



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 014-2017-CE-PJ

Lima, 11 de enero de 2017

#### VISTOS:

El Oficio N° 496-2016-ETI-CPP/PJ, cursado por el señor Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal; y el Informe N° 66-2016--NOR-ST-ETI-CPP/PJ, remitido por el Componente de Normativo del referido Equipo Técnico.

#### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que la implementación progresiva del Nuevo Código Procesal Penal a nivel nacional constituyó un reto para los operadores de justicia, pues implicaba asumir la necesidad de cambio al modelo determinado por el Código de Procedimientos Penales de 1940; así, se debía interiorizar un nuevo modelo procesal donde se implementa el despacho judicial penal corporativo, basado en la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

**Segundo.** Que, en ese contexto, es necesario la elaboración de un Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República, basado en el principio de especialización de funciones, que diferencia la función jurisdiccional a cargo de los Jueces de Investigación Preparatoria, Juzgamiento ( Unipersonal o Colegiado), y la Sala Penal de Apelaciones, denominada "Área Jurisdiccional", siendo la función exclusiva de los jueces el de resolver con independencia e imparcialidad las pretensiones contenidas en requerimientos y/o solicitudes presentadas por los sujetos procesales; y, por otro lado, la función administrativa, a cargo y bajo supervisión del Administrador del Código Procesal Penal, denominada "Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional", que brinda soporte integral al área jurisdiccional, donde se privilegia la oralidad a través de la realización de las audiencias, con miras a un sistema de gestión de calidad y mejora continua del servicio de justicia.

**Tercero.** Que, a través del citado informe técnico, se validó el "Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República", constituyendo una forma de organización de trabajo moderno y eficiente, diseñado conforme a los principios y normas del Nuevo Código Procesal Penal, cuyo objetivo primordial es el de garantizar a los usuarios una atención de calidad del servicio público de administrar justicia en la especialidad penal.

**Cuarto.** Que el artículo 82°, inciso 26) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como funciones y atribuciones del Consejo





# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 014-2017-CE-PJ

Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 017-2017 de la tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Álvarez Díaz, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el “Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República”, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el documento aprobado, en el Portal del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal, Ministerio Público, Cortes Superiores de Justicia del país; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**



LAMC/ps

**DUBERLÍ APOLINAR RODRIGUEZ TINEO**  
Presidente







PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
CONSEJO EJECUTIVO

“Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo  
de las Cortes Superiores de Justicia de la República”



**R.A. N° 014-2017-CE-PJ**

**ENERO 2017**  
**LIMA - PERU**



## TÍTULO PRELIMINAR

### PRINCIPIOS



#### Artículo I: Atención de calidad.

El Nuevo Despacho Judicial Penal constituye una forma de organización de trabajo moderno y eficiente diseñada conforme a los principios y normas del Código, con la finalidad de garantizar a los usuarios una atención de calidad del servicio público de justicia en la especialidad penal, por los Jueces y el personal administrativo del Poder Judicial.

#### Artículo II: División de Funciones.

El Nuevo Despacho Judicial Penal conlleva una necesaria separación de funciones entre el área jurisdiccional y el área administrativa, delimitándose en el presente Reglamento su autonomía y formas de coordinación. La primera está integrada únicamente por los Jueces y tiene como función exclusiva resolver con independencia e imparcialidad las pretensiones contenidas en requerimientos y solicitudes presentadas por las partes procesales, mediante el dictado de resoluciones escritas u orales en audiencias. La segunda está integrada por todo el personal que tiene como función realizar las acciones administrativas de apoyo a la función jurisdiccional.

#### Artículo III: Uniformidad de procedimientos.

El Nuevo Despacho Judicial Penal se basa en la uniformidad, estandarización y predictibilidad de todos los procedimientos de competencia del Área Administrativa, promoviendo constantemente las buenas prácticas que generen la mayor eficiencia del proceso penal. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, es el órgano máximo de consulta y de decisión sobre cualquier asunto administrativo relacionado al Nuevo Despacho Judicial Penal, previo informe del Equipo Técnico de Implementación del Código a nivel nacional.

#### Artículo IV: Responsabilidad por la gestión.

El personal del Área Administrativa del Nuevo Despacho Judicial Penal, tiene el deber de cumplir en forma diligente las diferentes funciones administrativas asignadas normativamente, siendo responsables exclusivos de los actos que obstaculicen, retarden o impidan la realización de audiencias o diligencias judiciales, así como del cumplimiento de los actos de impulso procesal y de ejecución de las resoluciones dentro de los plazos legales. El Administrador tiene autonomía en la dirección y supervisión de todo el personal administrativo, debiendo dar cuenta periódica a la Junta de Jueces Coordinadores del respectivo distrito judicial.

#### Artículo V: Trabajo en equipo.

En la organización del Nuevo Despacho Judicial Penal, los Jueces y el personal administrativo que conforman el Módulo Penal trabajan en equipo de manera complementaria y coordinada. En el Área Jurisdiccional, las diversas solicitudes o



requerimientos generados en un mismo caso penal, serán conocidas indistintamente por cualquier Juez de Investigación Preparatoria, conforme a la agenda diseñada por el Administrador. En el Área Administrativa, el personal labora indistintamente con todos los Jueces de la misma competencia funcional, siendo responsable individualmente del cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo VI: Método de trabajo en audiencias.**

El Nuevo Despacho Judicial Penal prioriza la realización de audiencias orales, públicas y contradictorias como el mejor método de trabajo para la toma de decisiones por los Jueces, ante los requerimientos y solicitudes presentados por las partes procesales, salvo las excepciones previstas en el Código. El Administrador es el responsable exclusivo del agendamiento de audiencias en forma temática, así como de su realización dentro de los plazos legales y en óptimas condiciones.

#### **Artículo VII: Utilización de tecnologías de información y comunicaciones.**

El Nuevo Despacho Judicial Penal prioriza la utilización de las diversas tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las etapas del proceso penal, como la notificación electrónica obligatoria de todos los actos procesales, salvo las excepciones previstas expresamente en el Código, el registro en audio y/ o video de audiencias, el uso de video conferencias, la digitalización de los cuadernos y expedientes judiciales, la reducción gradual del uso del papel, la visualización de documentos digitales por los jueces para el dictado de resoluciones, entre otras.

#### **Artículo VIII: Flexibilidad de procedimientos.**

La flexibilidad implica la incorporación de procedimientos y técnicas para anticipar y reaccionar ante el cambio o situaciones no previstas en el Código o el presente Reglamento, debiendo los Jueces y el personal administrativo del Nuevo Despacho Judicial Penal superar cualquier formalismo innecesario que impida el objetivo de lograr una justicia pronta y cumplida.

#### **Artículo IX: Excepcionalidad de las nulidades.**

Las nulidades podrán ser declaradas excepcionalmente en los casos previstos expresamente en el Código, cuando la parte afectada acredite un agravio real y concreto al contenido de un derecho fundamental y no sea posible su subsanación o convalidación. Los actos procesales anulados únicamente por defectos formales afectan el principio de economía procesal y de eficacia del servicio de justicia.

#### **Artículo X: Fundamento de interpretación.**

La enumeración de los principios desarrollados en este título no excluye otros principios de naturaleza análoga que coadyuven a un servicio de justicia penal de calidad. Estas normas serán utilizadas como fundamento de interpretación.







## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1: Objetivo.**

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones con las que se administra el Nuevo Despacho Judicial en la especialidad penal, conforme a las normas del Código Procesal Penal, a efectos de brindar un servicio público de justicia al usuario con estándares de calidad.

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

#### **Artículo 2: Base Legal.**

- Constitución Política del Perú.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal artículos 249, 120.3°, 127.6°, 128, 129.1°, 129.4°, 132.6°, 136.2°, 170.4°, 252, 361.1°, 366.3°, 367.6°, 368.3°, 473.3° y 498.2°
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 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 de 2005.

Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia, aprobado mediante RA 082-2013-CE-PJ.

Manual Tipo de Procedimiento del Código Procesal Penal aprobado mediante RA 082-2013-CE-PJ.

- Acuerdo N° 829-2015 que aprueba la reunión de trabajo entre el Equipo Técnico de Implementación del CPP y la comisión revisora para la validación del reglamento del Nuevo Despacho Judicial.

#### **Artículo 3: Ámbito de Aplicación.**

El Reglamento será de aplicación en las sedes judiciales donde se tramitan los procesos con el código procesal penal.

#### **Artículo 4: Nuevo Despacho Judicial.**

El Nuevo Despacho Judicial Penal es una organización moderna basada en la clara separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas conformantes del Módulo Penal de cada Corte Superior de Justicia, está conformado por el área jurisdiccional y el área de apoyo a la función jurisdiccional denominada también "área administrativa".

El área jurisdiccional, está integrada por: el Juzgado de la Investigación Preparatoria, Juzgado Penal Unipersonal, Juzgado Penal Colegiado y Sala Penal Superior, conforme lo establece el Código.

El área administrativa, está integrada por: La Administración, Unidad de Causas Jurisdiccionales, Unidad de Realización de Audiencias, Unidad de Atención al Público, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Custodia, Unidad de Soporte Técnico.

**Artículo 5: Terminología.**

El Reglamento utilizará la siguiente terminología:

1. Código Procesal Penal del 2004: El Código.
2. Reglamento del Código Procesal Penal: El Reglamento.
3. Administrador del Código Procesal Penal: El Administrador.
4. Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal: ETI— Penal.
5. Sistema Informático de Justicia (SIJ): El sistema.



## TITULO II ÁREA JURISDICCIONAL

### Artículo 6: Composición.

El área jurisdiccional está integrada por los Jueces que laboran en los Juzgados de Investigación Preparatoria, los Juzgados Penales Unipersonales, los Juzgados Penales Colegiados y las Salas Penales Superiores conforme a las competencias asignadas por el Código.

### Artículo 7: Función.

Corresponde al Órgano Jurisdiccional resolver los procesos penales, conforme a las exigencias del nuevo modelo procesal, con tendencia adversarial, consistente en la redefinición y recomposición del conflicto jurídico penal entre las partes, producido por la comisión de un hecho que constituye delito. Para tal efecto, los Jueces tienen como función resolver las pretensiones de las partes procesales contenidas en requerimientos o solicitudes, mediante el dictado de resoluciones orales en audiencias o escritas bajo la forma de autos o sentencias motivadas.

### Artículo 8: Deberes.

Los Jueces tienen el deber de actuar con independencia e imparcialidad en el proceso penal, estando impedidos de sustituir a las partes en la demostración de sus respectivas pretensiones, resolviendo exclusivamente en base a la información aportada al proceso y sometida al método contradictorio.

### Artículo 9: Método contradictorio.

El método contradictorio consiste en que las partes tienen el derecho de contrastar la información y las pruebas que puedan afectar su situación jurídica en el proceso, en forma previa al dictado de la resolución judicial. Por su parte, el Juez debe exigir a las partes la demostración objetiva de las afirmaciones efectuadas en el proceso.

### Artículo 10: Información pública disponible.

Los Jueces al momento de resolver podrán utilizar directamente la información pública que se encuentre a su disposición inmediata en las respectivas bases de datos informáticos del órgano jurisdiccional, debiendo previamente garantizar el contradictorio de las partes.

### Artículo 11: Juez Coordinador.

Los Jueces que laboran en los Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Penales Unipersonales, Juzgados Penales Colegiados y Salas Penales Superiores de cada Corte Superior de Justicia, deberán designar por votación a su respectivo Juez Coordinador por el plazo de dos (02) años.



### **Artículo 12: Reuniones de Coordinación.**

El Juez Coordinador podrá reunirse con sus pares las veces que sean necesarias según el tema a tratar.

Los Jueces Coordinadores de la sede de la Corte Superior de Justicia respectiva se reunirán una vez al mes en Junta Ordinaria o cuando sea necesario a pedido de cualquier miembro en Junta Extraordinaria.

Las juntas serán programadas con una anticipación no menor de diez (10) días y se realizarán dentro del horario de trabajo y con liberación de agenda por el Administrador, debiendo quedar registrada en acta un resumen de la reunión.

Las juntas serán presididas por el Juez Superior y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

### **Artículo 13: Facultades de la Junta.**

La Junta de Jueces Coordinadores tiene la facultad de supervisar la ejecución de Las medidas dispuestas por el Administrador, pudiendo proponer otras medidas de mejoramiento de gestión administrativa. La Junta no podrá dejar sin efecto las medidas adoptadas por el Administrador.

En caso de discrepancia con la medida administrativa, la Junta elevará un informe al Consejo Ejecutivo Distrital, como órgano máximo de consulta y de decisión sobre cualquier asunto relacionado al Nuevo Despacho Judicial Penal, previo informe del ETI-Penal Distrital.

### **Artículo 14: Juzgado de Turno.**

1. El Juzgado de Investigación Preparatoria funcionará de manera permanente. Las actuaciones procesales podrán ser realizadas en cualquier día y a cualquier hora, siempre que resulte indispensable según la naturaleza de la actuación.

2. Para la atención permanente del Juzgado de Investigación Preparatoria es necesario la creación de un sistema de trabajo denominado "Sistema de Turno", organizado en forma semanal (de lunes a lunes) y rotativo (entre todos los Jueces), para que pueda realizarse funciones jurisdiccionales dentro del respectivo ámbito de competencia territorial. El turno permanente significa, que el Juez labore fuera del horario de trabajo, incluidos sábados, domingos y feriados, para atender los requerimientos y solicitudes de carácter urgente inaplazable, sin perjuicio de cumplir con su jornada ordinaria de trabajo.

3. El Juez será asistido en el turno por un Especialista Judicial de Causas, un Especialista Judicial de realización de Audiencias y un Asistente de Comunicaciones que serán designados por el Administrador.

4. El Juez de turno resolverá con exclusividad todos los requerimientos y solicitudes que ingresen dentro del horario de trabajo, en tanto no impliquen la realización de una audiencia y sean resueltos mediante resolución escrita.

5. No se programará audiencias dentro de la semana en que el Juez realice el turno, salvo para atender los requerimientos o solicitudes urgentes e inaplazables ingresados fuera del horario de trabajo.

6. Los Jueces que laboran en forma efectiva en el turno, tendrán derecho únicamente dentro de la semana siguiente (de lunes a viernes) a la compensación de un (01) día de



descanso físico, no pudiendo ser acumulado en caso de no ser gozado. Las labores que se hubieren programado en el día de descanso, serán asumidas por los responsables del turno inmediato siguiente.

#### **Artículo 15: Juzgado Itinerante.**

Cuando un Juzgado tenga competencia territorial en varias provincias o distritos conforme a la resolución administrativa emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atenderá el despacho judicial en todos estos lugares en los días y horas previamente programados por el Administrador y con la autorización de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia respectiva.

La itinerancia de los Juzgados será flexible, sin perjuicio de seguir las siguientes pautas:

1. Cuando el proceso tenga un imputado con prisión preventiva, el juicio se realizará en la sede judicial externa al centro penitenciario de reclusión del imputado.
2. Cuando existan dificultades para el traslado de testigos o peritos al distrito o provincia donde se originó el proceso objeto de itinerancia, el juicio se realizará en el distrito o provincia donde tiene su sede el Juzgado.
3. Cuando haya mayor cantidad de testigos o peritos en el distrito o provincia donde tiene su sede el Juzgado en comparación con el juzgado donde se originó el proceso, el juicio se realizará en la primera de éstas o viceversa.
4. En todos los casos se deberá tratar de economizar los recursos del Estado, incluso mediante el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, como la video conferencia, entre otros.



**TITULO III**  
**AREA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I**  
**LA ADMINISTRACIÓN**



**Artículo 16: Composición.**

El Área Administrativa está integrada por el Administrador y los servidores judiciales que laboran en el Área de Causas Jurisdiccionales, el Área de Realización de Audiencias, el Área de Comunicaciones, el Área de Custodia de Grabaciones y expedientes, el Área de Soporte Técnico y el Área de Atención al Público.

**Artículo 17: El Administrador.**

El personal del Área Administrativa está dirigida por el Administrador, designado bajo los lineamientos de la Resolución Administrativa N° 492-2015-P-PJ. Goza de autonomía en el desempeño de sus funciones y sus decisiones operativas se ejecutan en forma inmediata, asumiendo responsabilidad de las mismas. El administrador responde jerárquicamente al Administrador Distrital y funcionalmente al Presidente de su respectiva Corte Superior de Justicia.

**Artículo 18: Funciones del Administrador.**

El Administrador tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar que el personal del Área Administrativa cumpla sus funciones descritas en el Código y el Reglamento en forma eficaz y eficiente.
2. Realizar las gestiones que permitan proveer los recursos humanos y materiales que permitan el cumplimiento de las funciones del personal del Área Administrativa en óptimas condiciones.
3. Informar periódicamente a la Junta de Jueces Coordinadores las medidas administrativas impartidas y ejecutadas para el adecuado funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial Penal.
4. Diseñar y ejecutar las medidas de gestión administrativa necesarias para lograr el cumplimiento de las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
5. Supervisar la programación de audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
6. Adoptar las medidas pertinentes para la realización efectiva y puntual de las audiencias.
7. Elaborar las estadísticas consolidadas de las distintas áreas del módulo penal, en forma mensual y conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
8. Coordinar con las instituciones vinculadas al sistema de justicia penal el adecuado funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial Penal.



9. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de personal del Área Administrativa.
10. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las audiencias o diligencias solicitadas por los Jueces de otras sedes de la misma Corte Superior de Justicia.
11. Cooperar en la realización de audiencias o diligencias que se lleven a cabo en el distrito judicial ajeno a la competencia territorial del Juez.
12. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

#### **Artículo 19: ETI Penal Distrital.**

ETI Penal Distrital emitirá opinión ante el Consejo Ejecutivo Distrital, en los casos en que la Junta de Jueces de Coordinadores cuestione una medida administrativa adoptada por el Administrador de la respectiva Corte Superior de Justicia. En los casos que no exista Consejo Ejecutivo distrital, la opinión del ETI Penal será elevada al Presidente de la Corte Superior de Justicia respectiva.

## **CAPITULO II ÁREA DE CAUSAS JURISDICCIONALES**

#### **Artículo 20: Composición.**

El área de causas jurisdiccionales está compuesta por los Especialistas Judiciales de Causas y Asistentes Judiciales asignados a los Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Penales Unipersonales, Juzgados Penales Colegiados y Salas Penales Superiores.

#### **Artículo 21: Coordinadores del Área Jurisdiccional.**

El Área de Causas Jurisdiccionales tiene un Coordinador designado por el Administrador a dedicación exclusiva, en tanto su carga procesal lo amerite.

#### **Artículo 22: Funciones de los Coordinadores.**

Son funciones de los Coordinadores Judiciales de Causas en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sean asignados:

1. Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
2. Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales.
3. Efectuar un registro informático del estado de ejecución de autos y sentencias, especialmente de aquellas relacionadas con la privación de la libertad personal y demás funciones encuadradas en el MOF.
4. Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente

5. Controlar que las audiencias sean programadas en forma temática y dentro de los plazos legales. Así mismo, que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
6. Coordinar la asignación de salas para la realización de audiencias.
7. Coordinar el llamamiento de Jueces en casos de recusaciones e inhabilitaciones.
8. Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
9. Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
10. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

### Artículo 23: Funciones de los Especialistas Judiciales de Causas.

Son funciones de los Especialistas Judiciales de Causas en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sean asignados:

1. Recibir virtualmente a través del sistema y físicamente los documentos provenientes del Área de Atención al Público. En caso, los documentos sean ingresados al órgano jurisdiccional, procederán a su registro en el sistema.
2. Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentados por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
3. Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
4. Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos de impulso procesal.
5. Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuando el imputado se encuentre privado de la libertad.
6. Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilación o alteración.
7. Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
8. Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
9. Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
10. Actuar en las diligencias realizadas fuera del juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
11. Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador Judicial de Causas el llamamiento de otro Juez.
12. Remitir al Especialista Judicial de realización de Audiencias el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse en forma inmediata.
13. Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema.





14. Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

#### **Artículo 24: Firma de Resoluciones.**

Los Especialistas Judiciales de Causas firmarán conjuntamente con el Juez los autos y las sentencias. En el caso de los decretos de mero trámite bastará su sola firma bajo responsabilidad.

#### **Artículo 25: Funciones de los Asistentes Judiciales.**

Son funciones de los Asistentes Judiciales en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sean asignados:

1. Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
2. Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Elaborar los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura, así como cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial, debiendo remitirlos oportunamente al registro correspondiente.  
Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.  
Guardar el secreto en todos los asuntos que encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
6. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.



### **CAPITULO III ÁREA DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS**

#### **Artículo 26: Composición.**

El Área de Realización de Audiencias está compuesta por el Coordinador, quien será designada por el administrador del Nuevo Código y podrá desarrollar en adición de sus funciones dependiendo de la carga existente. Asimismo se encuentran dentro de esta área los Especialistas Judiciales de Audiencias asignados a los Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Penales Unipersonales, Juzgados Penales Colegiados y Salas Penales Superiores.

#### **Artículo 27: Funciones del Coordinador**

Son funciones del Coordinador de realización de audiencias:



1. Asignar al Especialista Judicial de realización de Audiencias el rol de audiencias programadas en el sistema.
2. Controlar el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema informático de justicia dentro de los plazos establecidos.
3. Controlar que las actas se encuentren debidamente redactadas y firmadas por el Especialista Judicial de realización de Audiencias.
4. Gestionar que los Especialistas Judiciales de realización de Audiencias cuenten con los medios tecnológicos que permitan el registro óptimo de la audiencia o diligencia en óptimas condiciones.
5. Controlar el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
6. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

#### **Artículo 28: Funciones del Especialista Judicial de realización de Audiencias.**

Son funciones del Especialista Judicial de realización de Audiencias en cualquiera de los órganos jurisdiccionales en que sea asignado:

1. Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación o reproducción de audio y/o video.
2. Identificar a las partes y órganos de prueba presentes en la sala de audiencias, mediante la exhibición de su documento nacional de identidad o pasaporte.
3. Mantener abierta la puerta de la sala desde el inicio de la audiencia hasta su finalización por el Juez, salvo que ordene la reserva de la audiencia con el retiro del público y el cierre de la puerta.  
Hacer cumplir las prohibiciones establecidas durante la audiencia, como el uso de celulares, ingerir alimentos o bebidas, fumar, conversar, portar pancartas, distintivos gremiales, partidarios o de asociaciones, portar armas de fuego u objetos peligrosos, ingreso de menores de edad salvo que sean testigos; ingreso de personas que sean renuentes a identificarse, ingreso de personas en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes, ingreso de cámaras de audio y/o video sin la autorización del juez.
5. Dar fe pública de todo lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.
6. Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
7. Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema.
8. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente (CD, DVD, etc.), identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
9. Reportar al Administrador y al Área Informática la reposición inmediata de los equipos informáticos y de los equipos de audio y/o video que tengan fallas o desperfectos.
10. Redactar el acta de registro de audiencia y agregarla al cuaderno o expediente judicial, foliarla y entregarla al Especialista Judicial de Causas dentro del plazo de los dos días hábiles.
11. Descargar en el sistema los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional de los autos y sentencias expedidos en la misma audiencia.



12. Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente e inaplazable ordenados por el Juez en la audiencia.
13. Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
14. Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia, para cuyo efecto deberá realizar directamente la notificación y/o citación por medio electrónico a las partes u órganos de prueba inconcurrentes a la audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causas Jurisdiccionales.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

#### Artículo 29: Contenido del Acta.

Las actas de registro de audiencias deberán contener lo siguiente:

1. Los datos de identificación del proceso en el siguiente orden: número del cuaderno o expediente judicial, identificación del juzgado o sala, nombre del Juez, y del Especialista Judicial de realización de Audiencias que intervienen, nombre del Especialista Judicial de Causas, nombre del imputado y del agraviado, tipo de delito.
2. La indicación del lugar, año, mes, día y hora de realización de la audiencia.
3. La identificación de las personas que intervienen en la audiencia con los siguientes datos:
  - a. **Fiscal:** nombre, cargo, despacho, número de teléfono, casilla electrónica, correo electrónico u otro medio que permita su comunicación.
  - b. **Imputado:** nombre completo, DNI u otro documento de identificación, domicilio real, número de teléfono, correo electrónico u otro medio que permita su comunicación.
  - c. **Abogado:** nombre, número de colegiatura; número de teléfono, casilla electrónica, correo electrónico u otro medio que permita su comunicación y la indicación de la persona a quien patrocina.

En idéntica forma se procederá a la identificación de los demás sujetos concurrentes a la audiencia.

4. En el caso de los fiscales, los defensores públicos y los procuradores públicos, solo se consignará su nombre completo, cuando los demás datos se encuentren previamente registrados en un archivo físico y/o digital a cargo de los Coordinadores Judiciales de Audiencias, debiendo éstos comunicar cualquier variación de sus datos de ubicación.
5. La relación sucinta de las intervenciones e incidencias más relevantes.
6. La transcripción de la parte resolutive de la decisión judicial, con la precisión del número correlativo de la resolución que corresponda al cuaderno o expediente judicial, así como la hora y minuto de su dictado.
7. La hora y minuto de finalización de la audiencia.



### Artículo 30: Firma de Acta.

El acta de registro de la audiencia será suscrita por el juez o por el presidente del Colegiado o Sala Penal Superior según sea el caso, conjuntamente con el Especialista Judicial de realización de Audiencias, siendo este último el responsable de la veracidad de su contenido.

## CAPITULO IV ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

### Artículo 31: Composición.

El Área de Atención al Público forma parte de la mesa de partes de la sede judicial; está compuesto por el Jefe del Área de Atención al Público y uno o más Asistentes, quienes atienden en ventanillas especializadas en materia penal.

### Artículo 32: Funciones.

Son funciones de los Asistentes de Atención al Público:

1. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
2. Orientar al público respecto a la fecha, la hora y sala de audiencias donde se llevará a cabo la sesión.
3. Recibir y registrar en el sistema las solicitudes, requerimientos o escritos presentados, anotando la fecha, hora de recepción y todos los datos requerido por el sistema de manera correcta.
4. Digitalizar en forma clara e integra los documentos ingresados a dicha área.
5. Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.  
Entregar al Área de Causas Jurisdiccionales la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata, bajo responsabilidad.
7. Realizar el trámite de recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales. Y en aquellos órganos jurisdiccionales donde se está implementando el depósito judicial electrónico, se valida el registro y las autorizaciones virtuales se efectuará en los despachos.
8. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.



## CAPITULO V ÁREA DE COMUNICACIONES

### Artículo 33: Composición.

El Área de Comunicaciones está integrada por el responsable de área (Jefe de Comunicaciones) y Asistentes de Comunicaciones, que por su especialización, está

asignada al módulo penal, y forma parte de los servicios compartidos, y, preferentemente independiente de la central de notificaciones de la sede judicial.

#### Artículo 34: Funciones.

Son funciones de los Asistentes de Comunicaciones:

1. Recibir del Jefe del área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
2. Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignadas por el jefe del área.
3. Descargar en el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
4. Entregar al Jefe del área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
5. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
6. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
7. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
8. Elaborar razones cuando corresponda.
9. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.



### CAPITULO VI ÁREA DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES

#### Artículo 35: Composición del área.

El Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes es la encargada de custodiar los registros de audio y/o video de las audiencias, de cuadernos y expedientes judiciales, así como brindar su acceso a las partes.

#### Artículo 36: Funciones.

Son funciones del Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes:

1. La actividad principal es la custodia de los expedientes o cuadernos que se encuentran en giro. Asimismo archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
2. Organizar y remitir cada seis (06) meses al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.

3. Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
4. Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y devolución.
5. Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en giro aún conservados en físico, mientras los que se encuentran en situación de archivo definitivo solo serán atendidos en forma virtual.
6. Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
7. Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
8. Atender requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código.
9. Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
10. Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
11. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, e



## CAPITULO VII ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

### Artículo 37: Composición del área.

El Área de Soporte Técnico, es la encargada de brindar asistencia técnica especializada para el manejo y mantenimiento de los equipos de grabación de audio, video y demás herramientas de comunicación.

### Artículo 38: Funciones.

Son funciones del Área de Soporte Técnico:

1. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
4. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

5. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones de El sistema.
6. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
7. Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
8. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
9. Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
12. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
13. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.



TITULO IV  
NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES



CAPÍTULO I  
REGLAS GENERALES

**Artículo 39: Principios.**

Las notificaciones, citaciones y comunicaciones se realizarán respetando los principios de literalidad, celeridad, economía, eficiencia y eficacia. No podrá declararse la nulidad de tales actos, operando su convalidación si el afectado procede de manera que ponga de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del contenido de la resolución o si esta, no obstante carecer de un requisito formal, ha cumplido su finalidad.

**Artículo 40: Responsables.**

La ejecución de los actos de notificación, citación y comunicación es de responsabilidad del Área de Comunicaciones del Módulo Penal, y se encuentra bajo la supervisión de los Especialistas Judiciales de Causas. Cuando la situación lo justifique, los Especialistas Judiciales también podrán ejecutar directamente los actos de notificación, citación y comunicación que correspondan.

**Artículo 41: Uniformidad.**

Las Cortes Superiores de Justicia utilizarán formatos únicos y estandarizados de notificaciones, citaciones y comunicaciones que serán aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y serán de obligatorio cumplimiento.



CAPÍTULO II  
NOTIFICACIONES

SUBCAPITULO I  
REGLAS GENERALES

**Artículo 42: Finalidad.**

El acto de notificación tiene por finalidad poner en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las resoluciones judiciales, las cuales producen efectos en virtud del acto de notificación que tiene lugar con la constancia de su entrega física o virtual. Excepcionalmente y siempre que el Juez lo ordene en decisión motivada, podrá notificarse a persona ajena al proceso.

**Artículo 43: Definición de domicilio real.**

Entiéndase por domicilio real la residencia habitual de la persona en un lugar determinado. A la persona que vive alternativamente o tiene ocupaciones habituales en varios lugares se le considera domiciliada en cualquiera de ellos, en cuyo caso el sujeto procesal deberá especificar solo uno de ellos para efecto de las notificaciones. El



domicilio real también comprenderá el número de teléfono, correo electrónico personal, u otro medio idóneo proporcionado y autorizado por el imputado o el agraviado para tal fin.



#### Artículo 44: Definición de domicilio procesal.

Entiéndase por domicilio procesal aquel fijado por las partes procesales para la recepción de las notificaciones y citaciones judiciales. Esta designación implica el sometimiento a la competencia territorial del órgano jurisdiccional correspondiente. Para efectos del proceso penal se considera como domicilio procesal a la casilla electrónica y a la casilla física ubicada en la Corte Superior de Justicia o del Colegio de Abogados. La casilla física será utilizada en tanto no se encuentre implementada la casilla electrónica en el respectivo distrito judicial.

#### Artículo 45: Designación de Domicilio Real y Procesal.

1. El Fiscal como director de la investigación tiene la obligación de identificar, constatar, acreditar e informar en su primera disposición o requerimiento dirigido al órgano jurisdiccional, la dirección exacta del domicilio real del imputado y del agraviado, y de ser posible, el domicilio procesal de los mismos.
  2. El Juez, en la primera oportunidad, requerirá al imputado y al agraviado que indiquen o ratifiquen su domicilio real y procesal. Así mismo, les requerirá su número de teléfono, correo electrónico personal, u otro medio idóneo que facilite las notificaciones y comunicaciones, las cuales equivalen al domicilio real.
  3. Los sujetos procesales tienen la obligación de comunicar al Juez toda variación de su domicilio real o procesal; bajo apercibimiento de notificárseles válidamente en el último domicilio señalado en el proceso.
- Los fiscales, los defensores públicos y los Procuradores Públicos serán notificados únicamente en su respectiva casilla electrónica.



#### Artículo 46: Notificaciones al domicilio real.

1. La primera notificación a los sujetos procesales se realizará por cédula y en forma personal, salvo que hayan señalado domicilio procesal o lo tengan prefijado ante el Ministerio Público. En el caso de personas jurídicas, la primera notificación se realizará en el domicilio que deberá indicar el representante legal.
2. En los casos que el imputado se encuentre privado de su libertad, la notificación se efectuará en el primer centro de detención, salvo que ello no sea posible, en cuyo caso la notificación se realizará por intermedio del Director del Establecimiento, quien procederá inmediatamente a su notificación.
3. Se notificará obligatoriamente al domicilio real los siguientes actos procesales:
  - a. Las medidas limitativas de derechos ejecutadas y las medidas de coerción procesal impuestas al imputado y en la forma establecida en el Código.
  - b. Las citaciones a las audiencias y diligencias en las que la Ley prevé la presencia obligatoria del imputado o testigos.
  - c. Las resoluciones que dispongan el cumplimiento específico y personal de una obligación de dar, hacer o no hacer, con apercibimientos legales.

#### **Artículo 47: Notificaciones al domicilio procesal.**

Cuando las partes cuenten con defensor o apoderado, las notificaciones solamente serán dirigidas al domicilio procesal, excepto los supuestos adicionales de notificación al domicilio real previstos en el artículo anterior.

#### **Artículo 48: Constancia de Notificación.**

1. Cuando la notificación se realice por medio de casilla electrónica, se adjuntará al cuaderno o expediente judicial la constancia emitida por el sistema.
2. Cuando la notificación se realice por medio de facsímil, la constancia contendrá además su respectivo reporte de transmisión, con indicación del día y hora.
3. Cuando la notificación se realice por medio de correo electrónico, la constancia contendrá el registro de envío del mensaje con indicación del día y hora.
4. Cuando la notificación se realice por edictos, la constancia deberá ir acompañada de la publicación realizada en el portal web oficial del Poder Judicial o, de los tres ejemplares de las publicaciones efectuadas en los diarios oficiales de cada Corte Superior de Justicia.
5. Cuando la notificación se realice por teléfono, el Especialista Judicial de Causas dejará constancia por escrito de la fecha, hora, número telefónico, destinatario, número de caso y de cualquier incidencia.

### **SUBCAPITULO II NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**



#### **Artículo 49: Notificación electrónica.**

1. Los fiscales, procuradores públicos, defensores públicos y abogados que participen en el proceso penal, tienen la obligación de contar con una casilla electrónica para las notificaciones de los actos procesales. En caso contrario, se tendrán por notificados y bajo su responsabilidad en la misma fecha de expedición de la resolución judicial.

La resolución judicial surte efecto desde el segundo día siguiente en que se ingresa su notificación a la casilla electrónica, con excepción de las que son expedidas y notificadas en audiencias y diligencias especiales.

### **SUBCAPITULO III NOTIFICACIÓN EN AUDIENCIA**

#### **Artículo 50: Notificación en audiencia.**

Las resoluciones dictadas oralmente dentro de la audiencia se tendrán por notificadas a todas las partes procesales y órganos de prueba concurrentes a la misma.

Las partes procesales citadas que no concurran a la audiencia serán notificadas con arreglo a ley.



#### **Artículo 51: Notificación fuera de audiencia.**

Las resoluciones expedidas por escrito fuera de la audiencia, serán notificadas dentro de las veinticuatro (24) horas; salvo que se disponga un plazo menor según la naturaleza del acto procesal.

### **SUBCAPITULO IV NOTIFICACIÓN POR CÉDULA**

#### **Artículo 52: Notificación por cédula.**

1. La notificación por cédula consiste en entregar en la dirección del domicilio real o procesal (casilla física) de las partes procesales, el documento físico que contiene las resoluciones expedidas en el proceso. La notificación por cédula tiene carácter excepcional y residual a la notificación electrónica y a la notificación en audiencia.

#### **Artículo 53: Contenido de la cédula de notificación.**

1. La cédula de notificación deberá contener la siguiente información:
  - a. Nombres y apellidos de la persona a notificar.
  - b. Dirección domiciliaria, precisando su carácter, dónde se realizará el acto de notificación.
  - c. Identificación del proceso al que corresponda.
  - d. Órgano jurisdiccional y Especialista Judicial de Causas por el cual se tramita.
  - e. Copia íntegra de la resolución a notificarse, fecha y número del escrito al que corresponde, de ser el caso. En la copia debe constar la firma del encargado de notificar.
  - f. Fecha y firma del Especialista Judicial de Causas.
  - g. En caso de adjuntarse copias de documentos, la cédula consignará la cantidad de hojas que se acompañan, así como una descripción sucinta de su contenido.

#### **Artículo 54: Procedimiento de notificación.**

1. Dictada una resolución judicial y preparadas las cédulas de notificación, éstas serán remitidas al Área de Comunicaciones en forma inmediata o a la Oficina encargada de las notificaciones, salvo los casos de notificación electrónica o en audiencia.
2. La notificación deberá realizarse con una anticipación no menor de tres días hábiles a la realización del acto procesal; salvo disposición legal distinta o tenga naturaleza urgente e inaplazable.

#### **Artículo 55: Acto de notificación.**

1. La notificación por cédula se concretará mediante la entrega de la resolución a la parte procesal destinataria, en su respectivo domicilio real, procesal, laboral o excepcionalmente en la misma sede judicial. En el caso del domicilio procesal la



notificación se realizará mediante la entrega de la resolución en la casilla física del abogado defensor.

2. En caso de no encontrarse la persona a quien se va a notificar, se dejará un pre-aviso para que espere el día indicado en éste, con el objeto de notificarlo. Si tampoco se hallara en la nueva fecha, se entregará la cédula a la persona mayor de 18 años que se encuentre en la casa, departamento u oficina, o la adherirá en la puerta de acceso correspondiente a la entrada del domicilio o la dejará debajo de la puerta, según sea el caso, emitiendo la razón correspondiente, indicando las características de inmueble, y otros datos que permitan identificar al domicilio de manera fehaciente. Si no pudiera ser dejada bajo la puerta del domicilio, la notificación será entregada al responsable de la vigilancia o guardiana del edificio, condominio o conjunto habitacional.
3. En el caso de las notificaciones para actos procesales urgentes e inaplazables, no será necesario el pre-aviso, observándose las demás formalidades.

#### Artículo 56: Contenido de la constancia de notificación.

En la constancia de notificación se mencionará:

- a. El nombre completo del notificador.
- b. La resolución objeto de notificación.
- c. El nombre completo de la persona que recibió la notificación.
- d. El lugar, fecha y hora del momento de la diligencia de notificación.
- e. Los incidentes o circunstancias que dificultaron la diligencia de notificación.
- f. Cualquier información relevante que el notificador considere ser consignada.
- g. La constancia será firmada por el Notificador y la persona que recibió la cédula de notificación. Si no pudiese firmar esta última, imprimirá su huella digital. En caso éste se negare a firmar o no pudiese dejar su huella digital se dejará constancia.



#### Artículo 57: Acto de notificación en sede judicial.

La notificación por cédula puede realizarse excepcionalmente por el Especialista Judicial de Causas, cuando el sujeto procesal se presente al Módulo Penal peticionando tomar conocimiento de un acto procesal que no pudo tener conocimiento a través de las otras formas de notificación. En este caso se le entregará al interesado la cédula de notificación dejando constancia del acto.

### SUBCAPITULO V NOTIFICACIÓN POR COMISIÓN

#### Artículo 58: Notificación por comisión.

1. La notificación por comisión se realiza cuando los sujetos procesales domicilian fuera de la competencia territorial del Juez, salvo que por la cercanía geográfica del distrito o de la provincia de destino pueda realizarse mediante notificación por cédula.

2. La parte procesal interesada podrá a su pedido coadyuvar a la notificación por comisión, mediante el traslado y entrega de las cédulas de notificación y documentación pertinente al juzgado comisionado; así mismo, cumplirá con devolver al juzgado de origen los cargos de las cédulas de notificación, siendo responsable de la intangibilidad de los documentos judiciales entregados.
3. En caso la persona a notificar se encuentre fuera del país el exhorto será diligenciado en la forma establecida por el Código, en concordancia con los tratados, costumbres internacionales y demás leyes relacionadas con su trámite.
4. Para la notificación de las partes procesales y órganos de prueba que tengan su domicilio fuera de la competencia territorial de juzgado, el Juez utilizará preferentemente la notificación electrónica u otros medios tecnológicos que aseguren la transferencia de la información o el envío de la documentación judicial, previa aceptación del destinatario.

#### SUBCAPITULO VI NOTIFICACIÓN POR EDICTO Y RADIODIFUSIÓN

##### Artículo 59: Notificación por edicto y radiodifusión

1. La notificación por edicto, se publicará durante tres días hábiles consecutivos y contendrá, en síntesis, las mismas prescripciones de la cédula, con la transcripción sumaria de la resolución.
2. Las notificaciones por radiodifusión se realizarán en los lugares donde no llegue el Diario Oficial, por una emisora oficial o las que determine cada Corte Superior de Justicia. La notificación se hará tres veces al día, durante tres días hábiles consecutivos. Esta notificación se acreditará con una declaración jurada expedida por la empresa radiodifusora, en donde constará el texto del anuncio y los días y horas en que se difundió. En este último caso, la resolución se tendrá por notificada desde el día siguiente de la última transmisión radiofónica.



#### SUBCAPÍTULO VII

#### CITACIONES

##### Artículo 60: Finalidad.

La citación judicial tiene por finalidad hacer comparecer a las víctimas, testigos, peritos, intérpretes, depositarios y demás sujetos que correspondan, en el tiempo y lugar prefijados, para llevar a cabo una actuación judicial, en los casos en que el Juez considere necesaria su presencia.





### Artículo 61: Contenido.

1. La citación deberá contener:
  - a) Nombres y apellidos del citado.
  - b) Identificación del proceso (Número de Expediente, Especialista, partes procesales y delito).
  - c) Motivo de la comparecencia.
  - d) El órgano jurisdiccional que la ordenó y al que debe comparecer.
  - e) La fecha y hora de la audiencia o acto procesal para el cual se convoca.
  - f) La advertencia de que si la orden no se obedece, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente, la persona podrá ser conducida por la fuerza pública y pagar la multa según corresponda, salvo justa causa.
2. En caso de impedimento, los sujetos citados deberán justificar y comunicar oportunamente al órgano jurisdiccional la imposibilidad de su concurrencia, a fin de reprogramar el acto procesal.

### Artículo 62: Procedimiento.

1. La citación judicial será elaborada por el Especialista Judicial de Causas y será entregada al Área de Comunicaciones para su respectivo diligenciamiento. En los casos previstos por ley, el Juez dispondrá que sea la Policía Nacional la encargada de cumplir con el diligenciamiento de la citación.
2. En caso de urgencia, la citación podrá ser realizada por teléfono, por correo electrónico, facsímil, telegrama o cualquier otro medio de comunicación, quedando constancia del mismo.
3. Los sujetos procesales podrán coadyuvar a la entrega directa de la citación a su destinatario o mediante la contratación de los servicios de notarios, empresas de mensajería u otros servicios análogos que permitan acreditar ante el Juez su entrega oportuna y fehaciente.
4. Las partes procesales darán cuenta oportuna al órgano jurisdiccional de las circunstancias en las cuales no pudieron hacer comparecer a sus órganos de prueba; de ser el caso solicitarán al Juez hacer uso de los apremios legales para su efectiva concurrencia, en tanto acrediten por cualquier medio idóneo su debida citación. En caso no cumplan con efectuar la citación, sin justificación, se prescindirá de los órganos de prueba.
5. La citación judicial será entregada en principio en el domicilio real del citado, y excepcionalmente en el centro laboral o en el lugar en que se encuentre cuando las circunstancias lo justifiquen.
6. La citación será realizada oralmente durante el desarrollo de una audiencia, en caso la persona a citar se encuentre en ella.
7. Los militares y policías en situación de actividad serán citados en su domicilio real y/o en su centro de trabajo por conducto del superior jerárquico respectivo, quien bajo responsabilidad deberá efectuar la notificación judicial y devolver los cargos de su diligenciamiento al órgano jurisdiccional, salvo disposición contraria de la Ley.



8. La citación será firmada por la persona que la entrega y la reciba, salvo que éste último se negare a firmar o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia. En caso el interesado no pudiese firmar, imprimirá su huella digital.



### CAPÍTULO III COMUNICACIONES

#### Artículo 63: Finalidad de las comunicaciones.

Las comunicaciones tienen por finalidad que el Juez en el proceso penal ordene bajo responsabilidad de la persona natural o jurídica destinataria, sea pública o privada, la remisión de información o la realización de los actos mandados en una resolución.

#### Artículo 64: Oficio y exhorto.

1. Las comunicaciones a las que se refiere el Artículo 132° del Código tendrán la forma de oficios y exhortos.
2. El exhorto contendrá el escrito que se solicita, la resolución que lo ordena, las piezas necesarias para la actuación judicial y el oficio respectivo.

El exhorto se remitirá a través de la vía más eficaz e idónea.



#### Artículo 65: Plazo.

Las comunicaciones que tengan por objeto solicitar, de otra autoridad judicial, la ejecución de un acto o diligencia, deberán precisar el plazo para su cumplimiento.

#### Artículo 66: Procedimiento.

1. La comunicación tendrá el siguiente contenido:
  - a. Identificación de la autoridad judicial que lo requiere.
  - b. Indicación de su competencia para el caso.
  - c. Autoridad a quien va destinada la comunicación.
  - d. Precisión del acto cuya realización se solicita o la información que se pide.
  - e. Indicación de las normas legales que la posibilitan.
  - f. Indicación de un plazo para su cumplimiento.

#### Artículo 67: Formas para remitir comunicaciones.

1. La comunicación podrá enviarse por cualquier medio que garantice su autenticidad. El Especialista Judicial de Causas agregará al cuaderno judicial copia del cargo del oficio y certificará la fecha de remisión.
2. En caso de urgencia, se utilizará facsímil, telegrama o correo electrónico, incluso podrá adelantarse telefónicamente el contenido del requerimiento para iniciar el

trámite de la diligencia programada, sin perjuicio de la remisión posterior del mandamiento escrito.

#### **Artículo 68: Requerimiento de información reservada**

Quando la información solicitada tuviese el carácter de reservado o secreto, el requerimiento se realizará observando la Ley del caso, si existiere; de lo contrario, deberá coordinarse las medidas pertinentes, a efectos que la información no sea divulgada.

#### **Artículo 69: Comunicaciones a autoridades o instituciones extranjeras**

1. Cuando se requiera información de un Juez, Fiscal u otra autoridad nacional, se realizará de manera directa o por exhorto. Cuando se requiera información de autoridades extranjeras se remitirán exhortos, los que serán diligenciados en la forma establecida por los Tratados y Costumbres Internacionales o, en su defecto, por El Código y las demás leyes del país.
2. Las comunicaciones serán remitidas por medio de la Fiscalía de la Nación o, en su caso, de la Corte Suprema, al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando las prescripciones legales así lo determinen, para que proceda a su trámite.
3. En casos de urgencia podrán dirigirse comunicaciones a cualquier autoridad judicial o administrativa extranjera, anticipando el exhorto o la contestación de un requerimiento, sin perjuicio que con posterioridad, se formalice la gestión.





TITULO V  
AUDIENCIAS

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 70: Principios del agendamiento de audiencias.**

El agendamiento de audiencias es de responsabilidad exclusiva del Área Administrativa y se rige por los principios de cumplimiento de plazos, certeza de la convocatoria, carácter inaplazable, (conforme al art. 85 del CPP), desarrollo en óptimas condiciones, utilización de agendas temáticas, fidelidad e intangibilidad del registro, asignación aleatoria de audiencias entre los jueces

**Artículo 71: Principios de la realización de audiencias.**

1. La realización de la audiencia se rige por los principios oralidad, publicidad, intermediación, contradicción, igualdad de partes e imparcialidad, así como por las demás garantías procesales reconocidas por la Constitución y los tratados de derecho internacional de derechos humanos aprobados y ratificados por el Perú.
2. Los principios y garantías reconocidas al juicio como etapa principal del proceso, se extenderán a las audiencias de las demás etapas del proceso en lo que sea pertinente.
3. Los sujetos procesales, así como sus abogados, se conducirán bajo los principios de veracidad, lealtad y buena fe procesal.



**Artículo 72: Registro de audiencias.**

1. La audiencia de juicio oral quedará registrada obligatoriamente en sistema de audio y video a efectos de garantizar el principio de intermediación. Las audiencias realizadas en las otras etapas del proceso serán registradas únicamente en audio, salvo los casos de prueba anticipada u otras diligencias en que el Juez estime necesario preservar el principio de intermediación mediante su registro en video y audio.
2. La audiencia también se registra en acta, la misma que contendrá una síntesis de la secuencia temporal del desarrollo de la audiencia, con la indicación específica de la hora y minuto de todas las decisiones judiciales.



**Artículo 73: Concentración de la audiencia.**

La audiencia puede iniciar y finalizar con el dictado de la resolución que resuelve la pretensión objeto de debate en una sola sesión de conformidad con el principio de concentración; por la complejidad del caso, la ausencia de órganos de prueba, u otra causa justificada por el Juez, la audiencia continuará en dos o más sesiones programadas en la fecha más próxima posible y dentro del plazo legal.

#### Artículo 74: Actuaciones previas a la audiencia

El Especialista Judicial de Causas expide con su sola firma los decretos de citación a las audiencias, conforme a las siguientes reglas:

1. Recibido el requerimiento o la solicitud por el Área de Atención al Público, el Especialista Judicial de Causas evaluará si corresponde ser atendida mediante resolución escrita o audiencia. En el primer caso, si se trata de un auto será derivado al Juez para su atención, salvo que por la naturaleza de la pretensión, sea necesario previamente correr traslado a los demás sujetos procesales. En el segundo caso, procederá a programar la audiencia dentro de los plazos legales y en forma temática.
2. El Especialista Judicial de Causas digitalizará las constancias de notificación y/o comunicación a fin de integrarlas al respectivo cuaderno digital.
3. La resolución que corre traslado contendrá los siguientes datos:
  1. El código o número del proceso penal.
  2. La identificación del Órgano Jurisdiccional y de las partes.
  3. El delito o delitos de que trate.
  4. El tipo de requerimiento.
  5. El término del plazo.
  6. La base legal.
  7. La orden de notificación.
  8. La firma del Especialista Judicial de Causas.

#### Artículo 75: Programación de la Audiencia.

1. El Especialista Judicial de Causas es responsable de programar las audiencias peticionadas por las partes procesales dentro de los plazos legales y en forma temática, de ser el caso coordinar con el magistrado.

La programación de agendas temáticas deberán considerar la similitud de pretensiones, la complejidad del caso, el tiempo de duración, entre otros criterios objetivos.



#### Artículo 76: Notificación y Citación a Audiencias.

Para la realización de las audiencias, el Especialista Judicial de Causas, convocará a las partes procesales conforme a lo establecido en el título de notificaciones, citaciones y comunicaciones del presente reglamento.

#### Artículo 77: Desarrollo de la Audiencia.

1. El Especialista Judicial de realización de Audiencias verificará la presencia de las partes citadas en la sala de audiencias y procederá a requerirles sus respectivos documentos de identidad. En caso que alguna de las partes citadas no concurra, dará cuenta inmediata al Juez.
2. El Juez en la fecha y hora exacta de la citación, ordenará al Especialista Judicial de realización de Audiencias que inicie el registro de audio y/o video de la audiencia, según la naturaleza de la misma.
3. El Juez desarrollará la audiencia en el siguiente orden secuencial:
  - a. Precisión del lugar, fecha y hora.



- b. Nombre y cargo específico del Juez.
  - c. Datos del proceso (expediente, imputado, agraviado, delito).
  - d. Motivo de la audiencia.
  - e. Identificación de las partes concurrentes:  
**Imputado:** nombre completo, DNI u otro documento de identificación, domicilio real, número de teléfono, correo electrónico u otro medio que permita su comunicación.  
**Fiscal:** nombre, cargo, despacho, número de teléfono, casilla electrónica, correo electrónico u otro medio que permita su comunicación.  
**Abogado:** nombre, domicilio procesal, número de colegiatura; número de teléfono, casilla electrónica, correo electrónico u otro medio que permita su comunicación y la indicación de la persona a quien patrocina.
4. El Juez precisará si la concurrencia de las partes es suficiente para instalar la audiencia, o en su defecto, procederá a declarar la inadmisibilidad del requerimiento o solicitud por inconcurrencia injustificada de la parte que instó la audiencia o a declarar su reprogramación de ser el caso, sin perjuicio de la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes.
  5. Instalada la audiencia, el Juez dará el uso de la palabra a las partes en su respectivo orden y por un tiempo razonable, empezando siempre por la parte que instó la audiencia.
  6. El Juez precisará los puntos coincidentes y controvertidos resultantes del debate, así como su acreditación con los elementos de convicción o medios de pruebas ofrecidos por las partes, pudiendo efectuar preguntas aclaratorias cuando sean necesarias.  
El Juez concederá al final del debate el uso de la palabra al imputado, precisándole sus derechos y previa consulta con su abogado defensor.  
El Juez concluirá el debate y dictará la resolución que corresponda, utilizando preferentemente un lenguaje claro y sencillo. Excepcionalmente, el Juez puede diferir su decisión por escrito, cuando la complejidad del caso lo justifique.
  9. Las partes procesales asistentes quedarán notificadas con la resolución dictada oralmente por el Juez en ese mismo acto.
  10. El Juez preguntará a las partes su conformidad o no con la resolución dictada.
  11. Si las partes impugnan la resolución, el Juez tendrá por interpuesto el recurso y otorgará el plazo legal para su fundamentación. De quedar firme la resolución en este acto, emitirá el auto que la declare consentida.
  12. El Juez dará por concluida la audiencia e indicará a las partes que la entrega de la copia del registro en acta o de la copia del registro en audio y/o video, será efectuado a través del Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes; estará disponible a partir del tercer día hábil siguiente a la realización audiencia, salvo que se trate de casos urgentes e inaplazables.
  13. Concluida la audiencia, el Especialista Judicial de realización de Audiencias dentro de los dos días hábiles siguientes, devolverá el cuaderno o expediente judicial al Área de Causas Jurisdiccionales, para que proceda a ejecutar lo ordenado por el Juez. Cuando lo ordenado por el Juez en la audiencia tenga que



ser ejecutado en forma urgente e inaplazable, intervendrá en su lugar el Especialista Judicial de realización de Audiencias.



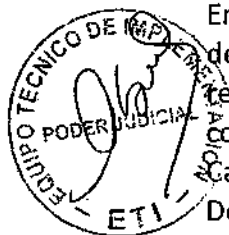
#### Artículo 78: Dirección de la Audiencia

1. Las audiencias son dirigidas por el Juez.
2. El Juez podrá requerir a las partes las precisiones que resultaren necesarias a fin de contar con información suficiente y de calidad.
3. El Juez evitará cualquier argumentación que resulte impertinente al objeto del debate.
4. El Juez podrá hacer uso oportuno y proporcional de los apremios y las medidas disciplinarias que considere pertinentes para el normal desarrollo de la audiencia, entre ellas:
  - a. La suspensión de la diligencia por breve término o disponer su reprogramación.
  - b. Expulsar al sujeto procesal, así como también a toda persona que promueve el desorden, disponiendo la continuación de la audiencia con la presencia de su abogado.
  - c. Subrogar al abogado que promueve el desorden o se solidariza con la parte que incurre en tal actuación. El abogado podrá ser sustituido por un defensor público, sin perjuicio de que la parte designe a un nuevo abogado de su libre elección.
  - d. Disponer la detención por el plazo de veinticuatro (24) horas.
  - e. Las demás medidas disciplinarias previstas en la normatividad vigente.



#### Artículo 79: Nombramiento de Defensor Público.

En caso que el imputado no cuente con abogado defensor, el Juez a fin de preservar su derecho de defensa y según la naturaleza de la pretensión contenida en el requerimiento o solicitud, procederá a designar un Defensor Público para la continuación en otra sesión. Para tal efecto, dispondrá que el Especialista Judicial de Causas remita el oficio y acompañados correspondientes a la Coordinación de la Defensoría Pública.



#### Artículo 80: Cuestiones Incidentales.

En la audiencia se resolverá la pretensión contenida en el requerimiento o solicitud que motivó su realización. Son inadmisibles las cuestiones incidentales en el desarrollo de la audiencia, salvo que el Código las autorice expresamente o que por su naturaleza puedan afectar el normal desarrollo la misma, en cuyo caso el Juez las resolverá inmediatamente y sin más trámite.

#### Artículo 81: Revisión Excepcional del Expediente Fiscal.

El Juez resolverá tomando en cuenta principalmente los puntos coincidentes y controvertidos resultantes del debate de la audiencia, sin perjuicio de utilizar adicionalmente la información pública disponible en la base de datos informático del órgano jurisdiccional en tanto sea sometido al conocimiento previo de las partes en la

audiencia. Excepcionalmente, el Juez podrá revisar el expediente fiscal para confirmar, precisar, corregir o descartar alguna información proporcionada por las partes.

#### **Artículo 82: Consecuencias de la incomparecencia de las partes.**

1. La incomparecencia injustificada de la parte que presenta el requerimiento o la solicitud, dará lugar a que el Juez declare su inadmisibilidad de plano y archivo del cuaderno respectivo; ello no impedirá la posterior presentación de otro pedido con la misma pretensión.
2. La audiencia podrá instalarse con la presencia de la parte requirente o solicitante y sin la comparecencia de las demás partes, en tanto la presencia de éstas no sea obligatoria en atención a la naturaleza de la pretensión.
3. En caso la incomparecencia de la parte requirente o solicitante se encuentre justificada y haya sido comunicada anticipadamente, el Juez procederá a reprogramar la audiencia.
4. Si la audiencia se frustra por causas atribuibles al personal del Área Administrativa, el Juez informará al Administrador para que proceda conforme a sus atribuciones de control y de corrección.

#### **Artículo 83: Contenido del acta de audiencia.**

El acta de registro de audiencia debe contener:

- a. La precisión del lugar, fecha y hora.
- b. El nombre y el cargo específico del Juez.
- c. Los datos del proceso (expediente, imputado, agraviado, delito).
- d. El motivo de la audiencia
- e. La identificación de las partes concurrentes con los datos previstos en el artículo 29.3 del presente Reglamento.
- f. La síntesis de la secuencia temporal del desarrollo de la audiencia, con la indicación específica de la hora y minuto de todas las decisiones judiciales.  
El número correlativo de la resolución con la transcripción de su parte resolutive, salvo que la resolución sea impugnada, en cuyo caso se deberá transcribir el íntegro de la misma.
- h. Los recursos impugnatorios interpuestos por las partes.
- i. La firma del juez o por el presidente del Colegiado o Sala Penal Superior según sea el caso, conjuntamente con el Especialista Judicial de realización de Audiencias.

#### **Artículo 84: Resolución de Citación.**

El Especialista Judicial de Causas será responsable de expedir la resolución de citación a audiencia, consignando los siguientes datos:

1. El número de registro del Proceso Penal.
2. Identificación del Órgano Jurisdiccional.
3. Nombre del Especialista legal, responsable del proceso.
4. Identificación de las partes procesales.

5. Información básica de la solicitud o requerimiento presentado, con indicación expresa de que su contenido se encuentra a disposición de las partes.
6. Mandato expreso para la realización de la audiencia, con indicación del lugar, día y hora de la diligencia.
7. Mandato de asistencia obligatoria cuando corresponda.
8. Base legal.
9. Los apercibimientos debidamente especificados, en los casos de inasistencia de los sujetos procesales y órganos de prueba obligados a asistir.
10. Cualquier otro dato que el Juez considere necesario para la correcta convocatoria y desarrollo de la audiencia.
11. La orden de notificación.
12. La firma del Especialista Judicial de Causas.

**Artículo 85: Audiencias simultáneas.**

Para la realización de audiencias con pretensiones no complejas y/o que tengan idéntica o similar temática, el Área Administrativa podrá diseñar una agenda judicial simultánea, programando en la misma fecha y en diferentes horarios, la citación de varias audiencias que serán realizadas en forma sucesiva e ininterrumpida en la misma sala de audiencias; procediendo el Juez a resolver cada caso por separado.

**Artículo 86: Audiencias acumuladas.**

El Juez ante requerimientos o solicitudes presentados por las partes que tengan pretensiones conexas, podrá por razones de economía procesal y de seguridad jurídica acumular en una sola audiencia el debate y resolución de las mismas.



TITULO VI  
CUADERNO Y EXPEDIENTE JUDICIAL

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 87: Definiciones.**

1. **Cuaderno Judicial:**

El cuaderno judicial se forma para atender los requerimientos y solicitudes presentados por las partes procesales durante la etapa de investigación preparatoria, etapa intermedia y la ejecución de sentencias.

2. **Expediente Judicial:**

El expediente judicial se forma exclusivamente para la etapa de juicio y comprende el expediente judicial para la prueba y el expediente para el debate.

a. **Expediente judicial para la prueba**

Está formado con los medios de prueba admitidos en la etapa intermedia, así como los nuevos medios de prueba ofrecidos en la audiencia de juicio, además se incorporara las actas, informe y declaraciones previas, vinculados con el órgano de prueba, previamente admitidos

b. **Expediente judicial para el debate**

El cuaderno de debate se forma con el auto de enjuiciamiento, el auto de citación de juicio oral, el acta de registro de audiencia, las resoluciones escritas dictadas en el desarrollo del juicio y la sentencia, así como sus respectivas notificaciones, citaciones y comunicaciones.

3. **Número de proceso.**

El número del proceso se origina con el primer cuaderno judicial formado con el ingreso en el Área de Atención al Público de la disposición de formalización de investigación preparatoria u otro requerimiento que determine la existencia de un proceso penal formalizado. Los cuadernos judiciales subsiguientes formados para atender los demás requerimientos o solicitudes, serán asignados con una secuencia numérica correlativa al primer cuaderno.

**Artículo 88: Uso del Expediente Digital.**

Los documentos presentados por las partes al Área de Atención al Público, deberán ser digitalizados y asociados al Sistema. Luego dentro del plazo de un día hábil los

documentos físicos serán remitidos al Especialista Judicial de Causas, salvo los casos de pedidos urgentes e inaplazables.

#### **Artículo 89: Presentación de anexos.**

Los requerimientos de los sujetos procesales que correspondan ser resueltos en audiencia, deberán de estar acompañados de los anexos respectivos, con la obligación de exhibirse la carpeta fiscal en la audiencia a fin de permitir el debate contradictorio y el examen inmediato por el Juez.



#### **Artículo 90: Asignación de cuadernos.**

Los cuadernos judiciales derivados de un mismo proceso penal serán atendidos por el mismo Juez de Investigación Preparatoria hasta el dictado de la resolución de fondo.

Los requerimientos presentados fuera el horario de trabajo, que requieran inmediata respuesta, serán conocidos por el Juez Penal de Turno.

#### **Artículo 91: Información Reservada.**

Se prohíbe el acceso a personas no autorizadas, respecto de los pedidos de las partes y de las actuaciones o resoluciones judiciales sujetas a reserva según Ley.



## **CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **Artículo 92: Cuaderno de medidas restrictivas de derechos.**

Los requerimientos de medidas restrictivas de derechos presentados por el Ministerio Público dentro del horario de trabajo, será recibido por el Área de Atención al Público, en tanto que los presentados fuera del horario de trabajo será recibido por el Especialista Judicial de Causas de turno. Tales requerimientos tendrán carácter reservado y sólo serán puestos en conocimiento de las partes cuando se haya ejecutado la medida restrictiva de derechos.

El cuaderno se genera digitalmente en el Área de Atención al Público, con la sola recepción del requerimiento y es formado físicamente por el Especialista Judicial de Causas. El cuaderno es entregado inmediatamente al Juez de Investigación Preparatoria de Turno para el dictado de la resolución correspondiente.

La confirmación o reexamen de la medida restrictiva de derechos ejecutada es resuelto en audiencia por el Juez de Investigación Preparatoria que previno.



### Artículo 93: Cuaderno de medidas de coerción procesal.

Los requerimientos de medidas de coerción procesal de carácter personal presentados por el Ministerio Público dentro del horario de trabajo, será recibido por el Área de Atención al Público, en tanto que los presentados fuera del horario de trabajo será recibido por el Especialista Judicial de Causas de turno.

Generado digitalmente el cuaderno por el Área de Atención al Público, será entregado al Especialista Judicial de Causas para su formación física y programación de audiencia, para ser resuelto por el Juez competente.

Para el caso del requerimiento de detención preliminar, el cuaderno tendrá carácter de reservado y será entregado inmediatamente al Juez de Investigación Preparatoria para el dictado de la resolución correspondiente. La misma regla regirá para las medidas de carácter real.

### Artículo 94: Cuaderno de prueba anticipada.

El cuaderno se formará con el requerimiento o solicitud de actuación por el Juez de Investigación Preparatoria de una prueba anticipada, la misma que deberá contener el registro en video y/o audio de actuación del medio de prueba requerido o solicitado, sin perjuicio de su transcripción de su registro en acta. Los registros antes mencionados serán remitidos al Ministerio Público para su incorporación a la carpeta fiscal, quedando una copia en el juzgado.

### Artículo 95: Cuaderno de etapa intermedia.

1. El cuaderno de la etapa intermedia se forma con el requerimiento de acusación, sobreseimiento o mixto presentado por el Ministerio Público.
2. El cuaderno de acusación concluirá con el dictado del auto de enjuiciamiento con la siguiente información:
  - a. Identificación del imputado y agraviado (conforme a Ley 28121 que modifica la Ley 27411, que regula el procedimiento en casos de homonimia)
  - b. Delito o delitos materia de la acusación con indicación de texto legal o de las tipificaciones alternativas o subsidiarias.
  - c. Los medios de prueba admitidos.
  - d. Las convenciones probatorias.
  - e. La indicación de las partes constituidas; con precisión del monto de la pretensión civil y su naturaleza.
  - f. La relación de pruebas no admitidas que fueron objeto de reserva por las partes.
  - g. La orden de remisión de actuados al Juez de Juzgamiento competente.
  - h. La indicación de la medida coercitiva que recae sobre el o los imputados, con indicación de su cómputo.
3. El Especialista Judicial de Causas del Juzgado de Investigación Preparatoria sólo remitirá al Área de Atención al Público el auto de enjuiciamiento con las pruebas

- admitidas, para la formación del expediente judicial por el Especialista Judicial de Causas del Juzgado de Juzgamiento Unipersonal o Colegiado.
4. El cuaderno de sobreseimiento contendrá además de la resolución de sobreseimiento, la resolución que la declara consentida con los oficios de levantamiento de las medidas coercitivas personales o reales y la cancelación de los antecedentes policiales y judiciales.

#### Artículo 96: Cuaderno de etapa de juicio.

El Especialista Judicial de Causas formará en forma física y digital el expediente judicial para la prueba con los medios de prueba admitidos en la etapa intermedia consignados en el auto de enjuiciamiento y en la audiencia de juicio. Así mismo, formará el expediente judicial para el debate con el auto de enjuiciamiento, el auto de citación de juicio oral, el acta de registro de audiencia, las resoluciones escritas dictadas en el desarrollo del juicio y la sentencia, así como sus respectivas notificaciones, citaciones y comunicaciones.

Cuando la sentencia adquiera la calidad de cosa juzgada, el Especialista Judicial de Causas de Juicio; remitirá el expediente judicial para prueba al archivo, en tanto que el expediente judicial para debate será remitido al Especialista Judicial de Causas de Investigación Preparatoria que previno para ser acompañado al cuaderno de ejecución de sentencia.



#### Artículo 97: Cuadernos de ejecución de Sentencia.

El Especialista Judicial de Causas formará el cuaderno judicial con el requerimiento o solicitud de ejecución de sentencia, las cuales serán resueltas en audiencia por el Juez de Investigación preparatoria.

Los requerimientos prescindirán de la presentación de anexos, manteniéndose la obligación de exhibir la carpeta fiscal en la audiencia a fin de permitir el debate contradictorio y el examen inmediato por el Juez de los documentos ofrecidos para sustentar su pretensión.

Las solicitudes de las demás partes procesales acompañarán los anexos que sustenten su pretensión sólo cuando no obren en la carpeta fiscal.

#### Artículo 98: Cuadernos de recursos impugnatorios.

1. Interpuesto el recurso de apelación, el Especialista Judicial de Causas elevará el cuaderno que contiene la sentencia o auto impugnado a la Sala Penal Superior o al Juzgado Penal de Juzgamiento, según se trate de un delito o falta.
2. Excepcionalmente, se formará el cuaderno de apelación, cuando el recurso no tenga efecto suspensivo.
3. Los cuadernos de apelación contendrán las copias certificadas de las piezas pertinentes.

- Igualmente, se formará un cuaderno de queja y de casación, cuando estos recursos fueren admitidos; éstos contendrán las copias certificadas de las piezas procesales según la naturaleza del recurso y serán elevados a la instancia correspondiente.



## TITULO VII

### CUSTODIA Y RECOMPOSICIÓN DE CUADERNOS Y EXPEDIENTE JUDICIAL

#### CAPÍTULO I

##### CUSTODIA DEL CUADERNO Y EXPEDIENTE JUDICIAL



#### Artículo 99: Responsables de la custodia

1. En los procesos en trámite o en ejecución, el Especialista Judicial de Causas es el responsable de la custodia y conservación de los cuadernos y expedientes Judiciales, su traslado fuera del Juzgado o Sala sólo podrá ser autorizado por el Juez.
2. El Jefe del Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes es responsable de la custodia y conservación de los cuadernos y expedientes judiciales, así como de los registros en video y/o audio remitidos a su dependencia.

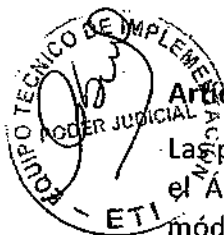
#### Artículo 100: Conservación del Expediente Judicial digital.

La conservación de los cuadernos y expedientes digitales será de responsabilidad del Área de Soporte Técnico y de la Gerencia de Informática del Poder Judicial, los cuales deben ser protegidos a través de adecuados sistemas de seguridad y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos.



#### Artículo 101: Revisión y copias para las partes.

Las partes procesales podrán revisar los cuadernos y expedientes judiciales en físico en el Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes y en forma digital a través del módulo informático habilitado para tal fin, o el lugar designado por la administración. Asimismo, las partes podrán solicitar verbalmente las copias de documentos o grabaciones que consideren necesarias para su adecuado ejercicio profesional, con la sola autorización del Jefe del Área, previa verificación de su calidad de parte. El costo de las copias será asumido por el solicitante.



#### CAPÍTULO II

##### RECOMPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL

##### Y LOS REGISTROS DE AUDIENCIA

#### Artículo 102: Recomposición del Expediente Judicial

1. Cuando los cuadernos o expedientes judiciales o alguno de los documentos que lo componen se encuentren perdidos, extraviados o sustraídos, serán objeto de

- recomposición. El Juez a pedido de parte o de oficio ordenará que el Especialista Judicial de Causas y/o demás responsables de su custodia emitan un informe sobre la pérdida, extravío o sustracción del cuaderno o expediente judicial.
2. Si al momento de la pérdida, destrucción o sustracción del cuaderno o expediente judicial, estuviere pendiente alguna diligencia que de no efectuarse conllevaría grave perjuicio al interesado, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las circunstancias.
  3. El Juez expedirá resolución ordenando la recomposición del cuaderno o expediente judicial, conforme al siguiente trámite:
    - a. Ordenará a las partes procesales y terceros presentar copia de los documentos, actas, resoluciones y demás componentes del cuaderno o expediente judicial que conserven en su poder dentro del plazo de tres días hábiles.
    - b. Las copias certificadas tendrán el valor del original y serán insertadas en el lugar que corresponda dentro del cuaderno o expediente judicial reconstruido.
    - c. Cuando sea imposible obtener copia de una actuación procesal, se dispondrá la renovación del acto, prescribiendo el modo de su realización.
    - d. La recomposición podrá efectuarse utilizando los archivos informáticos del Ministerio Público o del Poder Judicial.
    - e. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez las pondrá de manifiesto por el plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el cuaderno o expediente judicial.
    - f. La resolución de recomposición es inimpugnable.Si aparece el cuaderno o expediente judicial será agregado al recompuesto.

#### Artículo 103: Responsabilidades.

Si no existe copia de los documentos, el Juez luego de constatar el contenido del acto faltante, ordenará poner los hechos en conocimiento del órgano disciplinario competente ( Res. 128-2015 OCMA y LOPJ).

#### Artículo 104: Pérdida o daño del audio y/o video.

La pérdida o daño que haga irreproducible total o parcialmente el audio y/o video de la audiencia, generará las siguientes consecuencias:

1. Cuando pueda ser sustituida por una copia presentada por las partes o terceros, previa corroboración de información por el Juez con el registro en acta, será considerado como original.
2. Cuando la resolución dictada en audiencia quedó consentida y obra registro en acta, el Juez considerará suficiente dicha forma de registro, manteniéndose la validez de los actos procesales realizados en la audiencia.

3. Cuando lo actuado en la audiencia no afecta el contenido de ningún derecho fundamental que cause un agravio concreto y real a las partes, el Juez pondrá en su conocimiento la pérdida o daño del registro del audio y/o video de la sesión, a efectos de determinar si resulta suficiente su registro en acta o en su defecto corresponde la renovación de la sesión.
4. Cuando la resolución fue dictada por escrito fuera de la audiencia, y no sea necesario el reexamen de los órganos de prueba actuados en la audiencia, el Juez considerará suficiente el registro en acta, manteniéndose la validez de los actos procesales realizados en la audiencia.
5. Cuando la resolución dictada en audiencia fue impugnada y sea necesario el reexamen de los órganos de prueba actuados, se dispondrá la realización de una nueva audiencia por otro Juez.

En todos estos casos, el Juez pondrá en conocimiento inmediato al Administrador para que proceda conforme a sus atribuciones.



## DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

### PRIMERA.- Derogación de Normas.

Deróguese el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones bajo las normas del Código Procesal Penal, el Reglamento General de Audiencias bajo las normas del Código Procesal Penal, el Reglamento de Administración del Nuevo Despacho y de las Causas para Juzgados y Salas Penales y el Reglamento del Expediente Judicial bajo las normas del Código Procesal Penal aprobados por Resolución Administrativa N° 096-2006-CE-PJ del 28 de junio del 2006, así como todas las normas administrativas que se opongan al presente Reglamento.

### SEGUNDA.- Implementación de Áreas.

En los lugares donde no esté implementada el Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes, las partes procesales solicitarán los cuadernos o expedientes judiciales al Especialista Judicial de Causas a cargo del proceso. En el mismo sentido, el Área de Soporte Técnico del módulo penal por la Oficina de Soporte Técnico común a las demás especialidades y el Área de Comunicaciones del módulo penal por la Oficina de Notificaciones comunes a las demás especialidades.

### TERCERA.- Notificación en radio urbano.

En los lugares donde no esté implementada la notificación electrónica o el sistema de casillas físicas, el domicilio procesal estará constituido por la dirección que establezcan las partes procesales dentro del radio urbano del respectivo órgano jurisdiccional establecido por cada Corte Superior de Justicia.

### CUARTA.- Copias de seguridad.

En los lugares que no cuenten con sistema de grabación de audio y/o video, la audiencia será grabada en cualquier medio de almacenamiento portable (CD o DVD, USB), debiendo remitirse una copia de seguridad al Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes del Módulo Penal Central, que llevará a tal efecto un registro de entrega de copias de audio y/o video.

La Gerencia de Informática del Poder Judicial implementará los mecanismos necesarios para garantizar la existencia permanente de copias de seguridad de los registros de audios y/o video contenidos en los equipos servidores, así como el salvaguardo, almacenamiento, recuperación, seguridad e integridad de los mismos.

### QUINTA.- Cuadernos de Impugnación.

Cuando no se cuente con sistema informático interconectado, se adjuntará al cuaderno de apelación, queja o casación el registro del audio y/o video de la audiencia correspondiente. Cada registro indicará la fecha de la sesión de audiencia a fin de facilitar su ubicación.

### SEXTA.- Aprobación de formatos únicos.

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, previo informe de ETI Penal Nacional aprobará los formatos únicos de actas de registro de audiencias, resoluciones de impulso procesal, así como de notificaciones, citaciones y comunicaciones.

**SÉTIMA.- Responsabilidad de Jueces Coordinadores.**

Los Jueces Coordinadores serán pasibles de responsabilidad disciplinaria si no cumplen con reunirse una vez al mes en Junta Ordinaria o en Junta Extraordinaria a pedido de cualquier miembro.

