



**MODELOS DE GESTIÓN PARA LA OFICINA
JUDICIAL
DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

S.E. JOSÉ E. AYÚ PRADO CANALS
Presidente de la Corte Suprema de Justicia
Presidente de la Sala Segunda de lo Penal
Presidente de la Sala Cuarta de Negocios Generales

H.M. LUIS RAMÓN FÁBREGA
Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia
Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso, Administrativa y Laboral

H.M. HARLEY MITCHELL
Presidente de la Sala Primera de lo Civil

H.M. OYDEN ORTEGA DURÁN	Sala Civil
H.M. HERNÁN DE LEÓN	Sala Civil
H.M. JERÓNIMO MEJÍA E.	Sala Penal
H.M. HARRY DÍAZ	Sala Penal
H.M. ABEL ZAMORANO	Sala Contencioso-Administrativa
H.M. NELLY CEDEÑO	Sala Contencioso-Administrativa

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Coordinador General: Licdo. José Israel Correa

Responsable de Modelo de Gestión: Ing. Gloria G. Sánchez Martínez

Actualizado a junio de 2015 con el apoyo del Proyecto PANZ41 de la Organización de las Naciones Unidas contra la Droga y el Crimen (UNODC) “Consolidación de la Reforma Procesal Penal en Panamá” con la participación de:

Licda. Miriam Jaén de Salinas	Coordinadora Proyecto UNODC
Licdo. Frank Torres Ruiz	Especialista Proyecto UNODC
Licdo. Waldo Batista	Juez de Garantías de Los Santos
Licda. Admiralda Miller	Juez de Circuito de Bocas del Toro
Licda. María De Los Ángeles De Gracia	Juez de Circuito de Chiriquí
Licda. Blanca Páez de Álvarez	Coordinadora OISPA Tercer Distrito Judicial
Ing. Gloria Sánchez	Coordinadora Modelo de Gestión OISPA
Ing. Elvis Araúz	OISPA Tercer Distrito Judicial
Licda. Bélgica Rodríguez	OISPA Tercer Distrito Judicial
Licda. Eloísa Medina	Directora Oficina Judicial Los Santos
Licda. Yeni Saldaña	Auditoría Judicial
Licda. Teodolinda Cardoze	Auditoría Judicial
Licdo. Egberto Carpintero	Juez Municipal de Besikó

Documento base implementado en la coordinación de:

Coordinador General: Magistrado Juan Francisco Castillo

Responsables de Modelo de Gestión: Dra. Farah Urrutia

Licda. Miriam Jaén de Salinas

Colaboradores:

Licda. Marisol de Durling

Licda. Ericka Vergara

Licda. Matilde Alvarenga de Apolayo

CONTENIDO

	Página
I. ANTECEDENTES	5
II. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DISEÑAR LA NUEVA OFICINA JUDICIAL	6
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL NUEVO SISTEMA	7
1. Principios y objetivos	9
2. Organigrama	9
3. Funciones	10
4. Estructura organizativa	11
4.1. Director de la Oficina Judicial	11
4.2. La Unidad de Trámite	12
a. La Sección de Causas	13
b. La Sección de Salas	14
c. La Sección de Atención al Público	14
d. La Sección de Atención de Testigos y Peritos	15
e. La Sección de Acciones y Recursos	15
f. La Sección de Cumplimiento	15
4.3. La Unidad de Gestión Administrativa	18
IV. GESTIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL	18
1. Horario	19
2. Clasificación de los tipos de audiencias	19
3. Turnos	20
4. Reparto	21
4.1. Reparto para Jueces de Garantía	21
4.2. Reparto para Tribunal de Juicio Oral	22
4.3. Reparto para Jueces Municipales	23
4.4. Repartos para Jueces Comarcales	24
4.5. Reparto para Jueces de Cumplimiento	25
4.6. Reparto para el Tribunal Superior de Apelaciones	26
5. Guías de Procedimiento	27
6. Coordinación con otras Oficinas Judiciales	28
V. ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRIBUNALES EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO ..	28
VI. USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	29
VII. OTROS TRIBUNALES QUE ACTÚAN EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO	29
1. Juzgados Municipales	29
1.1. Juzgados Municipales Mixtos	29
1.2. Juzgados Municipales Penales	29
1.3. Juzgados Municipales Comarcales	29
2. Juzgados Comarcales	30
VIII SUPLENTES	30
ANEXO	31

MODELO DE GESTIÓN PARA LA OFICINA JUDICIAL DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

I. ANTECEDENTES:

El día 2 de septiembre de 2011, entra en vigencia el nuevo Código Procesal Penal (Ley 63 de 2008). Ello implica cambios significativos en la justicia penal al instituir un sistema adversarial de corte acusatorio basado en la oralidad y en la existencia de un contradictorio entre las partes ante el Juez o Tribunal competente.

La transformación de la justicia penal escrita, cuyo objetivo es la producción de una decisión basada en las pruebas que conforman un expediente; por la de una justicia penal cuya decisión está basada en la teoría del caso y las pruebas practicadas en audiencia oral ante jueces imparciales e independientes, hace necesario el cambio hacia una estructura que permita cumplir con las distintas etapas del proceso y que giran en torno al agendamiento de “audiencia”.

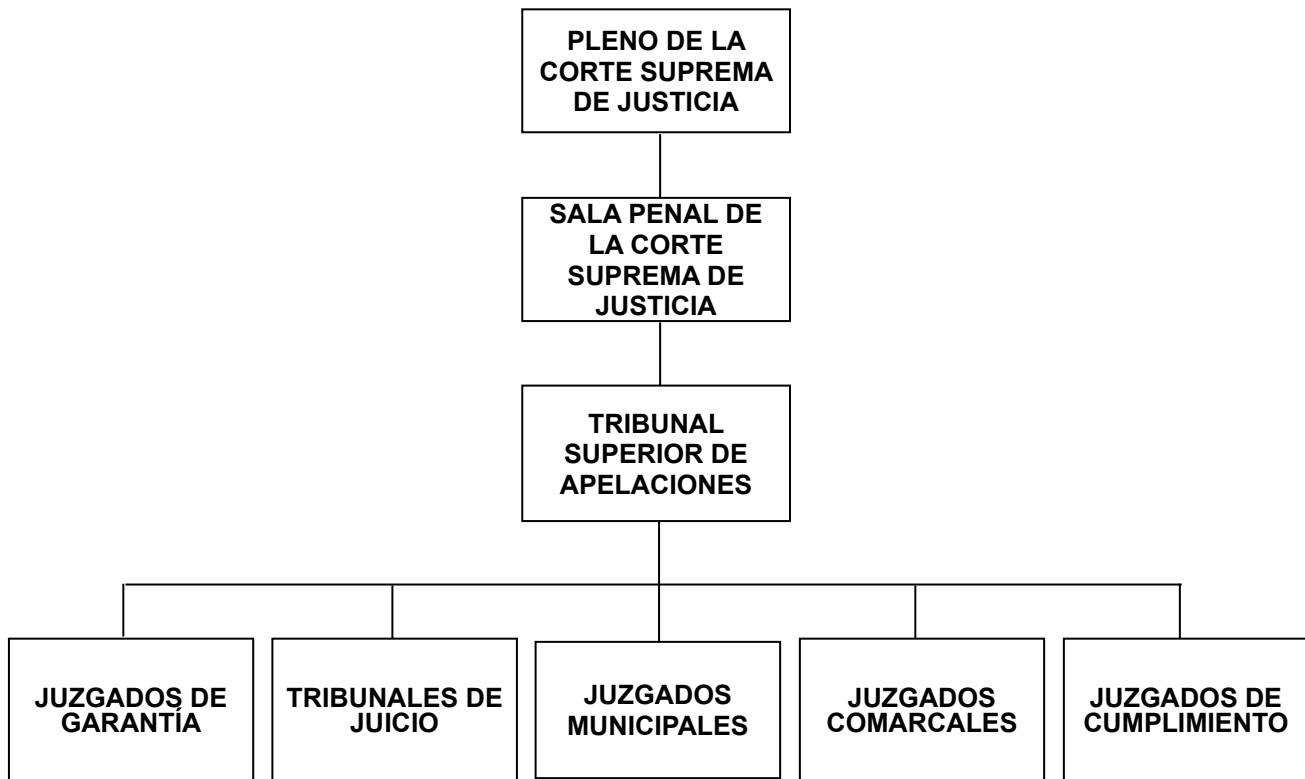
Igualmente, el nuevo Código Procesal Penal está orientado a la separación de funciones en la que cada parte debe cumplir estrictamente su rol, es decir, al fiscal le corresponde investigar y acusar; al juez, decidir sobre la responsabilidad del acusado (Tribunal de Juicio) y pronunciarse sobre los actos de investigación que afecten o restrinjan derechos (Jueces de Garantías) como por ejemplo: autorizar allanamientos cuando la solicitud de la Fiscalía cumple con los requisitos, autorización de las intervenciones corporales, autorización de la interceptación de comunicaciones, decidir sobre la interposición de medidas cautelares personales o reales; todas competencias de carácter jurisdiccional y, a la defensa, defender en igualdad de condiciones al acusado. Asimismo, en el Órgano Judicial, dentro de estos roles también es importante separar claramente las funciones jurisdiccionales del juez, de las funciones administrativas del despacho judicial. Esta separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas impide la delegación de las funciones jurisdiccionales, porque las decisiones se toman en el acto audiencia.

En este sentido, al organizar y diseñar los nuevos despachos judiciales hay que tomar en cuenta todos estos factores que entran en escena. En términos generales, el modelo debe basarse en primer lugar en la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas. Y, en segundo lugar, en las distintas etapas del proceso.

Centrándonos en lo que respecta al Órgano Judicial, el artículo 30 del Código Procesal Penal establece que los Órganos Jurisdiccionales son:

- El Pleno de la Corte Suprema de Justicia
- La Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia
- Los Tribunales Superiores de Apelaciones de Distritos Judiciales
- Los Jueces de Garantías
- Los Tribunales de Juicio
- Los Jueces Comarcales
- Jueces Municipales
- Los Jueces de Cumplimiento

NUEVO ORGANIGRAMA DE LA JURISDICCIÓN PENAL



El ejercicio de la función jurisdiccional también es desarrollado por los Jurados en aquellos casos establecidos por Ley.

Asimismo, el artículo 47 del Código Procesal Penal indica que estos Jueces o Tribunales serán asistidos por una Oficina Judicial, que debe organizar las audiencias que se desarrollen durante el proceso, en especial los de formulación de acusación y los del juicio, así como los sorteos en Juicios con Jurados.

De esta forma, el nuevo Código Procesal Penal separa las funciones Jurisdiccionales de las Administrativas, organizando el proceso en base a una Oficina Judicial que asista a los tribunales.

II. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DISEÑAR LA NUEVA OFICINA JUDICIAL:

Este modelo se ha generado y actualizado a partir del análisis de los siguientes insumos:

1. Trabajo desarrollado por la anterior Unidad de Implementación del Sistema Penal Acusatorio - UISA (documentos de trabajo, talleres de validación, trabajo estadístico, manuales de implementación, guías de trabajo, flujos de proceso, informes de pasantías);
2. Investigación y análisis de diversos modelos de gestión exitosos y evolucionados de Chile, Colombia, La Vega en República Dominicana, Chubut en la Argentina y Quetzaltenango en Guatemala, entre otros;

3. Entrevistas con: Rossaly Ledezma consultora del PNUD; Directiva del Tribunal Superior del Segundo Distrito Judicial; grupo representativo de Jueces y Secretarios del Segundo Distrito Judicial; Dirección de Servicios Comunes; Programa de Descongestión; Departamento de Estadísticas, Secretaría del Segundo Tribunal Superior de Justicia; Dirección de Recursos Humanos; Mag. Luis Mario Carrasco (anterior Director de UISA); Leticia Lorenzo y Mauricio Duce de CEJA;
4. Trabajo de campo en el Segundo Distrito Judicial, que comprende las provincias de Coclé y Veraguas, para determinar la idiosincrasia y características de la región;
5. Taller para la implementación organizado por la Presidencia de la Corte Suprema con facilitadores de CEJA y Guatemala;
6. Conversatorio para la implementación organizado por la Autoridad de Innovación con el facilitador César Solanilla;
7. Material bibliográfico de UISA;
8. Ley 63 de 2008 (Código Procesal Penal);
9. Código Judicial de Panamá
10. Informes de Gira de Monitoreo y Seguimiento de la OISPA, realizados desde el año 2011
11. Informe de Evaluación del Sistema Penal Acusatorio de la UNODC/CEJA de noviembre de 2014.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA JUDICIAL:

La organización y funcionamiento de la Oficina Judicial fue concebida desde las formas más simples a las más complejas, tomando en cuenta para su organización las dimensiones del área geográfica, volumen de trabajo y recursos disponibles, entre otras¹.

En el caso de la República de Panamá, se eligió la gradualidad como elemento para la implementación del sistema. La gradualidad ha demostrado que es un factor determinante en la implementación del Sistema Penal Acusatorio. La misma permite corregir el modelo piloto a medida que se va replicando en las siguientes circunscripciones.

La implementación inició por un Distrito Judicial con una carga de trabajo y dimensiones de mediana envergadura, con unas características de coordinación interinstitucional ya existentes, con una tradición de administración de Justicia en oralidad activa y con una cercanía geográfica al centro de administración del Órgano Judicial, como lo fue el Segundo Distrito Judicial que abarca las provincias de Coclé y Veraguas.

Las proyecciones elaboradas durante el año 2009 arrojaron una propuesta progresiva de número de Jueces de Garantía, Tribunales de Juicio y de Apelaciones a nivel nacional según la carga de trabajo y dimensiones que presenta la región. Para el Segundo Distrito Judicial, la propuesta estableció por Circuito Judicial la designación de tres (3) Jueces de Garantía, un Tribunal de Juicio colegiado conformado por (3) Jueces de Juicio y un Tribunal de Apelaciones conformado por tres (3)

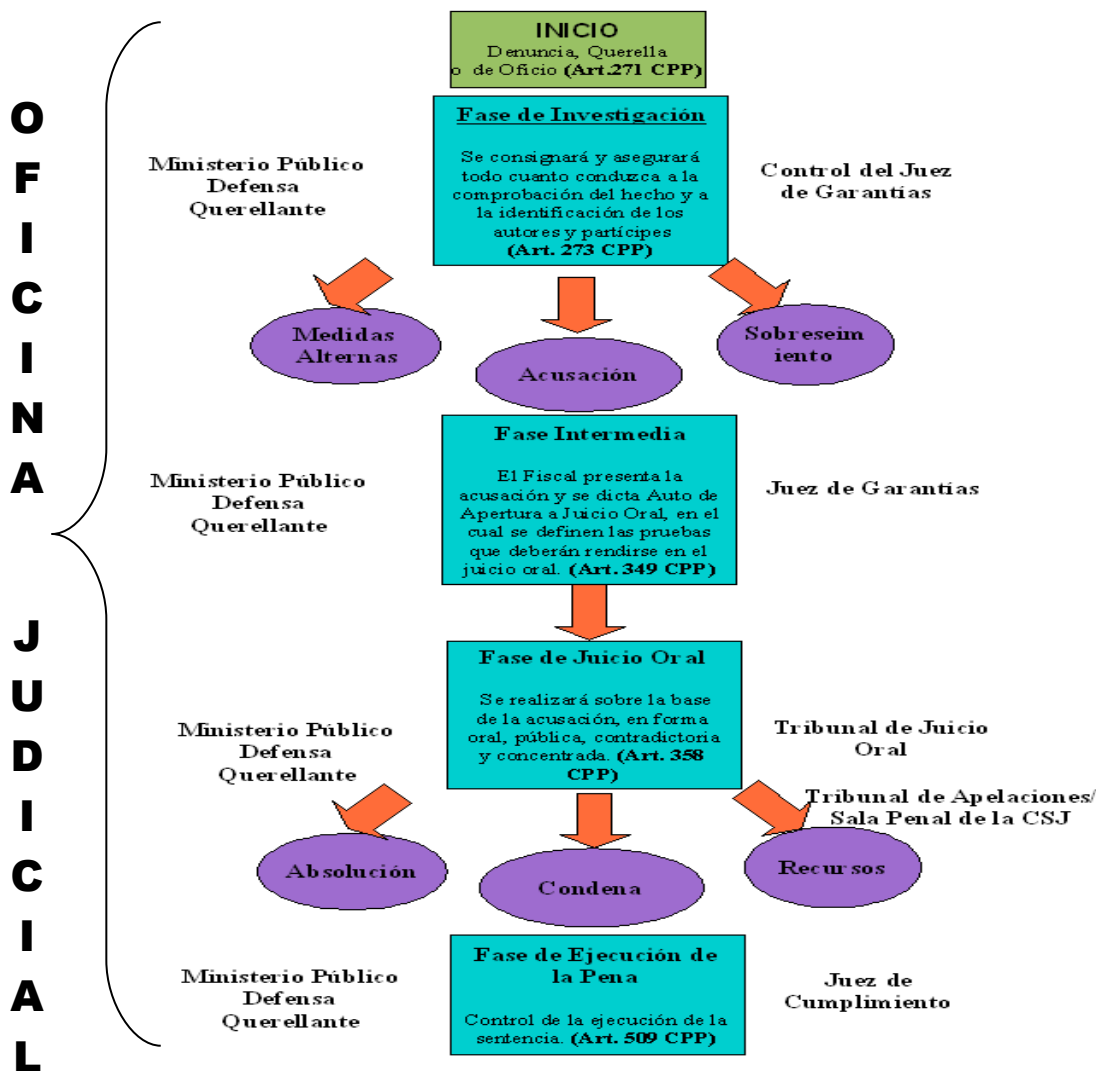
¹ VARGAS VIANCO, Juan Enrique. **Sistema Procesal por Audiencias: Requerimientos Organizacionales y Administrativos**. Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA), pág. 3.

Magistrados, para todo el Distrito Judicial², con una Oficina Judicial que brinda servicio a los Jueces y Magistrados. Esta proyección se aplicó al Cuarto Distrito Judicial tomando en consideración sus características similares al Segundo Distrito Judicial.

Este modelo puede replicarse en Distritos más voluminosos que impliquen Oficinas Judiciales con una evolución del modelo original o con igual modelo pero añadiendo personal en las distintas Unidades según requerimiento de la carga laboral, que en el caso del Tercer Distrito Judicial, sería la opción a adoptar.

El modelo de procedimiento penal basado en principios fundamentales como la oralidad, la separación de funciones, el contradictorio, la publicidad y la inmediación entre otros, constituyen el punto de partida para la estructura organizacional de la Oficina Judicial:

NUEVO PROCEDIMIENTO PENAL



² Ver Anexo I.

1. Principios y objetivos:

Los principios del Sistema Penal Acusatorio nos conducen a diseñar una Oficina Judicial que administre, de manera independiente y aprovechando el modelo de economía de escala, cada etapa del proceso y que distinga claramente entre los aspectos jurisdiccionales del proceso y la parte administrativa de un tribunal.

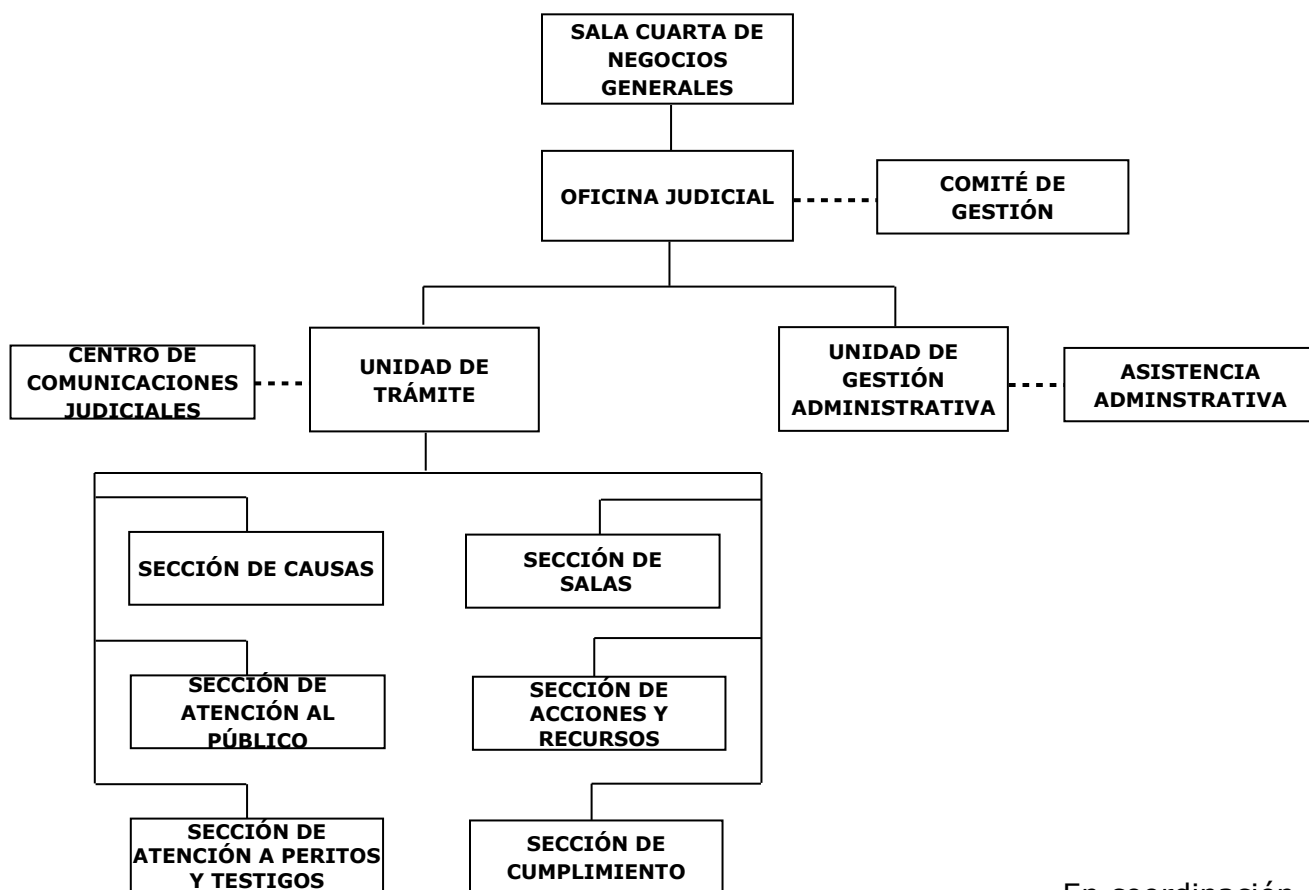
Los objetivos administrativos del nuevo sistema serían:

1. Liberar al juez de las labores administrativas propias del tribunal de forma tal que se concentre en su labor netamente jurisdiccional.
2. Profesionalizar la gestión administrativa del tribunal.
3. Aprovechar el modelo de economía de escala.

2. Organigrama:

Tomando todo lo anterior en cuenta, se diseña la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA JUDICIAL



-- En coordinación

Se ha previsto una Oficina Judicial liderada por un Director³, cuya independencia se garantiza respondiendo jerárquicamente a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia⁴. De esta forma mantenemos el principio de separación de roles en el que debemos garantizar que los Jueces se dediquen a su rol irrestricto e indelegable de impartir Justicia, mientras que el Director de la Oficina Judicial debe cumplir los objetivos administrativos del sistema y la normativa administrativa del Órgano Judicial.

A fin de coadyuvar en la gestión del Director de Oficina Judicial, se contará con un Comité de Gestión, que estará compuesto por cinco (5) integrantes:

- El Director de la Oficina Judicial
- Un representante de los Jueces de Garantía
- Un representante del Tribunal de Juicio
- Un representante del Tribunal de Apelaciones
- Un representante del los Jueces de Cumplimiento

Sus funciones serán:

- Identificar y analizar las necesidades para la elaboración del anteproyecto de plan presupuestario anual que le presente el Director de la Oficina Judicial;
- Proponer y propiciar soluciones a las situaciones que requieran especial atención y que afectan la buena gestión de la Oficina Judicial, tanto por circunstancias internas como por coordinaciones interinstitucionales.
- Proponer las metas anuales para el mejoramiento de la gestión de las Oficinas Judiciales.
- Organizar las reuniones de Comité Circuital, como organismo de seguimiento y monitoreo de las actividades del sistema penal acusatorio para lograr la eficacia del mismo.

3. Funciones:

Son funciones de la Oficina Judicial:

- Organizar las audiencias que se desarrollen durante las distintas etapas del proceso.
- Elaborar durante la primera quincena del mes de octubre de cada año, la lista de personas domiciliadas en la sede de los Tribunales de Juicio que cumplan los requisitos para prestar el servicio de Tribunal de Jurado;
- Realizar los sorteos en Juicios con Jurados y garantizar la asistencia de los mismos a tiempo

³ “...el secretario tradicional del tribunal, en este nuevo esquema, pasa a ser una especie de gerente, cuya función principal estará dada por monitorear que todas las funciones definidas para el resto de los funcionarios se cumplan a cabalidad, de forma de **posibilitar al juez dedicarse en modo exclusivo a la toma de decisiones en audiencia...** El juez, como recurso más valioso del tribunal, queda liberado para cumplir con exclusividad la función que la ley le impone: tomar decisiones jurisdiccionales, en el marco de la realización de una audiencia.” DUCE, Mauricio. **Implementación del Modelo de Gestión por Audiencias en Guatemala**. Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA), pág. 27.

⁴ Al no establecerse en la Ley 63 de 2008 autoridad nominadora para este cargo la Sala Cuarta de Negocios Generales asume este nombramiento.

- para la realización de la audiencia;
- Resolver las diligencias de mero trámite;
 - Gestionar afianzamientos;
 - Ordenar las comunicaciones, citaciones y notificaciones, llevando un registro de las mismas en coordinación con el Centro de Comunicaciones Judiciales;
 - Llevar adecuadamente los registros de trámites y estadísticas de las causas, con la finalidad de brindar una información real;
 - Informar a las partes y al público en general, sobre el estado de los procesos;
 - Conservar copia de las decisiones, de las audiencias y otras piezas procesales en soportes tecnológicos disponibles para ello;
 - Elaborar un informe de gestión anual, conforme a las metas establecidas;
 - Elaborar el anteproyecto de plan presupuestario anual;
 - Colaborar en todos los trabajos de oficina y apoyo logístico conforme a las necesidades de los Jueces o los Tribunales, que no implique delegación de funciones.

4. Estructura Organizativa

4.1. Director de la Oficina Judicial: Es el Administrador de la Oficina Judicial y sus funciones son las siguientes:

- Dirigir y supervisar las labores administrativas propias del funcionamiento de la Oficina Judicial;
- Organizar el trabajo de las unidades, los funcionarios adscritos a las mismas y su distribución;
- Resolver las diligencias de mero trámite;
- Validar y devolver en el sistema informático las Certificaciones de Depósito Judicial (CDJ) relativas a las fianzas;
- Coordinar las comunicaciones institucionales e interinstitucionales para garantizar el efectivo desarrollo del proceso, desde la etapa de investigación hasta la etapa de ejecución de la pena;
- Colocar nota de presentación de poder dirigido a otro tribunal si se recibe poder, por parte de las personas que deban presentarlo y no puedan trasladarse al lugar respectivo;
- Rendir cuenta a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la gestión administrativa de la Oficina Judicial;
- Evaluar al personal a su cargo y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos las acciones administrativas, correctivas y disciplinarias que se requieran;
- Coordinar el abastecimiento de materiales y equipos de los tribunales, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo;
- Elaborar el presupuesto anual de la Oficina Judicial;
- Dar seguimiento y monitorear al cumplimiento de las Guías de Procedimiento de las Unidades de la Oficina Judicial y sugerir modificaciones y mejoras de considerarlo necesario;
- Controlar los indicadores de eficiencia establecidos en el sistema;
- Presentar a la Sala Cuarta de Negocios Generales, recomendaciones de mejoramiento de la

- gestión, basadas en la eficiencia, excelencia y calidad, considerando las metas institucionales;
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Sala Cuarta o las determinadas por las leyes.

Dentro de la Oficina Judicial, a su vez, se han separado claramente las funciones relacionadas con el trámite judicial de la causa, de aquellas funciones administrativas. En este sentido, la coordinación corresponderá a agentes separados que deben rendir cuentas al Director de la Oficina Judicial, de su gestión de acuerdo con cada especialidad.

4.2. La Unidad de Trámite: apoyará toda la labor que gira en torno a la celebración de audiencias y el proceso, supervisado por un Coordinador. Esta Unidad coordina el trámite de las citaciones y notificaciones con el Centro de Comunicaciones Judiciales Regional.

El coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Administrar, controlar y distribuir las solicitudes dentro de una causa conforme al procedimiento aprobado y los plazos establecidos;
- Asignar las fechas y salas de audiencia;
- Planificar, preparar y apoyar el desarrollo de las audiencias que se efectúen;
- Coordinar la selección de jurados y elaborar la respectiva lista para los casos previstos;
- Supervisar la gestión de cada una de las Secciones que componen la Unidad;
- Llevar el control de la carga laboral del personal que supervisa.

La Oficina Judicial contará con Auxiliares de Oficina Judicial en cada una de las secciones. Dependiendo del Distrito Judicial y la carga laboral, se podrá asignar personal fijo a cada sección o bien podrá desempeñarse en todas las secciones. El Modelo de Gestión debe ser lo suficientemente flexible permitiéndole al Director de la Oficina Judicial correspondiente, organizar al personal según las cargas laborales y procesales que se presenten (optimización de la gestión en base al modelo de economía de escala).

Lo anterior significa que la cantidad de personal de las secciones podrá aumentar o reducirse, de acuerdo a la carga procesal de Juzgados y Tribunales que son atendidos por la Oficina Judicial. Para el grupo de Salas debe asignarse como mínimo un funcionario por cada Sala de Audiencia.

El Auxiliar de Oficina Judicial: tendrá las siguientes funciones:

Tramitaciones previas:

- Gestionar las notificaciones a los imputados, utilizando todos los medios y entes relacionados (Centro de Comunicaciones Judiciales u otro medio idóneo), sobre la fecha y hora de celebración de la audiencia y número de sala;
- Verificar la comparecencia de todas las partes citadas al acto de la audiencia, según sea el tipo de audiencia y los requerimientos legales para la misma.

Coordinación interinstitucional:

- Coordinar con las instituciones correspondientes, el traslado de la persona detenida y con la Policía Nacional, la comparecencia de personas según las órdenes emitidas por el Juez o Tribunal;
- Coordinar con el Ministerio Público, la Defensa y la querrela si la hubiere, las medidas necesarias conforme a la complejidad de la audiencia; lo cual informará oportunamente el Juez o Tribunal;
- Coordinar con los enlaces de la Defensa y Ministerio Público, la sustitución por ausencia de uno de ellos, informando de la situación al Juez o Tribunal para la aplicación de las medidas prevista por la ley.

Registro de audio-video y copia de seguridad:

- Revisar diariamente el funcionamiento del equipo de audio-video;
- Realizar la grabación de todas las audiencias programadas, dejando constancia de aquellas que se suspendan por la no comparecencia de alguno de los intervinientes, registrando la decisión del Juez o Tribunal respecto a la inasistencia;
- Subir a la plataforma informática el registro de la videograbación de la audiencia y adjuntar la copia de seguridad;
- Completar el formato de control de audiencias.

Tramitación:

- Confeccionar oficios ordenados por el juez en la audiencia y entregar a los intervinientes en el mismo acto;
- Llenar y firmar el Control de Audiencias (formulario estandarizado de recolección de datos estadísticos y de control);
- Dejar constancia de la comunicación realizada a los intervinientes, sobre la fecha de la próxima audiencia, así como los números de teléfonos o correos electrónicos a los que se puedan comunicar, en caso de tener algún imprevisto, cambio de dirección de notificación u otra situación que impida su comparecencia a la próxima audiencia;
- Atender turnos por disponibilidad según requerimientos;

La Unidad de Tramite está dividida en las siguientes secciones:

a. La Sección de Causas: encargada de la gestión previa a los actos de audiencia y otros actos procesales.

Sus funciones:

- Mantener actualizado el estado de tramitación de las causas en la aplicación tecnológica del Sistema Penal Acusatorio;

- Ordenar y coordinar las notificaciones con el Centro de Comunicaciones Judiciales; con el propósito de hacerlas efectiva;
- Coordinar y realizar las comunicaciones interinstitucionales y con los demás intervinientes que se requieran dentro del proceso.

b. La Sección de Salas: encargada del apoyo logístico en la sala de audiencias.

Sus funciones:

- Llevar el registro y almacenamiento de las grabaciones de audiencias y de la documentación que se genere en estos actos debidamente individualizado, a través de los medios físicos y tecnológicos disponibles;
- Velar por el correcto funcionamiento del sistema de grabación de audiencias antes y durante su realización;
- Registrar los plazos establecido en las causas;
- Notificar y atender a las personas seleccionadas para participar en Juicio con Jurado, con el apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa;
- Coordinar las comunicaciones interinstitucionales y las demás partes intervinientes en el proceso;
- Disponer de los documentos y escritos presentados según la Ley que regule la materia;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

Dependiendo del Distrito Judicial y la carga laboral, se podrá asignar personal fijo a cada sección o bien podrá desempeñarse en todas las secciones. El Modelo de Gestión debe ser lo suficientemente flexible permitiéndole al Director de la Oficina Judicial correspondiente, organizar al personal según las cargas laborales y procesales que se presenten (optimización de la gestión en base al modelo de economía de escala).

Lo anterior significa que la cantidad de personal de las secciones podrá aumentar o reducirse, de acuerdo a la carga procesal de Juzgados y Tribunales que son atendidos por la Oficina Judicial. Para el grupo de Salas debe asignarse como mínimo un funcionario por cada Sala de Audiencia.

c. La Sección de Atención al Público: será la responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al tribunal, a la víctima, al defensor, al imputado y al querellante si lo hubiere.

Sus funciones:

- Recibir toda la documentación presentada en la Oficina y distribuirla al coordinador respectivo;
- Atender a los usuarios que concurran a la sede de los tribunales;
- Orientar y entregar información al público acerca de las funciones del tribunal y sobre el funcionamiento de procedimiento penal;
- Proporcionar las copias que requieran las partes de las audiencias y resoluciones dentro de su proceso;

- Entregar las claves temporales y permanentes a los abogados particulares, para el acceso a la Plataforma Tecnológica;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

d. La Sección de Atención de Testigos y Peritos: será la responsable de atender y salvaguardar el bienestar de los testigos y peritos que tengan participación en las audiencias.

Sus funciones:

- Asegurar la citación oportuna de testigos y peritos, utilizando los medios tecnológicos posibles y, si es necesario, recurrir a los estamentos de seguridad nacional para su cumplimiento;
- Prestar atención y colaboración a los testigos y peritos citados al tribunal;
- Realizar las gestiones necesarias para lograr la comparecencia de testigos y peritos en las audiencias respectivas;
- Atender a los testigos y cuidar de no exponerlos al encuentro innecesario con el imputado y sus familiares, durante su respectivo traslado al recinto en el que tenga que declarar. En caso de testigos protegidos procurar la preservación física de su identidad;
- Solicitar a las entidades correspondientes, si es necesario, realizar acciones para resguardar la integridad y seguridad de los testigos mientras dure el juicio;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

e. La Sección de Acciones y Recursos: será la responsable de gestionar las acciones de hábeas corpus y los recursos que se anuncien dentro de las causas.

Sus funciones:

- Apoyar la gestión del Tribunal de Apelaciones en las acciones de hábeas corpus;
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento en el caso de que se presente cualquier tipo de recursos legales dentro de la causa, gestionando los plazos y traslados interinstitucionales de conformidad con lo que establece la Ley;
- Mantener actualizados los registros e informes inherentes a sus funciones;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

f. La Sección de Cumplimiento: será la encargada de gestionar las audiencias y actos procesales de los Jueces de Cumplimiento en su función de vigilar la ejecución de las penas y las medidas de seguridad.

Sus funciones:

- Apoyar al Juez en el control y supervisión del régimen impuesto en los procesos suspendidos sujeto a condiciones, la suspensión condicional de la ejecución de la pena y de cualquier subrogado penal;

- Apoyar la gestión de cuestiones que se susciten durante la ejecución de la pena y las medidas de seguridad;
- Mantener los registros e informes inherentes a sus funciones actualizados;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

Por tratarse de una fase en la que el Juez gestiona seguimientos y controles, a esta Sección se asignará de planta el siguiente personal: Auxiliares de Oficinas Judiciales, Psicólogos y Trabajadores Sociales.

Auxiliar de la Oficina Judicial en la Sección de Cumplimiento:

Las funciones del Auxiliar de Oficina Judicial son las siguientes:

- Ejecutar las instrucciones del Juez de Cumplimiento sobre diligencias a realizar en los procesos sujetos a condición y las sentencias ejecutoriadas;
- Revisar las causas que mantienen suspensión del proceso sujeto a condiciones y con sentencia ejecutoriada y llevar registro y control de las mismas;
- Revisar al menos cada dos meses, que las personas condenadas cumplan con lo dispuesto en la sentencia impuesta;
- Mantener actualizado el registro de la información correspondiente a cada sancionado en la plataforma informática del Sistema Penal Acusatorio;
- Verificar el cumplimiento del pago de las multas impuestas en las sentencias;
- Coordinar lo pertinente para que el Centro de Comunicaciones Judiciales realicen las citaciones y notificaciones a las partes, o en su defecto gestionar lo necesario para cumplir con esta función;
- Coordinar con los estamentos de seguridad pública o Sistema Penitenciario, el ingreso, traslado o libertad del imputado o sentenciado;
- Recibir y agregar toda la documentación relacionada a las causas en las carpetillas correspondientes;
- Confeccionar los oficios y providencias relacionadas a las causas;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

Psicólogo:

Las funciones de los Psicólogos son las siguientes:

- Coordinar con el Juez de Cumplimiento las diligencias necesarias para el seguimiento de las causas.
- Colaborar en la vigilancia, control y supervisión del cumplimiento de medidas de seguridad, educativas o curativas y de las condiciones que impliquen tratamiento terapéutico multidisciplinario.
- Analizar todos los documentos relacionados con informes médicos, sociales, psicológicos y

demás de los procesados o sancionados que son de conocimiento del Juez de Cumplimiento.

- Orientar a la persona procesada o sancionada sobre el alcance personal y social de la medida o sanción impuesta.
- Coordinar interna o interinstitucionalmente con profesionales de otras disciplinas el diseño de programas dirigidos a la rehabilitación de las personas sancionadas.
- Elaborar registros con información de los tratamientos psicológicos recibidos por los procesados o sancionados en las instituciones de salud donde han sido atendidos y explicar al Juez de Cumplimiento el contenido de los informes.
- Realizar un perfil estandarizado de los procesados o sancionados que sea modelo para el diseño de los programas que contribuyan a su rehabilitación. Para tales efectos, se realizarán las reuniones necesarias entre las distintas Secciones de Cumplimiento de las Oficinas Judiciales a nivel Nacional.
- Realizar las gestiones (oficios, notas, llamadas, etc.) para hacer cumplir las órdenes dictadas por el Juez de Cumplimiento en seguimiento al tratamiento del procesado o sentenciado.
- Elaborar y presentar mensualmente al Juez de Cumplimiento, informes de seguimiento, certificaciones, notas, cuadros estadísticos de los casos atendidos, para tomar las acciones respectivas.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial, en función de su cargo o que determine la Ley.

Trabajador Social:

Las funciones del Trabajador Social son las siguientes:

- Coordinar con el Juez de Cumplimiento las diligencias necesarias para el seguimiento de las causas.
- Colaborar con el Juez de Cumplimiento en la vigilancia, control y supervisión del cumplimiento de libertades vigiladas, suspensiones condicionales de penas, prisión domiciliaria temporal o permanente, aplazamiento de penas por embarazos o enfermedad, trabajo comunitario, visitas carcelarias, procesos suspendidos sujeto a condiciones o cualquier otro beneficio.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones sociales en el ámbito familiar del sancionado o imputado.
- Realizar visitas domiciliarias de evaluación al condenado o imputado, para verificar el entorno social y familiar.
- Orientar a los usuarios sobre los beneficios y tratamientos que se pueden gestionar a favor de los procesados o sancionados.
- Realizar visitas periódicas a centros penitenciarios, instituciones públicas, entidades privadas y escuelas donde el imputado o procesado esté realizando alguna labor para la cual haya solicitado permiso de trabajo o estudio.
- Elaborar un informe mensual del estado de los casos referidos y presentarlo al Juez de Cumplimiento.
- Realizar las gestiones (oficios, notas, llamadas, etc.) para hacer cumplir las órdenes dictadas por el Juez de Cumplimiento en seguimiento al tratamiento del procesado o sentenciado.

- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial, en función de su cargo o que determine la Ley.

4.3. La Unidad de Gestión Administrativa: Apoyará toda la labor administrativa correspondiente al Tribunal, esto incluye asuntos relacionados con la infraestructura, informática, recurso humano, aprovisionamiento de materiales, seguridad, logística de audiencias con jurado de conciencia, preparación de informes de gestión y seguimiento de indicadores, entre otros.

Mientras no se cuente con los bienes que son necesarios para el adecuado funcionamiento de la logística de la Oficina Judicial, esta Unidad debe apoyarse en la Asistencia Administrativa Regional.

Sus funciones:

- Prestar apoyo en materia de administración de materiales, servicios y mensajerías necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas unidades de la Oficina Judicial, tribunales o juzgados;
- Administrar la correspondencia que ingresa y/o salga del Tribunal o Juzgado;
- Apoyar el proceso de adquisición de materiales para el funcionamiento de la Oficina Judicial, los tribunales o juzgados;
- Apoyar la logística en materia de jurados de conciencia (traslado, alojamiento y alimentación)
- Llevar el registro y control de las acciones de personal (permiso, asistencia, vacaciones, licencias, tiempo compensatorio, alimentación, viáticos, etc.); conforme al reglamento institucional.
- Llevar adecuadamente los registros estadísticos de las causas y de gestión, de conformidad con los lineamientos del Centro de Estadística, con la finalidad de brindar una información real;
- Prestar apoyo técnico a los funcionarios de la Oficina Judicial, Tribunales y Juzgados, respecto del uso de los equipos, sistemas y redes informáticas y, asistencia tecnológica;
- Mantener actualizados los registros e informes inherentes a sus funciones;
- Apoyar al Director de la Oficina Judicial en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las Guías de Procedimiento de las Unidades de la Oficina Judicial;
- Apoyar al Director de la Oficina Judicial en las modificaciones y mejoras a las Guías de Procedimiento de las Unidades de la Oficina Judicial;
- Asistir al Director de la Oficina Judicial en el control de los indicadores de eficiencia del sistema;
- Elaborar durante la primera quincena del mes de octubre de cada año, la lista de personas domiciliadas en la sede de los Tribunales de Juicio que cumplan los requisitos para prestar el servicio de Jurado Conciencia;
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la Ley.

IV. GESTIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL:

La Oficina Judicial en un sistema acusatorio sirve de apoyo instrumental al ejercicio de la función de los jueces y magistrados, en la gestión y agendamiento de las audiencias.

En cumplimiento del principio administrativo de organización eficiente de la Oficina Judicial y la implementación tecnológica del manejo digital de la causa, es importante definir lo siguiente:

1. Horario:

El Sistema Penal Acusatorio reconoce y garantiza el derecho a una decisión judicial definitiva en tiempo razonable (art. 3 y 15 CPP); y aquellas actuaciones que afecten o restrinjan derechos fundamentales, deben resolverse en un plazo máximo de 48 horas (art.226 CPP).

Para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, se reconoce la necesidad de contar con turnos de disposición para brindar un servicio jurisdiccional de 24 horas, los siete días de la semana (“servicio 24/7”), prestación que surge del pronunciamiento sobre el control de los actos de investigación que afecten o restrinjan derechos fundamentales del imputado o de la víctima.

Es por ello que, tomando en consideración las estimaciones estadísticas, las circunstancias y características de los Distritos Judiciales, la prestación del servicio debe mantenerse dentro del horario judicial, pero estableciendo turnos de disponibilidad para jueces, magistrados y el personal de apoyo en aquellos casos en los que se requiere una actuación jurisdiccional inmediata.

La existencia de una organización conforme a turnos por disponibilidad, no significa la presencia física de los funcionarios en los tribunales por un tiempo mayor a la jornada regular, sino contar con la disposición de estos para la prestación del servicio al ser requerido según la programación de audiencias por afectación de los derechos fundamentales fuera de dicha jornada (art. 127 CPP).

La organización del turno de disponibilidad y su compensación deberá reglamentarse por el Director de la Oficina Judicial y el Comité de Gestión.

2. Clasificación de los tipos de audiencias:

La clasificación de los tipos de audiencias según su contenido es necesaria para organizar el agendamiento de audiencias y cargas de trabajo tanto en la unidad de Causas y Salas, como en la organización por materia de la labor de los Jueces, especialmente los de Garantías.

Se ha creado la tabla-guía de peticiones que se resuelven por audiencias o por escrito (ver anexo 2), como un documento a consultar y aplicar al momento de recibir una solicitud o petición y también una Tabla de plazos para fijar audiencias (ver Anexo 3).

Tanto el tipo de audiencias como las normas de impedimento (art. 50 a 54 del C.P.P.) determinarán el agendamiento de audiencias para el Juez de Garantía. Por tanto, la primera regla de reparto será clasificar las causas y las solicitudes de audiencias entre simples, complejas y con conocimiento previo, sin perjuicio de las posteriores reglas de reparto que se aprueben.

Igualmente, el sistema de reparto de audiencia en todas las fases del proceso, debe ser automatizado

según los criterios de reparto establecidos, donde se establezca un método eficiente de agendamiento de las audiencias en el plazo más razonable posible, tomando en consideración la preexistencia del representante del Ministerio Público y del Defensor, ya sea público o privado.

El agendamiento de audiencias requiere clasificar las solicitudes, para determinar los horarios en que las mismas se pueden realizar y hacer más eficiente la gestión. Las reglas de gestión de los horarios de las audiencias deben definirse por el Director de la Oficina Judicial, tomando en cuenta las reglas de reparto.

Debe contemplarse un procedimiento manual de contingencia para el reparto y el agendamiento de audiencias en caso de un fallo del sistema automático.

3. Turnos

Los jueces de garantías realizarán turnos con el objeto de brindar un servicio oportuno para la atención de asuntos de control de garantías fundamentales y, por consiguiente, deben contar con personal que coadyuve en la atención de solicitudes que se presenten fuera del horario regular de servicio.

Se establecerán turnos de audiencia, de despacho y de disponibilidad. El Director de Oficina Judicial llevará un control del personal asignado por turno y realizará las comunicaciones correspondientes al Ministerio Público y Defensa Pública.

- Turno de Audiencia: es el turno en el cual los Jueces de Garantía realizan las audiencias programadas. El turno comprende el horario de trabajo, de 8:00 a .m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., lo cual no impide que se puedan realizar audiencias en horas de mediodía. Para los turnos de audiencias se contará con un grupo de Jueces de Garantías, haciendo audiencias y al menos un Juez en turno de despacho.
- Turno de Despacho: Es aquel durante el cual al menos un Juez, estará encargado de resolver peticiones por escrito; quien además participa en las audiencias en las que estén bloqueados los otros jueces y en caso contrario, otro juez que no esté en turno de despacho resolverá. Igualmente participará en las audiencias en los casos en que se esté cumpliendo el plazo de las 24 horas de aprehensión, fuera del horario regular.
El turno de despacho, podrá coincidir con el turno de disponibilidad.
- Turno de Disponibilidad: se desarrolla luego de la jornada laboral institucional, en atención las peticiones para resolver afectaciones de las garantías y derechos fundamentales. Comprende las 24 horas, siguiendo el orden numérico de despachos (1, 2, 3, etc.), de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 8:00 a.m. del día siguiente y los fines de semana las 48 horas completas. Cuando surja alguna petición que deba resolverse en audiencia o por escrito, en atención a algún plazo legal cuyo término finalice en día u hora no laborable, el personal de Oficina Judicial gestionará lo correspondiente, coordinando con el Juez de turno su debida y oportuna atención.

El Director de Oficina Judicial, organizará los turnos. En las fechas especiales de Carnavales, Semana Santa y Fiestas Patrias, los jueces de garantías podrán coordinar como atenderán sus turnos, coordinación que debe ser comunicada con suficiente antelación al Director de Oficina Judicial. En caso de falta de acuerdo de los jueces, se mantendrá la organización original de la Oficina Judicial.

4. Reparto

Se recomienda realizar la distribución de causas de forma automática, de acuerdo a las reglas de reparto establecidas, utilizando la plataforma tecnológica del sistema penal acusatorio.

Debe identificarse el tipo, complejidad y fase de la solicitud, tomando en cuenta la organización diaria por la función asignada a los jueces.

En el caso de las causas en el Tribunal de Juicio y Tribunal de Apelaciones, la distribución no presenta mayor complejidad que el de la misma causa.

No obstante, la complejidad en la distribución de causas entre los Jueces de Garantías viene dada, principalmente, por lo establecido en los artículos 50 y 54 del Código Procesal Penal, por lo que en el momento en que la causa ingresa por primera vez al Órgano Judicial, el reparto es aleatorio entre los jueces la primera vez.

Las siguientes solicitudes de la misma causa se repartirán entre el Juez de Garantía que haya atendido la solicitud por primera vez y el resto de los jueces durante toda la etapa de investigación, hasta tanto sólo quede un juez por conocer la causa, el cual será reservado para la etapa intermedia.

De esta forma se procura que el Juez de Garantías que conozca de la etapa intermedia no haya tenido conocimiento previo de la causa.

4.1. Reparto para Jueces de Garantía:

Presupuestos:

- Los Jueces se identificarán por número de despacho. El orden inicial será establecido de acuerdo al primer apellido de cada juez, y cuando se realice un reemplazo permanente, el nuevo Juez tomará el despacho vacante.
- La asignación de Juez de Garantías será por petición al despacho, de forma que si un Juez es reemplazado, se cambia el titular del despacho y las solicitudes pendientes de resolver las asume el nuevo titular.
- El reparto es equitativo y aleatorio por día. La asignación siempre tendrá en cuenta los Jueces de Garantías que estén en turno de audiencias el día que se programa la misma, tomando en cuenta la cantidad de peticiones asignadas en el día, la disponibilidad de tiempo y la aleatoriedad.
- Para evitar impedimentos, se aplicará el art. 54 del C.P.P. en concordancia con el art. 50 del

C.P.P., en consecuencia, deberá bloquearse un Juez de Garantías para el conocimiento de la fase intermedia (formulación de acusación). El bloqueo del Juez de Garantías para la fase intermedia, debe realizarse al quedar un Juez por conocer de la causa.

- Cuando la causa pase a fase intermedia y aún queden varios Jueces que no la hayan conocido, se debe buscar la equidad asignando al Juez que menos casos activos tenga para los cuales se encuentre bloqueado.
- La causa que se encuentren en estado cerrado, suspendido o diferente a “activo” no se tendrán en cuenta como carga en casos para fase intermedia.
- Al momento de programar la audiencia de formulación de acusación, se debe validar que el titular del despacho que se encuentra bloqueado, no haya conocido de la causa anteriormente.
- Cuando se cree un nuevo despacho, éste entrará al reparto sin carga histórica, por lo que se debe equiparar gradualmente, asignándole no más de tres causas consecutivas.

Reparto:

- Al recibir el Director de Oficina Judicial una petición que deba resolverse (por audiencia o por escrito), realiza el reparto manual o automático, considerando los jueces que estén de turno.
 1. Si el reparto es manual el Director de Oficina Judicial selecciona el despacho al que se asignará la solicitud.
 2. Si el reparto es automático: La herramienta verifica el despacho con menor carga laboral y le asigna la solicitud que deba resolverse (por escrito o por audiencia) al despacho del Juez que se encuentre con menor carga laboral y si hay dos o más despachos con igual volumen de carga, se debe aplicar la aleatoriedad.
- En caso de impedimento o recusación, la causa se reasignará manual o automáticamente, a otro despacho de Garantías para que realice la audiencia. Si no hay más despachos que puedan conocer la causa, se deberá nombrar un Suplente para el despacho, al que se le reasignará manualmente la causa, en el rol que tenía asignado el Juez titular.
- Reasignación: Para manejar errores en el reparto, temas de impedimento, recusación o imposibilidad justificada, el sistema debe permitir la reasignación de causa manualmente, con un campo obligatorio para registrar la justificación.

4.2. Reparto para Tribunal de Juicio Oral:

Presupuestos:

- Los Jueces de Juicio se identificarán por número de despacho. El orden inicial será establecido de acuerdo al primer apellido de cada juez, y cuando se realice un reemplazo permanente, el nuevo Juez tomará el despacho vacante.
- La asignación de Jueces de Juicio será por causa al despacho, de forma que si un Juez de Juicio es reemplazado, se cambia el titular del despacho y las causas las asume el nuevo titular.

- El reparto es equitativo y aleatorio. Se distribuirán los roles de Presidente, Relator y Tercer Juez, considerando la materia. La causa se reparte tomando en cuenta el rol en la carga laboral activa (son las causas asignadas a un Juez de Juicio en los cuales no se ha registrado sentencia absolutoria o condenatoria ejecutoriada) por materia.
- La causa se debe asignar al despacho del Juez de Juicio que se encuentre con menor carga por rol y materia; si hay dos o más despachos de Jueces de Juicio con igual volumen, se debe aplicar la aleatoriedad. El sistema no debe asignar más de tres casos seguidos a un mismo Despacho.
- La clasificación de las materias será la siguiente:
 - ➔ Homicidio en derecho y mixto (art. 432 y art. 43, excepciones contempladas en el numeral 1 C.P.P.)
 - ➔ Homicidios, tentativa de homicidio y aborto provocado con resultado de muerte (juicios ante jurado) (art.43 C.P.P.)
 - ➔ Otros Juicios
- Cuando se cree un nuevo despacho, éste entrará al reparto sin carga histórica, por lo que se debe equiparar gradualmente, asignándole no más de tres causas consecutivas.

Reparto:

- Al registrarse el Auto de Apertura al Juicio Oral, el Director de Oficina Judicial realiza el reparto manual o automático.
 1. Si el reparto es manual, el Director de Oficina Judicial selecciona el despacho al que se asignará el rol de Presidente, Relator y Tercer Juez.
 2. Si el reparto es automático: La herramienta verifica el despacho con menor carga laboral por rol y materia y le asigna la causa y rol (Presidente, Relator y Tercer Juez) al despacho del Juez que se encuentre con menor carga laboral y si hay dos o más despachos con igual volumen de carga, se debe aplicar la aleatoriedad.
- En caso de impedimento o recusación, la causa se reasignará, manual o automáticamente, a otro despacho de juicio, quien asumirá el rol asignado para la causa. Si no hay más despachos que puedan conocer la causa, se deberá nombrar un Suplente para el despacho, al que se le reasignará manualmente, en el rol que tenía asignado el Juez titular.
- Reasignación: Para manejar errores en el reparto, temas de impedimento, recusación o imposibilidad justificada, el sistema debe permitir la reasignación de causa manualmente, con un campo obligatorio para registrar la justificación.

4.3. Reparto para Jueces Municipales:

Presupuesto:

- Los Jueces Municipales se identificarán por número de despacho. El orden inicial será establecido de acuerdo al primer apellido de cada juez, y cuando se realice un reemplazo permanente, el nuevo Juez tomará el despacho vacante.

- La asignación de Juez Municipal será por causa al despacho, de forma que si un Juez Municipal es reemplazado, se cambia el titular del despacho y las causas las asume el nuevo titular.
- El reparto es equitativo y aleatorio. Se distribuirán las causas tomando en cuenta la carga laboral activa (son las causas asignadas a un Juez Municipal en los cuales no se ha registrado sentencia absolutoria o condenatoria ejecutoriada).
- La causa se debe asignar al despacho del Juez Municipal que se encuentre con menor carga laboral activa; si hay dos o más despachos de Juez Municipal con igual volumen de carga laboral activa, se debe aplicar la aleatoriedad.
- Cuando sea creado un nuevo despacho, éste entrará al reparto sin carga histórica, por lo que se debe equiparar gradualmente, asignándole no más de tres causas consecutivas.

Reparto:

- Al recibir el Auto de Apertura al Juicio Oral Municipal, el Director de Oficina Judicial realiza el reparto manual o automático.
 1. Si el reparto es manual el Director de Oficina Judicial se selecciona el despacho al que se asignará el caso.
 2. Si el reparto es automático: La herramienta verifica el despacho de Juez Municipal con menor carga laboral activa y le asigna el caso; y si hay dos o más despachos con igual volumen de carga laboral activa, se debe aplicar la aleatoriedad.
- En caso de impedimento o recusación, la causa se reasignará, manual o automáticamente, a otro despacho municipal, quien asumirá la causa. Si no hay más despachos que puedan conocer la causa, se deberá nombrar un Suplente para el despacho, al que se le reasignará manualmente la causa.
- Reasignación: Para manejar errores en el reparto, temas de impedimento, recusación o imposibilidad justificada, el sistema debe permitir la reasignación de causa manualmente, con un campo obligatorio para registrar la justificación.

4.4. Reparto para Jueces Comarcales:

Presupuesto:

- Los Jueces Comarcales se identificarán por número de despacho. El orden inicial será establecido de acuerdo al primer apellido de cada juez, y cuando se realice un reemplazo permanente, el nuevo Juez tomará el despacho vacante.
- La asignación de Juez Comarcal será por causa al despacho, de forma que si un Juez Comarcal es reemplazado, se cambia el titular del despacho y los casos los asume el nuevo titular.
- El reparto es equitativo y aleatorio. Se distribuirán los casos tomando en cuenta la carga laboral activa (son las causas asignadas a un Juez Comarcal en los cuales no se ha registrado sentencia absolutoria o condenatoria ejecutoriada).
- La causa se debe asignar al despacho del Juez Comarcal que se encuentre con menor carga

laboral activa; si hay dos o más despachos de Juez Comarcal con igual volumen de carga laboral activa, se debe aplicar la aleatoriedad.

- Cuando sea creado un nuevo despacho, éste entrará al reparto sin carga histórica, por lo que se debe equiparar gradualmente, asignándole no más de tres causas consecutivas.

Reparto:

- Al recibir el Auto de Apertura al Juicio Oral Comarcal, el Director de Oficina Judicial realiza el reparto manual o automático.
 1. Si el reparto es manual el Director de Oficina Judicial selecciona el despacho al que se asignará las causas, equiparándolas conforme a cada región de la Comarca.
 2. Si el reparto es automático: La herramienta verifica el despacho de Juez Comarcal con menor carga laboral activa y le asigna la causa; y si hay dos o más despachos con igual volumen de carga laboral activa, se debe aplicar la aleatoriedad, equiparándolas conforme a cada región de la Comarca.
- Se entiende por equiparación por región (Ñokribo, Nidrini y Kodrini), el reparto igualitario de causas según cada región.
- En caso de impedimento o recusación, la causa se reasignará, manual o automáticamente, a otro despacho comarcal, quien la asumirá. Si no hay más despachos que puedan conocer la causa, se deberá nombrar un Suplente para el despacho, al que se le reasignará manualmente.
- Reasignación: Para manejar errores en el reparto, temas de impedimento, recusación o imposibilidad justificada, el sistema debe permitir la reasignación de causa manualmente, con un campo obligatorio para registrar la justificación.

4.5. Reparto para Jueces de Cumplimiento:

Presupuestos:

- Los Jueces de Cumplimiento se identificarán por número de despacho. El orden inicial será establecido de acuerdo al primer apellido de cada juez, y cuando se realice un reemplazo permanente, el nuevo Juez tomará el despacho vacante.
- La asignación de Juez de Cumplimiento será por sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido condicionalmente al despacho. Con este ajuste, si un Juez de Cumplimiento es reemplazado, se cambia el titular del despacho y las causas las asume el nuevo titular.
- El reparto de las causas bajo el sistema mixto y el sistema acusatorio, es equitativo y aleatorio, cuyos seguimientos se llevarán a cabo bajo el procedimiento de oralidad.
- Por cada sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido condicionalmente, se confeccionará una carpeta, la cual se asignará tomando en cuenta la carga laboral activa (son las causas asignadas a un Juez de Cumplimiento en los cuales no se haya extinguido la pena o se haya reactivado el proceso o se haya archivado la

causa registrada).

- El sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido condicionalmente, se debe asignar al despacho del Juez de Cumplimiento que se encuentre con menor carga laboral activa; si hay dos o más despachos de Juez de Cumplimiento con igual volumen de carga laboral activa, se debe aplicar la aleatoriedad.
- Cuando sea creado un nuevo despacho, éste entrará al reparto sin carga histórica, por lo que se debe equiparar gradualmente, asignándole no más de tres causas consecutivas.

Reparto:

- Cuando alguno de los imputados en una causa se le establezca una medida de seguridad, sea condenado o su proceso sea suspendido sujeto a condiciones, el Director de la Oficina Judicial o Coordinador de Trámite realiza el reparto manual o automático.
 1. Si el reparto es manual el Director de Oficina Judicial selecciona el despacho al que se asignará el sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido condicionalmente.
 2. Si el reparto es automático: La herramienta verifica el despacho de Juez de Cumplimiento con menor carga laboral activa y le asigna el sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido condicionalmente; y si hay dos o más despachos con igual volumen de carga laboral activa, se debe aplicar la aleatoriedad.
- En caso de impedimento o recusación, el sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido sujeto a condiciones, se le reasignará, manual o automáticamente, a otro despacho de cumplimiento, quien asumirá su conocimiento. Si no hay más despachos que puedan conocer la carpeta de la persona, se deberá nombrar un Suplente para el despacho que dé seguimiento a la ejecución de la sentencia, medida o proceso suspendido, al que se le reasignará manualmente.
- Reasignación: Para manejar errores en el reparto, temas de impedimento, recusación o imposibilidad justificada, el sistema debe permitir la reasignación manual del sentenciado o persona con medida de seguridad o persona cuyo proceso esté suspendido condicionalmente, con un campo obligatorio para registrar la justificación.

4.6. Repartos para El Tribunal Superior de Apelaciones:

Presupuestos:

- Los Magistrados se asignarán inicialmente por despacho, de acuerdo al orden alfabético de su primer apellido. Cuando se cree un nuevo despacho, éste entrará al reparto sin carga histórica, por lo que se debe equiparar, asignándole no más de tres causas consecutivas al nuevo despacho.
- La asignación será por causas al despacho. Con este ajuste si un Magistrado es reemplazado, se cambia el titular del despacho y las causas las asume el nuevo titular.
- El reparto es equitativo y aleatorio por materia. Se asignará el rol de Magistrado Sustanciador y

se seleccionarán otros dos Magistrados para que conformen la sala, de acuerdo al recurso. La causa se reparte tomando en cuenta el rol en la carga laboral activa (son las causas asignadas a un Magistrado de Apelaciones en los cuales no se haya registrado la resolución del Tribunal Superior en el sistema informático, por rol y materia).

- La causa se debe asignar al despacho del Magistrado que se encuentre con menor carga por rol y materia; si hay dos o más despachos de Magistrado con igual volumen de carga por rol y materia, se debe aplicar la aleatoriedad. El sistema no debe asignar más de tres causas seguidas a un mismo Despacho.
- El trámite por escrito de Mandamiento de Hábeas Corpus y de Impedimento se asigna a un Magistrado sustanciador.
- Los repartos se realizan por materia a fin que sea equitativo. La clasificación de las materias será la siguiente:
 - Hábeas Corpus
 - Impedimentos y recusaciones
 - Recurso de Apelación
 - Recurso de Anulación
 - Recurso de Hecho
 - Conflicto de Competencia

Reparto:

- Al presentarse un recurso, el Director de Oficina Judicial realiza el reparto manual o automático, la herramienta debe presentar las dos opciones.
 1. Si el reparto es manual el Director de Oficina Judicial selecciona el despacho con menor carga laboral por rol y materia, asignándole la causa.
 2. Si el reparto es automático: La herramienta selecciona el despacho con menor carga laboral por rol y materia, asignándole la causa y rol (Sustanciador, Magistrado Completa sala y Magistrado completan sala) y si hay dos o más despachos con igual volumen de carga, se debe aplicar la Aleatoriedad.
- En caso de impedimento o recusación, la causa se reasignará, manual o automáticamente, a otro despacho de Magistrado, quien asumirá el rol asignado para la causa. Si no hay más despachos que puedan conocer la causa, se deberá nombrar un Suplente para el despacho, al que se le reasignará manualmente, en el rol que tenía asignado el Magistrado titular.
- Reasignación: Para manejar errores en el reparto, temas de impedimento, recusación o imposibilidad justificada, el sistema debe permitir la reasignación de causa manualmente, con un campo obligatorio para registrar la justificación.

5. Guías de procedimiento

Cada unidad dentro de la estructura de la Oficina Judicial, así como la función jurisdiccional estará apoyada por distintas guías de procedimiento. Las guías deben contemplar el flujo del proceso en la Oficina Judicial, una descripción detallada de las funciones dentro de la Unidad correspondiente y sus respectivos formularios. Estas guías serán de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios,

facilitándoles el ejercicio de sus funciones dentro de cada una de las Unidades de la Oficina Judicial (ver Anexo 4).

Las guías deben ser utilizadas para monitorear el funcionamiento de la Unidades de la Oficina Judicial y las fases del proceso con el fin de verificar su efectividad. Además, deben ser modificadas o complementadas en la medida en que se identifiquen fallos o novedades con el fin de lograr la mejora continua del sistema y en cumplimiento al objetivo administrativo de gestión eficiente de la Oficina Judicial.

De esta misma forma los procedimientos ante el Juez de Garantía, Tribunal de Juicio, Tribunal de Apelaciones, Juez de Cumplimiento, Municipales y Comarcales, deben mantener una guía de principios básicos para orientar al Juez en sus actuaciones meramente formales.

6. Coordinación con otras Oficinas Judiciales

Las Oficinas Judiciales deben trabajar en armónica colaboración entre sí, con el objeto de lograr un eficiente uso de los recursos en la realización de audiencias, especialmente en aquellas de recursos ante el Tribunal Superior de Apelaciones y de juicio oral a nivel municipal, para lo cual se utilizarán los medios disponibles, como el teléfono, correo electrónico, fax u otro medio electrónico.

Se debe procurar concatenar las audiencias, realizando notificaciones orales a todos los presentes, por lo que se debe verificar en la Oficina Judicial donde se realizarán las audiencias, la disponibilidad de fechas.

También debe existir un ambiente de colaboración en el uso de los recursos materiales: salas de audiencia, equipo de grabación portátil, capacitación y ayuda en el uso de la plataforma informática, sobre todo con los Juzgados Municipales y Comarcales que lo requieran.

V. ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRIBUNALES EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Los Jueces y Magistrados en el Sistema Penal Acusatorio, asumen una gama de responsabilidades que pueden ser resumidas así:

- Pronunciarse sobre el control de los actos de investigación que afecten o restrinja derechos fundamentales del imputado o de la víctima;
- Resolver y dictar sentencia únicamente con base en la prueba incorporada y practicada en el juicio oral por las partes, de acuerdo con las reglas de cada prueba y el derecho;
- Resolver los recursos correspondientes;
- Hacer cumplir la judicialización de la pena y medidas de seguridad;

Los jueces en la fase que corresponde, presiden todas las audiencias, desde la investigación hasta el juicio oral y luego la ejecución de la pena o fase de cumplimiento y, elaborarán las sentencias o

decisiones, responsabilidad que es indelegable.

VI. USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA:

La Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio o los medios tecnológicos aprobados por el Órgano Judicial para el manejo de las causas, serán de uso obligatorio por todos los funcionarios judiciales, como medio de comunicación y registro de todas las actuaciones realizadas en los diferentes procesos judiciales, conforme al cargo que ocupan y el perfil asignado.

En cuanto al registro de las decisiones tomadas en el acto de audiencia, será realizado por el Juez o Magistrado correspondiente, utilizando la Plataforma Tecnológica creadas para el Sistema Penal Acusatorio o los medios tecnológicos correspondientes; en esta tarea, los Jueces y Magistrados podrán apoyarse en la Oficina Judicial para la digitalización de sus fallos.

VII. OTROS TRIBUNALES QUE ACTÚAN EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

1. Juzgados Municipales

1.1. Juzgados Municipales Mixtos

Los Juzgados Municipales Mixtos seguirán manteniendo su actual estructura y realizarán audiencias de juicio oral, para los casos que sean de su competencia. En este sentido, debe incluirse el acondicionamiento y equipamiento de estos juzgados para la celebración y grabación de las audiencias, propiciando los principios de inmediación y contradictorio que debe regir el desarrollo del proceso.

1.2. Juzgados Municipales Penales

En el caso de los Juzgados Municipales Penales, por su competencia exclusiva en materia penal continuarán el proceso de liquidación de causas del sistema inquisitivo-mixto y al culminarlos, el Juez y su personal deben pasar a la Oficina Judicial, la cual les brindará el soporte necesario.

1.3. Juzgados Municipales Comarcales

Los Juzgados Municipales ubicados en las Comarcas, seguirán siendo mixtos y mantendrán su estructura, de acuerdo a lo que indica el Código Judicial (secretario judicial, oficial mayor, escribientes y portero o citador).

Con el objeto de facilitar el acceso a la justicia, para los casos del sistema penal acusatorio, los Jueces Municipales en las Comarcas realizarán funciones de Juez de Garantías, en virtud de las

solicitudes de medidas cautelares o de investigación que afecten derechos y garantías fundamentales, es decir, para toda la fase de investigación. La Secretaría Judicial deberá coordinar la realización de todas las audiencias con la debida antelación, gestionando las notificaciones al Ministerio Público y Defensa Pública o Particular, para garantizar su presencia en el acto correspondiente.

Los casos que sean de competencia municipal comarcal, serán resueltos en fase de juicio oral por el Juez Suplente respetando la diversidad cultural; y en los casos que sean de competencia de circuito, por el Tribunal de Juicio Oral o el Juez Comarcal, de acuerdo a su competencia.

2. Juzgados Comarcales:

Los Jueces Comarcales tendrán competencia para conocer de delitos cometidos dentro del territorio de la comarca, salvo que se trate de delito de homicidio doloso, los delitos que resulten en la muerte de una persona, los delitos contra la economía nacional, los delitos relacionados con drogas, los delitos contra la Administración Pública, el terrorismo y los delitos ejecutados por el crimen organizado.

Los Jueces Comarcales ejercerán sus funciones de manera itinerante y se trasladarán a los Juzgados Municipales del área comarcal de la región que le corresponda, cuando se requiera la realización de un juicio oral de su competencia.

Se apoyarán en la estructura organizacional (secretaría) del Juzgado Municipal en el cual se vaya a desarrollar el juicio oral, de forma tal que el personal, previa capacitación, asuma los roles de Oficina Judicial: Secretario Judicial como Director y un Oficial Mayor o Escribiente como Auxiliar de Oficina Judicial.

La Secretaría Judicial deberá coordinar la realización de todas las audiencias con la debida antelación, gestionando las notificaciones al Ministerio Público y Defensa Pública o Particular, para garantizar su presencia en el acto correspondiente.

VIII. SUPLENTE

Es necesario el nombramiento de los suplentes de los Jueces y Magistrados, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema en caso de impedimentos, recusaciones o ausencias del titular, según las disposiciones legales correspondientes.

ANEXOS

ANEXO 1

PROPUESTA PARA JUECES Y DEFENSORES EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

<i>Primer Distrito Judicial</i>											
Primer Circuito						Segundo Circuito					
Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionarios Garantía	Funcionario s Juicio	Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionario s Garantía	Funcionario s Juicio
6 meses	10	14		30		6 meses	3	7		9	
12 meses	15	22	6	45	18	12 meses	5	10	2	15	6
18 meses	21	29	10	63	30	18 meses	6	10	3	18	9
24 meses	26	36	13	78	39	24 meses	8	16	5	24	15
30 meses			16		48	30 meses			6		18
Tercer Circuito						Colón					
Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionarios Garantía	Funcionario s Juicio	Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionario s Garantía	Funcionario s Juicio
6 meses	3	6		9		6 meses	2	5		6	
12 meses	4	9	2	12	6	12 meses	3	8	3	9	9
18 meses	6	12	4	18	12	18 meses	4	10	3	12	9
24 meses	7	15	5	21	15	24 meses	5	13	3	15	9
30 meses			6		18	30 meses					
Darien											
Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionarios Garantía							
6 meses	1	1		3							
12 meses	1	2		3							
18 meses	1	2		3							
24 meses	2	3		6							
<i>Segundo Distrito Judicial</i>											
Coclé						Veraguas					
Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionarios Garantía	Funcionario s Juicios	Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionario s Garantía	Funcionario s Juicios
6 meses	2	5		6		6 meses	2	4		6	
12 meses	3	7	3	9	9	12 meses	3	5	3	9	9
18 meses	4	9	3	12	9	18 meses	4	7	3	12	9
24 meses	6	11	3	18	9	24 meses	4	9	3	12	9
30 meses											
<i>Tercer Distrito Judicial</i>											
Chiriquí						Bocas del Toro					
Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionarios Garantía	Funcionario s Juicios	Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionario s Garantía	Funcionario s Juicios
6 meses	4	7		12		6 meses	1	2		3	
12 meses	6	10	3	18	9	12 meses	2	3	3	6	9
18 meses	8	13	4	24	12	18 meses	2	4	3	6	9
24 meses	10	16	5	30	15	24 meses	3	5	3	9	9
30 meses											
<i>Cuarto Distrital</i>											
Herrera						Los Santos					
Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Jueces de Juicio	Funcionarios Garantía	Funcionario s Juicios	Gradualidad	Jueces de garantía	Defensores	Funcionar ios Garantía		
6 meses	1	2		3		6 meses	1	1	3		
12 meses	1	2	3	3	9	12 meses	1	2	3		
18 meses	2	3	3	6	9	18 meses	2	2	6		
24 meses	2	4	3	6	9	24 meses	2	3	6		

ANEXO 2

TABLA-GUÍA DE PETICIONES SE RESUELVEN POR AUDIENCIAS O POR ESCRITO

SOLICITUD	AUDIENCIA	ESCRITO	JUEZ
Formulación de Imputación	✓		Juez de Garantías
Legalización de la aprehensión	✓		Juez de Garantías
Solicitud de allanamiento		✓	Juez de Garantías
Control Previo	✓		Juez de Garantías
Control Posterior	✓		Juez de Garantías
Revisión de la Medida Cautelar Personal	✓		Juez de Garantías
Derivación a mediación	✓		Juez de Garantías
Desistimiento	✓		Juez de Garantías
Acuerdo de Pena	✓		Juez de Garantías
Suspensión del proceso sujeto a condiciones	✓		Juez de Garantías
Anticipo jurisdiccional de prueba	✓		Juez de Garantías
Procedimiento directo inmediato, si el imputado no admite los hechos (art. 284 concordante con el art 344)	✓		Juez de Garantías
Procedimiento directo (art. 463 admisibilidad)	✓		Juez de Garantías
Procedimiento simplificado inmediato, cuando el imputado no acepte los cargos (art.282 concordarte con el art 344)	✓		Juez de Garantías
Juicio oral inmediato (art.283 concordante con el art 344)	✓		Juez de Garantías
Procedimiento Simplificado (art. 456)	✓		Juez de Garantías
Juicio Oral Simplificado cuando el requerido no acepta los hechos (art. 458 y 459)	✓		Juez de Garantías
Formulación de acusación (art. 344)	✓		Juez de Garantías
Sobreseimiento con objeciones	✓		Juez de Garantías
Sobreseimiento sin objeciones		✓	Juez de Garantías
Los Jueces de Garantías resuelven en oralidad o en audiencia (CPP Arts. 66, 166, 483, 492, 347)			
Recurso de reconsideración	✓		Todos los tribunales
Hábeas Corpus			
Recurso de apelación.	✓		Tribunal Superior de Apelaciones
Recurso de Anulación	✓		Tribunal Superior de Apelaciones
Recurso de Casación (art. 183 concordante con el art.188)	✓		Sala Penal
Juicio Oral	✓		Tribunal de Juicio Oral
Lectura de sentencia (art. 427)	✓		Tribunal de Juicio Oral
Disposición de evidencia	✓		Juez de Garantías si se solicita antes que se dicte la sentencia; posteriormente, el Juez que dicta la sentencia.
Incumplimiento de las condiciones suspensión del proceso sujeto a pruebas. (art. 46 y 509 CPP)	✓		Juez de Cumplimiento
Reemplazar la Pena Prisión impuesta hasta por cinco años, por Trabajo Comunitario, previa consulta a la Junta Técnica.(art.65, 66, 67, 102 C.P., 512 C.P.P.).	✓		Juez de Cumplimiento

SOLICITUD	AUDIENCIA	ESCRITO	JUEZ
Autorizar al inhabilitado para ejercer profesión, oficio, industria o comercio para el ejercicio, dentro de los límites carcelarios (art.74 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Suspender condicionalmente la ejecución de la pena prisión no mayor de tres años (art.98 C.P.)	✓		Juez de Cumplimiento
Revocar la suspensión condicional de la ejecución de la Pena. (art.99 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Declarar extinguida la pena prisión suspendida condicionalmente. (art.100 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Reemplazar la Pena Prisión no mayor de cuatro años por Días Multa (art. 102 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Reemplazar la Pena Prisión no mayor de cuatro años por Arrestos de fines de semana (art. 102 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Reemplazar la Pena Prisión no mayor de cuatro años por Trabajo Comunitario (art. 102 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Reemplazar la Pena Prisión no mayor de un año por reprensión pública o privada. (art. 102 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Cambiar determinado subrogado penal por otro, previa justificación de necesidad. (art.102)	✓		Juez de Cumplimiento
Revocar el subrogado penal de días multa por Pena Prisión (art. 61 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Revocar el subrogado penal de arrestos de fines de semana por Pena Prisión (art. 56 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Revocar el subrogado penal de trabajo comunitario por Pena Prisión (art. 67 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Revocar el subrogado penal de reprensión pública o privada por Pena Prisión (art. 112 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Revocar el subrogado penal de reprensión pública o privada por Pena Prisión (art. 112 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Fijar, variar, adaptar, las condiciones de la libertad vigilada (art.105 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Aplazar o sustituir la pena principal por prisión domiciliaria o internamiento en centro de salud (art.107-110 C.P., 512 C.P.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Determinar el lugar donde se cumplirá la prisión domiciliaria y señalar la persona que garantiza el cumplimiento (art.63).	✓		Juez de Cumplimiento
Autorizar al que tiene prisión domiciliaria, para que asista al médico, al trabajo, centro hospitalario o educativo (art.64 C.P.).	✓		Juez de Cumplimiento
Aplicar medida de seguridad curativa con internamiento (art.123, 125 C.P.)	✓		Juez de Cumplimiento
Aplicar medida de seguridad curativa con tratamiento ambulatorio (art.123, 127 C.P.)	✓		Juez de Cumplimiento
Concesión de apelación cuando la petición se presenta escrita		✓	Juez de Garantía Juez de Cumplimiento Juez Municipal
Extinción de pena por muerte		✓	Juez de Cumplimiento
Extinción de pena por causa diferente a la muerte		✓	Juez de Cumplimiento
Permiso de trabajo y estudios intramuro		✓	Juez de Cumplimiento
Cómputo y unificación de pena		✓	Juez de Cumplimiento
Conmutación de pena por reconocimiento de trabajo o estudio		✓	Juez de Cumplimiento
Descuento de pena por medida cautelar		✓	Juez de Cumplimiento
Autorizar al que tiene prisión domiciliaria para asistir al médico o centro hospitalario en urgencias.		✓	Juez de Cumplimiento

ANEXO 3

TABLA DE PLAZOS PARA FIJAR AUDIENCIAS

SOLICITUD	PLAZO LEGAL O JUDICIAL	PLAZO NECESARIO	OBSERVACIONES
FASE DE INVESTIGACIÓN			
Formulación de Imputación		0 a 8 días	
Legalización de la aprehensión	24 horas		
Control Previo	10 días		
Control Posterior	10 días		
Revisión de la Medida Cautelar Personal	0 a 48 horas		
Derivación a mediación		0 a 8 días	Tratándose de persona aprehendida la audiencia debe ser fijada antes de las 48 horas
Desistimiento		0 a 8 días	
Acuerdo de Pena		0 a 8 días	
Suspensión del proceso sujeto a condiciones		0 a 8 días	
Solicitud de Anticipo jurisdiccional de prueba		0 a 48 horas	
Solicitud de procedimiento directo inmediato, si el imputado no admite los hechos (art. 284 concordante con el art 344)	10 a 20 días		Se agenda la audiencia intermedia cuando el imputado no admite los hechos
Solicitud de procedimiento directo (art. 463 admisibilidad)	10 a 15 días		Luego de recibida la solicitud
Solicitud de procedimiento simplificado inmediato, cuando el imputado no acepte los cargos (art.282 concordante con el art 344)	10 a 20 días		Se agenda la audiencia intermedia cuando el imputado no admite los hechos
Solicitud de juicio oral inmediato (art.283 concordante con el art 344)	10 a 20 días		Se agenda la audiencia intermedia
Audiencia de Procedimiento Simplificado (art. 456)	10 a 15 días		Posterior al requerimiento del Fiscal
Audiencia de Juicio Oral Simplificado cuando el requerido no acepta los hechos (art. 458 y 459)	10 a 15 días		Después de la audiencia de admisión del procedimiento simplificado e intermedia
Audiencia de formulación de acusación (art. 344)	10 y 20 días		Después de presentada la formulación de acusación por el fiscal
Audiencia de sobreseimiento con objeciones	0 a 15 días		Después de presentadas las objeciones o culminado el plazo para presentarlas
Recursos			
Audiencia para sustentar y decidir recurso de reconsideración interpuesto después de la	10 a 20 días		Después de vencido el plazo para traslado

audiencia. (art 166)			
Audiencia de recurso de apelación. a. Si el recurso se interpone en el acto de audiencias. b. Si el recurso se interpone dentro de los dos días siguientes.	0 a 5 días 0 a 5 días		De presentado el recurso
Recurso de Anulación	5 a 10 días		Después de las 24 horas de recibido por el Tribunal Superior de Apelaciones
Recurso de Casación (art. 183 concordante con el art.188)	15 a 30 días		Después de admitido el recurso
Fase de Juicio			
Juicio Oral		15 a 45 días	Después de realizada la audiencia intermedia
Audiencia de lectura de sentencia (art. 427)	0 a 10 días		Después de anunciado el sentido del fallo
Fase de Cumplimiento			
Audiencias ante el Juez de Cumplimiento		0 a 15 días	Después de recibida la solicitud de audiencia

ANEXO 4

**GUÍAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
OFICINAS JUDICIALES
DEL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Julio 2015