. Fin.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP704) Secretario de Atención Permanente	27.04	Si se detecta que el imputado no tiene defensor, procede a llenar, firmar y sellar el formulario para solicitar la asignación de un defensor público.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP704) Secretario de Atención Permanente	27.05	Remite vía mensajería, a la Oficina de la Defensa Pública, la solicitud JPF048-SOLICITUD DE DEFENSOR PÚBLICO. Dicha solicitud debe estar dirigida al Coordinador de la Defensa Pública del Departamento o Distrito Judicial y debe contener por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos del Imputado. • Las razones de la solicitud. • Los datos del caso. (presuntas violaciones, juez y tribunal a cargo, etc). • Para Audiencia Preliminar ó de Juicio se debe indicar la fecha de la audiencia y la notificación de la acusación anexando los elementos de prueba. • La fecha en que se hace la solicitud. • La fecha en que es recibida por la Defensoría Pública. • La firma del Secretario o del Juez a cargo.
Oficina Coordinadora de la Defensa Pública.	27.06	Da curso a las solicitudes recibidas y designa al defensor que asumirá la defensa del imputado
Defensor Público	27.07	Se presenta ante el tribunal que conocerá el caso del imputado.
Defensor Público	27.08	Verifica la situación jurídica del imputado.
Defensor Público	27.09	Si el imputado aun permanece sin defensor: Estudia el caso y asiste al imputado.
Defensor Público	27.10	Si el imputado tiene un defensor: Informa al Juez, vía secretaria, que no asumirá la defensa porque el imputado ya tiene un defensor. Fin

Creación:

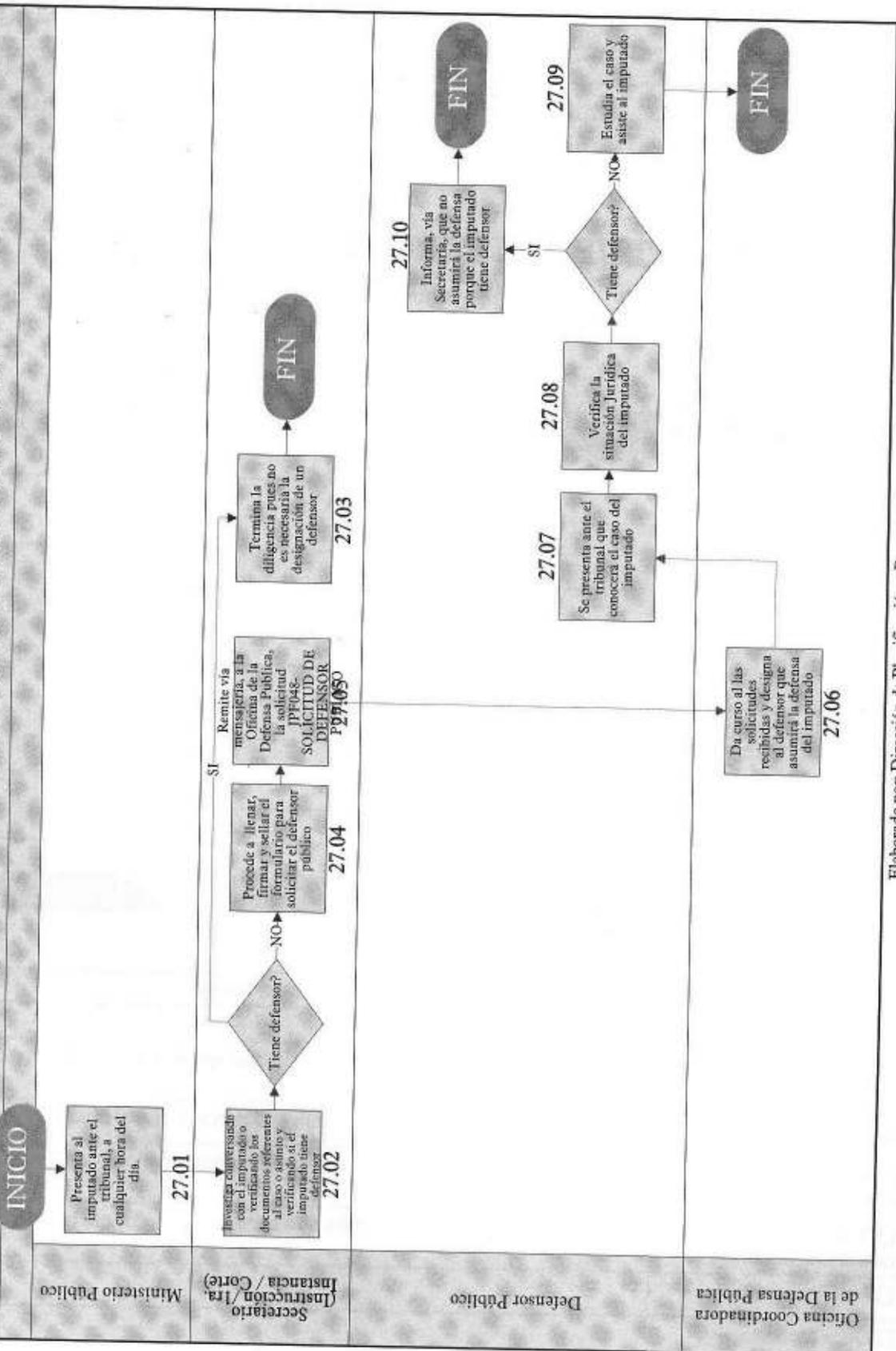
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

27: Asignación y Seguimiento de Defensores Públicos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

JPF048



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

NO. DE CASO / INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE DEFENSOR PÚBLICO No.9999

Datos del Solicitante		
Nombre :		Apellidos:
Cédula :		Cargo :
Pasaporte:		
Teléfono	Fax	E-mail
Dirección		

Datos del/de lo(a)(s) Imputado(a)(s)		
Nombre :		Apellidos:
Apodo		Nacionalidad
Teléfono	Fax	E-mail
Dirección		

Datos de la Medida de Coerción Impuesta al Imputado	
Fecha en que se impuso	
Marque con una X el tipo de Medida de Coerción	
<input type="checkbox"/> La presentación de una garantía económica suficiente.	
<input type="checkbox"/> La prohibición de salir sin autorización del país, de la localidad en la cual reside o del ámbito territorial que fije el juez.	
<input type="checkbox"/> La obligación de presentarse periódicamente ante el juez o ante la autoridad que él designe.	
<input type="checkbox"/> La colocación de localizadores electrónicos, sin que pueda mediar violencia o lesión a la dignidad o integridad física del imputado.	
<input type="checkbox"/> El arresto domiciliario, en su propio domicilio o en custodia de otra persona, sin vigilancia alguna o con la que el juez disponga.	
<input type="checkbox"/> Prisión preventiva.	
<input type="checkbox"/> Otras Especifique:	

Medidas de Coerción Reales					
<input type="checkbox"/> Embargos					
<input type="checkbox"/> Hipotecas Judiciales					
<input type="checkbox"/> Otras Especifique :					
Datos de la Audiencia					
Sala		Fecha		Hora	

Solicitada en la ciudad de _____ República Dominicana, siendo las _____ horas del día _____ () del mes de ____ del año _____ (-).

 Juez (Instrucción, Primera Instancia, Corte de Apelación)
 Secretario / Oficinista Autorizado.
 Nombre del Tribunal

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original: Funcionario que solicita el Defensor Público
 Copia 1: Carpeta del caso.
 Copia 2: Defensor Público

Página N de N.
 / Código de Generador.

Nombre del proceso:

28. Liquidación de Sellos

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar todos los sellos que se reciben en la Secretaría General del Despacho Judicial Penal por concepto de los pagos de impuestos, que exigen las leyes para la prestación de servicios de certificaciones, desglose , copias certificadas, etc.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.
Insumos:	Productos:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Administrativas (de mero trámite) ejecutadas. • Recibos de sellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • JPR024-LISTADO DE CANCELACION DE SELLOS. • Sellos cancelados.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Un sello / recibo se encuentra cancelado cuando pierde su vigencia y utilidad a causa de que ha sido marcado como usado. • Para cancelar los recibos se debe usar un sello que diga “cancelado” y que contenga las generales de la Secretaría en la que se canceló. La utilidad de este sello de cancelación es impedir que un mismo recibo/sello se contabilice más de una vez. • Solo se deben cancelar los sellos de las solicitudes que hayan sido elaboradas y firmadas como buena y valida por parte del Secretario de la Instancia correspondiente. • La cantidad de sellos en fisico debe ser igual a lo estipulado en los reportes de control de servicios administrativos. 	
Plazos Involucrados:	
Los sellos deben ser cancelados todos los meses.	
Indicadores de Desempeño	
NO APLICA	

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.01	Elabora e imprime el listado de cancelación de sellos (JPR024) Características del listado: <ul style="list-style-type: none"> • Listado control de todos los sellos correspondientes al pago de impuestos de los usuarios por servicios administrativos. • El listado debe poderse hacer por un rango de fecha de las Solicitudes Administrativas. • También debe permitirse que se imprima tomando como parámetro la numeración de los recibos. • Debe ser parametrizada la opción de permitir una ruptura por tipo de solicitud administrativa o imprimir de manera continua. • Se le debería permitir registrar las cancelaciones de los recibos en lote en una opción independiente relacionada con la impresión del listado. • La realización de las operaciones relacionadas con la Liquidación de sellos debe ser restringida.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.02	Coteja por el número de recibo los sellos listados contra los sellos físicos, validando los datos del recibo versus el listado.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.03	Hace las correcciones que fueran pertinentes en el listado de cancelación de sellos (JPR024)
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia.	28.04	Sella como "cancelado" todos los sellos cotejados correctamente.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.		
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.05	Cancela los sellos en la hoja de Excel o en el sistema donde estén registrados.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.06	Imprime dos copias del listado de cancelación de sellos (JPR024) y firma.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.07	Anexa los sellos cancelados al listado.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.08	Remite el listado de cancelación de sellos (JPR024) y los recibos cancelados a la División de Estadísticas Judiciales de la SCJ.
División de Estadísticas Judiciales.	28.09	Recibe el listado y firma copia como recibido conforme.
(RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	28.10	Archiva copia del listado de cancelación de sellos (JPR024) "recibido conforme" por la División de Estadísticas Judiciales de la SCJ

Creación:

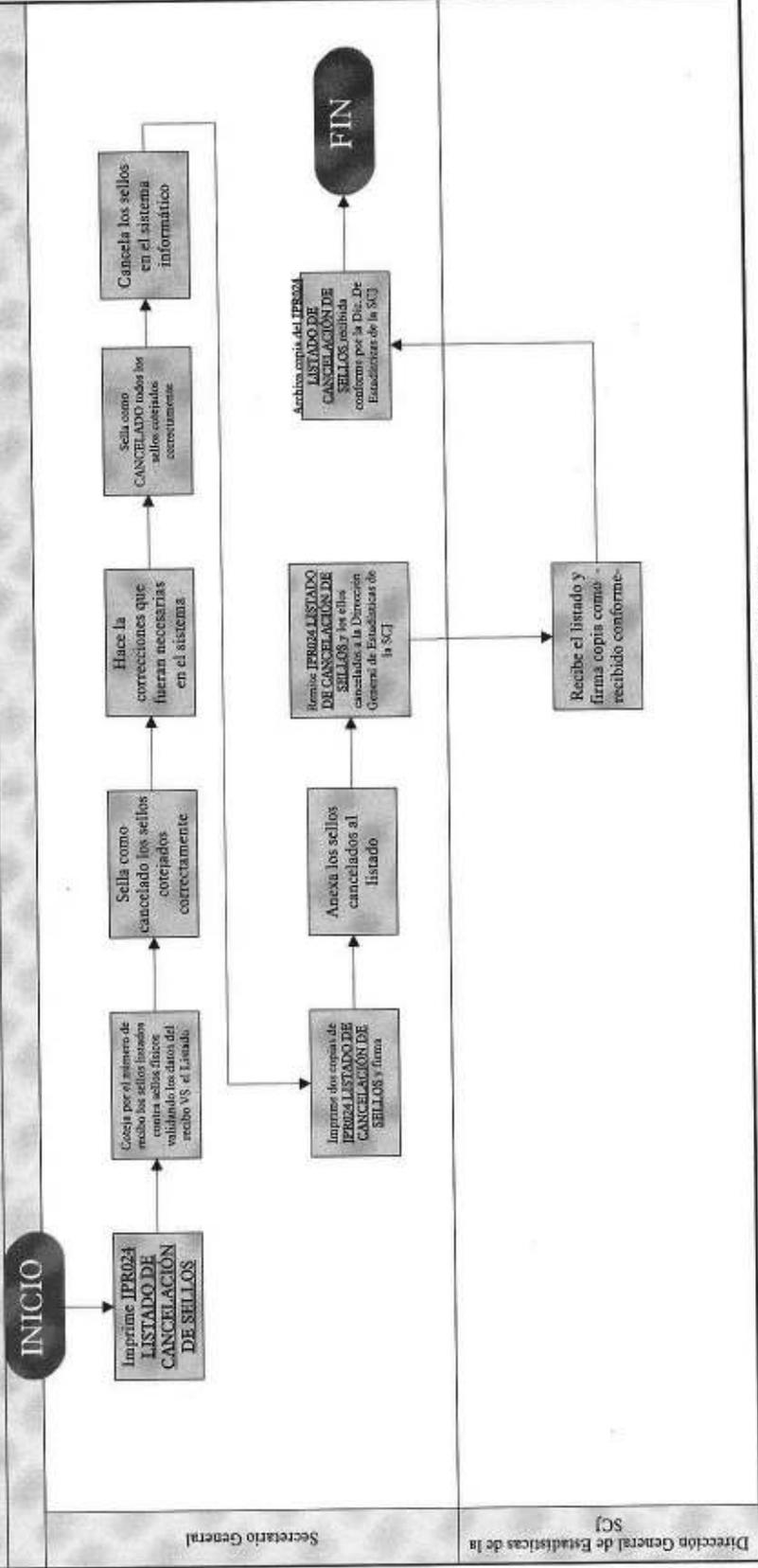
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

28: Liquidación de Sellos



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

29. Liquidación de Costas

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el monto final y la distribución del pago de las costas de acuerdo a lo establecido en la sentencia definitiva y agotar todos los pasos necesarios para su pago y cobranza.

Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP100) Secretario General
Insumos:	Productos:
Sentencia / resolución irrevocable que condena en costas a una o varias partes dentro del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • JPR024-LISTADO DE CANCELACION DE SELLOS. • Sellos cancelados.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Debería existir una tabla aprobada por la SCJ en la que queden claramente establecidas las tarifas para la liquidación de las costas. • El Presidente de la Corte “revisa las liquidaciones y los estados de costos y honorarios, y los aprueba si están conformes con la Tarifa de Costas Judiciales” (Art. 40 Ley de Organización Judicial). • En caso de condenación a las costas pronunciadas contra el adversario del asistido, si este adversario no fuere también asistido judicialmente, la tasa comprenderá todos los derechos, gastos de toda naturaleza, honorarios y emolumentos a los cuales el asistido hubiera tenido derecho a reclamar si no hubiera sido asistido judicialmente. (Art. 78 -Ref. por la Ley 97 de 1931-, Párrafo, numeral 15; Ley 821 del 1927 Sobre de Organización Judicial). • ...“la condenación se pronunciará y la ejecutoria se expedirá a nombre del Director del Registro, quien perseguirá el cobro como en materia de registro salvo el derecho para el asistido de concurrir a los actos de persecución conjuntamente con el Director del Registro cuando así sea necesario para ejecutar las decisiones rendidas y conservar sus efectos”. (Art. 78 -Ref. por la Ley 97 de 1931-, Párrafo, numeral 16; Ley 821 del 1927 Sobre de Organización Judicial). • ...“Los gastos hechos bajo el beneficio de la asistencia judicial por los procedimientos de ejecución y por las instancias relativas a esta ejecución entre el asistido y la parte perseguida que hayan quedado interrumpidos o suspensos durante más de una año se reputarán debidos por la parte perseguida, salvo justificación o decisiones contrarias” (Art. 78 -Ref. por la Ley 97 de 1931-, Párrafo; Ley 821 del 1927 Sobre de Organización Judicial). 	

- “El Director del Registro hará inmediatamente una distribución de las sumas cobradas entre las diversas partes que tengan derecho a ellas”. (Art. 78 -Ref. por la Ley 97 de 1931-, Párrafo; Ley 821 del 1927 Sobre de Organización Judicial).
- ... “los Secretarios estarán en la obligación en el mes de rendida una sentencia que contenga liquidación de costos o tasa de gastos a transmitir al Director del Registro el extracto de la sentencia o ejecutoria, bajo pena de cinco pesos de multa por cada sentencia o ejecutoria no transmitida en dicho plazo”. (Art. 78 -Ref. por la Ley 97 de 1931-, Párrafo, numeral 17; Ley 821 del 1927 Sobre de Organización Judicial).
- Penas y medidas accesorias son aquellas que acompañan a la pena principal, de privación de libertad, como son las costas, restitución de los objetos secuestrados, el decomiso y destrucción del cuerpo de delito. (glosario, numeral 12; Resolución No. 296-2005 / Reglamento Juez de la Ejecución CPP)
- El juez de la Ejecución de la Pena “Realiza las medidas necesarias para cumplir los efectos accesorios de la sentencia, de conformidad con el Art. 338 Código Procesal Penal, como son: a.) Las costas con cargo a la parte vencida, este aspecto está regido por los Arts. 246 al 254 del Código Procesal Penal y su liquidación le corresponde al Secretario del tribunal que dictó la sentencia irrevocable.” (Título XI; Resolución No. 296-2005 / Reglamento Juez de la Ejecución CPP).
- Las costas fijadas en los casos de abandono de la defensa particular son ejecutadas a favor de la Oficina Nacional de Defensa Pública.(Art. 13; Ley No. 277-04 sobre el Servicio Nacional de la Defensa Pública).
- El presupuesto de la Oficina Nacional de Defensa Pública, se integra además con: ... “El cobro de las costas procesales impuestas por el abandono de la defensa” (Art. 83; Ley No. 277-04 sobre el Servicio Nacional de la Defensa Pública).
- El abandono de la defensa se sanciona con el pago de las costas producidas por el reemplazo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias establecidas en la ley y en el Código de Ética del Colegio de Abogados. (Art. 117; CPP).
- El desistimiento tácito no perjudica el ejercicio posterior de la acción civil por vía principal por ante los tribunales civiles, según las reglas del procedimiento civil. Declarado el desistimiento, procede la condena del actor civil al pago de las costas que haya provocado su acción. (Art. 125; CPP).
- La exclusión del actor civil o el desistimiento de su acción, hace cesar la intervención del tercero civilmente demandado, sin perjuicio de que las costas sean declaradas en su provecho. (Art. 130; CPP).
- Para garantizar la reparación de los daños y perjuicios provocados por el hecho punible y el pago de las costas del procedimiento, las partes pueden formular al juez la solicitud de embargo, inscripción de hipoteca judicial u otras medidas conservatorias previstas por la ley civil. (Art. 243; CPP).
- El Ministerio Público puede solicitar estas medidas para garantizar el pago de las multas imponibles o de las costas o cuando la acción civil le haya sido delegada. (Art. 243; CPP).

- Toda decisión que pone fin a la persecución penal, la archive, o resuelva alguna cuestión incidental, se pronuncia sobre las costas procesales. Las costas son impuestas a la parte vencida, salvo que el tribunal halle razón suficiente para eximirla total o parcialmente. (Art. 246; CPP).
- Los representantes del Ministerio Público, abogados y mandatarios que intervengan en el proceso no pueden ser condenados en costas, salvo en los casos de temeridad, malicia o falta grave, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y de otro tipo en que incurran. (Art. 247; CPP).
- Las costas del proceso consisten en (Art. 248; CPP):
 1. Las tasas judiciales;
 2. Los gastos originados por la tramitación del procedimiento;
 3. Los honorarios de los abogados, peritos, consultores técnicos e intérpretes que hayan intervenido en el procedimiento.
- Las costas son impuestas al condenado a una pena o medida de seguridad. (Art. 249; CPP).
- Si el imputado es absuelto, las costas son soportadas por el Estado y el querellante en la proporción que fije el tribunal. (Art. 250; CPP).
- Cuando se ordena el archivo de las actuaciones, cada parte y el Estado, soportan sus propias costas. (Art. 251; CPP).
- Cuando el denunciante hubiere provocado el proceso por medio de una denuncia basada en hechos falseados, y así fuere declarado por el juez o tribunal, se le impone el pago total de las costas. (Art. 252; CPP).
- En el procedimiento de acción privada, en caso de absolución o abandono, las costas son soportadas por el querellante. En caso de condena son soportadas por el imputado. (Art. 253; CPP).
- El juez puede decidir sobre las costas según el acuerdo que hayan alcanzado las partes. (Art. 249; CPP).
- El querellante puede desistir de la querrela en cualquier momento del procedimiento y paga las costas que ha ocasionado. (Art. 271; CPP).
- La sentencia absolutoria ordena la libertad del imputado, la cesación de las medidas de coerción, la restitución de los objetos secuestrados que no estén sujetos a decomiso o destrucción, las inscripciones necesarias y fija las costas. (Art. 337; CPP).
- La sentencia fija con precisión las penas que correspondan y, en su caso, determina el perdón judicial, la suspensión condicional de la pena y las obligaciones que deba cumplir el condenado. Se unifican las condenas o las penas cuando corresponda. La sentencia decide también sobre las costas con cargo a la parte vencida y sobre la entrega de los objetos secuestrados a quien tenga mejor derecho para poseerlos, sin perjuicio de los reclamos que correspondan ante los tribunales civiles. Decide además sobre el decomiso y la destrucción, previstos en la ley. (Art. 338; CPP).
- Las partes o sus representantes pueden desistir de los recursos interpuestos por ellas sin perjudicar a los demás recurrentes, pero tienen a su cargo las costas. (Art. 398; CPP).
- Cuando la sentencia es absolutoria, el recurrente puede exigir su publicación en el Boletín Judicial y en un periódico de circulación nacional, así como la restitución, por quien las percibió, de las sumas pagadas por concepto de multas, costas y daños y perjuicios. (Art. 434; CPP).

- Tras la negativa de la revisión o la sentencia confirmatoria de la recurrida, el recurso puede ser interpuesto nuevamente si se funda en motivos distintos. Las costas de una revisión rechazada están a cargo del recurrente.
- Ni la legislación dominicana, ni ninguna de las legislaciones consultadas para el diseño de este procedimiento, prevé sanciones para aquellos que no paguen las costas a las que son condenados, ni establece plazos para la realización de dicho pago. Sin embargo, mecanismos como la actualización de los historiales de crédito, construyen una buena medida para desmotivar la inobservancia deliberada del pago de las costas.
- No existe en la legislación dominicana regulación alguna sobre el valor de las costas judiciales, el momento procesal en el que las partes deben sufragarlas, su sistema de recaudación ó su sistema de actualización.
- El Secretario reducirá el importe de los honorarios de los abogados y demás profesionales que superen los límites establecidos por la SCJ.
- La tasación de costas la practica el Secretario y no incluirá en la misma los derechos correspondientes a escritos y actuaciones que sean inútiles, ni las partidas de las minutas que no se expresen detalladamente, o se refieran a honorarios que no se hayan devengado en el pleito o simplemente no se justifican.
- El secretario practica la liquidación de las costas en el plazo de tres días, regulando los honorarios que correspondan y fijando los gastos judiciales. (Art. 254 CPP) y (Art. 38 Resolución No. 1734-2005 de la SCJ, que establece el Reglamento sobre la Gestión Administrativa de las Secretarías de los Tribunales al amparo del CPP)
- Se puede solicitar la revisión de la liquidación dentro del plazo de cinco días, ante el juez o tribunal que tomó la decisión o ante el Ministerio Público en su caso.

Plazos Involucrados:

- Tres (3) días después que la sentencia condenatoria se ha vuelto irrevocable para que el Secretario liquide las costas.
- Cinco (5) días para solicitar la revisión de la liquidación ante el juez o el tribunal que dictó la decisión condenatoria.
- Plazo administrativo: Una vez exista una sentencia sobre el fondo del asunto, los abogados pueden depositar en el tribunal que dictó dicha sentencia una instancia conteniendo sus gastos y honorarios; una vez existe una sentencia definitiva sobre el asunto; los abogados de la parte beneficiaria tienen un plazo máximo de 24 horas para presentar sus gastos y honorarios en el tribunal a través de una instancia.

Indicadores de Desempeño

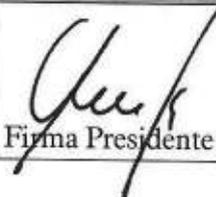
NO APLICA

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Abogados intervinientes en la causa.	29.01	Depositán las instancias conteniendo los valores correspondientes a sus gastos y honorarios en el proceso.
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP100) Secretario General	29.02	Elabora, imprime, firma y sella el formato de la resolución de liquidación en Costas: JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS. Esta resolución incluye el monto de los honorarios que correspondan a los abogados que hubieren obtenido ganancia de causa y fija los gastos judiciales, debiendo observar para ello los valores que la Suprema Corte de Justicia habrá de determinar al efecto.
Parte(s) Condenada(s) en Costas o sus representantes	29.03	Se presenta en el tribunal para recoger la resolución de liquidación en Costas: JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.04	Si en los tres días posteriores a la generación de la resolución de liquidación en Costas: JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS el condenado o su representante no se presenta para recogerla: Envía a notificar JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS al condenado, su abogado o su representante.
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.05	Notifica la resolución JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS a las partes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: 06. NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN.
Parte(s) Condenada(s) en Costas o sus representantes	29.06	Si las partes están de acuerdo con la Liquidación de Costas: paga las costas correspondientes al Poder Judicial.
Parte(s) Condenada(s) en Costas o sus representantes	29.07	Paga los honorarios a los abogados, peritos, y consultores de la parte vencedora y lleva constancia del pago al tribunal.
Parte(s) Condenada(s) en Costas o sus representantes	29.08	Entrega las constancias de los pagos realizados al Secretario.

Responsable	Ref.	Actividad
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.09	Registra las constancias de pago, archiva una copia de los documentos en el registro particular relativo a la liquidación de costas.
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.10	Remite los originales de los documentos para archivar en la carpeta del caso de acuerdo a lo establecido en 12. MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS.
ARCHIVO	29.11	Archiva las constancias de pago de las costas en la carpeta del caso y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 09.01 ARCHIVO DE DOCUMENTOS. FIN
Parte(s) Condenada(s) en Costas o sus representantes	29.12	Si las partes NO están de acuerdo con la liquidación de las costas: (JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS), solicita la revisión ante el juez o tribunal que emitió la sentencia condenatoria, indicando los puntos y las razones del desacuerdo.
Juez de 1ra. Instancia Juez de la Corte de Apelación	29.13	Decide en relación con la revisión solicitada.
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.14	Si el juez ordena la modificación de la Liquidación de Costas: Rehace la resolución JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS aplicando las observaciones del juez, (si las hubiera) y dejando sin efecto la liquidación anterior.
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.15	Si el juez considera correcta la Liquidación de Costas: Tramita la decisión del juez y su notificación de acuerdo a lo establecido en 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES
(RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación.	29.16	Envía a notificar la JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS a las partes. Tramita la decisión del juez junto al nuevo cálculo de las costas en el JPF040-LIQUIDACIÓN DE COSTAS
		COSTAS y su notificación de acuerdo a lo establecido en 10. TRAMITACIÓN DE DECISIONES

Creación:

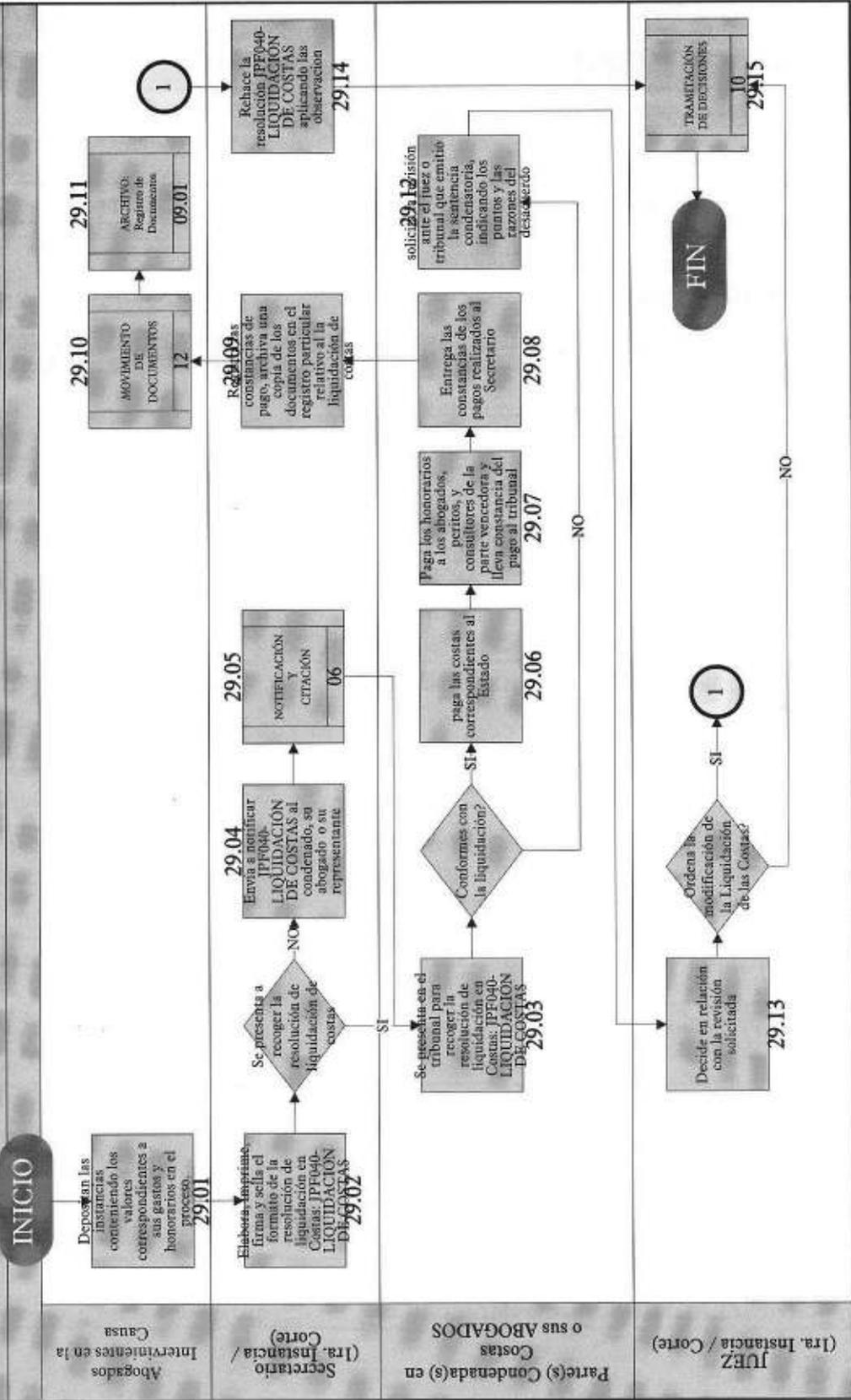
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

29: Liquidación de Costas



Elaborado por: Dirección de Planificación y Proyectos

Nombre del proceso:

30. Cambio de Abogados o Representantes

Objetivo(s) del proceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de un abogado al imputado en caso de que el defensor renuncie o abandone la defensa de dicho imputado.

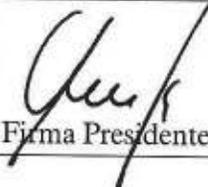
Especificaciones Generales:

Unidades Operacionales Involucradas:	Personal Involucrado:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Audiencia. • Oficina de Defensoría Pública. • Despacho del Juez. • Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente. • Unidad de Servicios a la Instrucción. • Unidad de Servicios a 1ra. Instancia. • Unidad de Servicios a la Corte de Apelación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imputado. • (RHJP101) Secretario de la Instrucción. • (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. • (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. • (RHJP704) Secretario de Atención Permanente • Juez de la Instrucción. • Juez de Primera Instancia. • Juez de la Corte de Apelación. • Juez de Atención Permanente.
Insumos:	Productos:
Renuncia del defensor a la defensa del imputado.	Defensor sustituto asignado al imputado.
Políticas y Otras Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El defensor particular puede renunciar a la defensa. En este caso el juez o tribunal emite una resolución fijando un plazo para que el imputado nombre un nuevo defensor. • Transcurrido el plazo y a falta de dicho nombramiento, el juez o tribunal solicita el nombramiento de un defensor público. El renunciante no puede abandonar la defensa hasta que intervenga su reemplazo. El defensor no puede renunciar durante las audiencias. • Si el abandono ocurre poco antes o durante el juicio, se puede aplazar su comienzo o suspenderse por un plazo no mayor de diez días si lo solicita el imputado o su defensor. 	
Indicadores de Desempeño	
Cantidad de renunciadas efectuadas por defensores, tantos públicos como privados.	

Descripción del proceso:

Responsable	Ref.	Actividad
Juez de la Instrucción. Juez de Primera Instancia. Juez de la Corte de Apelación. Juez de Atención Permanente	30.01	Si el defensor privado del imputado ha abandonado o renunciado al caso: Emite una resolución fijando un plazo para que el imputado nombre a un nuevo defensor.
Imputado	30.02	Si el imputado nombra a otro abogado / defensor dentro del plazo fijado por el juez Se pone en contacto con el abogado particular que va a sustituir al anterior, para que lo defienda en el caso correspondiente.
Abogado sustituto	30.03	Conversa con el imputado y se pone al tanto del caso.
Abogado sustituto	30.04	Una vez haya conversado con el imputado, asiste a las audiencias y a las diligencias relacionadas con el caso.
Juez de la Instrucción. Juez de Primera Instancia. Juez de la Corte de Apelación. Juez de Atención Permanente	30.05	Si el imputado NO nombra a otro abogado / defensor dentro del plazo fijado por el juez Una vez agotado el plazo fijado por el juez para que el imputado nombre un defensor sustituto, y éste no lo hace, el juez o tribunal solicita a través de un oficio la designación de un defensor publico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: 27. ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEFENSORES PÚBLICOS En caso de abandono del defensor privado dicta un decreto de abandono del defensor privado.
RHJP101) Secretario de la Instrucción. (RHJP201) Secretario de 1ra. Instancia. (RHJP301) Secretario de la Corte de Apelación. (RHJP704) Secretario de Atención Permanente	30.06	Comunica el Decreto de Abandono al Colegio de Abogados.
ARCHIVO	30.07	Archiva en la carpeta del caso el registro de abandono de acuerdo a lo establecido en 09.01 ARCHIVO: Registro de Documentos. FIN

Creación:

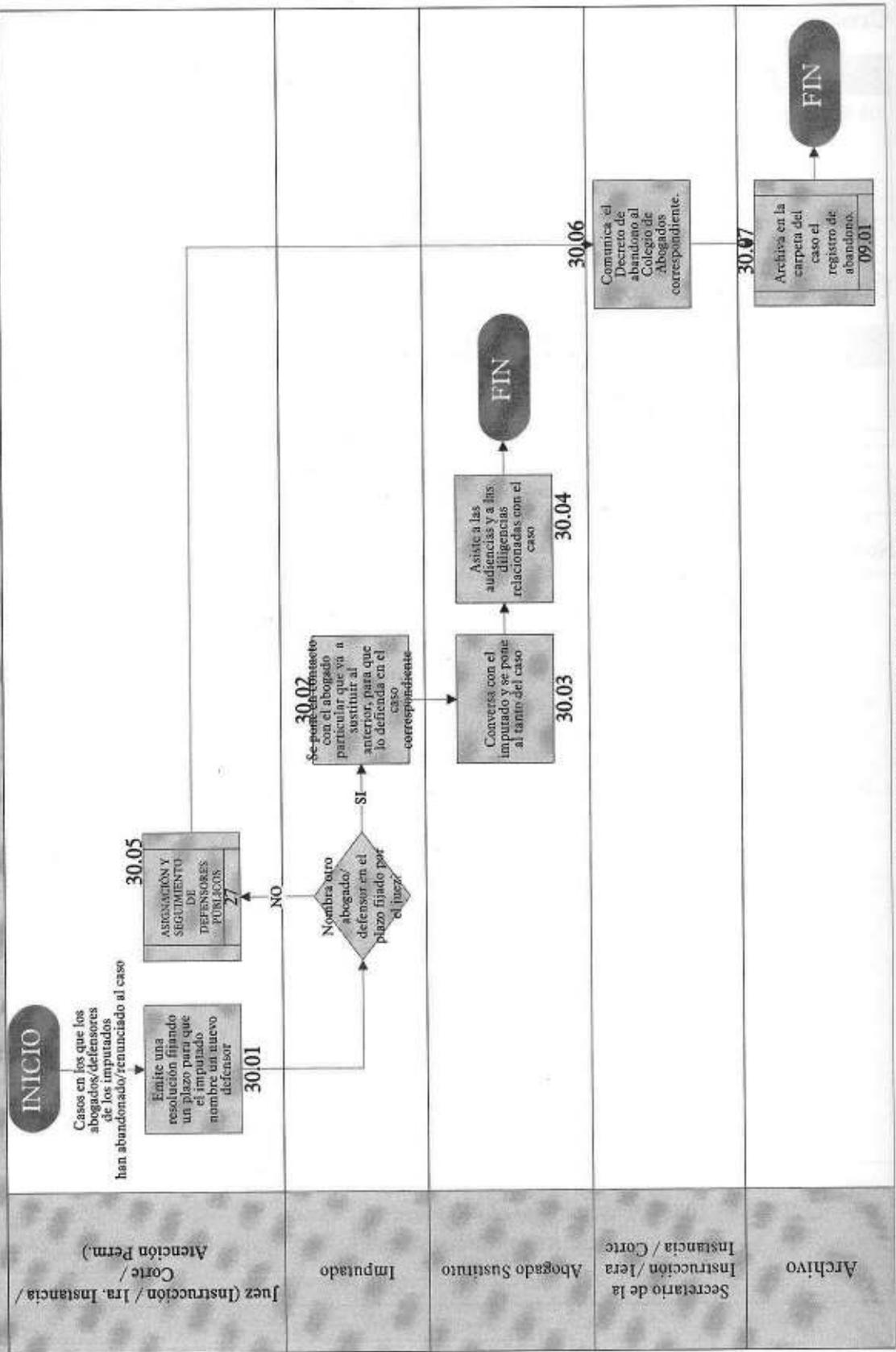
Fecha	Realizada por:	Aprobada Por:
01/06/2006	Dirección de Planificación y Proyectos	 Firma Presidente SCJ

Última Actualización:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción
		Realizada por: Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

30: Cambio de Abogados o Representantes



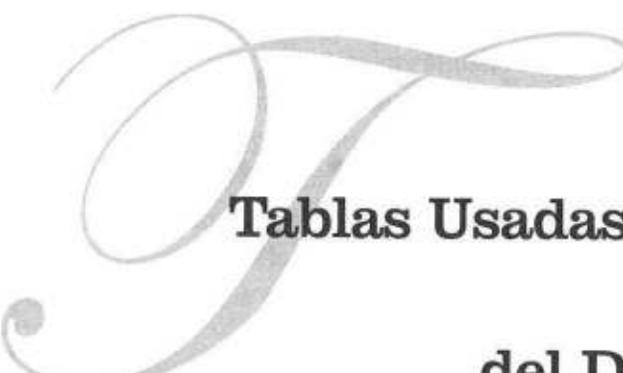
Juez (Instrucción / Ira. Instancia / Corte / Atención Perm.)

Imputado

Abogado Sustituto

Secretario de la Instrucción /Iera Instancia / Corte

Archivo



Tablas Usadas en los Procedimientos del Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal

Tabla 01.01. Asuntos que se reciben en la Secretaría del Despacho Penal y Requisitos para cada depósito

Tabla 02.01. Distribución por instancia judicial de los asuntos que entran a la Secretaría.

Tabla 03.01. Políticas de Apoderamiento.

Tabla 04.01. Asuntos de competencia de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.

Tabla 05.01. Actuaciones y Solicitudes que deben ser notificadas a las partes de un proceso y sus representantes.

Tabla 08.01. Tipos de Audiencia por fase judicial del proceso.

Tabla 10.01. Procesos Jurisdiccionales en los que el juez / tribunal decide sobre la admisibilidad.

Tabla 16.01. Tipología de Objetos Secuestrados / Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento

Tabla 23.01. Tabla de Plazos

Tabla 24.01. Tipos de solicitudes administrativas y requisitos impositivos.

Tabla 01.01. Asuntos que se reciben en la Secretaría del Despacho Penal y Requisitos para cada depósito

Asuntos depositados en la Instrucción			
COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Solicitud de Medida de Coerción (MC) (sin prisión preventiva)	Ministerio Público	<ol style="list-style-type: none"> Original y una copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD APODERAMIENTO DE SALA para conocer sobre una MC ó “Formato de instancia para solicitud de medida de coerción” dirigida al Juez Coordinador de la Instrucción o al juez designado, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Datos generales del imputado, Relato del hecho, Calificación jurídica, Presunta violación Ley y artículos violados, Elementos de prueba que lo sustentan, Datos generales del querellante¹, Medida de Coerción que solicita, Nombre del Fiscal solicitante. Solicitud de arresto o acta del mismo (si lo hubiera) Elementos de prueba aportados, si los hubiera. Acta de arresto, si la hubiera.
	Revisión de Medida de Coerción (sin prisión preventiva o arresto domiciliario) Nota: Aplica para todas las instancias	Partes involucradas / Ministerio Público / Imputado / Defensores y representantes	<ol style="list-style-type: none"> Original y una copia de la Instancia de solicitud de apoderamiento de Sala para revisar una MC, dirigida al Juez Coordinador de la Instrucción. En ausencia de la figura del Juez Coordinador, directamente al juez que impuso la medida de coerción. La misma debe contener: los nombres de los imputados, calificación jurídica (ley y artículos violados) y copia de la resolución que impuso la Medida de Coerción. En caso que no suministre la copia, deberá suministrar la siguiente información: número de resolución, fecha, tribunal que la impuso.

¹ El querellante puede directamente ante el juez de la Instrucción solicitar la imposición de una medida de coerción; Art. 226 del CPP y Art. 13 del Reglamento para el funcionamiento de la OJSAP

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Solicitud de Audiencia Preliminar ² (Acusación)	Ministerio Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original y varias copias (como tantas personas se necesite notificar) de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE APODERAMIENTO DE SALA para conocer de la acusación, dirigida al Juez Coordinador de la Instrucción o al juez designado, la cual debe contener³: <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de los imputados o datos que sirvan para identificarlo (Cédula, domicilio, teléfonos, etc.). • Indicación del Centro de Reclusión en que se encuentra el justiciable. • Relación precisa y circunstanciada del hecho en modo, lugar y tiempo, con indicación específica de su participación. • Fundamentación de la acusación con la descripción de los elementos de prueba que la motivan. • Calificación jurídica del hecho punible y su fundamentación. • Inventario y descripción de las pruebas que se pretenden presentar. 2. Si el imputado está en libertad bajo una garantía económica, copia del Contrato de Fianza. 3. La prueba que se pretende presentar en juicio: <ul style="list-style-type: none"> • La lista de testigos, peritos, y demás. • Objetos secuestrados como elementos de prueba. • Todo otro elemento de prueba.

² La no presentación de los requisitos previstos puede producir como efecto la inadmisibilidad de la solicitud por parte del juez / tribunal competente.

³ Los requisitos para solicitar la audiencia preliminar están sustentados en el Art. 294 del CPP.

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	<p>Objeción al archivo del caso (plazo de tres días)</p>	<p>Víctima Plazo: 3 días después de ser notificado</p>	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE OBJECCIÓN AL ARCHIVO dirigida al juez apoderado, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de caso, • Nombre de los involucrados, • Fundamentación de su objeción al archivo del caso, (solicitando la ampliación de la investigación, indicando los medios de prueba practicables o individualizando al imputado. Art. 283). • Referencia a la notificación del archivo del caso anexa. <p>2. Copia de la notificación recibida del Dictamen del Ministerio Público que dispone el Archivo del Caso.</p> <p>Nota: En caso de conciliación, el imputado y la víctima pueden objetar el archivo, invocando que ha actuado bajo coacción o amenaza. (Art. 282)</p>
	<p>Objeción a la admisibilidad/ inadmisibilidad de la querrela del Ministerio Público</p>	<p>Querellante / Imputado</p>	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE FUNDAMENTACIÓN DE LA OBJECCIÓN.</p> <p>2. Copia de la querrela interpuesta por ante el Ministerio Público y copia de la notificación de inadmisibilidad de la misma.</p> <p>* Nota: El solicitante y el imputado pueden acudir ante el juez a fin de que éste decida sobre la disposición adoptada por el Ministerio Público sobre la admisibilidad de la querrela. Las partes pueden oponerse ante el Juez a la admisión de la querrela y a la intervención del querellante, mediante las excepciones correspondientes. La resolución del Juez es apelable. Art. 269</p>

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	<p>Objeción a la Intervención del Querellante</p>	<p>Imputado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del INSTANCIA DE OBJECCIÓN A LA INTERVENCIÓN DEL QUERELLANTE y la fundamentación de su solicitud. (La instancia debe contener las generales del solicitante y su vinculación con el caso) 2. Copia de la querrela interpuesta por ante el Ministerio Público. <p>* Nota: Las partes pueden oponerse ante el Juez a la admisión de la querrela y a la intervención del querellante, mediante las excepciones correspondientes. Art. 269/Art. 54</p>
	<p>Solicitud de la Suspensión Condicional del Procedimiento a solicitud del Imputado (Art. 299/341)</p>	<p>Imputado/ Defensores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCEDIMIENTO fundamentando la solicitud. 2. Original del documento de no objeción del Ministerio Público(cuando es solicitada por el imputado). 3. Copia del acuerdo arribado con la Víctima. 4. Copia del contrato de garantía económica (si la hubiera). <p>Nota: Dentro de los cinco (5) días de notificada la acusación, el Imputado puede solicitar la Suspensión Condicional del Procedimiento. Cuando el mismo ha declarado su conformidad con la suspensión, ha admitido los hechos que se le atribuyen y ha reparado los daños causados en ocasión de la infracción, firmado un acuerdo con la víctima o prestado garantía suficiente para cumplir con esa obligación.</p>

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	<p>Solicitud Suspensión Condicional del Procedimiento a solicitud del MP (Art. 40 y Art. 293)</p>	<p>Ministerio Público /</p>	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCEDIMIENTO en la que fundamenta su solicitud.</p> <p>2. Copia de los acuerdos arribados con el Imputado y la Víctima.</p> <p>* Nota: En los casos en que sea previsible la aplicación de la suspensión condicional de la pena, el Ministerio Público, de oficio o a petición de parte, puede solicitar al Juez la Suspensión Condicional del Procedimiento en cualquier momento previo a que se ordene la apertura de juicio. Art. 40.</p>
	<p>Aplicación de un Criterio de Oportunidad</p>	<p>Ministerio Público /</p>	<p>1. Original y copia del dictamen motivado dirigido al juez apoderado del caso indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los fundamentos que motivan su solicitud. • Número de caso. • Nombre de los involucrados. • Debe especificar en relación a cual / cuales de los hechos atribuidos se hace la solicitud. • Debe especificar en relación a cual / cuales de los imputados se hace la solicitud. • Debe especificar en relación a cual / cuales de las calificaciones jurídicas se hace la solicitud. <p>* Nota: Este criterio no se aplica cuando el máximo de la pena imponible sea superior a dos años de privación de libertad o cuando lo haya cometido un funcionario público en el ejercicio del cargo o en ocasión de éste. Art. 34.</p>

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	<p>Objeción a la aplicación / denegación de un Criterio de Oportunidad</p>	<p>Victima / Imputado / Defensores / Representantes</p>	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE OBJECCIÓN A LA APLICACIÓN / OBJECCIÓN UN CRITERIO DE OPORTUNIDAD fundamentada y dirigida al juez apoderado del caso, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de caso • Nombres de los involucrados • Las referencias al criterio de oportunidad sobre el que se objeta su aplicación / negación. <p>2. Copia de la notificación parte del Ministerio Público de la aplicación / negación del criterio de oportunidad.</p> <p>* Nota: Dentro de los tres (3) días de haber sido dictada, la Víctima y el Imputado puede objetar 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. Presentada la objeción, el Juez convoca a las partes a una audiencia. Art. 35.</p>
	<p>Solicitud de aplicación de un Procedimiento Penal Abreviado (Acuerdo Pleno)</p>	<p>Ministerio Público</p>	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA CONTENTIVA DE LA ACUSACIÓN con indicación de la pena solicitada.</p> <p>2. Copia del acuerdo arribado con el Imputado donde éste admite el hecho que se le atribuye y consiente la aplicación de este procedimiento, acuerda sobre el monto y tipo de pena y sobre los intereses civiles; en este documento el defensor debe acreditar con su firma, que el imputado ha prestado su consentimiento de modo voluntario e inteligente sobre todos los puntos del acuerdo. Art. 363.</p> <p>Nota: La existencia de co-imputados no impide la aplicación de estas reglas a alguno de ellos.</p>

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	<p>Escrito de Constitución en Actor Civil. (Nota: Se le entrega al Juez para que decida sobre la Admisibilidad en audiencia.)</p>	<p>Víctima</p>	<p>1. Original y copia de la demanda contentiva de la fundamentación de la solicitud dirigida al Juez apoderado del caso, indicando el número de caso y nombres de los involucrados. Requisitos del escrito de constitución en actor civil: El escrito debe contener⁴:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ El nombre y domicilio del titular de la acción y, en su caso su representante. Si se trata de personas jurídicas o entes colectivos, la denominación social, el domicilio social y el nombre de quienes la representan legalmente. ■ El nombre y el domicilio del demandado civil, si existe, y su vínculo jurídico con el hecho atribuido al imputado; ■ La indicación del proceso a que se refiere. ■ Los motivos en que la acción se fundamenta, con indicación de la calidad que se invoca y el daño cuyo resarcimiento se pretende, aunque no se precise el monto. ■ Si en el proceso existen varios imputados y civilmente responsables, el escrito debe especificar sobre quien o quienes es la pretensión resarcitoria. (Puede dirigirse indistintamente contra uno o varios de ellos.) <p>Nota: En caso de que el escrito de Constitución en Actor Civil no especifique a ningún imputado en particular, se entiende que se dirige contra todos solidariamente. Art. 120.</p>

⁴ Se le entrega al juez para que decida sobre la Admisibilidad en audiencia. Los requisitos del escrito de Constitución en actor civil están contenidos en el artículo 119 del CPP

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Apelaciones de las decisiones del Juez de la Instrucción	Partes de un caso o sus representantes / Ministerio Público / Defensores /	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE APELACIÓN fundamentada y dirigida al juez que apoderado del caso, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de caso, • Copia de la resolución o decisión que apela, • Nombres de los involucrados y calificación jurídica. <p>Para acreditar el fundamento del recurso, el Apelante puede presentar prueba, indicando con precisión lo que pretende probar.</p> <p>Nota: la apelación debe ser depositada al termino de los 5 días de notificada la decisión. Art. 411.</p>
	Recusaciones (de jueces o de testigos y peritos) (Nota: las recusaciones se presentan en todas las instancias judiciales del proceso)	Partes de un caso o sus representantes / Ministerio Público / Defensores /	<p>1. Original y copia de INSTANCIA DE RECUSACIÓN indicando los motivos en que se fundamenta su solicitud y los elementos de prueba pertinentes. (Art. 80).</p> <p>2. Elementos de prueba</p> <p>Nota: Durante las audiencias, la recusación se presenta oralmente, bajo las mismas condiciones de admisibilidad.</p>
Asuntos depositados en Primera Instancia			
COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Solicitud de División del Juicio (sobre el hecho y sobre la pena a petición de la defensa) Art. 348	Partes de un caso o sus representantes / Ministerio Público / Defensores /	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE DIVISIÓN DE JUICIO contentivo de la fundamentación de la solicitud dirigida al Juez apoderado del caso, indicando el número de caso, nombres de los involucrados y calificación jurídica.</p> <p>Nota: Solo es admisible la división del juicio en los casos en que la pena imponible pueda superar los diez años de prisión</p>

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Procedimientos por Contravenciones (Art. 354 formulario)	Víctima / Ministerio Público Funcionario Competente	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE ACUSACIÓN con la fundamentación de la solicitud dirigida al Juez de Paz correspondiente. La acusación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación del Imputado y su domicilio; • La descripción sucinta del hecho atribuido, consignando el tiempo, lugar de comisión u omisión; • La cita de las normas legales infringidas; • La indicación de los elementos de prueba, acompañando los documentos y los objetos entregados o secuestrados; y; • La identificación y firma del solicitante <p>Nota: La acusación de la víctima puede presentarse oralmente y sin indicar las normas legales infringidas, las cuales son precisadas por el Juez al inicio del juicio. Basta como requerimiento un formulario en el que se consignen los datos antes mencionados.</p>
	Instancias para procedimiento de Acción Penal Privada	Víctima / Representante / Apoderado especial	<p>1. Original y copia de la acusación con la fundamentación de la solicitud dirigida al Juez Coordinador o el Juez designado.</p> <p>La acusación debe contener⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos que sirvan para identificar al imputado; • La relación precisa y circunstanciada del hecho punible que se atribuye al imputado, con indicación específica de su participación; • La fundamentación de la acusación, con la descripción de los elementos de prueba que la motivan; • La calificación jurídica del hecho punible y su fundamentación; • El ofrecimiento de la prueba que se pretende presentar en juicio, que incluye la lista de testigos, peritos y todo otro elemento de prueba, con la indicación de los hechos o circunstancias que se pretende probar, bajo pena de inadmisibilidad

⁵ Sustentado en el Art. 294

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Solicitud de aplicación de un Procedimiento Penal Abreviado (Acuerdo Parcial) Art. 366	Ministerio Público	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA CONTENTIVA DE LA ACUSACIÓN CON INDICACIÓN DE LA PENA SOLICITADA. Contiene el ofrecimiento de prueba para la determinación de la pena, copia del acuerdo arribado con el imputado donde éste admite el hecho que se le atribuye. El defensor acredita, con su firma, que el imputado ha prestado su consentimiento de modo voluntario e inteligente sobre todos los puntos del acuerdo. Art. 363</p>
	Solicitud de Aplicación de Procedimiento para Asuntos Complejos (Art. 369)	Ministerio Público	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA ASUNTOS COMPLEJOS dirigida al juez apoderado, solicitando la Aplicación de un Procedimiento Penal Abreviado fundamentado su solicitud. La instancia debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de caso, • Nombre de los involucrados y • Calificación jurídica.
	Solicitud del MP para realizar interrogatorios (Producción de prueba masiva. Art. 371)	Ministerio Público	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INTERROGATORIO(S) dirigida al juez apoderado. La instancia fundamentada debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de caso • Nombre de los involucrados y • Calificación jurídica. <p>Nota: este procedimiento aplica cuando se trate de un caso con pluralidad de víctimas o sea indispensable el interrogatorio de numerosos testigos.</p>

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Solicitud de procedimiento para inimputables (Art. 374)	Ministerio Público	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO PAR A INIMPUTABLES, conteniendo la acusación con indicación de los antecedentes y circunstancias que motivan la solicitud.</p> <p>Nota: El Ministerio Público, el Querellante o el Imputado pueden solicitar la aplicación de un procedimiento para inimputables.</p>
	Hábeas Corpus (Art. 381)	Ministerio Público / Imputado / Defensores / Representantes / Partes intervinientes en el proceso.	<p>1. Original y copia de PETICIÓN DE MANDAMIENTO DE HÁBEAS CORPUS con indicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ El nombre de la persona en cuyo favor se solicita; ■ El lugar en donde se encuentre; ■ El nombre o designación del funcionario o la persona que haya adoptado la medida de privar, cohibir o amenazar en su derecho a la libertad o el encargado del recinto en el cual se encuentre; ■ Una breve exposición de las razones por las que se invoca que la medida que le priva, cohibe o amenaza en su libertad es ilegal; ■ La mención de que no existen recursos ordinarios ni es posible la revisión de la medida conforme a las reglas de este código. ■ Los datos generales de la persona que solicita el mandamiento de Hábeas Corpus.

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	<p>Apelaciones de sentencias (de Primera Instancia)</p>	<p>Ministerio Público / Víctima / Defensores / Imputados Partes intervinientes en el proceso.</p>	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE APELACIÓN fundamentada dirigida al juez apoderado del caso, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de caso, • Vinculación del recurrente con el caso, • Nombres de los involucrados, • Calificación jurídica del hecho, • Referencia de la sentencia / decisión apelada. (Si la decisión /sentencia no es apelada completa debe indicar las partes que recurre en caso). <p>2. Copia de la sentencia / decisión apelada.</p> <p>3. Para acreditar el fundamento del recurso, el apelante puede presentar prueba, indicando con precisión lo que pretende probar. El fundamento tiene que estar basado en alguno de los motivos que establece el Art. 417.</p> <p>Nota: la apelación debe ser depositada al término de los 10 días de notificada la decisión (Art. 418). En el escrito de apelación se expresa concreta y separadamente cada motivo con sus fundamentos, la norma violada y la solución pretendida. Fuera de esta oportunidad, no puede aducirse otro motivo.</p> <p>Para acreditar un defecto del procedimiento, el recurso versará sobre la omisión, inexactitud o falsedad del acta del debate o de la sentencia, para lo cual el apelante presenta prueba en el escrito, indicando con precisión lo que pretende probar.</p>

Asuntos depositados en la Corte de Apelación			
COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Apelación de las decisiones de la Corte (Casación)	Ministerio Público / Víctima / Defensores / Imputados / Partes Intervinientes en el Proceso	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE CASACIÓN conteniendo los fundamentos del recurso presentado, dirigida al juez apoderado del caso, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de caso, • Vinculación del recurrente con el caso, • Copia de sentencia que apela, • Nombres de los involucrados y calificación jurídica. <p>Para acreditar el fundamento del recurso, el apelante puede presentar prueba, indicando con precisión lo que pretende probar. El fundamento tiene que estar basado en alguno de los motivos que establece el Art. 426.</p>
	De los conflictos de competencia dentro de su jurisdicción	Jueces penales de un mismo Departamento Judicial	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL CONFLICTO DE COMPETENCIA dirigida a la Corte de Apelación correspondiente. Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del caso, • Nombres de los involucrados y calificación jurídica. Art. 67 • Jueces / Tribunales implicados. • Descripción del conflicto.
	Recusaciones de los jueces de Primera Instancia	Ministerio Público / Víctima / Defensores / Imputados / Partes intervinientes en el proceso.	<p>1. Original y copia de la INSTANCIA DE RECUSACIÓN fundamentada, dirigida a la Corte de Apelación correspondiente. Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del caso, • Nombres de los involucrados y calificación jurídica. Art. 80 • Elementos de prueba pertinentes.

COD.	DESCRIPCIÓN	DEPOSITANTE	REQUISITOS
	Quejas por demora procesal o denegación de justicia	Ministerio Público / Víctima / Defensores / Imputados Partes intervinientes en el proceso.	1. Original y copia de la INSTANCIA DE QUEJA POR DEMORA PROCESAL y los elementos de prueba pertinentes, dirigida a la Corte de Apelación correspondiente. Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Número del caso, • Nombres de los involucrados y calificación jurídica. Art. 71, 151,152
	Causas penales seguidas a los Jueces de Primera Instancia, Jueces de la Instrucción, Jueces de Ejecución Penal, Jueces de Jurisdicción Original del Tribunal de Tierras, Procuradores Fiscales y Gobernadores Provinciales	Ministerio Público / Víctima / Querellantes/	1. Original y copia de la INSTANCIA DE ACUSACIÓN conteniendo la acusación y detallando los elementos de prueba presentados, dirigida a la Corte de Apelación correspondiente. Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres de los involucrados • Calificación jurídica. Art. 71. 2. Elementos de prueba sometidos con la acusación.

Tabla 02.01 Distribución por instancia judicial de los asuntos que entran a la Secretaría

Asunto o trámite	Instrucción	Primera Instancia	Corte de Apelación
Solicitud de vista de Medidas de Coerción ⁶ (Cuando el imputado no se encuentre restringido de su libertad)	<input type="checkbox"/>		
Revisión de Medidas de Coerción	<input type="checkbox"/>		
Solicitud de Audiencia Preliminar	<input type="checkbox"/>		
Notificación de Archivo del Caso	<input type="checkbox"/>		
Objeción al archivo del caso ⁷	<input type="checkbox"/>		
Objeción a la admisibilidad/inadmisibilidad de la querrela (por parte del Ministerio Público)	<input type="checkbox"/>		
Objeción a la intervención del Querellante	<input type="checkbox"/>		
Suspensión Condicional del Procedimiento a solicitud del imputado	<input type="checkbox"/>		
Suspensión Condicional del Procedimiento a solicitud del MP ⁸	<input type="checkbox"/>		
Aplicación del Criterio de Oportunidad	<input type="checkbox"/>		
Objeción a la aplicación/denegación de un Criterio de Oportunidad	<input type="checkbox"/>		
Solicitud de aplicación de un Procedimiento Penal Abreviado (Acuerdo Pleno)	<input type="checkbox"/>		
Escrito de Constitución en Actor Civil ⁹	<input type="checkbox"/>		
Recusaciones (de jueces o de testigos y peritos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apelaciones de las decisiones del Juez de la Instrucción (Art. 410)			<input type="checkbox"/>
Revisión de Medidas de Coerción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁶ Cuando el imputado se encuentre restringido de su libertad, la solicitud es atendida por la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP).

⁷ En todo caso, recibida la objeción, el juez convoca a una audiencia en el plazo de cinco días. El juez puede confirmar o revocar el archivo. Esta decisión es apelable.

⁸ El Ministerio Público puede solicitar en cualquier momento previo a que se declare la apertura a juicio.

⁹ Se le entrega al juez para que decida sobre la Admisibilidad en audiencia.

Asunto o trámite	Instrucción	Primera Instancia	Corte de Apelación
Solicitud de División del Juicio (sobre el hecho y sobre la pena) Art. 348		<input type="checkbox"/>	
Procedimientos por Contravenciones (Art. 354)		<input type="checkbox"/>	
Instancias para procedimiento de Acción Penal Privada ¹⁰ (Art. 359)		<input type="checkbox"/>	
Procedimiento Penal Abreviado (Acuerdo Parcial) Art. 366		<input type="checkbox"/>	
Solicitud de Aplicación de Procedimiento para Asuntos Complejos ¹¹ (Art. 369)		<input type="checkbox"/>	
Solicitud del MP para realizar interrogatorios (Producción de prueba masiva. Art. 371)		<input type="checkbox"/>	
Solicitud de procedimiento para inimputables (Art. 374)		<input type="checkbox"/>	
Hábeas Corpus ¹² (Art. 381)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Apelaciones de Medidas de Coerción			<input type="checkbox"/>
Apelaciones de decisiones del Juez de Paz			<input type="checkbox"/>
Apelaciones de decisiones del Juez de la Instrucción			<input type="checkbox"/>
Apelaciones de las sentencias de Primera Instancia			<input type="checkbox"/>
De los conflictos de competencia dentro de su jurisdicción			<input type="checkbox"/>
Recusaciones de los jueces de la Corte			<input type="checkbox"/>
Quejas por demora procesal o denegación de justicia de Jueces de Primera Instancia			<input type="checkbox"/>
Causas penales seguidas a los jueces de Primera Instancia, jueces de la Instrucción, jueces de Ejecución Penal, jueces de Jurisdicción Original del Tribunal de Tierras, Procuradores Fiscales y Gobernadores Provinciales			<input type="checkbox"/>

¹⁰ Cuando el imputado no se encuentre restringido de su libertad en cuyo caso la ve la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP).

¹¹ Cuando la tramitación sea compleja a causa de la pluralidad de hechos, del elevado número de imputados o víctimas o por tratarse de casos de delincuencia organizada, a solicitud del Ministerio Público titular, antes de la presentación de cualquier requerimiento conclusivo, el juez puede autorizar, por resolución motivada, la aplicación de un procedimiento para asuntos complejos. Art. 369

¹² El juez natural para conocer el Hábeas Corpus es el de primera instancia, pero también la OJSAP puede decidir sobre la solicitud.

Tabla 03.01. Políticas de Apoderamiento

Tipo de Asunto	Tipo de Apoderamiento
Revisión de Medidas de Coerción	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Solicitud de División del Juicio (sobre el hecho y sobre la pena) Art. 348	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Procedimientos por Contravenciones (Art. 354)	Sorteo
Instancias para procedimiento de Acción Penal Privada ¹³ (Art. 359)	Sorteo
Procedimiento Penal Abreviado (Acuerdo Parcial) Art. 366	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Solicitud de Aplicación de Procedimiento para Asuntos Complejos ¹⁴ (Art. 369)	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Solicitud del Ministerio Público para realizar interrogatorios (Producción de prueba masiva. Art. 371)	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Solicitud de procedimiento para inimputables (Art. 374)	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Hábeas Corpus (Art. 381)	Apoderamiento directo al tribunal al que fuera dirigido / Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente
Recusaciones (de jueces o de testigos y peritos)	Apoderamiento directo al tribunal que conoce el caso en juicio
Apelaciones de Medidas de Coerción	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Apelaciones de decisiones del Juez de Paz	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)

¹³ Cuando el imputado no se encuentre restringido de su libertad en cuyo caso la conoce la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente (OJSAP).

¹⁴ Cuando la tramitación sea compleja a causa de la pluralidad de hechos, del elevado número de imputados o víctimas o por tratarse de casos de delincuencia organizada, a solicitud del Ministerio Público titular, antes de la presentación de cualquier requerimiento conclusivo, el juez puede autorizar, por resolución motivada, la aplicación de un procedimiento para asuntos complejos. Art. 369.

Tipo de Asunto	Tipo de Apoderamiento
Apelaciones de decisiones del Juez de la Instrucción	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Apelaciones de las sentencias de Primera Instancia	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Apelación de las decisiones de la Corte (Casación)	Apoderamiento Directo (Suprema Corte de Justicia)
De los conflictos de competencia dentro de su jurisdicción	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Recusaciones de los jueces de la Corte	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Quejas por demora procesal o denegación de justicia de Jueces de Primera Instancia	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Causas penales seguidas a los jueces de Primera Instancia, jueces de la Instrucción, jueces de Ejecución Penal, jueces de Jurisdicción Original del Tribunal de Tierras, Procuradores Fiscales y Gobernadores Provinciales	Apoderamiento Directo (Corte de Apelación)
Control judicial permanente sobre las actuaciones del procedimiento preparatorio	Formal

*** Nota: Resolución no. 1733-2002 que establece el Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente***

Tabla 04.01. Asuntos de competencia de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente

Tipo de Asunto	Observaciones
Medidas de Coerción cuando el imputado se encuentre privado o restringido de su libertad	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Órdenes de allanamiento	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Órdenes de arresto	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Resolución de Peticiones (Anticipo de Pruebas)	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Intervenciones corporales	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Interceptaciones telefónicas	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Grabaciones de imágenes o sonidos	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Secuestro de correspondencia y objetos	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Resolver solicitudes de hábeas corpus relacionadas con el estatuto de libertad del artículo 15 del Código Procesal Penal.	Art. 7 Reglamento de la OJSAP
Control judicial permanente sobre las actuaciones del procedimiento preparatorio	Art. 7 Reglamento de la OJSAP

*** Nota: Resolución no. 1733-2005 que estatuye el Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente***

Tabla 05.01. Actuaciones y Solicitudes que deben ser notificadas a las partes de un proceso y sus representantes

Art.	Para:	Contiene:	Quienes se debe notificar
Art. 122	Constitución en Actor Civil (lo notifica el Ministerio Público)	Acto de Notificación y copia de la instancia de constitución en Actor Civil	Imputado, Tercero demandado civil, Defensores, Querellante.
Art. 122	Oposición a la constitución del actor civil ¹⁵	Acto de Notificación y copia de la instancia de Oposición al Actor Civil	Al actor civil
Art. 122	Solicitud de intervención del Tercero Civilmente Demandable ¹⁶	Acto de Notificación y copia de la instancia de solicitud su intervención en el procedimiento.	Imputado, Defensores, Querellante, Víctima
Art. 142	Las resoluciones y los actos que requieren una intervención de las partes o terceros.	Acto de Notificación y copia de la instancia o acto que se desea notificar.	Imputado, Tercero demandado civil, Defensores, Querellante, Víctima
Art. 151	Perentoriedad de la investigación del Ministerio Público ¹⁷	Acto de Notificación y resolución del juez intimando a las partes para que formulen su requerimientos	Superior inmediato del Ministerio Público, Víctima
Art. 164	Notificación de Audiencia de solicitud de extradición	Acto de Notificación y Auto de fijación de audiencia	Imputado Defensores
Art. 183	Orden de Allanamiento	Acto de Notificación y copia de la Resolución de Orden de Allanamiento	Quien habite o se encuentre a cargo del lugar donde se efectúa. En ausencia de éste, se notifica a cualquier persona mayor de edad que se halle en el lugar.

¹⁵ La resolución se reserva para la audiencia preliminar, sin perjuicio de que se admita su intervención provisional hasta que el juez decida.

¹⁶ Cuando se ejerza la acción civil.

¹⁷ El juez, de oficio o a solicitud de parte, intima y notifica a la víctima, para que formule su requerimiento en el plazo común de diez días.

Art.	Para:	Contiene:	Quiénes se debe notificar
Art. 232	Notificación de la medida de coerción	Acto de Notificación y copia de la Resolución que impone la medida de coerción.	Imputado, Defensores.
Art. 238	Notificación de la solicitud/ decisión de revisión de medida de coerción	Acto de Notificación y copia de la Resolución/solicitud de revisión de medida de coerción.	Imputado, Defensor, Querellante, Ministerio Público.
Art. 283	Notificación del archivo del caso (a cargo del Ministerio Público)	Acto de Notificación y copia de la Resolución que decreta el archivo del caso.	Víctima, Querellante.
Art. 283	Audiencia por la Oposición al archivo del caso	Acto de Notificación y copia del auto de fijación de Audiencia.	Imputado, Defensor, Querellante, Ministerio Público, Víctima.
Art. 296	Notificación de la acusación (a cargo del Ministerio Público)	Acto de Notificación y copia de la acusación del Ministerio Público	Imputado, Defensor, Querellante, Víctima, Actor civil, Tercero Civilmente demandado.
Art. 303	Notificación del Auto de Apertura a Juicio.	Copia de la resolución que dicta el auto de apertura a juicio. (Generalmente se hace en audiencia).	Imputado, Defensor, Querellante, Víctima, Actor Civil, Tercero Civilmente Demandado.

Art.	Para:	Contiene:	Quiénes se debe notificar
Art. 305	Notificación de la audiencia de juicio.	Acto de Notificación y copia del auto de fijación de audiencia.	Imputado, Custodia del imputado, Defensor, Querellante, Víctima, Actor Civil,
			Tercero Civilmente Demandado.
Art. 307	Notificación de la ausencia del Ministerio Público a la audiencia de juicio.	Intimación a que de inmediato se constituya un representante en su reemplazo en la sala, bajo advertencia de que si no se le reemplaza, se tendrá por retirada la acusación.	Titular o superior jerárquico
Art. 335	Notificación de la Sentencia	Copia de la sentencia	Imputado, Defensor, Querellante, Víctima, Actor Civil, Tercero Civilmente Demandado.
Art. 389	Notificación del mandamiento de Hábeas Corpus	Copia de la resolución	La persona que tiene a otra privada de su libertad o bajo su custodia
Art. 412	Notificación de la Apelación	Acto de Notificación y copia del recurso de apelación	Imputado, Defensor, Querellante, Víctima, Actor Civil, Tercero Civilmente Demandado.

Art.	Para:	Contiene:	Quienes se debe notificar
Art. 419	Notificación de la apelación de la sentencia	Acto de Notificación y copia del recurso de apelación	Imputado, Defensor, Querellante, Víctima, Actor Civil, Tercero Civilmente Demandado.

Art. 142. Notificaciones. Las resoluciones y los actos que requieren una intervención de las partes o terceros se notifican de conformidad con las normas prácticas dictadas por la Suprema Corte de Justicia.

Estas deben asegurar que las notificaciones se hagan a la brevedad y ajustadas a los siguientes principios:

- Que transmitan con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la actividad requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento;
- Que contengan los elementos necesarios para asegurar la defensa y el ejercicio de los derechos y facultades de las partes;
- Que adviertan suficientemente al imputado o a la víctima, según el caso, cuando el ejercicio de un derecho esté sujeto a plazo o condición.

Nota: En las audiencias, se citan a los testigos y peritos y se notifican (auto de fijación de audiencia) a las partes.

Tabla 08.01. Tipos de Audiencia por fase judicial del proceso

Audiencias de la Instrucción				
No	Tipo de Asunto	Art	Solicitante / origen	Observaciones
1	Objeción / Aplicación / Denegación de un Criterio de Oportunidad	Art. 35	La víctima / el imputado	Art. 292 Resolución de Peticiones (5 días)
2	Suspensión Condicional del Procedimiento	Art. 41	El Ministerio Público, de oficio o a petición de parte, (previo a que se ordene la apertura de juicio)	Art. 292 Resolución de Peticiones (5 días)
3	Revocación de la Suspensión Condicional del Procedimiento	Art. 42	El Ministerio Público	Art. 292 Resolución de Peticiones (5 días)
4	Trámite de la recusación de jueces	Art. 82	El juez objeto de la recusación	Art. 292 Resolución de Peticiones (5 días)
5	Oposición a la Constitución en Actor Civil	Art. 122	Cualquier interviniente en el proceso	La resolución se reserva para la Audiencia Preliminar
6	Solicitud de Medidas de Coerción (proceso de extradición)	Art. 164	Autoridades extranjeras	SCJ fija audiencia después de 30 días de notificado el solicitado.
7	Ofrecimiento de Pruebas para imposición, revisión, sustitución, modificación o cese de una Medida de Coerción	Art. 230	Ministerio Público/ Querellante	3 días
8	Revisión Obligatoria de la Prisión Preventiva (cada 3 meses)	Art. 239	Juez a cargo del caso	3 días
9	Revisión de la Prisión Preventiva a solicitud del imputado	Art. 240	Imputado y su defensor	48 Horas
10	Presentación de la querella	Art. 270	Querellante	Puede ser presentada en la Audiencia Preliminar
11	Objeción Al Archivo del Caso	Art. 283	La víctima /el querellante	Plazo de 5 días

12	Medidas de Coerción	Art. 284	El Ministerio Público/Querellante	3 días hábiles
13	Resolución de Peticiones	Art. 292	El Ministerio Público	5 días
14	Audiencia Preliminar	Art. 298	El Ministerio Público	Plazo no menor de diez días (10) ni mayor de veinte(20)
Audiencias de los Tribunales de 1ra. Instancia				
15	Audiencia de juicio	Art. 305	Se fija con la presentación del auto de apertura a juicio dictado por el Juez de la Instrucción	Se realiza entre los quince (15) y los cuarenta y cinco (45) días siguientes
16	Procedimiento para infracciones de acción privada	Art. 361	Admitida la acusación, el juez convoca a una audiencia de conciliación dentro de los diez días.	Diez (10) días.
17	Procedimiento Penal Abreviado: Acuerdo Pleno	Art. 364	Ministerio Público	Art. 292 Resolución de Peticiones (5 días)
18	Procedimiento Penal Abreviado: Acuerdo Parcial	Art. 367	Ministerio Público / Partes	Art. 292 Resolución de Peticiones (5 días)
19	División del Juicio: Juicio sobre la Pena	Art. 349	A petición de la defensa	No puede celebrarse ni antes de diez (10) ni después de veinte (20) días, y dispone la realización del informe previsto en el artículo 351.
20	Solicitud de Hábeas Corpus	Art. 383	A petición de parte	48 horas
21	Apelación de Decisiones	Art. 413	Ministerio Público / Partes	Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de las actuaciones
22	Apelación de Prisión Preventiva	Art. 414	Ministerio Público / Partes	48 horas contadas a partir de la presentación del recurso

23	Apelación de la sentencia	Art. 420	Ministerio Público / Partes	Si estima admisible el recurso, fija una audiencia que debe realizarse dentro de un plazo no menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10).
Audiencias de la Corte de Apelación				
21	Apelación de Decisiones	Art. 413	Ministerio Público / Partes	Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de las actuaciones
22	Apelación de Prisión Preventiva	Art. 414	Ministerio Público / Partes	48 horas contadas a partir de la presentación del recurso
23	Apelación de la sentencia	Art. 420	Ministerio Público / Partes	Si estima admisible el recurso, fija una audiencia que debe realizarse dentro de un plazo no menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10).
23	Para resolver incidentes	Art. 81-82 Art. 305.	Las partes / De oficio	Art. 82 "... Si se estima necesario, el tribunal o la Corte, fija audiencia para recibir las pruebas e informar a las partes. El tribunal competente resuelve el incidente dentro de los tres días, sin que su decisión esté sujeta a recurso alguno". Art.305. El presidente del tribunal, dentro de las cuarentiocho horas de recibidas las actuaciones, fija el día y la hora del juicio, el cual se realiza entre los quince y los cuarenticinco días siguientes.
Audiencias de la Suprema Corte de Justicia				
24	Revisión de la sentencia definitiva en Casación	Art. 432	Ministerio Público/ Partes	1 mes (Art. 427)
25	Planteamiento de incidentes en la ejecución o extinción de la pena	Art. 442	Ministerio Público/ Condenado	1 mes (Art. 427)

Tabla 10.01. Procesos Jurisdiccionales en los que el juez / tribunal decide sobre la admisibilidad

Tipo de Asunto	Observaciones y comentarios
Revisión de la medida de coerción (distinta de Prisión preventiva)	Art. 15 del Reglamento sobre Medidas de Coerción y Celebración de Audiencias.
Suspensión Condicional del Procedimiento	Art. 40 Si no se cumplen las condiciones establecidas en el CPP, el juez rechaza la solicitud.
Admisibilidad de la Constitución en Actor Civil	Art. 122 El juez se reserva el fallo para la audiencia preliminar.
Anticipo de Prueba	Art. 287 Las partes tienen derecho a asistir al acto, previa citación.
Procedimiento Penal Abreviado: Acuerdo Pleno	Art. 364/365 Para aplicar este procedimiento la pena punible debe ser igual o inferior a cinco años. Art. 363
Recursos de Apelación (decisiones del Juez de Paz o del Juez de la Instrucción)	Art. 413 Dentro de los 10 días siguientes de recibidas las actuaciones, la Corte de Apelación decide sobre la admisibilidad y la procedencia de la cuestión planteada.
Apelación de la Sentencia	Art. 420 Recibidas las actuaciones, la Corte de Apelación, dentro de los 10 días siguientes, si estima admisible el recurso fija una audiencia.
Procedimiento para Inimputables	Art. 376 El juez o tribunal puede rechazar la aplicación del procedimiento especial por entender que no se trate de un inimputable y corresponde la aplicación de un procedimiento común.

Tabla 16.01 Tipología de Objetos Secuestrados / Mecanismos de Empaque, Manejo y Almacenamiento

Tipología y Descripción	
01. Armas Blancas	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el empaque original forma parte de la evidencia: Mantener la pieza en el empaque original. • Siempre: Introducir cada pieza y su empaque original en bolsa plástica RESISTENTE auto-sellable. • Siempre: Colocar la tarjeta identificadora en la esquina superior derecha del empaque. 	Colocar en el área destinada a este tipo de piezas dentro del almacén de objetos secuestrados.
02. Armas de Fuego	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el empaque original forma parte de la evidencia: Mantener la pieza en el empaque original. • Siempre: Introducir la pieza y su empaque original en una bolsa plástica RESISTENTE auto-sellable. • Siempre: En la tarjeta identificadora, identificar cada pieza en relación al conjunto que la compone; p.e.: 1/3, indica pieza 1 de 3. • Las balas y proyectiles deben ser sacados del arma por un experto, y se almacenan junto al arma. En todos los caso, en el acta de recibo y la tarjeta identificadora se debe anotar la cantidad de proyectiles que acompañan al arma y el estado de los mismos. 	En bóveda o caja de seguridad dentro de la Unidad de Custodia o la bóveda o caja de seguridad que designe el Poder Judicial para los fines.
03. Joyas y objetos elaborados con piedras preciosas y/o materiales de joyería	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se encuentre en buen estado o forma parte de la evidencia: Mantener la pieza en el empaque original (cofres, joyeros, bolsas de fieltro, etc...). • Siempre: Introducir la pieza y su empaque original en bolsa plástica RESISTENTE auto-sellable. • La tarjeta identificadora siempre debe identificar cada pieza en relación al conjunto que la compone; p.e.: 1/3, indica pieza 1 de 3. • El acta de recepción debe indicar siempre que la autenticidad de las joyas no fue verificada por expertos, a menos que esto se haga. • Siempre: En la tarjeta identificadora, identificar cada pieza en relación al conjunto que la compone; p.e.: 1/3, indica pieza 1 de 3. 	En bóveda o caja de seguridad dentro de la Unidad de Custodia o la bóveda o caja de seguridad que designe el Poder Judicial para los fines.

04. Objetos perecederos que requieren condiciones especiales de almacenamiento.¹⁸

Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar una muestra de cada tipo de objeto perecedero que componga el conjunto y remitir a un laboratorio para su análisis.¹⁹ • Las muestras se deben tomar en los recipientes probeta que facilite el laboratorio que realice las muestras. • Numerar las muestras y contabilizar los tipos de objeto por cada muestra. • El resultado de las pruebas de laboratorio, junto a las contabilizaciones y las generales del JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS, se guardan en la carpeta del caso, y el custodio sólo retiene una copia del resultado de dichas pruebas. • El custodio de objetos secuestrados puede decidir tomar fotografías para completar los registros. • Siempre que se vaya a tomar muestras de objetos para realizar pruebas de laboratorio y luego proceder a liquidar los objetos, deberá participar el Secretario en el levantamiento del acta de recibo. 	<p>Estos objetos no se almacenan, con ellos se procede de acuerdo a lo establecido en el proceso de liquidación para su tipología.</p>

05. Objetos perecederos que NO requieren condiciones especiales de almacenamiento.²⁰

Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de grandes cantidades: empacar en cajas rotuladas con la tarjeta identificadora del objeto secuestrado. Indicando que es la pieza X de N. • Cuando se trate de unidades: Introducir la pieza y su empaque original en bolsa plástica RESISTENTE auto-sellable o colocar directamente en el anaquel si el tamaño de la pieza dificulta su empaque. 	<p>Colocar en el área destinada a este tipo de piezas dentro del almacén de objetos secuestrados.</p> <p>Para proceder a la liquidación de estas piezas debe procederse de acuerdo a lo especificado para el Manejo y Empaque y Toma de Muestra de los Objetos Perecederos que requieren condiciones especiales para su almacenamiento.</p>

¹⁸ Un ejemplo de esto lo son, los alimentos que requieren refrigeración, el tabaco y los vinos que requieren ciertas condiciones de humedad etc...

¹⁹ Los costos del análisis de las muestras son cubiertos por la parte que presenta la prueba.

²⁰ Un ejemplo de esto lo son, las botellas de licor, las pastas alimenticias, las conservas, los cosméticos, los productos de limpieza, etc...

06. Productos tóxicos peligrosos para los seres vivos	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • El personal de los despachos NO debe manipular productos presuntamente tóxicos ni se debe almacenar ese tipo de productos en los almacenes del Poder Judicial. • Con estos productos debe procederse de acuerdo a los productos de la tipología 04, pero para su manipulación debe contactarse un perito o una entidad especializada que se encargue de tomar las muestras para la realización de las pruebas y análisis y la manipulación que fuera oportuna para su inmediata liquidación. • Los costos de manipulación de este tipo de producto corren por cuenta de quien los presente. 	<p>Se liquidan inmediatamente.</p>
07. Dinero en efectivo	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • El dinero debe ser contado • Los billetes deben mantenerse en el orden y en los fajos en los que son prestados. • En el acta debe anotarse total de efectivo recibido, la cantidad de billetes de cada denominación, la serie de cada uno y cualquier otra característica que fuera relevante (si están rotos, rayados, pegados, etc...). • El acta debe indicar siempre que la autenticidad de los billetes no fue verificada por expertos. • Si el empaque en el que se presenta el dinero en efectivo forma parte de la evidencia debe almacenarse y registrarse por separado bajo la tipología que corresponda. • Los billetes se introducen en bolsas de plástico, vinil o tela impermeable que puedan ser selladas o cerradas correctamente. Cada bolsa debe ser debidamente identificada con la tarjeta identificadora. 	<p>En bóveda o caja de seguridad dentro de la Unidad de Custodia o la bóveda o caja de seguridad que designe el Poder Judicial para los fines.</p>

08. Documentos de manejo delicado	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de manejo delicado en especial los cheques cobrables, certificados financieros, bonos, certificados de título de propiedad, etc...; se introducen en sobres de papel de acuerdo al tamaño del documento. • Las obras de arte y documentos antiguos, se empaquen de acuerdo a las posibilidades y el sentido común del custodio de los objetos secuestrados. Para los fines; quienes presentan la prueba pueden presentar un perito que asesore sobre el manejo de la pieza y la empaque en presencia del Custodio de Objetos Secuestrados, cumpliendo siempre con los requisitos de preservar las características de evidencia que pudiera tener la pieza y los requisitos de accesibilidad para su presentación en juicio. • Los sellos, o empaques colocados por peritos que impidan a los jueces apreciar las piezas en cuestión pueden ser violados si así fuera necesario; sin desmedro de que el propietario de la pieza presente peritos cuantas veces fuera necesario para proceder de nuevo a su empaque. 	<p>Colocar en el área destinada a este tipo de piezas dentro del almacén de objetos secuestrados.</p>
09. Vehículos de motor: de dos (2) a cuatro (4) ruedas	
Manejo y Empaque	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Siempre se deben tomar las generales del vehículo, como lo son marca, año, color, chasis, kilometraje, cantidad de combustible, características y materiales del interior; accesorios (radios, GPI, defensas, luces especiales, rótulos, etc...) (si alguno de estos datos no puede ser visualizado debe anotarse en el acta). • En el acta debe incluirse un mapa general para todo tipo de vehículo y en dicho mapa debe indicarse las señas particulares que este pudiera tener. (golpes, rayones, franjas especiales de color, etc...). • En el acta debe constar que no se validó el funcionamiento del vehículo, ni su maquinaria interna. • Las piezas sueltas que se encuentren dentro del vehículo se incorporan a la custodia como piezas independientes referidas al mismo caso pero no pueden ser dejadas nunca dentro del vehículo, en todo caso debe acompañar a dichas piezas una fotografía de cómo se encontraban dispuestas en el vehículo al momento de ser levantadas. • Los vehículos se transportan al almacén correspondiente en grúas. 	<p>El Poder Judicial debe disponer de almacenes especiales para este tipo de pieza.</p> <p>Estos almacenes pueden estar distribuidos por área en toda la geografía nacional.</p> <p>El transporte de los vehículos a los almacenes especiales debe hacerse por medio de grúas o cualquier otra vía que no implique que el vehículo sea conducido.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Si el vehículo se entrega con sus llaves o sus duplicados, el custodio de objetos secuestrados debe retenerlas junto con la referencia correspondiente al vehículo de que se trata. • Las puertas, cristales, y cajuelas deben sellarse con el sello adhesivo “Objeto Secuestrado en Poder Judicial”. Este acto de sellado debe constar en el acta de recibo. 	
<p>10. Vehículos de motor: Camiones y maquinaria de trabajo</p>	
<p>Manejo y Empaque</p>	<p>Almacenamiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estos vehículos se manejan igual que los vehículos de la tipología 08 (Vehículos de motor: de dos a cuatro ruedas); con la salvedad de que en función de las limitaciones de manejo de estos vehículos por su peso y tamaño. • Se deja a consideración del custodio de objetos secuestrados definir la vía por la que será movilizado cuando fuera menester; en todo caso quien deposita el vehículo es responsable de su movilización, sus costos y las consecuencias prácticas y judiciales de éstas. 	<p>El Poder Judicial debe disponer de almacenes especiales para este tipo de pieza.</p> <p>Estos almacenes pueden estar distribuidos por área en toda la geografía nacional.</p>
<p>11. Objetos pesados y/o de grandes dimensiones</p>	
<p>Manejo y Empaque</p>	<p>Almacenamiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir estos objetos el custodio de objetos secuestrados debe trasladarse al lugar donde de encuentre ubicado dicho objeto. • Los objetos pesados y/o de grandes dimensiones cuyo manejo es improcedente, se deben mantener en el lugar en el que fueron encontrados siempre y cuando su ubicación no sea obstructiva y/o peligrosa. (Art. 193; CPP) • Cuando la ubicación del objeto sea obstructiva y/o peligrosa este dato debe constar en el acta de recepción y el Poder Judicial debe solicitar a los Bomberos, la Defensa Civil, o la institución que sea de lugar su movimiento a un lugar seguro. • En todos los casos una vez el objeto se encuentre en un lugar seguro debe ser sellado con el sello adhesivo “Objeto Secuestrado en Poder Judicial” en todos los lugares visibles dónde pudiera ser alterado y alrededor de la tarjeta de identificación del objeto que se le coloque. 	<p>En la ubicación de origen o en el lugar donde fuera posteriormente ubicado cuando la ubicación de origen fuera peligrosa.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Sobre las incidencias relativas al movimiento del objeto (el movimiento mismo, daños, alteraciones, destrucción total, etc...) se puede levantar un acta, que debe ser firmada tanto por el custodio como por un representante de la institución que realizó el movimiento. 	
<p>12. Objetos livianos de dimensiones manejables</p>	
<p>Manejo y Empaque</p>	<p>Almacenamiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estos objetos no se empacan a menos que por su naturaleza sea estrictamente necesario para su conservación. • Cuando se trata de equipos y maquinarias siempre debe registrarse su número de serie. • La tarjeta identificadora es adherida al objeto por medio de un precinto, tratando de no alterar la naturaleza del mismo. • Cuando se trata de libros debe registrarse el IBSN si se encuentra visible. 	<p>Cuando el tamaño lo permite se almacena en cajas por tipo de objeto dentro del almacén de objetos secuestrados, de lo contrario se coloca individualmente en las estanterías del almacén.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando las piezas llegan correctamente empacadas desde su origen, y este empaque no forma parte de la evidencia, no es necesario empacar las piezas de nuevo, en todos los casos, debe constar en el acta que la pieza fue mantenida en el empaque original. 2. En todos los casos, para la manipulación de objetos secuestrados se deben emplear guantes de látex, tanto para la protección y preservación de la pieza, como para la protección del personal. 3. Siempre que en esta tabla se hace referencia al acta y/o acta de recepción se refiere al formato JPF041-ACTA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS. 4. Siempre que en este documento se hace referencia a la tarjeta identificadora o etiqueta se refiera a JPF042-TARJETA IDENTIFICADORA DE OBJETOS SECUESTRADOS. 	

Tabla 23.01 Tabla de Plazos

Asunto	Plazo y Referencia
Efectos de la Extinción de la Acción Penal.	Art. 36 La extinción de la acción pública no impide la persecución del hecho por medio de la acción privada, siempre que se ejerza dentro del plazo de diez (10) días contados desde la fecha de la notificación de la medida.
Suspensión Condicional de Procedimiento	Art. 41 El juez, al decidir sobre la suspensión, fija el plazo de prueba, no menor de un(1) año ni mayor de tres (3), y establece las reglas a las que queda sujeto el imputado.
Prescripción de la Acción Penal	Art. 45 Al vencimiento de un plazo igual al máximo de la pena, en las infracciones sancionadas con pena privativa de libertad, sin que en ningún caso este plazo pueda exceder de diez años ni ser inferior a tres. Art. 45 Al vencimiento del plazo de un año cuando se trate de infracciones sancionadas con penas no privativas de libertad o penas de arresto.
Plazo de la Recusación.	Art. 81 La recusación debe presentarse dentro de los tres (3) días de conocerse los motivos y de obtenerse los elementos de prueba que le sirven de fundamento.
Renuncia y Abandono del Defensor	Art. 116 El defensor particular puede renunciar a la defensa. En este caso el juez o tribunal emite una resolución fijando un plazo para que el imputado nombre un nuevo defensor. Si el abandono ocurre poco antes o durante el juicio, se puede aplazar su comienzo o suspenderse por un plazo no mayor de diez (10) días si lo solicita el imputado o su defensor
Régimen Disciplinario	Art. 135 Quien resulte sancionado (las partes o sus asesores) es requerido para que haga efectivo el importe de la multa en un plazo de tres (3) días.

Asunto	Plazo y Referencia
Plazos para Decidir	<p>Art. 146</p> <p>Las decisiones judiciales que sucedan a una audiencia oral son pronunciadas inmediatamente después de concluida la audiencia, sin interrupción alguna, salvo cuando el CPP disponga un plazo distinto.</p> <p>En los demás casos, el Juez o el Ministerio Público, según corresponda, resuelve dentro de los tres días de la presentación o planteamiento de la solicitud, siempre que el CPP no disponga otro plazo.</p>
Prórroga del Plazo	<p>Art. 147</p> <p>Las partes pueden solicitar la reposición total o parcial del plazo, cuando por defecto de la notificación, por razones de fuerza mayor o por caso fortuito, no hayan podido observarlo.</p>
Duración Máxima del Proceso	<p>Art. 148</p> <p>La duración máxima de todo proceso es de tres (3) años, contados a partir del inicio de la investigación. Este plazo sólo se puede extender por seis meses en caso de sentencia condenatoria, a los fines de permitir la tramitación de los recursos.</p>
Fuga o Rebeldía del Imputado	<p>Art. 148</p> <p>La fuga o rebeldía del imputado interrumpe el plazo de duración del proceso, el cual se reinicia cuando éste comparezca o sea arrestado.</p>
Prescripción de la Acción Penal	<p>Art. 148</p> <p>La duración del proceso no puede superar el plazo previsto para la prescripción de la acción penal, cuando éste es inferior al máximo establecido en este artículo.</p>
Plazo para Concluir la Investigación	<p>Art. 150</p> <p>El ministerio público debe concluir el procedimiento preparatorio y presentar el requerimiento respectivo o disponer el archivo en un plazo máximo de tres (3) meses si contra el imputado se ha dictado prisión preventiva o arresto domiciliario, y de seis (6) meses si ha sido ordenada otra de las medidas de coerción previstas en el artículo 226. Estos plazos se aplican aún cuando las medidas de coerción hayan sido revocadas.</p>

Asunto	Plazo y Referencia
Prorroga para la Duración del Proceso	<p>Art. 150</p> <p>Si no ha transcurrido el plazo máximo del procedimiento preparatorio y el Ministerio Público justifica la necesidad de una prórroga para presentar la acusación, puede solicitarla por única vez al juez, quien resuelve, después de dar al imputado la oportunidad de manifestarse al respecto. La prórroga no puede superar los dos meses, sin que ello signifique una ampliación del plazo máximo de duración del proceso.</p>
Extinción de la Acción Penal Perentoriedad.	<p>Art. 151</p> <p>Vencido el plazo de la investigación, si el Ministerio Público no acusa, no dispone el archivo ni presenta otro requerimiento conclusivo, el juez, de oficio o a solicitud de parte, intima al superior inmediato y notifica a la víctima, para que formulen su requerimiento en el plazo común de diez (10) días. Si ninguno de ellos presenta requerimiento alguno, el juez declara extinguida la acción penal.</p>
Pronto Despacho	<p>Art. 152</p> <p>Si los jueces no dictan la resolución correspondiente en los plazos establecidos en el CPP, el interesado puede requerir su Pronto Despacho y si dentro de las veinticuatro (24) horas no lo obtiene, puede presentar queja por retardo de justicia directamente ante el tribunal que debe decidirla.</p>
Queja por Retardo de Justicia	<p>Art. 152</p> <p>El tribunal que conoce de la queja resuelve directamente lo solicitado o emplaza a los jueces para que lo hagan dentro de las veinticuatro (24) horas de devueltas las actuaciones.</p>
Demora de la Corte de Apelación	<p>Art. 153</p> <p>Cuando se ha planteado la revisión o un recurso contra una decisión que impone la prisión preventiva o el arresto domiciliario y el juez o la Corte no resuelve dentro de los plazos establecidos en el CPP, el imputado puede requerir su Pronto Despacho y si dentro de las veinticuatro (24) horas no lo obtiene se entiende que se ha concedido la libertad de pleno derecho.</p>

Asunto	Plazo y Referencia
Demora de la Suprema Corte de Justicia	<p>Art. 154</p> <p>Cuando la Suprema Corte de Justicia no resuelve un recurso dentro de los plazos establecidos por el CPP, se entiende que ha admitido la solución propuesta por el recurrente, salvo que sea desfavorable para el imputado, en cuyo caso se entiende que el recurso ha sido rechazado. Si existen recursos de varias partes, se admite la solución propuesta por el imputado.</p>
Extradición Activa	<p>Art. 161</p> <p>La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores certifica y hace las traducciones cuando corresponda, y presenta la solicitud ante el gobierno extranjero en el plazo máximo de dos (2) meses.</p>
Medidas de Coerción (en el proceso de extradición)	<p>Art. 163</p> <p>En caso de urgencia se puede ordenar una medida de coerción, incluyendo la prisión preventiva, por un plazo máximo de un mes, aún cuando no se hayan presentado todos los documentos exigidos para la procedencia de la extradición. Presentada la documentación correspondiente, la medida puede extenderse hasta dos meses, salvo cuando los tratados establezcan un plazo mayor.</p>
Audiencia de Extradición	<p>Art. 164</p> <p>Concluida la audiencia, la Suprema Corte de Justicia decide en un plazo de quince (15) días.</p>
Orden de Allanamiento	<p>Art.182</p> <p>El mandamiento u orden de allanamiento tiene validez para su ejecución dentro de un plazo de quince (15) días, transcurrido éste queda sin efecto, salvo cuando se expide para ser ejecutado en un tiempo determinado, en cuyo caso así se hace constar.</p>
Interceptación de Telecomunicaciones	<p>Art. 192</p> <p>La medida de interceptación de comunicaciones tiene carácter excepcional y debe renovarse cada treinta (30) días, expresando los motivos que justifican la extensión del plazo.</p> <p>Los registros y transcripciones son destruidos a la expiración del plazo de prescripción de la acción pública.</p>

Asunto	Plazo y Referencia
Plazo para el Arresto	<p>Art. 225</p> <p>El arresto no puede prolongarse más allá del agotamiento de la diligencia o actuación que lo motiva. Si el Ministerio Público estima que la persona debe quedar sujeta a otra medida de coerción, así lo solicita al juez en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, quien resuelve en una audiencia. En caso contrario, dispone su libertad inmediata.</p>
Ejecución de la Garantía	<p>Art. 236</p> <p>Cuando se declare la rebeldía del imputado o cuando éste se sustraiga a la ejecución de la pena, el juez concede un plazo entre quince (15) a cuarenta y cinco (45) días al garante para que lo presente y le advertirá que si no lo hace o no justifica la incomparecencia, se procederá a la ejecución de la garantía.</p>
Prórroga del Plazo de la Prisión Preventiva	<p>Art. 242.</p> <p>Si el fallo ha sido recurrido por parte del imputado o del Ministerio Público en su favor, el plazo puede prorrogarse por seis (6) meses. Vencido ese plazo, no se puede acordar una nueva ampliación del tiempo de la prisión preventiva.</p>
Liquidación y Ejecución de las Costas	<p>Art. 254</p> <p>El secretario practica la liquidación de las costas en el plazo de tres (3) días, regulando los honorarios que correspondan y fijando los gastos judiciales.</p>
Revisión de la Liquidación	<p>Art. 254</p> <p>Se puede solicitar la revisión de la liquidación dentro del plazo de cinco (5) días, ante el juez o tribunal que tomó la decisión o ante el Ministerio Público en su caso.</p>
Admisibilidad de la Querrela	<p>Art. 269</p> <p>Si falta alguno de los requisitos previstos en el artículo 268, el Ministerio Público requiere que se complete dentro del plazo de tres días. Vencido este plazo sin que haya sido completada, se tiene por no presentada.</p>

Asunto	Plazo y Referencia
Conocimiento Directo de la Infracción	<p>Art. 273.</p> <p>Los funcionarios de la policía que tengan conocimiento directo de una infracción de acción pública deben de dar noticia al Ministerio Público, sin demora innecesaria y siempre dentro del plazo máximo de las veinticuatro (24) horas siguientes a su intervención.</p>
Informe sobre las Diligencias Preliminares	<p>Art. 277</p> <p>Los funcionarios de la policía deben informar al ministerio público sobre las diligencias preliminares de la investigación dentro del plazo de setenta y dos (72) horas. Si se ha procedido a un arresto, el plazo se reduce a veinticuatro (24) horas.</p>
Objeción al Archivo del Caso	<p>Art. 283</p> <p>El archivo dispuesto en virtud de cualquiera de las causales previstas en el artículo 281 se notifica a la víctima que haya presentado la denuncia y solicitado ser informada o que haya presentado la querrela. Ella puede objetar el archivo ante el juez, dentro de los tres (3) días, solicitando la ampliación de la investigación, indicando los medios de prueba practicables o individualizando al imputado.</p>
Plazo del arresto	<p>Art. 284</p> <p>Si el imputado ha sido arrestado, será puesto a disposición del juez sin demora innecesaria y siempre dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de su arresto. De lo contrario, el Ministerio Público dispone su libertad, sin perjuicio de continuar con la acción penal.</p>
Diligencias.	<p>Art. 285</p> <p>El Ministerio Público puede exigir informaciones de cualquier particular o funcionario público, fijando un plazo conforme a las circunstancias del caso, y practicar por sí, o hacer practicar por funcionarios policiales, cualquier clase de diligencias. Debe solicitar la intervención judicial cuando lo establece el CPP.</p>

Asunto	Plazo y Referencia
Notificación de la Acusación (adhesión del querellante o la víctima)	Art. 296 El Ministerio Público notifica la acusación al querellante o a la víctima de domicilio conocido que haya pedido ser informada de los resultados del procedimiento, para que manifieste si pretende presentar acusación o adherirse a la ya planteada por el Ministerio Público, casos en los cuales debe indicarlo por escrito dentro de los tres (3) días siguientes.
Presentación de la Acusación del Querellante ante el Juez	Art. 296 La acusación del querellante debe presentarse ante el juez dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo anterior.
Pretensiones del Actor Civil	Art. 297 Cuando se haya ejercido la acción civil, el Ministerio Público debe poner la acusación en conocimiento del actor civil, para que dentro del plazo de cinco días concrete sus pretensiones, indique la clase y forma de reparación que demanda y liquide el monto de los daños y perjuicios que estime haber sufrido hasta ese momento, sin perjuicio de ampliar las partidas por las consecuencias futuras. En esta misma oportunidad, debe ofrecer la prueba para el juicio conforme a las exigencias señaladas para la acusación.
Elementos de Prueba. (Audiencia Preliminar)	Art. 298 Cuando se presente la acusación, el secretario notifica a las partes e informa al Ministerio Público que ponga a disposición de las partes los elementos de prueba reunidos durante la investigación, quienes pueden examinarlos en el plazo común de cinco (5) días.
Ofrecimiento de Pruebas por parte del Imputado	Art. 299 Dentro de los cinco (5) días de notificado, el imputado debe ofrecer los medios de prueba necesarios para resolver las cuestiones propias de la audiencia preliminar.
Intimación a las partes para que señalen el lugar para las notificaciones (en el tribunal de juicio)	Art. 303 Con el auto de apertura a juicio, el juez intima a las partes para que en el plazo común de cinco (5) días, comparezcan ante el tribunal de juicio y señalen el lugar para las notificaciones.

Asunto	Plazo y Referencia
Interposición de las Excepciones y Cuestiones Incidentales	Art. 305 Las excepciones y cuestiones incidentales que se funden en hechos nuevos y las recusaciones son interpuestas en el plazo de cinco (5) días de la convocatoria al juicio.
Resolución de las Excepciones y Cuestiones Incidentales	Art. 305 El juez o quien preside el tribunal resuelve en un solo acto dentro de los cinco (5) días, a menos que resuelva diferir alguna para el momento de la sentencia, según convenga al orden del juicio. Esta resolución no es apelable.
Presentación del Orden de las Pruebas	Art. 305 En el mismo plazo de cinco (5) días de la convocatoria, las partes comunican al secretario el orden en el que pretenden presentar la prueba.
Continuidad y Suspensión del Debate	Art. 315. El debate se realiza de manera continua en un solo día. Puede suspenderse en una única oportunidad por un plazo máximo de diez (10) días, contados de manera continua.
Plazo para la Lectura Integral de la Sentencia.	Art. 335 Cuando, por la complejidad del asunto o lo avanzado de la hora, sea necesario diferir la redacción de la sentencia, se lee tan sólo la parte dispositiva. Asimismo, el tribunal anuncia el día y la hora para la lectura integral, la que se lleva a cabo en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles subsiguientes al pronunciamiento de la parte dispositiva.
Juicio sobre la Pena.	Art. 349 En los casos que procede la división del juicio, al dictar la sentencia que establece la culpabilidad del imputado, el presidente fija el día y la hora del debate sobre la pena, que no puede celebrarse ni antes de diez (10) ni después de veinte (20) días, y dispone la realización del informe previsto en el artículo 351.
Ofrecimiento de Pruebas para el Juicio sobre la Pena	Art. 349 Las partes ofrecen prueba en el plazo de cinco (5) días a partir de la lectura de la sentencia.

Asunto	Plazo y Referencia
Suspensión del Debate sobre la Pena	Art. 352 En caso de que el informe (Art. 351) no sea suministrado para la época del debate, el tribunal puede suspender por una única vez la vista sobre la pena por un plazo no mayor de cinco (5) días. Si el informe no es presentado, el juez o tribunal falla prescindiendo de su examen.
Duración del Procedimiento para Asuntos Complejos	Art. 370 El plazo máximo de duración del proceso es de cuatro años.
Prisión Preventiva en Asuntos Complejos	Art. 370 El plazo ordinario de la prisión preventiva se extiende hasta un máximo de dieciocho (18) meses y, en caso de haber recaído sentencia condenatoria, hasta seis (6) meses más.
Procedimiento Preparatorio en Asuntos Complejos	Art. 370 El plazo acordado para concluir el procedimiento preparatorio es de ocho (8) meses, si se ha dictado la prisión preventiva o el arresto domiciliario, y de doce (12) meses si se ha dictado cualquier otra de las medidas de coerción previstas en el artículo 226.
Prorroga del Procedimiento Preparatorio en Asuntos Complejos	Art. 370 La prórroga puede ser de cuatro meses más.
Deliberación y Redacción de la Sentencia en el Procedimiento para Asuntos Complejos	Art. 370 Cuando la duración del debate sea menor de treinta (30) días, el plazo máximo de la deliberación se extiende a cinco (5) días y el de la redacción de la motivación de la sentencia a diez (10). Cuando la duración del debate sea mayor, esos plazos son de diez (10) y veinte (20) días respectivamente.
Presentación de Recursos en el Procedimiento para Asuntos Complejos	Art. 370 Los plazos para la presentación de los recursos se duplican.
Investigadores bajo reserva	Art. 372 El Ministerio Público puede solicitar al juez que se autorice la reserva de identidad de uno o varios de sus investigadores. El juez fija el plazo de la reserva de identidad. Este plazo sólo puede prorrogarse si se renuevan los fundamentos de la solicitud. En ningún caso el plazo de reserva de identidad puede superar los seis meses.

Asunto	Plazo y Referencia
Oposición fuera de Audiencia	<p>Art. 409</p> <p>Se presenta por escrito motivado, dentro de los tres (3) días que siguen a la notificación de la decisión. El tribunal resuelve dentro del plazo de tres (3) días mediante decisión que es ejecutoria en el acto.</p>
Contestación del Recurso (sobre Decisiones del Juez de Paz o del Juez de la Instrucción)	<p>Art. 412</p> <p>Presentado el recurso, el secretario lo notifica a las demás partes para que lo contesten por escrito depositado en la secretaría del tribunal dentro de un plazo de tres (3) días y, en su caso, promuevan prueba.</p>
Remisión de las actuaciones a la Corte	<p>Art. 412</p> <p>El secretario, sin más trámite, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al vencimiento del plazo anterior, remite las actuaciones a la Corte de Apelación, para que ésta decida.</p>
Contestación del Recurso (Apelación de Sentencia)	<p>Art. 419</p> <p>Presentado el recurso, el secretario lo notifica a las demás partes para que lo contesten por escrito depositado en la secretaría del tribunal dentro de un plazo de cinco (5) días y, en su caso, presenten prueba.</p>
Remisión de las Actuaciones a la Corte	<p>Art. 419</p> <p>El secretario, sin más trámite, dentro de las veinticuatro horas siguientes al vencimiento del plazo anterior, remite las actuaciones a la Corte de Apelación, para que ésta decida.</p>
Recurso de Casación	<p>Art. 427</p> <p>Para lo relativo al procedimiento y la decisión sobre este recurso, se aplican, analógicamente, las disposiciones relativas al recurso de apelación de las sentencias, salvo en lo relativo al plazo para decidir que se extiende hasta un máximo de un (1) mes, en todos los casos.</p>
Medidas de Seguridad	<p>Art. 447</p> <p>El juez examina periódicamente la situación de quien sufre una medida, fijando un plazo no mayor de seis (6) meses, entre cada examen; y decide sobre la cesación o continuación de aquella. Esta resolución es apelable</p>

Tabla 24.01. Tipos de solicitudes administrativas y requisitos impositivos

Solicitud o Trámite Administrativo	Recibos de pago de impuestos		Sellos de pago de impuestos			Total
	Ley 80-99	Ley 33-91	\$30.00 (Ley 196)	\$30.00 (Ley 67)	\$30.00 (Ley 91)	
INSTRUCCIÓN						
Decisiones (Auto de no ha lugar, Apertura a Juicio, Suspensión de Prisión y Fianzas Negadas)	\$0.00	\$20.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$110.00
Certificación Apelación / No Apelación	\$0.00	\$10.00	\$0.00	\$30.00	\$0.00	\$40.00
Copia Certificada de Expediente o Caso	\$232.00	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$332.00
Existencia de un Expediente o Caso	\$0.00	\$10.00	\$0.00	\$30.00	\$0.00	\$40.00
Solicitud de Desglose	\$0.00	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.00	\$70.00
Cualquier tipo de Instancia o solicitud	\$232.00	\$5.00	\$0.00	\$30.00	\$30.00	\$297.00
PRIMERA INSTANCIA						
Sentencia	\$232.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$352.00
Certificación de Apelación / No Apelación	\$0.0	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.0	\$70.00
Oposición	\$0.0	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.0	\$70.00
Copia Certificación de Expediente	\$0.0	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.0	\$70.00
Sentencia Certificada	\$232.00	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.0	\$302.00
Existencia de Expediente	\$0.0	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.00	\$70.00
Certificación de Documentos	\$0.0	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.0	\$70.00
Certificación de Orden de Arresto	\$0.0	\$10.00	\$30.00	30.00	\$0.0	\$70.00
Querrela	\$232.00	\$5.00	\$30.00	30.00	\$0.0	\$297.00
Fijación de Audiencia	\$232.00	\$5.00	30.00	\$30.00	\$0.0	\$297.00
Solicitud de Libertad Provisional bajo Fianza	\$232.00	\$10.00	\$30.00	\$0.00	\$30.00	\$302.00

Solicitud o Trámite Administrativo	Recibos de pago de impuestos		Sellos de pago de impuestos			Total
	Ley 80-99	Ley 33-91	\$30.00 (Ley 196)	\$30.00 (Ley 67)	\$30.00 (Ley 91)	
Cualquier tipo de Instancia, Solicitud o Petición	\$232.00	\$5.00	\$30.00	\$0.0	30.00	\$297.00
Pago de Conclusiones al Fondo	\$232.00	\$10.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$302.00
Pago de Conclusiones Incidentales (sólo se cobrará en caso de que el Juez se reserve el fallo o se retire a deliberar)	\$232.00	\$5.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$297.00
Fijación de Audiencia	\$232.00	\$5.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$297.00
CORTE DE APELACIÓN						
Copia de Sentencia Certificada	\$232.00	\$50.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$372.00
Todas las Certificaciones (Oposición, Casación y Desistimientos)	\$0.0	\$10.00	\$30.00	\$30.00	\$0.0	\$70.00
Solicitud de Fianza	\$232.00	\$15.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$307.00
Instancias, Solicitudes	\$232.00	\$15.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$307.00
Depósito de Memorial de Casación	\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0
Solicitud de Desglose	\$0.0	\$10.00	\$0.0	\$30.00	\$0.0	\$40.00
Pago de Conclusiones al Fondo	\$232.00	\$15.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$307.00
Pago de Conclusiones Incidentales (solo se cobran en caso de que el Juez se reserve el fallo o se retire a deliberar)	\$232.00	\$10.00	\$30.00	\$0.0	\$30.00	\$302.00



Registro General de Formatos

Secretaría General del Despacho Judicial Penal / Formularios Representativos

Definición y Diseño de los Estándares de Documentación

1. Generales

El Registro General de Formatos contiene las definiciones básicas de los estándares de documentación recomendados y agrupa a los formatos referenciados por el Modelo de Gestión del Despacho Judicial Penal. Estas referencias incluyen un modelo de cada formato y la descripción del mismo.

Los estándares documentales se usan para definir las características de los flujos de información; estas definiciones tienen las siguientes ventajas operativas:

1. Aportan elementos visuales que facilitan la localización rápida de la información.
2. Reducen el tiempo de interpretación, actualización y generación de los flujos de información.

3. Reducen los márgenes de error en la interpretación, actualización y generación de los flujos de información.
4. Establecen claramente el nivel de acceso a la información. (hacia dónde debe ir cada cosa).
5. Disminuye la documentación excesiva y la inclusión de datos y / o formatos inútiles.
6. Facilita la digitalización de los documentos y su incorporación a sistemas informáticos.
7. Facilita los procedimientos de archivo.

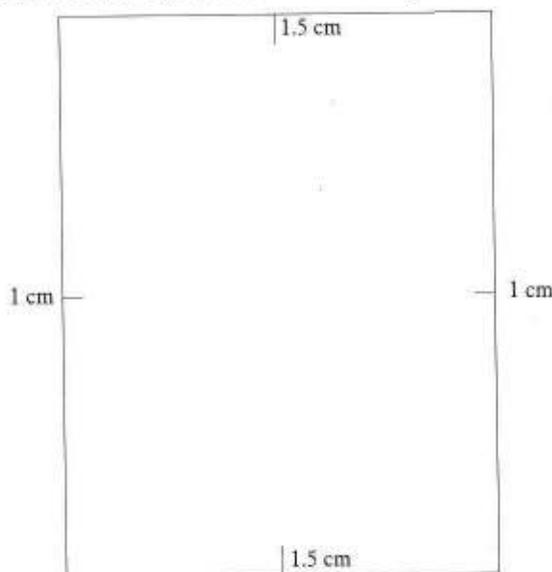
Los tipos básicos de formatos definidos por el Modelo de Gestión son: formularios, plantillas y reportes.

2. Estándares Básicos

- **Caras de Impresión:** Salvo que en la descripción del formato se haga constar lo contrario de manera expresa, los formularios se imprimen por ambas caras. En aquellos casos en los que los formatos sólo se encuentren impresos en la cara anterior, debe anexarse la siguiente leyenda en el pie de página:

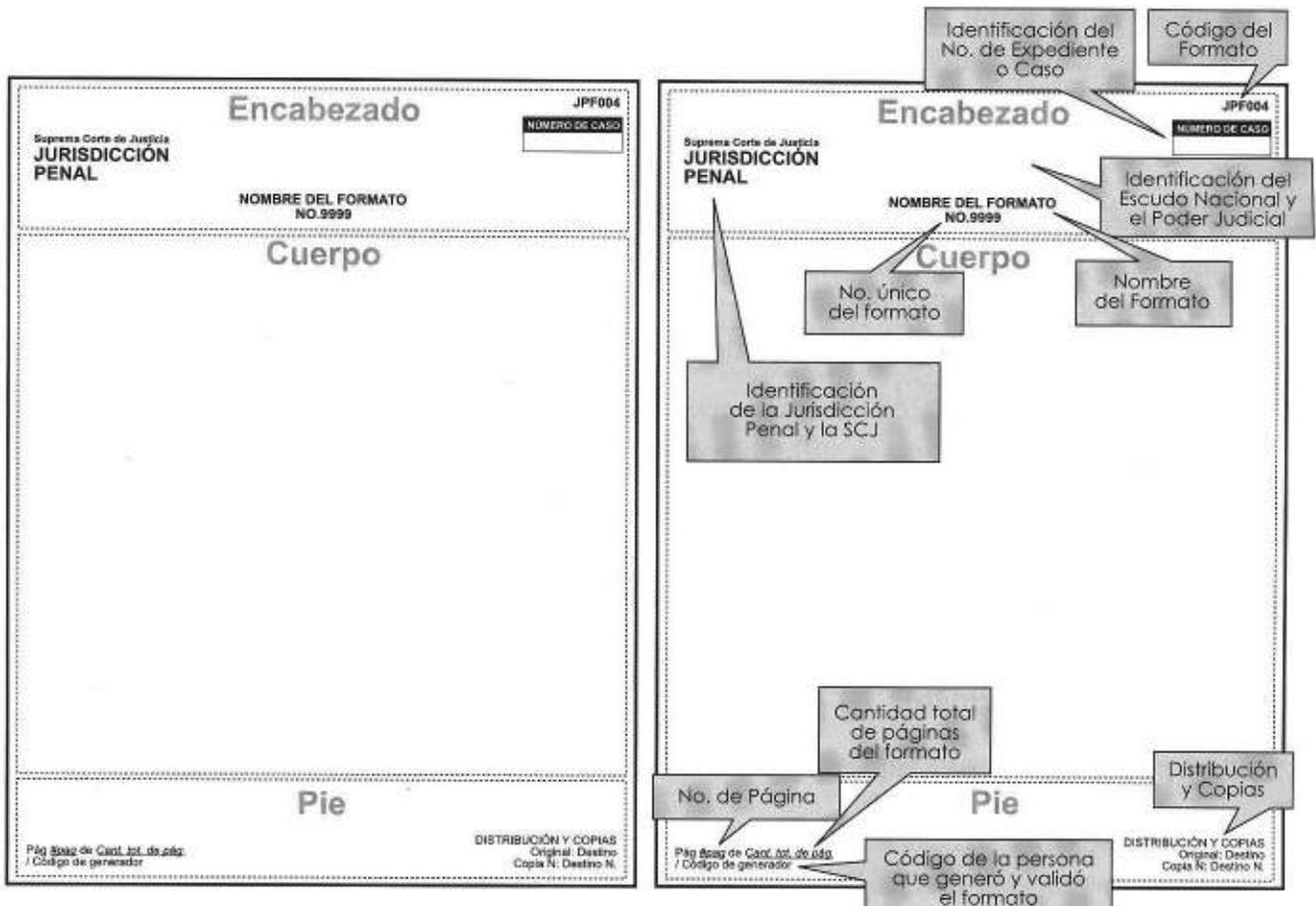
“El dorso de este documento se encuentra en blanco, las anotaciones que pudiera contener no invalidan el documento, ni tienen ningún peso legal”¹

- **Interlineado:** Los formatos impresos se presentan a espaciado simple.
- **Márgenes:** Los márgenes definidos para los formatos impresos son los siguientes:



¹ Esta anotación puede hacerse por medio de un sello gomigráfico.

- **Partes del Formato:** Todo formato consta básicamente de tres partes que son: el encabezado, el cuerpo, y el pie (ver grafico anexo). Las referencias “derecha” e “izquierda” se toman desde el punto de vista del usuario (del formato visto de frente).



a. El encabezado:

En la parte superior o encabezado, el formato contiene los objetos y datos esenciales del mismo, todo diseño debe permitir, que de forma rápida se puedan identificar los datos básicos del documento.

- Todos los datos que contiene aparecen en la cara anterior de todos los folios del formato.
- **Identificación del Escudo Nacional y el Poder Judicial:** En el centro del encabezado se encuentra un objeto conteniendo el escudo nacional (Escudo Poder Judicial. JPG) en adición al texto “REPÚBLICA DOMINICANA / PODER JUDICIAL”.
- **Nombre o título del formato/ documento:** Inmediatamente debajo del escudo nacional, se debe indicar el nombre del documento en mayúsculas y en negritas, cuyo tamaño de letra debe ser un cincuenta por

ciento (50%) mayor que el tamaño de letra usado en el cuerpo del documento. El título del formato debe coincidir con el título definido en el Registro General de Formatos que es el título con el que se le identifica en los procedimientos.

- **Número del formato:** Debajo de nombre o título del documento y con las mismas características tipográficas, debe identificarse el número o codificación del trámite que generó el documento, este número es la referencia única del formulario. Para cada formato generado en un caso o expediente debe existir un número único.
- **Código del Formato:** En la esquina superior derecha del encabezado se coloca el código del formato, dicho código identifica de forma única el formato y lo referencia al Registro General de Formularios de la Jurisdicción Penal. Este código en el extremo superior de la página indica que el formato ha sido codificado y que ha agotado los rigores de depuración y estandarización establecidos por las instancias competentes dentro de la SCJ
 - **Número de caso²:** Se coloca debajo del código del formato. Identificado en un recuadro especial en la esquina superior derecha del expediente (se refiere al número único de expediente definido por la Suprema Corte de Justicia), todos los formatos que se trabajan en los despachos judiciales deben estar relacionados con un número de expediente judicial.

b. El Cuerpo del formato:

El cuerpo del formato está compuesto por la información relevante a cada caso

- **Número de caso:** Se coloca debajo del código del formato. Identificado en un recuadro especial en la esquina superior derecha del expediente (se refiere al número de expediente de acuerdo a las características definidas por la SCJ), todos los formatos que se trabajan en los despachos judiciales deben estar relacionados con un número de expediente judicial.
- La tipografía es Times New Roman a 12 pts para las plantillas y Century Gothic para los formularios.
- Se aplican las reglas generales de la gramática española, salvo para las sangrías (se utilizan sangrías francesas, todos los párrafos perfectamente alineados -para una mayor limpieza y claridad visual-).
- Los campos variables de llenado se identifican con un número de color azul.

c. El Pie del formato:

Las partes que componen la parte inferior del formato son las siguientes:

² Las Solicitudes de Mero Trámite, son los únicos casos que no se relacionan con un número de expediente judicial, por esto y por las características de dichas solicitudes, se recomienda de manera muy especial que se cree un tipo de numeración especial para las mismas

- **Cantidad de páginas:** En la esquina inferior izquierda se coloca el número de página y la cantidad total de páginas que componen el formato, bajo la leyenda de “Pagina # pág de cant. total de pag.” Este dato aparece en la cara anterior de todos los folios del formato.
- **Código del Generador:**
 - Es el código que identifica a la persona que generó el formato y validó que sus datos fueran correctos y coherentes, todos los empleados del despacho deben tener un código generador.
 - El Código del generador debe ir siempre precedido de un “slash”, “/”, y debe escribirse en negritas y con los dígitos alfanuméricos en mayúscula. P. e.: “/FDW”
 - En la mayoría de las instituciones, el código generador no es más que la letra inicial en mayúscula de todos los nombres del empleado. Sin embargo, se pueden tener códigos diferentes, de acuerdo a la conveniencia de la unidad operacional, el supervisor o responsable de cada unidad debe tener una lista con las equivalencias y actualizaciones de los códigos. Este dato aparece en la cara anterior de todos los folios del formato.
- **Distribución y copias:**
 - En la esquina inferior izquierda debe identificarse la distribución y el destino del original y las copias del formato; de forma tal, que quede claro dónde se encuentra cada parte.
 - Es importante destacar que un formato puede tener más de un original y en todos los casos debe indicarse el destino de cada uno de ellos.
 - No es estrictamente necesario colocar la leyenda “DISTRIBUCIÓN Y COPIAS”.
 - Este dato solo aparece en la cara anterior del primer folio del formato.

3. Lista de Formatos Entregados Identificados en el Modelo de Gestión

Se presenta una lista de los formatos identificados y referenciados en los procedimientos del Modelo de Gestión el Despacho Judicial Penal.

Código	Nombre
JPR001	Listado de Entrega
JPF002	Auto de Apoderamiento
JPF002B	Constancia de Asignación de Casos
JPF003	Auto de Fijación de Audiencia
JPF004	Acto de Citación
JPF004D	Acto de Citación Digital
JPR005	Listado de Notificaciones
JPR006	Control de Notificaciones
JPR007	Solicitud de Traslado de Reos
JPR008	Rol de Audiencia
JPF009	Solicitud de Préstamo de Casos
JPF010	Solicitud de Disposición de Objetos Secuestrados
JPF011	Orden de Presentación de Pruebas.
JPF012	Acta de Audiencias
JPR014	Lista de Partes de un Caso
JPR015	Reporte de Vencimiento de Plazos
JPF016	Aviso de Vencimiento de Plazo
JPF017	Solicitud de Préstamo de Documentos
JPR018	Informe de Presentación de Recursos
JPR019	Carátula de Expediente Recurrido en Casación
JPR020	Libro de Solicitudes Entregadas
JPF021	Requerimiento de Citación para Levantamiento de Prueba Anticipada
JPF022	Solicitud de Medida de Coerción
JPF023	Oficio Comprobante de Desglose de Piezas Documentales
JPR024	Listado de Liquidación de Sellos
JPF025	Solicitud de Servicios Administrativos
JPF026	Auto de Apertura a Juicio

Código	Nombre
JPF026B	Auto de No Ha Lugar
JPR027	Lista de Participantes en una Audiencia
JPR028	Inventario de Partes Documentales de un Caso
JPF029	Autorización Judicial
JPF029A	Autorización Judicial - Orden de Allanamiento
JPF029B	Autorización Judicial – Orden de Arresto
JPF029C	Autorización Judicial – Orden de Interceptación de Telecomunicaciones
JPF029D	Negación de Autorización Judicial
JPF030	Carpeta de Expediente en la Fase de la Instrucción
JPF031	Carpeta de Expediente de 1ra. Instancia
JPF032	Carpeta de Expediente en la Corte de Apelación
JPF033	Orden de Ejecución y Cómputo Definitivo de la Pena
JPF034	Control de Cumplimiento de las Condiciones de la Condena
JPF035	Control de Presentación ante el Tribunal
JPF036	Comunicación de Libertad Efectiva
JPR037	Registro Control de Fechas de Cesación de Condena
JPR038	Registro Control de Fechas de Plazos para Libertad Condicional
JPF039	Control de Préstamo / Devolución de Objetos Secuestrados
JPF040	Liquidación de Costas
JPF041	Acta de Recepción y Registro de Objetos Secuestrados
JPF042	Tarjeta Identificadora de Objetos Secuestrados
JPF043	Orden de Devolución de Objetos Secuestrados
JPF044	Recibo de Entrega de Objetos Secuestrados
JPF045	Solicitud de Devolución de Objetos Secuestrados
JPR046	Lista de Objetos Secuestrados a Ser Liquidados
JPF046	Mecanismos de Liquidación Autorizados para Objetos Secuestrados
JPF047	Solicitud y Seguimiento de Intérpretes Judiciales
JPF048	Solicitud de Defensor Público
JOF049	Decreto de Abandono de Abogado / Defensor de un Caso
JPF050	Acta de Levantamiento de Anticipo de Prueba

Esta publicación
“Manual de Procedimientos Administrativos del Despacho Judicial Penal”
se terminó de imprimir en el mes de enero de 2007,
con una tirada de 1,000 ejemplares.