



40



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

“Manual Tipo de Procedimientos del Código Procesal Penal”

R.A. N° 082-2013-CE-PJ

**MAYO 2013
LIMA – PERÚ**



41



INTRODUCCIÓN

El Código Procesal Penal, nace frente a la necesidad de tener una justicia penal más eficiente, oportuna y transparente, por ello con fecha 28 de julio del 2004 se promulga el Decreto Legislativo N° 957, con cual entró en vigencia la nueva norma procesal penal en forma progresiva a nivel nacional; a consecuencia de ello se diseñaron herramientas de gestión necesarias para su correcta aplicación, sin embargo al haber superado los seis años de arduo trabajo se hace necesario revisarlos, analizarlos, actualizarlos y adaptarlos a aquellos procedimientos renovados y optimizados que se han ido encontrando en el camino.

La necesidad de un proceso judicial penal eficaz, justo y tramitado en un plazo razonable ha sido siempre un clamor de sociedad peruana, sobre todo que cautele los derechos fundamentales de la persona, consagrada no sólo en la Constitución Política del Perú, sino también, en los tratados internacionales de los que el Perú es miembro. La sociedad peruana percibía que la justicia en el país era lenta, ineficaz, con procedimientos ritualistas, engorrosos, fundamentalmente escritos que no conllevan a la solución oportuna y justa de sus conflictos, dejando en muchos casos, una sensación de impunidad y corrupción, que incidía negativamente en la imagen institucional de los operadores de justicia.

La actualización del presente Manual de Procedimientos MAPROS ha sido resultado de extensos procesos de gestión con los diferentes Distritos Judiciales del País que viene aplicando el Código Procesal Penal, quienes no solo han plasmado propuestas de experiencias positivas de trabajo ahora en la "Gestión de audiencias efectivas, como principal herramienta de la reforma" sino también se ha propuesto la precisión o reducción de algunos procedimientos administrativos lo que permitiría concretar la celeridad procesal esperada; finalmente han sido las mismas Cortes Superiores de Justicia que a gestión del Equipo Técnico Institucional han validado el trabajo que se presenta en ésta ocasión otorgando anuencia de sus diferentes áreas de trabajo, por lo que se reconoce el esfuerzo cumplido.

EL MAPROS Constituye un documento de gestión administrativa, descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo que servirá de herramienta de capacitación para el personal del NCPP así como para el control de los órganos correspondientes, debiendo ser permanentemente actualizado de acuerdo a los cambios normativos, tecnológicos y de gestión que se presenten. Para ejercer estas competencias se desarrolla una serie de actividades, procedimientos y manuales apoyadas en sistemas informáticos, debidamente concatenados, lo que permite conformar un conjunto de procedimientos administrativos debidamente identificados, descritos y graficados para su formalización con la aprobación del correspondiente Manual de Procedimientos.



42



INDICE DE PROCEDIMIENTOS

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Alcance
4. Base legal

II. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Ingreso de documentos en ventanilla y proceso de digitalización
2. Elaboración de resoluciones.
3. Procedimiento: emisión de oficios.
4. Elaboración de razón.
5. Programación de audiencias (órgano jurisdiccional con sala propia).
6. Programación de audiencias (órgano jurisdiccional con salas compartidas).
7. Realización de audiencia.
8. Atención de consultas de seguimientos de casos.
9. Tramite de elevaciones y devoluciones.
10. Actuación judicial por sistema de video conferencia.
11. Elaboración de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
12. Diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
13. Lectura de cuadernos o expedientes físicos.
14. Lectura de cuadernos o expedientes digitales.
15. Atención de solicitudes de copias certificadas.
16. Atención de solicitudes de copias de audio/video de actuaciones judiciales que requieren de autorización.
17. Ingreso de certificados de depósito judicial.
18. Entrega de certificados de depósito judicial.
19. Tramite de causa en etapa de Ejecución.
20. Custodia de Cuadernos y/o Expediente Judicial



I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se llevarán a cabo en los Módulos Penales compuestos por los Órganos Jurisdiccionales sujetos al Código Procesal Penal.

2. FINALIDAD

Que el personal jurisdiccional y administrativo del Módulo Penal conozca la secuencia de actividades en el trámite de los expedientes, así como el flujo de información existente. De esa forma lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de procesos, procedimientos y actos procesales logrando acelerar su culminación

3. ALCANCE

El presente Manual Tipo es de aplicación para todo el personal del Módulo Penal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, artículo 138, 139 y siguientes.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Código Procesal Penal
- Código Penal.
- Decreto Legislativo 957 que aprueba el Código Procesal Penal.
- Marco Conceptual del Despacho Judicial bajo la vigencia del Código Procesal Penal, aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en sesión del 13 de diciembre del 2005.



44

II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

2.1. PROCEDIMIENTO:

INGRESO DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA Y DIGITALIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Sujeto Procesal		1. Presenta el documento (requerimientos, solicitudes o escritos) en el área de atención al público.
Área de Atención al Público	Asistente de Atención al Público (ventanilla)	2. Recibe el documento físico, verifica si está dirigido a un Órgano Jurisdiccional de la Sede Judicial y si el proceso se encuentra dirigido a la instancia correcta (JIP, JU, JCOL, SALA) en el que se ubica el expediente o si se trata de causa nueva, asimismo verifica si el trámite requiere de tasa judicial (procesos de acción privada). 3. Verifica el número de copias que se adjunta al documento, debiendo ser igual al número de partes procesales del proceso, deja constancia de las observaciones necesarias de no estar conforme. 4. Si requiere tasa judicial, valida la misma en el aplicativo informático. 5. De ser necesario realiza observaciones de lo recibido, las mismas que quedan registradas en el sistema. a) Si la causa no existe: 6. Y se tratara de proceso nuevo crea la causa en el sistema informático, el cual genera el número de proceso, y demás datos aleatorios. a) Si la causa existe: 7. Verifica si hay algún dato nuevo que ingresar al sistema informático. a) Si es un requerimiento o solicitud, los cuales requieren pronunciamiento de fondo, se formará cuaderno: 8. Si requiere un nuevo cuaderno lo genera en el sistema informático, y registra los datos que el sistema solicita. b) No requiere cuaderno: 9. En el sistema informático, anexa el escrito al cuaderno anterior que corresponda. 10. Sella tanto el documento original recibido y copia del mismo. Genera el cargo de recepción, entrega uno al sujeto procesal conjuntamente con la copia del documento recibido y adjunta el otro al documento original. 11. Digitaliza documentos y verifica calidad del escaneado, de ser necesario vuelve a escanear (tiene especial cuidado de digitalizar solo documentos relevantes) todos y cada uno de los requerimientos y escritos: Formalización y acusación fiscal; demandas y escritos; resoluciones casatorias de la Corte Suprema y Tribunal Constitucional, etc.) 12. En el sistema informático, anexa el documento digital al Cuaderno correspondiente, prepara documentos físicos para



45

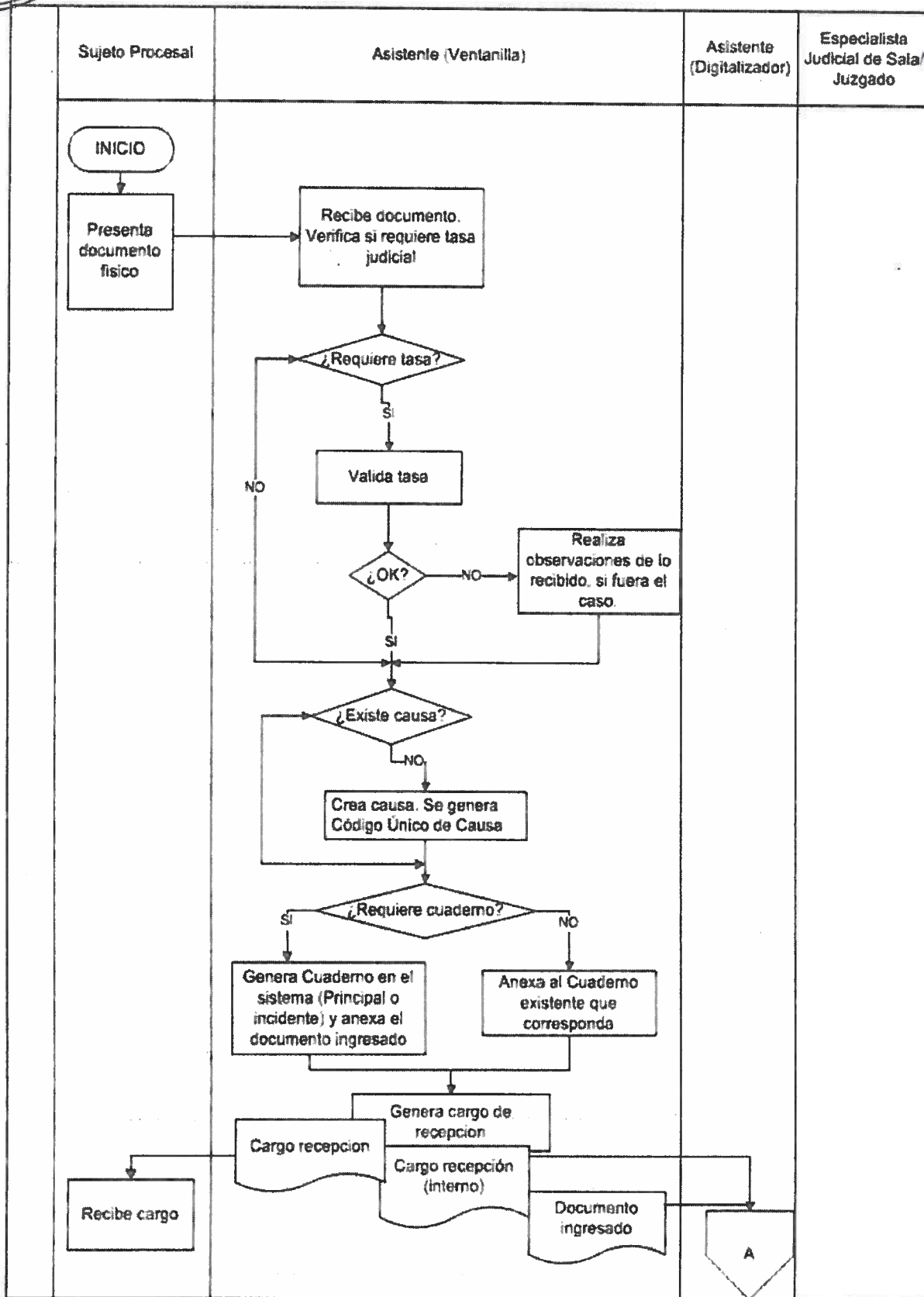


UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		<p>su distribución.</p> <p>13. Distribuye a cada Especialistas Judiciales físicamente y por el sistema, a la hora de corte establecido; verificando la recepción. En tanto no se cuente con la opción para la distribución vía sistema se genera un reporte como cargo. Los cortes documentarios serán al fin de la jornada con la excepción de aquellos que requieren ser entregados inmediatamente.</p> <p>Nota: En caso de pedidos urgentes, éste procedimiento será distribuido en forma inmediata.</p> <p>En caso de Medidas Cautelares (allanamientos, Habeas Corpus, detención preliminar, etc) el especialista de Juzgado deberá poner a conocimiento directo e inmediato del Juez para su calificación.</p>
<p>Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado/Sala</p>	<p>14. Revisa los documentos físicos del despacho, si no están correctos, no los recepciona, para corrección por parte del Asistente de Atención al Público.</p> <p>15. Si los documentos están correctos, los recibirá y firma el reporte de cargo según las hora de corte o la inmediatez del caso..</p> <p>Continúa procedimiento de Despacho de Documentos (Elaboración de Resoluciones...)</p>



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA



Digitalización



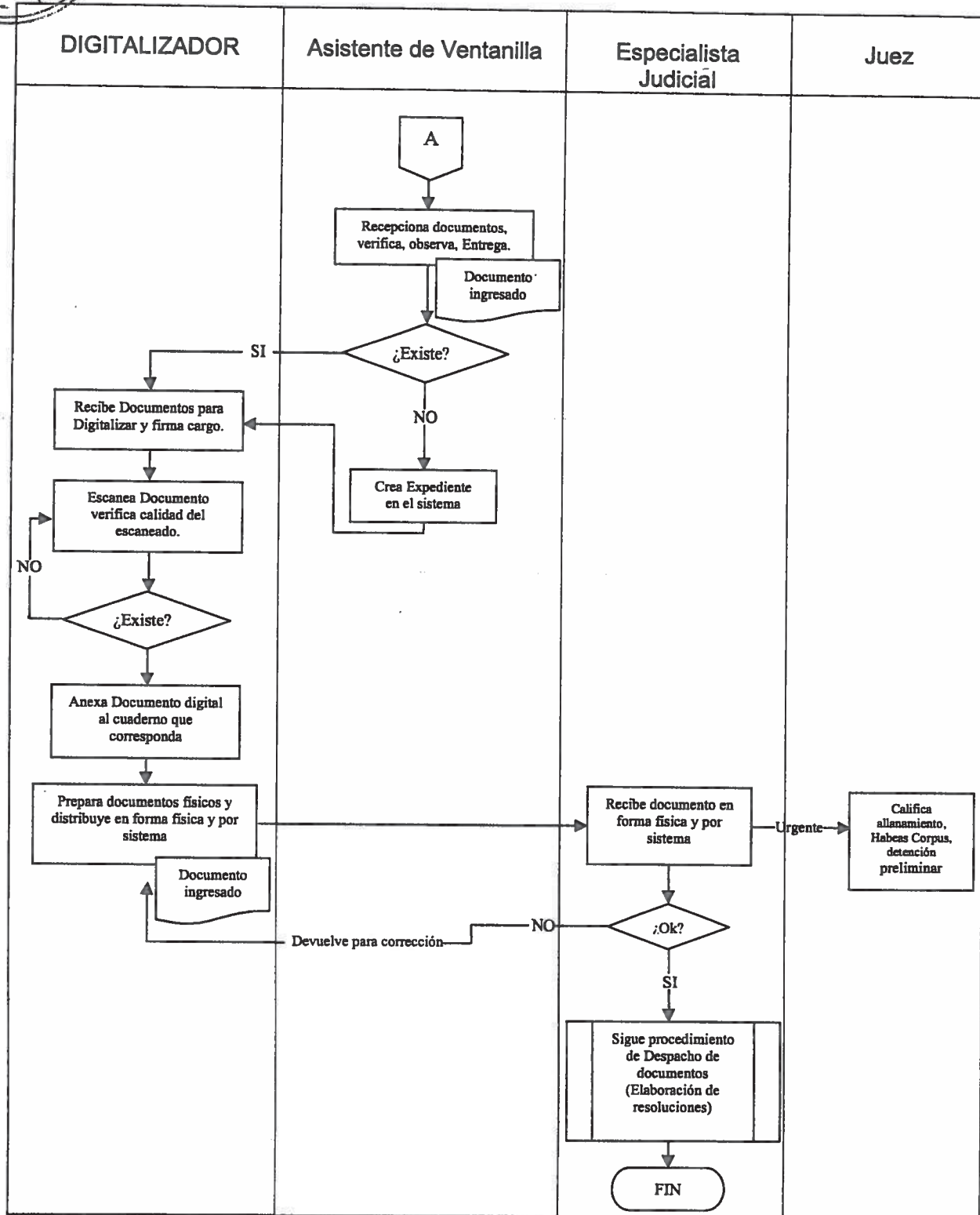


47



FLUJOGRAMA

PROCEDIIMIENTO: INGRESO DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA



2.2. PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		VIENE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE DOCUMENTOS
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/ Sala	<p>1. Recibe el documento (Disposiciones Fiscales, requerimientos, providencias, solicitudes o escritos); lo anexa al cuaderno correspondiente, de ser el caso.</p> <p>Verifica si se registraron correctamente los datos del proceso de ser necesario y en lo que sea posible corrige el error u omisión; evalúa el tipo de atención del documento.</p> <p>Verifica contenido del incidente y advierte errores u omisiones que deben ser subsanadas por el requirente o solicitante.</p> <p>De existir omisiones o errores pasa a Juez para el auto o resolución que devuelva el pedido con el debido fundamento.</p>
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<p>Atención del Documento en Audiencia:</p> <p>Continúa el procedimiento de Programación de Audiencia.</p> <p>Elabora la resolución tipo decreto de citación a audiencia.</p> <p>Con su firma y/o la firma del Juez, según sea el caso, descarga el Decreto en el sistema, y anexa el documento al cuaderno correspondiente.</p> <p>Elabora la resolución tipo decreto que autoriza el apersonamiento de los sujetos procesales</p>
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado	Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones, Oficios y Otros.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado /Sala	<p>Atención del Documento sin Audiencia:</p> <p>Decreto:</p> <p>Elabora la resolución tipo decreto.</p> <p>Con su firma y/o la firma del Juez, según sea el caso, descarga el Decreto en el sistema y anexa el documento al cuaderno correspondiente.</p>
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado	Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones, Oficios y Otros.
Despacho	Juez	<p>Auto:</p> <p>Envía el documento al Juez por sistema.</p> <p>Juez recepciona el cuaderno POR SISTEMA.</p>





49



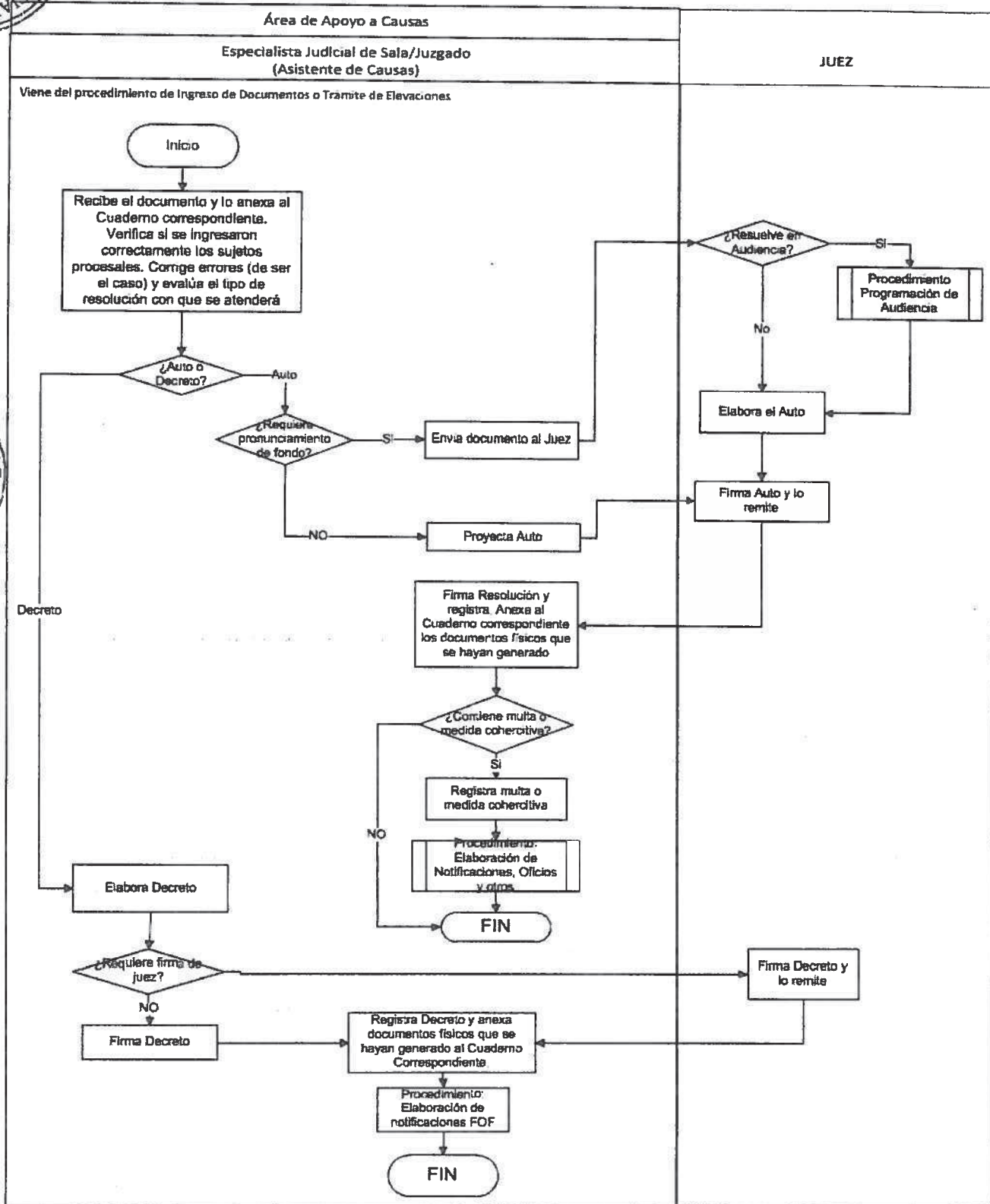
		<p>Juez elabora la resolución. Descarga en el Sistema Informático.</p> <p>2. Firma Auto y lo entrega al Especialista Judicial que corresponda de ser el caso.</p>
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<p>3. <u>Firma la Resolución</u> la descarga en el sistema, anexa los documentos físicos que se hayan generado al cuaderno correspondiente. Evalúa si la resolución contiene una multa o medida coercitiva, en cuyo caso hace el registro de la misma.</p>
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado	<p>4. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones, Oficios y Otros (considerando las notificaciones electrónicas, telefónicas y/o canalizadas ante la unidad de comunicaciones del NCPP.</p> <p>5. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES



51



2.3. PROCEDIMIENTO:

EMISION DE OFICIOS

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Area de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<p>Viene del Procedimiento Elaboración de Resoluciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora Oficio y los documentos que correspondan ser anexados (copias, fichas, boletines, etc) y verifica si requiere firma del Juez. <p>Si no requiere firma del Juez</p> <ol style="list-style-type: none"> Firma oficio. Sigue paso 5. Aplica también en decretos de mero trámite que citan a audiencia, decretos de apersonamiento, traslados la acusación, decreto pone los autos a despacho, y otros similares que no contenga decisión jurisdiccional. <p>Si requiere firma del Juez</p> <ol style="list-style-type: none"> Remite oficio para firma
Juzgado- Despacho	Juez	<ol style="list-style-type: none"> Firma oficio y devuelve al Especialista Jurisdiccional de Juzgado.
Area de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado	<ol style="list-style-type: none"> Descarga en el sistema. <p>Si el destinatario se ubica dentro del mismo local de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligencia el oficio personalmente. <p>Si el destinatario se ubica fuera del local de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Remite el oficio al Asistente de Comunicaciones para su diligenciamiento. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documento a diligenciar Diligencia documento Devuelve cargo al Especialista Jurisdiccional del Juzgado. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



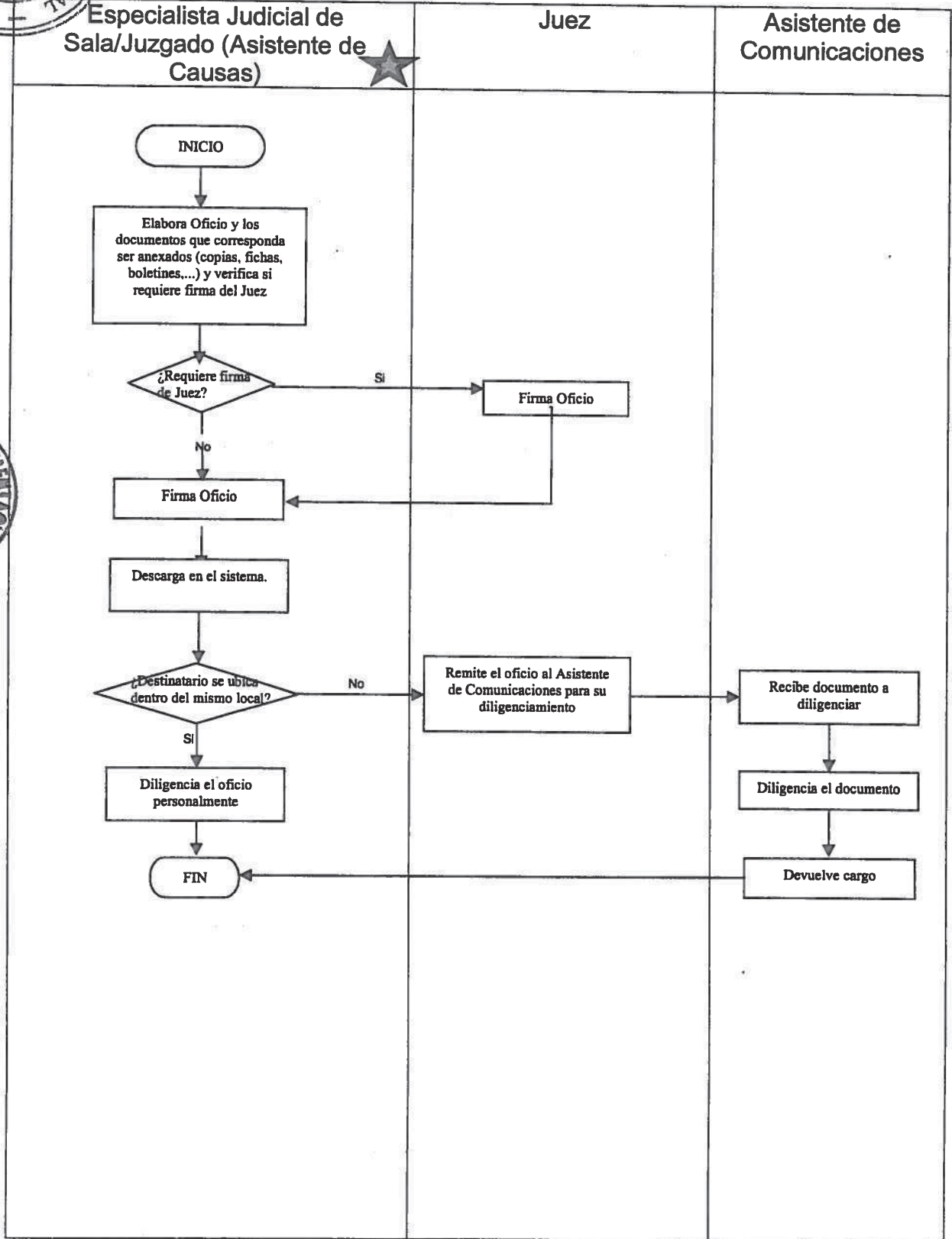


51



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS



52

2.4. PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE RAZÓN



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencias, Asistente de Comunicaciones Asistente Judicial	Cuando se requiere dejar constancia de alguna situación 1. Elabora y firma razón. Da cuenta al juez.
Juzgado- Despacho	Juez	2. Evalúa la razón, si amerita realizará un acto procesal.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado / Especialista Judicial de Audiencias	3. Si no se requiere realizar un acto procesal, se adjunta razón al cuaderno correspondiente. 4. Verifica acto procesal a realizar y sigue el procedimiento correspondiente. Adjunta razón al cuaderno que corresponda <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



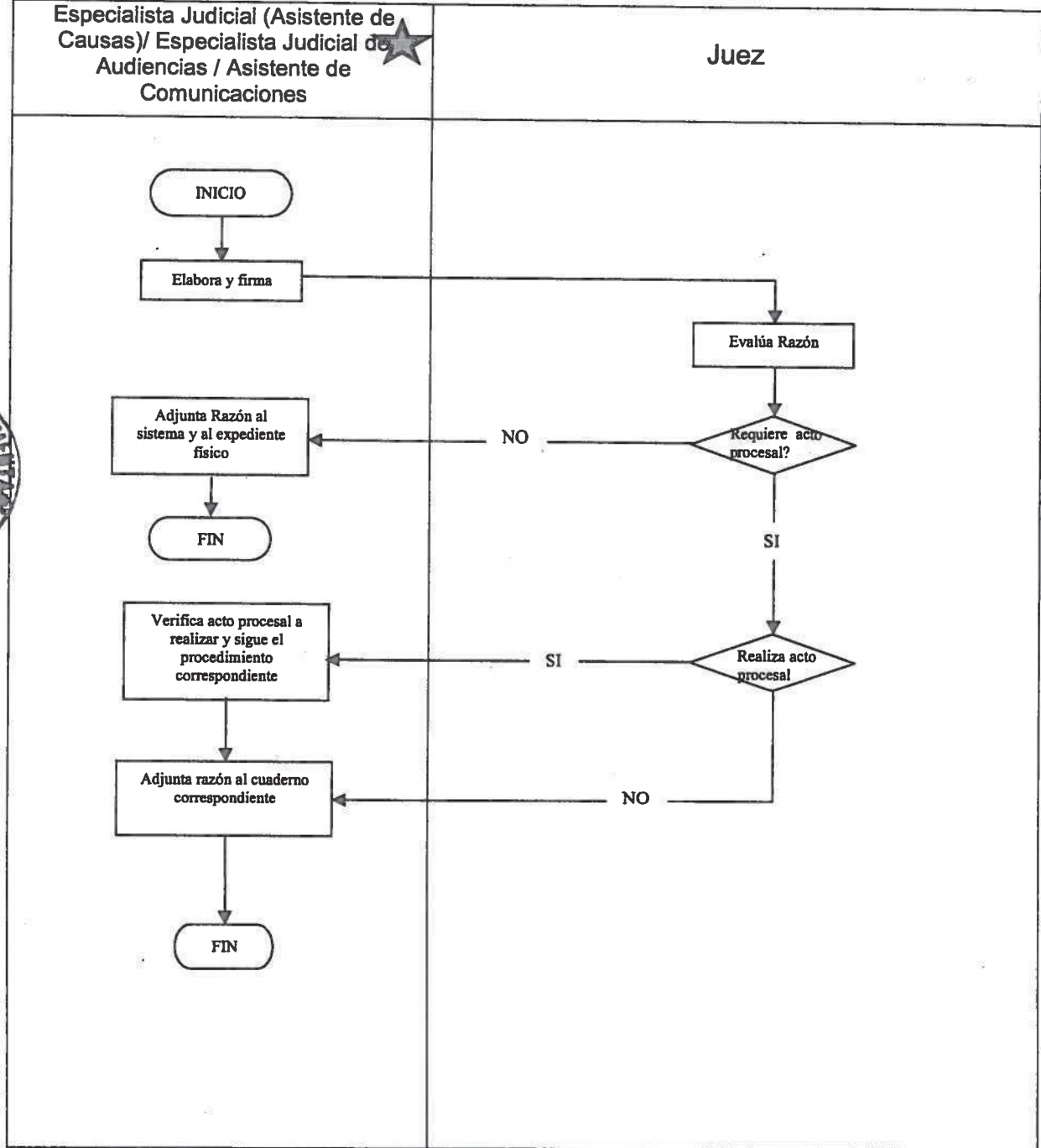


53



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RAZÓN



2.5. PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS

(Órgano Jurisdiccional con Sala Propia)



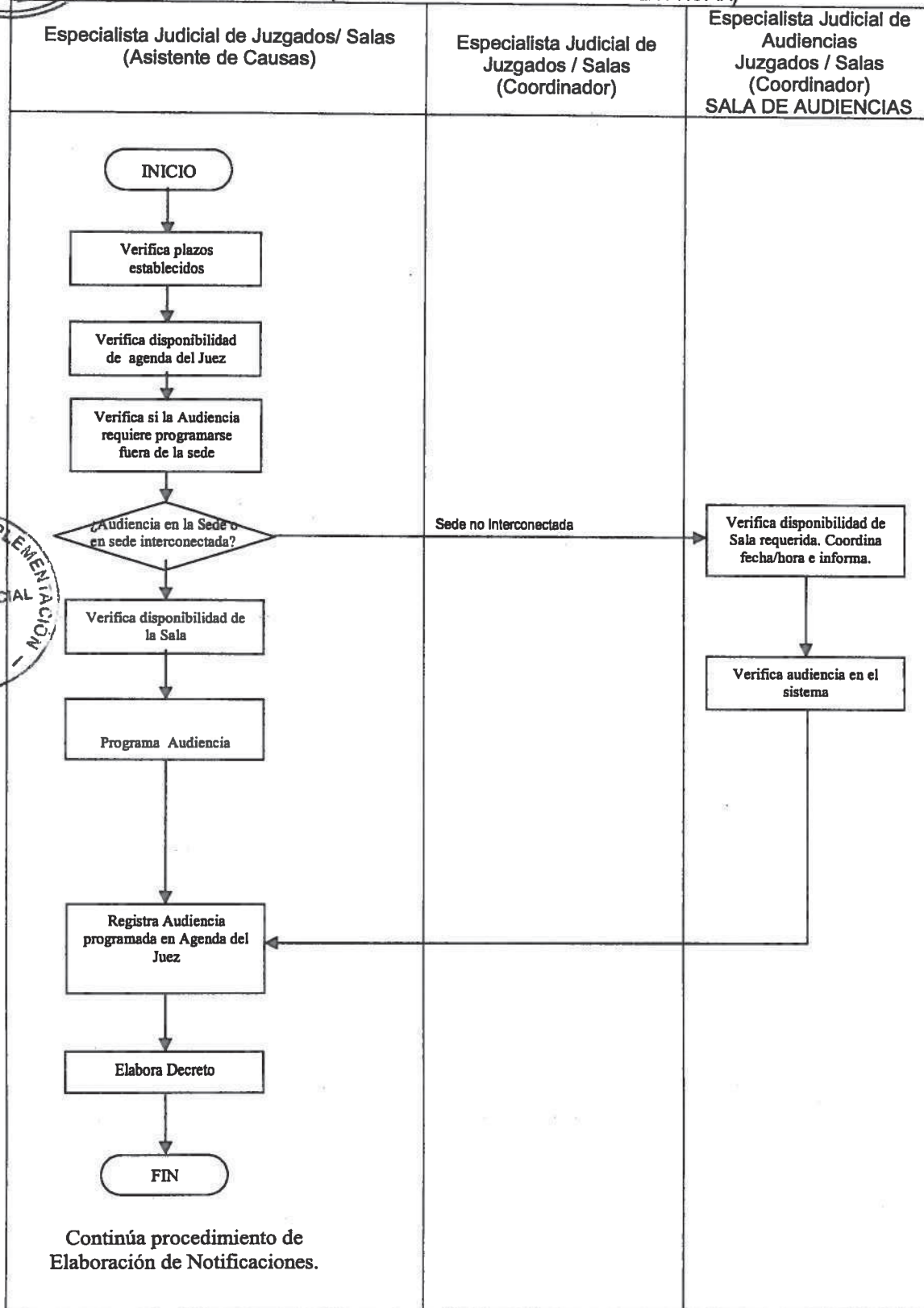
UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica los plazos establecidos por ley. 2. Verifica en el SIJ disponibilidad en la agenda del Juzgado. 3. Verifica si la Audiencia requiere programarse fuera de la Sede. 4. Verificar si la audiencia podría tener algún contratiempo o imposibilidad de realización o requiere de procedimientos especiales a fin de pedir resguardo policial <p>Si la audiencia es en la sede o en sede interconectada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la disponibilidad de la sala de audiencias en el sistema. 6. Programa la audiencia bajo responsabilidad dentro del plazo legal. 7. Registra la audiencia programada en la agenda del Juez. 8. Elabora decreto que cita a Audiencia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Continúa Procedimiento de Elaboración de Notificación.</p>
Área de Realización de audiencias	Coordinador de Realización de Audiencias	<p>Si la audiencia es en sede no interconectada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica disponibilidad en la sala requerida. (previa coordinación) con la sede destino. 2. Coordina fecha y hora e informa. 3. Programa audiencia en el sistema del Órgano Jurisdiccional de origen bajo responsabilidad dentro del plazo legal.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registra audiencia programada en la agenda del Juzgado. 5. Elabora decreto. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Continúa Procedimiento de Elaboración de Notificación.</p>





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE AUDIENCIA (ORGANO JURISDICCIONAL CON SALA PROPIA)



56

2.6. PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS

(Órgano Jurisdiccional con Salas Compartidas)

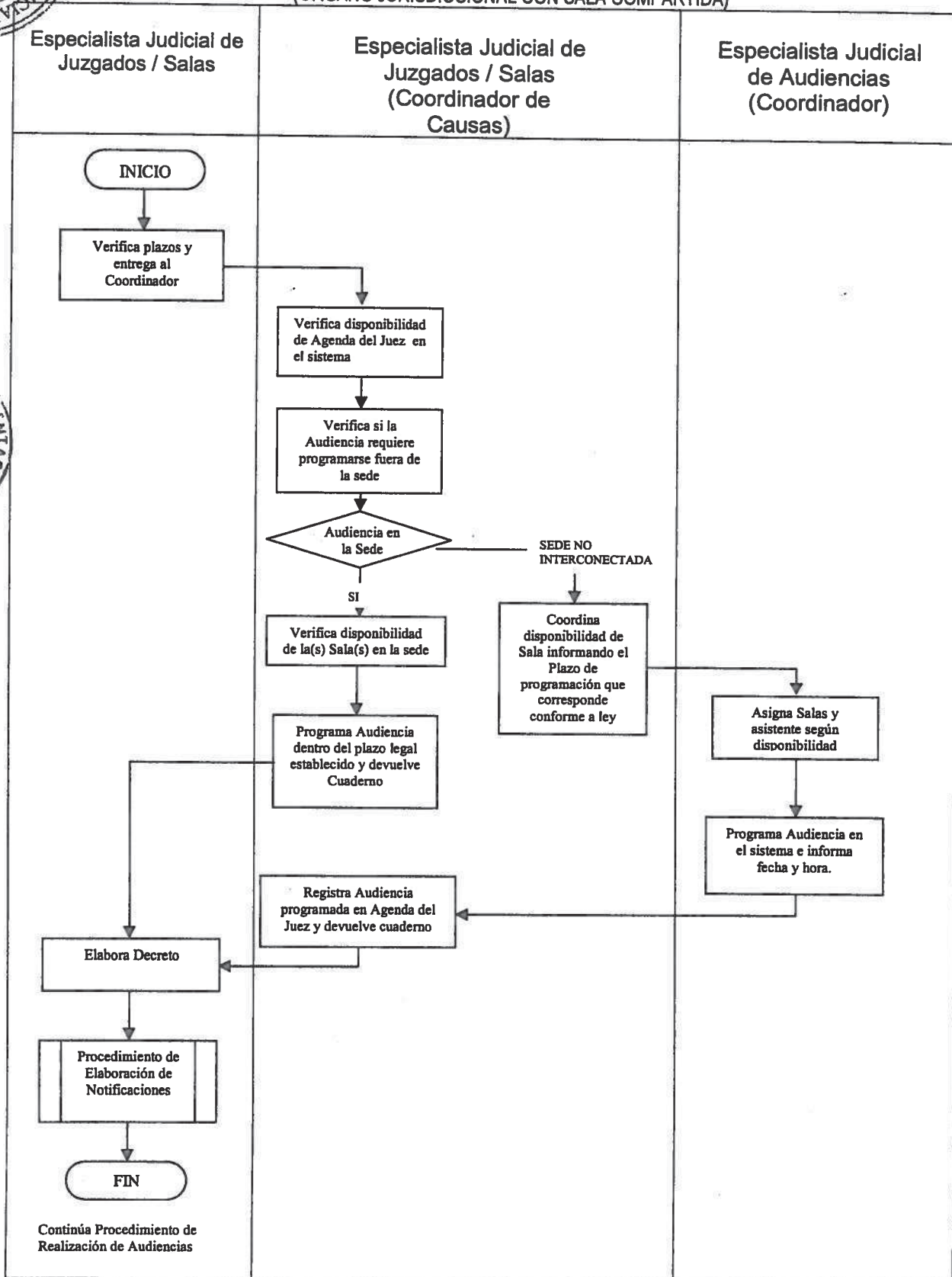


UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Area de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica los plazos establecidos por ley y entrega al coordinador. 2. Antes debe verificar si los sujetos procesales que deben intervenir en las audiencias tienen citación obligatoria o facultativa cumpliendo responsablemente con el diligenciamiento de citaciones y/o notificaciones respectivas a fin de dar cuenta al Magistrado antes de la diligencia.
Area de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Coordinador	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica en el sistema plazos y disponibilidad en la agenda del Juzgado. 4. Verifica si la Audiencia requiere programarse fuera de la sede. <u>Si la audiencia es en la sede o en sede interconectada.</u> 5. Verifica en el sistema la disponibilidad de las salas en la sede. 6. Programa audiencia dentro del plazo legal establecido y devuelve cuaderno al Especialista de Causa.
Area de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora decreto que cita a Audiencia, el mismo que no necesariamente requiere de firma del Juez Sigue Procedimiento de elaboración de Notificaciones FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	Coordinador de Audiencias	<p><u>Si la audiencia es en sede no interconectada.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Coordina disponibilidad de sala en sede de destino, obtiene fecha. Sigue Procedimiento de programación de audiencias a cargo del Especialista de Juzgado y elaboración de Notificaciones a cargo del Asistente Jurisdiccional. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		<p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE AUDIENCIAS.</p>





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE AUDIENCIA (ORGANO JURISDICCIONAL CON SALA COMPARTIDA)



56

2.7. PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DE AUDIENCIA

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Área de Apoyo a Causas	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	1 Remite al especialista de Audiencias y/o Coordinador el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse inmediatamente.
Área de Realización de Audiencias	Coordinador de Audiencias (Especialista judicial de Audiencias)	2 Recibe cuaderno y asigna en el sistema al Especialista Judicial de Audiencias .
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Audiencias de Juzgado y Sala	3 Recibe cuaderno, verifica escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención, de ser el caso y prepara Sala de Audiencia. 4 Realiza pregón <u>Si el Juez no asiste:</u> 5 Registra reprogramación en el sistema revisando el SIJ. 6 Informa y registra en audio el motivo de inasistencia del Juez, los sujetos procesales se acreditan y se emite el decreto con la Reprogramación de la Audiencia quedando subsistentes los apercibimientos), notifica oralmente a los presentes y de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante (Defensoría Pública, Ministerio Público, Testigos, Peritos, etc). 7 Descarga el estado de la audiencia, firma y anexa el Acta al cuaderno, cumple con asociar el audio y el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas. 8 Devuelve el cuaderno al Especialista Jurisdiccional del Juzgado.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado/Sala .	9 Efectúa notificación en los casos en que se requiera. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones. 10 En caso de reprogramación, retorna al inicio del procedimiento. Vuelve al paso 1



59



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	Si el Juez asiste: 11 Registra audio, acta y la asistencia de los sujetos procesales en el sistema informático. Asocia inmediatamente al SIJ en un plazo de no mayor de 24 horas.
Despacho	Juez	Si no se instala la Audiencia 12 El Juez puede disponer que se re programe la audiencia, notificando a los presentes y ordenando la notificación que corresponda solo en caso de omisiones. 13 Caso contrario emite la resolución que corresponda.
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	14 Registra reprogramación en el sistema, según lo ordenado por el Juez. Descarga el estado de la audiencia, firma acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el audio y el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere. 15 Devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverse inmediatamente.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado/Sala	16 Efectúa notificación en los casos en que se requiera. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones. 17 En caso de reprogramación, retorna al inicio del procedimiento. Vuelve al paso 1 18 Si se emitió resolución finaliza el procedimiento FIN DEL PROCEDIMIENTO
Despacho	Juez	Si se instala la Audiencia 19 Inicia y desarrolla la audiencia Si se suspende la audiencia 20 Coordina nueva fecha, requiere al especialista de Audiencias para continuarla en otra sesión y notifica a los presentes.
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	21 Registra la reprogramación de la sesión de la audiencia en el sistema. 22 Cierra acta y audio. Cumple con asociar el audio y el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas.
Despacho	Juez	23 Firma el acta
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	24 Descarga el estado de la audiencia, firma acta y la anexa al cuaderno



UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		25 Devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas (salvo casos urgentes)
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	26 Recibe cuaderno con Acta. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Despacho	Juez	Si no se suspende la audiencia y se resuelve 27 Notifica a los presentes lo resuelto en un mismo acto, si hay solicitud dispone la entrega de audios en forma inmediata a los sujetos procesales.
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	28 Cierra acta y audio. Cumple con asociar el audio y el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas.
Despacho	Juez	29 Firma el acta
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	30 Descarga el estado de la audiencia, firma acta y la anexa al cuaderno. 31 Devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	32 Recibe cuaderno con Acta. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Despacho	Juez	33 Si no resuelve en audiencia: 34 El Juez se reserva el derecho de emitir resolución en el plazo de ley Si resuelve con auto. 35 Notifica en audiencias previa a los presentes que emitirá su resolución en el plazo legal.
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	36 Cierra acta y audio. Cumple con asociar el audio y el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas.
Despacho	Juez	37 Firma el acta
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	38 Descarga el estado de la audiencia, firma acta y la anexa al cuaderno. 39 Devuelve el cuaderno en 24 horas.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado/Sala	40 Efectúa notificación solo a los sujetos procesales que no asistieron a la audiencia anterior. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones.
Despacho	Juez	41 Elabora auto, descarga en el sistema y devuelve cuaderno.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado	42 Efectúa notificación. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones.

61

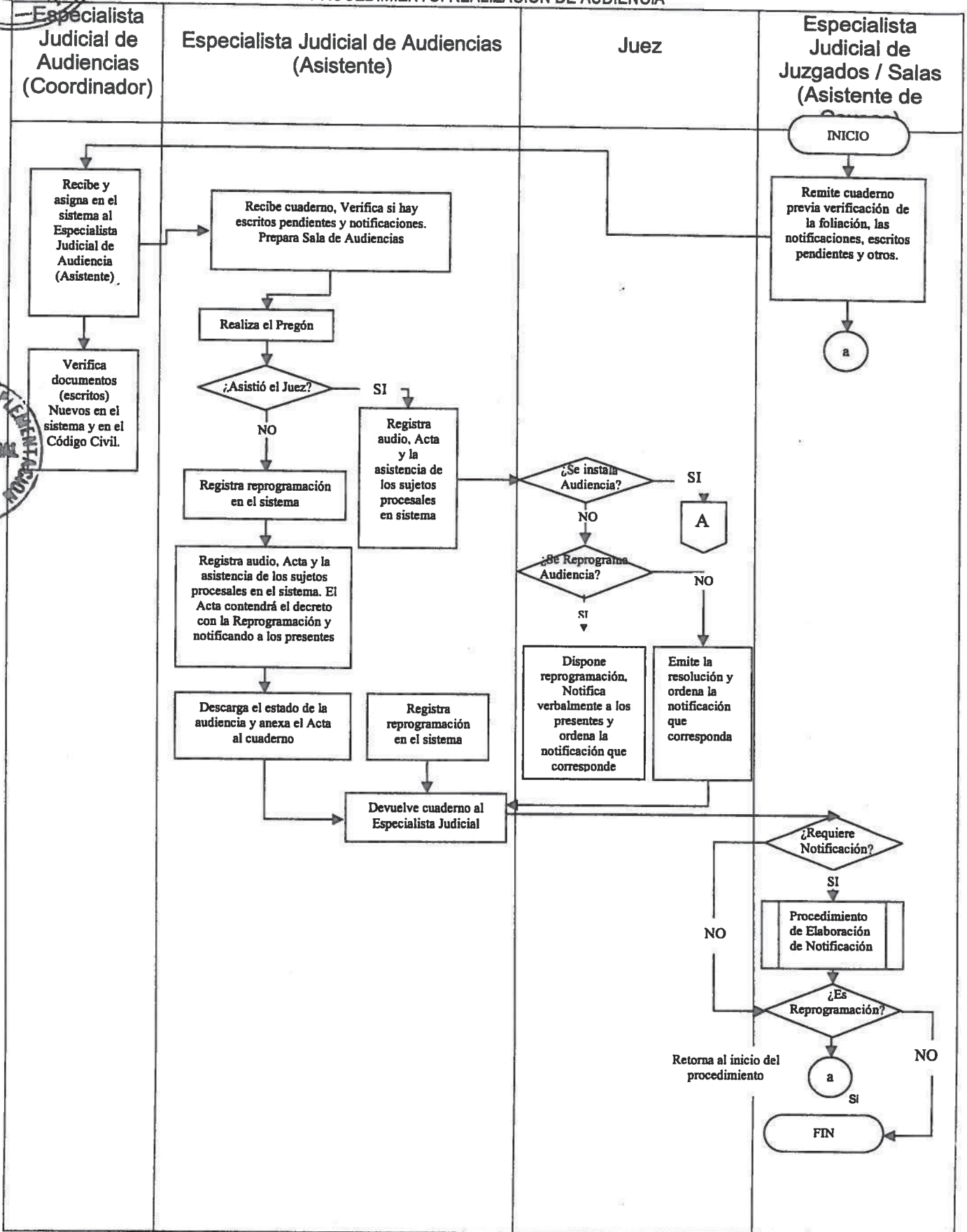


UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Despacho	Juez	Si resuelve con sentencia 43 Dispone programación de audiencia para lectura de sentencia dentro del plazo de ley, notifica a los presentes y en Audiencia ordena notificación que corresponda solamente a quienes no asistieron a la diligencia.
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	44 Registra programación en el sistema. Cumple con asociar el audio y el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas.
Despacho	Juez	45 Firma el acta
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	46 Descarga el estado de la audiencia, firma acta y la anexa al cuaderno. 47 Devuelve el cuaderno en 24 horas.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Especialista Judicial de Juzgado/Sala	48 Efectúa notificación en los casos en que se requiera, solamente a quienes no asistieron. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones.
Despacho	Juez	49 Elabora sentencia y la descarga en el sistema. 50 Da lectura en la audiencia que fue previamente convocada.
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	51 Cierra acta y audio
Despacho	Juez	52 Firma el acta
Área de Realización de Audiencias	Especialista Judicial de Audiencias	53 Descarga el estado de la audiencia, firma acta y la anexa al cuaderno. 54 Devuelve el cuaderno en 24 horas.
Área de Apoyo a Causas Jurisdiccionales	Asistente Judicial de Juzgado/Sala	55 Efectúa notificación de la sentencia a quienes no asistieron. Sigue Procedimiento de Elaboración de Notificaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



b2

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDIENCIA





69



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE AUDIENCIA

