

EL ASISTENTE JURISDICCIONAL Y DE AUDIENCIAS EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL

David A. Marcos Piscoya

Asistente Jurisdiccional de los Juzgados
de la Investigación Preparatoria de Huaura

INTRODUCCIÓN

Al operador jurídico en este nuevo modelo Procesal Penal se encuentra denominado como Asistente Jurisdiccional y Asistente de Audiencias, cada uno tendrá labor distinta para el desarrollo y manejo del proceso.

A estos operadores jurídicos les compete intervenir en las diligencias judiciales que se realicen, dando a las mismas un carácter de auténticas, esto a través de la fe pública que le otorga la ley¹; también le corresponde la organización e impulso del procedimiento y la función de dirección procesal, estableciéndose además funciones de auxilio y colaboración a los jueces, la guarda y depósito de la documentación, el archivo y conservación de bienes y objetos de los expedientes judiciales; por lo tanto aquellos operadores jurídicos son parte esencial y clásico de la administración de justicia en este nuevo modelo.

El cargo denominado “Asistente Jurisdiccional” es atribuido por este nuevo modelo a la persona destinada al impulso y trámite del proceso, esta figura de Asistente Jurisdiccional va a concentrar las funciones del Secretario Judicial, Asistente de Juez, Técnico Judicial y Auxiliar Judicial; por lo tanto será quien desarrollará todas estas labores en conjunto, de manera que le corresponderá mayor responsabilidad para el desempeño de su cargo, debiendo contar con un perfil óptimo para el desarrollo de ésta función.

¹ Art. 366°.3 del Código Procesal Penal Peruano

PERFIL DEL ASISTENTE JURISDICCIONAL Y DE AUDIENCIAS

El Asistente, tanto jurisdiccional como de audiencias, deben de desarrollarse con dinamismo para el buen desempeño y mejor encaje en este nuevo modelo Procesal Penal, debe de tener aptitudes que puedan ayudar a desarrollar al nuevo sistema de una forma eficaz.

Estas aptitudes son las siguientes:

RESPONSABILIDAD

Esta aptitud debe ser el común denominador en el trabajo diario que ha de realizar el Asistente Jurisdiccional, ya que tendrá a su cargo la investigación de delitos muy importantes y que atañen mucho a la sociedad; por lo tanto la responsabilidad que asumirá en el resguardo e impulso de los procesos será constante.

PUNTUALIDAD

La nueva organización procesal ha introducido un sistema de audiencias, las cuales son fijadas con un lapso de tiempo muy corto para la realización de cada una; por lo que el Asistente debe cuidar que dicho tiempo se respete y logre su cometido, esto es, que se lleve a cabo la audiencia a la hora establecida y no se provoque una prolongación innecesaria, ayudando a la realización efectiva y rápida de cada una.

DISCRECIÓN

Cada proceso contiene un hecho delictuoso realizado y partes inmersas en él, así como actos realizados por los sujetos procesales a fin de llegar a la búsqueda de la verdad; pero estos actos y las actuaciones que se realicen en el juzgado, deberán ser tomados con mucha reserva por el Asistente, a fin de evitar responsabilidades que como servidores públicos estamos expuestos.

ORGANIZACIÓN

Entendido para este nuevo modelo como el conjunto de Recursos Humanos (Pool de Asistentes), encargados manejar el proceso para la Administración de Justicia, desde los cortos plazos de sus requerimientos, hasta la versatilidad y rapidez de sus audiencias.

Este grupo de trabajo compuesto por personas, necesariamente entendidas en derecho, realizarán tareas de trámite y administración y formarán una estructura sistemática de relaciones de interacción, destinados a llevar una justicia eficaz y la búsqueda de la verdad pronta en conjunto con todos sus operadores judiciales

PROACTIVIDAD

El Asistente debe tener una mentalidad proactiva, que no debe de entenderse por el activismo o la hiperactividad, tampoco actuar de prisa, de forma caótica y desorganizada, dejándose llevar por los impulsos del momento; sino debe actuar por valores, saber lo que necesita y actuar en consecuencia; por lo tanto el Asistente, para el trabajo que plantea la nueva reforma en la tramitación de los procesos, así como en la organización de sus audiencias, deberá asumir el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida; pero la toma de iniciativa, no deberá ser su única función, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

CORPORATIVIDAD

El sistema de trabajo empleado para esta reforma procesal es el trabajo en conjunto, partiendo de un trabajo corporativo desde el punto de vista laboral, donde los Asistentes Jurisdiccionales, así como de Audiencias ejercerán un desempeño de acción en apoyo de todo un conjunto de trabajo, resumido en la administración de justicia; es entonces que los asistentes jurisdiccionales trabajarán para muchos jueces, eliminando el denominado Asistente de Juez y los Asistentes de Audiencias ejercerán la única labor de llevar a cabo la realización de la audiencia sin importar el órgano jurisdiccional o la etapa en que se realice la audiencia.

COMUNICACIÓN

La Real Academia de la Lengua Española lo conceptúa como “la correspondencia entre dos o más personas” y, es en el mismo espíritu que la actual norma procesal la considera; pues el equipo de trabajo está diseñado para una interrelación de sus

operados judiciales, que no es únicamente el Poder Judicial, sino que también comprende al Ministerio Público, Colegios de Abogados, etc.

En el entorno de la tramitación de causas, es importante esta aptitud, ya que debe existir una interrelación y comunicación constante entre el Asistente Jurisdiccional y el Asistente de Audiencias, porque aquellos operadores judiciales serán los encargados de transcurrir el proceso desde su inicio a fin, desde su presentación al Juzgado, su previo traslado a las partes mediante las notificaciones, hasta las realizaciones de audiencias; por lo tanto la comunicación operará para el correcto desarrollo del proceso y subsecuente instalación de la audiencia, a fin de evitar dilaciones.

FASES DEL PROCESO PENAL

La reforma procesal en nuestro país ha planteado 3 etapas en que va a desarrollarse el proceso penal, éstas son: la **Etapa de la Investigación Preparatoria**, donde se realizarán todos los actos investigatorios a fin de definir la responsabilidad o no del imputado; la **Etapa Intermedia**, momento donde se efectuará el control del Sobreseimiento o Acusación planteado por el Fiscal luego de haber realizado todos los actos investigatorios y la **Etapa de Juzgamiento**, que definirá la situación final del acusado a través de la actuación de pruebas dirigidas por una teoría del caso de cada parte procesal, las cuales se refutarán en un debate denominado Juicio Oral.

Un proceso no siempre va a transcurrir todas estas etapas, ya que este nuevo modelo ha introducido las famosas salidas alternativas, que van a dar por acabado un proceso de una manera excepcional y evitará el transcurso de éste por las 3 etapas, aquellas salidas alternativas se pueden efectivizar en cualquiera de las etapas antes mencionadas, si bien el código no prevé que pueda realizarse en la Etapa Intermedia, la experiencia y la realidad ha dado que los Jueces opten por aplicarlo también en esta etapa.

AUDIENCIAS

PRINCIPIOS

El proceso penal se desarrollará en un ámbito de **oralidad** por las partes procesales, dando paso a la contraparte a una **contradicción** en plena **igualdad de**

armas; todos tendrán que comparecer a las audiencias, a fin de que se realicen todas las actuaciones necesarias para que el Juez por el propio principio de **inmediación** pueda llegar a una convicción y resolver conforme a derecho, esto siempre de la mano en un control ejercido por todas las partes, así como por la sociedad en un ámbito meramente **público**.

SISTEMA DE AUDIENCIAS

El nuevo sistema procesal se desenvuelve de forma dinámica y eficiente y las audiencias se muestran como el proceso clave para su correcto desarrollo, éstas se pueden sub-dividir de la siguiente manera:

- 1. Audiencias de la Investigación Preparatoria**
- 2. Audiencia de la Etapa Intermedia**
- 3. Audiencia de Juzgamiento**
- 4. Audiencias de Ejecución**
- 5. Audiencias de tipo Excepcional**

Las Audiencias de la Investigación Preparatoria, pueden subdividirse en aquellas audiencias que se pueden realizar en las diligencias Preliminares de la Investigación o en la Investigación Preparatoria ya formalizada; todas éstas tienen su razón de ser, en la realización de actos investigatorios; pero las primeras servirán para verificar la existencia o no de un hecho perseguible o que tenga relevancia penal y las segundas serán para recabar medios probatorios suficientes a fin de encontrar o no responsabilidad de un supuesto imputado; asimismo también servirán para limitar o adquirir derechos y para poder llegar a la conclusión de todo el proceso frente a salidas alternativas. **Ejemplo:**

- Audiencia de Variación o Reexamen de la Incautación
- Audiencia de Prueba Anticipada
- Audiencia de Prisión Preventiva
- Audiencia de Convalidación de Detención Preliminar
- Audiencia de Prolongación de la Prisión Preventiva
- Audiencia de Prolongación de Detención Domiciliaria
- Audiencia de Constitución en Actor Civil
- Audiencia de Constitución de Tercero Civil
- Audiencia de Terminación Anticipada

- Audiencia de Principio de Oportunidad

La Audiencia de la Etapa Intermedia es también conocida dentro de la doctrina como la Audiencia de Preparación o Previa al Juicio Oral y es donde se debatirá las pruebas obtenidas en la Etapa de la Investigación Preparatoria, frente al pedido Fiscal de Acusación o Sobreseimiento; asimismo a esta etapa también se ha aunado aquella derivada de una salida alternativa, como es la Terminación Anticipada, que como explicamos anteriormente, si bien el código no prevé que pueda realizarse en ésta Etapa, la experiencia y la realidad ha dado que los Jueces opten por aplicarlo, a fin de evitar que se mueva todo los recursos del estado para que se llegue al mismo resultado en una etapa posterior, que es el Juicio Oral (Conclusión de Juicio Oral). **Ejemplo:**

- Audiencia Preliminar de Control de Sobreseimiento
- Audiencia Preliminar de Control de Acusación
- Audiencia de Terminación Anticipada

La Audiencia de Juzgamiento, se resume a la Audiencia de Juicio Oral y es donde se desarrollará cada medio probatorio, convirtiéndola en prueba mediante su actuación, se realizará un debate más amplio por las partes, quienes se desenvolverán teniendo en cuenta una teoría del caso, a fin de obtener la convicción a su favor por parte del juzgador. **Ejemplo:**

- Audiencia de Juicio Oral

Las Audiencias de Ejecución, mantienen su naturaleza dentro del control que ejercen las partes para el efectivo cumplimiento de las sentencias, pudiendo éstas interponer requerimientos y observaciones que legalmente correspondan respecto de la ejecución de la sanción penal, de la reparación civil y de las demás consecuencias accesorias impuestas; éstos requerimientos serán resueltos por el Juez de la Investigación Preparatoria. **Ejemplo:**

- Audiencia de control de la ejecución (Revocación de la suspensión de la ejecución de la Pena)
- Audiencia de control de la ejecución (Prórroga de la suspensión de la Pena)
- Audiencia de control de la ejecución (Revocación de la Reserva de Fallo)

Las Audiencias excepcionales, se desarrollarán dentro de cualquier etapa procesal, aún así el proceso haya concluido y se pueden subdividir en aquellas que se encuentran **dentro del proceso penal en trámite**, a fin de asegurar el efectivo desenvolvimiento y control en los plazos establecidos, y aquellas que **resultan de la secuela del proceso concluido**, que no tienen por finalidad el control de las sentencias, sino resolver aquellos incidentes establecidos en el Código de Ejecución Penal. **Ejemplo:**

De tipo inmersas al proceso (realizadas por el Juez de la Investigación Preparatoria)

- Audiencia de Control de Plazo
- Audiencia de Prolongación de Prisión Preventiva (Cuando en el proceso ya se ha emitido sentencia y ésta ha sido apelada)

De tipo secuela al proceso (realizadas por el Juez de Juzgamiento Unipersonal - Colegiado)

- Beneficios Penitenciarios
- Refundición de Penas
- Acumulación de Penas

Todas las audiencias, sin importar la etapa procesal responden a una misma lógica de funcionamiento, sin embargo, éstas presentan algunas variantes en atención a los plazos para su convocatoria, sujetos procesales necesarios para su instalación, tipo de notificación o situación del Imputado/Sentenciado.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LA
AUDIENCIA**

Tomando en consideración el equipo de trabajo que ha de desarrollarse, identificaremos al Asistente Jurisdiccional y al Asistente de Audiencias, quienes tendrán a su cargo la tramitación de las causas, pero con funciones muy marcadas, una de naturaleza pasiva y otra activa, o de preparación y de realización; por lo tanto el Asistente Jurisdiccional será aquel que reciba los requerimientos, viabilice su traslado y emita las notificaciones a las partes para la realización de una audiencia que previamente señale; para estos actos, deberá utilizar un criterio de razonabilidad. El Asistente de Audiencias, será aquel que estará encargado de que

la audiencia se lleve a cabo con total normalidad y es un elemento importante para que ésta sea perpetuada, cumple una función de organización y dirección, que la ejercerá junto con el Juez frente a las partes procesales.

Podemos dividir la tramitación de las causas en:

- 1. Actos Preparatorios ejecutados por el Asistente Jurisdiccional**
- 2. Actos de Realización ejecutados por el Asistente de Audiencias**

ACTOS PREPARATORIOS EJECUTADOS POR EL ASISTENTE JURISDICCIONAL

El Asistente Jurisdiccional, como aquella persona encargada de la diligencia del proceso, deberá de mantener criterios frente a cada requerimiento, para su tramitación oportuna y de forma eficaz, todo a fin de que no se frustre la audiencia y no se cauce retardo en el desenlace del proceso; por lo tanto podemos decir que el Asistente Jurisdiccional debe tener en cuenta 4 puntos importantes en su labor diaria:

- a. Recepción de solicitudes y requerimientos**
- b. Criterios para el traslado**
- c. Criterios para la notificación**
- d. Criterios para citar a audiencia**

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS

En la etapa de la Investigación Preparatoria

La presentación de requerimientos y solicitudes en esta etapa, se caracteriza por ser de manera abundante, ya que es una etapa donde se va a recopilar diversos medios de prueba, para la búsqueda de la verdad; siendo una etapa muy congestionada por el lapso de tiempo que cuentan **(4 meses)** los sujetos procesales para realizar tales actos; por lo tanto el Asistente debe de tramitar dichos requerimientos y solicitudes con mucha diligencia, ya que muchos de éstos importan plazos muy cortos.

Recibido un requerimiento o solicitud, el Juez revisará aquellas formalidades que exige el Código Procesal Penal, previendo que no se realice una audiencia en la que recién se observe la falta de estos requisitos, accionando todo el aparato del estado en vano; por lo tanto el Juez ejercerá un control en la admisibilidad de cada requerimiento o solicitud.

Aparte de los requisitos formales que requiere el código en cada requerimiento o solicitud, el Asistente Jurisdiccional también deberá de observar que éstos contengan datos necesarios e importantes para el proceso, a fin de ejercer el trámite del expediente; por ejemplo deberá de revisar si están consignados el domicilio real, así como procesal del imputado, esto a fin de que se pueda notificar con el requerimiento o solicitud o se llame a audiencia, en caso fuera necesario. Habría muchos problemas si se presenta un requerimiento y éste es aceptado para su tramitación y luego no se sabe a que domicilio habrá que notificarse y más aún si es que tampoco se sabe si el imputado cuenta con domicilio procesal, esto es, con un Abogado Defensor público o privado que lo esté patrocinando y se encuentre ejerciendo el control en la defensa de sus derechos.

En la Etapa Intermedia

Concluida la Etapa de la Investigación Preparatoria, el Fiscal procederá en un plazo de quince días a presentar requerimiento de Sobreseimiento, Acusación o Mixto.

El Asistente Jurisdiccional frente a estos requerimientos, a diferencia de la Investigación Preparatoria, únicamente deberá de observar en el requerimiento, si el procesado cuenta con el domicilio real y procesal de quien pide acusación o sobreseimiento, ya que se ha dado casos en que el Fiscal ha presentado requerimientos mixtos, señalando únicamente domicilios procesales de los acusados, más no del que pide el sobreseimiento y cuando se le ha solicitado que informe sobre su domicilio procesal, nos ha indicado que no ha contado con abogado defensor en toda la etapa de la Investigación Preparatoria, demostrándose así que dicha persona ha estado en plena indefensión y que le acarrearía problemas muy serios en el proceso, ya que el Juez puede no convenir en dicho sobreseimiento y el fiscal luego proceder a acusar, habiendo perdido dicha persona toda esa etapa para poder defenderse y recabar medios de prueba; asimismo el

juzgado no tendría a quien notificar el requerimiento fiscal, ya que necesariamente debe ser un abogado quien pueda absolver el requerimiento y plantear todas las situaciones que otorga el artículo 350° del CPP; a fin de evitar dicha situación el Asistente Jurisdiccional debe de tener presente siempre:

1. Verificar que en el requerimiento de Sobreseimiento, Acusación o Mixto, se encuentren consignados los domicilios procesales de la persona quien pide acusación o sobreseimiento o en todo caso que se encuentren en la Carpeta Fiscal.
2. En caso de que no se encuentre dicho dato, se procederá a pedir al Fiscal que informe sobre el domicilio procesal, así como los nombres y apellidos del abogado defensor que ha patrocinado al acusado en las etapas anteriores, asimismo que envíe también las notificaciones de su primera disposición, cursados al acusado y que demuestre que ha tenido conocimiento de que se le está siguiendo un proceso. **(Ha ocurrido que el Fiscal no envía todas las partes procesales y luego informa sobre el domicilio del acusado, adjuntando apersonamientos hechos en etapa fiscal, que no se encuentran en la carpeta fiscal adjuntada al juzgado).**

Ejemplo de Resolución para este tipo de casos:

DADO CUENTA.- Con el requerimiento Fiscal de Acusación; y, **ATENDIENDO:** Que en cumplimiento de la función de tutela del respeto de los derechos fundamentales de las partes, es necesario que **PREVIAMENTE** a proseguir con el trámite, el Fiscal **CUMPLA** con señalar los nombres y apellidos, así como el domicilio procesal del abogado quien ha patrocinado al acusado durante las Etapas Preliminares y a quien se le ha debido de notificar con las disposiciones realizadas por su despacho, para lo cual deberá de adjuntar los respectivos cargos, ya que no se advierte de los anexos adjuntados, conforme lo ordena el artículo 127°.4 del Código Procesal Penal; para lo que le otorgo **5 DÍAS** de plazo; bajo responsabilidad funcional **(144°.2 CPP). NOTIFICANDOSE.-**

3. Si el Fiscal proporciona la información requerida, el Asistente Jurisdiccional proseguirá con la secuela del procedimiento; pero si luego de requerida la información, el Fiscal nos indica que el acusado no tiene domicilio procesal señalado y ni siquiera se le ha nombrado defensor de oficio, el Juez le

requerirá para que en un plazo de 20 días, proceda a notificarle al acusado para que nombre un abogado defensor de su libre elección y en caso no lo hiciere le nombrara uno de oficio y cumplido ello proceda a informar al Juzgado para que se prosiga con el trámite correspondiente.

Ejemplo de Resolución para este tipo de casos:

Al escrito presentado por el señor Fiscal; y, atendiendo a lo informado: **OTÓRGUESE el plazo de 20 días** para que el Fiscal proceda a notificar a dicho imputado, a fin de que nombre abogado defensor de su libre elección y en caso de no hacerlo le nombre un defensor público, información que será remitida al juzgado en la brevedad posible, para proseguir con el trámite exigido por ley, bajo responsabilidad funcional **(144°.2 CPP)**. **NOTIFÍQUESE.-**

En la Etapa de Juzgamiento

Luego de recibidos todos los cuadernos del Juzgado de la Investigación Preparatoria, el Asistente Jurisdiccional deberá de verificar que todos los datos formales se encuentren correctos en el Auto de Enjuiciamiento, puesto que puede encontrar en el Auto de Enjuiciamiento el nombre de una persona distinta de quien se sigue el proceso o que el delito consignado no le compete ver al Juzgado, para lo cual deberá de remitirlo nuevamente el Juzgado de la Investigación Preparatoria para que lo subsane.

Una vez armado el expediente judicial y el cuaderno de debates, éstos deberán de ser guardados hasta el día de la audiencia, ya que se entiende que todo requerimiento o solicitud deberá ser planteado en la audiencia de juicio oral.

Se ha observado de la práctica, que muchos abogados, hasta Fiscales, por desconocimiento de la norma plantean en esta etapa de juzgamiento solicitudes y requerimientos que deben de realizarlo en las etapas anteriores o se adelantan a cuestiones a tratarse en el juicio oral; como por ejemplo algún fiscal presentó requerimiento de Prolongación de Prisión Preventiva, debiendo de hacerlo en el juzgado de la Investigación Preparatoria, o un abogado pidió mediante escrito la

incorporación de un nuevo testigo para el juicio, debiendo de hacerlo en el juicio oral a la hora del ofrecimiento de nueva prueba.

El Juez ante estos escritos o requerimientos, deberá de rechazarlos, al no ser competente para resolverlos o por ser inoportunos.

CRITERIOS PARA EL TRASLADO

En la etapa de la Investigación Preparatoria, Intermedia y Juzgamiento

El traslado que requieren algunos requerimientos y solicitudes conforme la normativa procesal, deberá de ser hecho por el Asistente Jurisdiccional, tomando en cuenta la naturaleza del requerimiento o solicitud, así como **la calidad dentro del proceso de todas las personas inmersas en él**; por lo que podremos distinguirlas a éstas en 2 grupos:

- a. **Sujetos Intervinientes**
- b. **Sujetos Procesales**

SUJETOS INTERVINIENTES

Dentro de los sujetos intervinientes podremos encontrar a la parte **agraviada** o en casos donde se encuentre inmerso el Estado a la defensa ejercida por algún **Procurador**.

Éstos sujetos no gozan de todos los derechos si es que no se han constituido en sujetos procesales a fin de ejercer todas las bondades que el código otorga; por lo tanto llegado un requerimiento o solicitud el Asistente Jurisdiccional deberá de revisar si alguno de éstos se ha constituido en sujeto procesal para que pueda hacerle efectivo el traslado, ya que deberá de tener tal calidad para poder absolverlo. Ahora bien, si no estuviera constituido como tal, porque no quiere o porque ya paso la etapa para realizarlo, pero se encuentre apersonado habiendo fijado un domicilio procesal dentro del radio urbano, el Asistente Jurisdiccional deberá de notificarle con las resoluciones que emita el Juzgado, para que sepa las actuaciones que se está realizando en el proceso, pero no con algún anexo que pueda dar pie a alguna objeción o absolución por parte de éste.

SUJETOS PROCESALES

Los sujetos procesales son aquellos a quienes la norma los ha dotado de una intervención en derecho igual que al imputado, haciéndolos parte del proceso para poder ejercer su defensa en la misma igualdad que las demás partes; entre los sujetos procesales que señala la norma tenemos **al Fiscal, al Abogado Defensor del imputado - Acusado, al Actor Civil y al Tercero Civilmente Responsable.**

El Fiscal y el abogado defensor, obtienen dicha calidad en el proceso, desde el inicio, mientras que el Actor Civil (agraviado) y el Tercero Civilmente Responsable, deberán ser constituidos o incorporados mediante un previo procedimiento dentro de la Etapa de la Investigación Preparatoria.

CRITERIOS PARA LA NOTIFICACIÓN

¿A QUIEN NOTIFICAR?

El Asistente Jurisdiccional recibido un requerimiento o solicitud y luego de haber realizado el traslado, deberá de realizar las notificaciones, tomando en cuenta la naturaleza del requerimiento y el procedimiento que exige el Código Procesal Penal.

En la Etapa de la Investigación preparatoria, hay requerimientos que necesariamente exigen que se notifique a todas los sujetos intervinientes y otros solo a las partes procesales, tal es el caso, que presentado una solicitud de Constitución en Actor Civil o Incorporación en Tercero Civilmente Responsable y luego que el fiscal informe sobre todas las personas inmersas en el proceso (Agraviados, Imputados, etc), el Asistente Jurisdiccional procederá a notificar a todas las personas que se haya mencionado en el informe Fiscal; o en el caso de un requerimiento de Terminación Anticipada por parte del Fiscal, el Asistente Jurisdiccional deberá notificar únicamente al Acusado, si en caso no hubiera Actor Civil o Tercero Civilmente Responsable constituido en autos, así como tampoco a la parte agraviada u otro interviniente.

En la Etapa Intermedia, la notificación es más definida, ya que el requerimiento de Acusación o Sobreseimiento nada más se habrá de notificar a sujetos procesales (**Fiscal, Abogado Defensor del Acusado, Actor Civil y Tercero Civilmente Responsable**) que hayan sido legalmente constituido en la etapa de la

Investigación Preparatoria, en sus respectivos domicilios procesales, ya que los sujetos intervinientes no tendrán derecho a poder absolver el requerimiento fiscal.

En la Etapa de Juzgamiento, la norma procesal estipula que la presencia será obligatoria para el Fiscal, el Acusado y su Abogado Defensor; así que el Asistente Jurisdiccional únicamente notificará a estas personas y a los abogados defensores de los sujetos procesales debidamente constituidos (**Actor Civil y Tercero Civilmente Responsable**), ya que en su auto de citación a juicio oral estipulará que las partes procesales notificaran a sus testigos y/o peritos que hayan ofrecido; pero claro está que deberá de emitir las notificaciones de éstos para que los sujetos procesales las recaben.

¿QUÉ DOCUMENTOS SE VAN A NOTIFICAR?

En la Etapa de la Investigación Preparatoria e Intermedia

Los documentos que se van acompañar en una notificación, ya sea vía cédula u otro medio, deberá de seguir los pasos antes indicados en cuanto a los sujetos intervinientes y los sujetos procesales, esto es, que llegado un requerimiento y luego de haberse proveído, el Asistente deberá de acompañar el requerimiento únicamente a los sujetos procesales, mas no a los sujetos intervinientes, ya que esto puede dar pie a que el sujeto interviniente pueda absolver el requerimiento, atribuyéndosele facultades que no le son admitidas; por lo tanto a el Asistente Jurisdiccional, notificará la solicitud o requerimiento a los sujetos procesales, quienes se encuentren debidamente incorporados en el proceso (Actor Civil, Tercero Civilmente Responsable), mientras que notificará a los sujetos intervinientes que se hayan apersonado únicamente con la resolución, a fin de que puedan saber sobre el estado y transcurso del proceso.

FORMAS DE NOTIFICACIÓN

Medios convencionales

- Cédula

Definida como el medio de comunicación de los órganos judiciales por el que se pone en conocimiento de la parte interesada una resolución o

audiencia. Medio por el cual se hace saber en su domicilio (real o procesal) a los litigantes una resolución Judicial.

- **Exhorto**

La definición del exhorto, va dirigida a la solicitud que realiza el Juez en el marco de un procedimiento judicial, que haciendo uso de sus funciones, se dirige hacia otro juez o tribunal de su misma jerarquía, a efectos que el juez destinatario ejecute un acto procesal necesario para el litigio a cargo del juez remitente, que en muchos casos son el diligenciamiento de notificaciones.

- **Edicto**

Tiene como fin, el informar a una persona sobre determinada situación jurídica u acto procesal, se realizan vía el diario oficial El Peruano y el de mayor circulación y en tres oportunidades; se acciona el edicto cuando no se tiene el efectivo conocimiento del domicilio o localización de la persona; por lo tanto realizado éste así se hace público

Un Edicto es un extracto es decir un resumen del acto judicial que se requiere sea de conocimiento del procesado y su finalidad es la publicidad; esto es así, porque en diversos tipos de asuntos Judiciales, las leyes exigen que para que ciertos tramites puedan ser validos, se publiquen edictos, con el fin de que terceras personas que tengan interés puedan acudir ya sea ante el Juzgado, o ante las dependencias que ordenaron la publicación a hacer valer sus derechos. **Por ejemplo el artículo 79.3 del CPP, establece que al imputado que se desconoce su paradero, sus familiares podrán nombrarle abogado defensor, esto es, terceras personas que la ley autoriza su participación en el proceso.**

Por lo tanto, las Cédulas, Exhortos, Edictos, Etc., serán elementos importantes en la labor del Asistente Jurisdiccional y en el desarrollo del proceso propiamente dicho, entonces el Asistente tendrá la responsabilidad de que éstas sean creadas con la anticipación debida y procurar su efectivo diligenciamiento a fin de que puedan cumplir con sus cometidos, esto es, que promuevan el trámite del proceso y den un conocimiento anticipado a las partes de las diligencias o audiencias a fin de que

puedan llegar preparadas a la misma y se logre una efectiva participación de éstas sin dejar en indefensión a nadie.

Medios tecnológicos

Ahora con el cambio en la tecnología, se aprecia el uso constante de diversos medios de comunicación, ya sea digitales, electrónicos o en red; medios por los cuales se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Entre ellos tenemos al Fax, Teléfono, Correo Electrónico, etc.

Nuestra norma procesal, prevé diligencias y actos que importan un tiempo muy reducido en su desarrollo o cumplimiento, sin contar aquellos que han surgido de la propia experiencia, tales como son el caso de los Contumaces y Ausentes en la etapa de Juzgamiento. Entonces habiendo en nuestro sistema procesal muchas diligencias que son de desarrollo inmediato o en un corto plazo, debemos de utilizar aquellos medios que nos faciliten también el trabajo, por el corto tiempo que tenemos para realizarlo y frente a ello tenemos que el Asistente Jurisdiccional, por el poder que le confiere el artículo 366° del CPP, podrá notificar o hacer de conocimiento de alguna diligencia a los sujetos procesales, ya sea mediante fax, teléfono, correo electrónico u otro medio que facilite la agilidad para la puesta en conocimiento.

CRITERIOS PARA CITAR A AUDIENCIA

Citar para audiencia, ya sea en la etapa de Investigación Preparatoria, Intermedia, Juzgamiento o cuando se encuentre en Apelación, obedecerá a ciertos criterios, pero con algunas diferencias que no son tan marcadas, ya que partimos de un mismo sistema de audiencias y un mismo sistema informático; por lo tanto aquellos criterios que deberá manejar el Asistente Jurisdiccional cuando programe una audiencia o el Asistente de Audiencias cuando re programe alguna, deberá regirse por lo siguiente:

CRITERIOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL PROCESO

Cuando nos referimos a un proceso, podemos entenderlo como aquel surgido de una Omisión a la Asistencia Familiar, una Usurpación agravada o un Homicidio Calificado, que no solo contienen tipos penales muy diferentes, sino que su calidad o complejidad hacen que se utilice mucho más tiempo en cada diligencia que se

realicen; por lo tanto el Asistente Jurisdiccional tendrá en cuenta los siguientes criterios para poder ubicar el día y la duración de la audiencia:

UBICACIÓN DEL DÍA PARA LA AUDIENCIA

- Tipo de Requerimiento o Solicitud

El asistente deberá tener en cuenta que tipo de requerimientos o solicitudes va a citar a audiencia, dando mayor prioridad a los que la norma prevea un menor tiempo para su realización, sea un reo en cárcel o importe limitación o vulneración de derechos; por ejemplo tenemos:

- Requerimiento de Prisión Preventiva,
- Requerimiento de Prolongación de Prisión Preventiva,
- Requerimiento de convalidación de Detención Preliminar,
- Requerimiento de Impedimento de Salida del País,
- Solicitud de Cesación de Prisión Preventiva,
- Solicitud Control de Plazo,
- Solicitud de Reexamen de la Incautación,
- Solicitud de Tutela de Derechos,
- Solicitud de Reexamen de Medidas Restrictivas, Etc.

- Plazos legales, según la naturaleza del requerimiento

La norma procesal ha indicado a algunos requerimientos y solicitudes el tiempo de realización para sus diligencias, por cuanto el Asistente debe tener cuidado de que estos plazos se respeten, pero también como se dijo en el anterior punto, debe de tener muy presente si en el requerimiento obra de por medio un imputado con reo en cárcel o libre; por ejemplo no va ser lo mismo citar para una audiencia de Prisión Preventiva en un proceso donde existe un detenido, como citar a una audiencia en un proceso donde el imputado se encuentre en libertad, pudiendo en este último punto no ser de exigencia los plazos que indica la norma, pero tampoco abusando del tiempo.

- Lugar donde domicilian los Sujetos Procesales

Para poder fijar una fecha para la realización de la audiencia, hay que saber primero que sujetos es necesaria su presencia y luego donde domicilian éstos,

ya que la fecha no será igual cuando para una audiencia el imputado domicilie dentro del radio urbano que cuando domicilie en un departamento distinto a donde se encuentre el Juzgado o en un lugar que haya muy poco acceso y dificultad para su comunicación efectiva.

Por lo tanto, el Asistente deberá de comunicar al Juez sobre tales aspectos, a fin de que apliquen un criterio de razonabilidad para señalar una fecha, viendo el término de la distancia para las notificaciones y su oportuno conocimiento de las partes.

- **Tipo de notificación que ha de realizarse a los Sujetos Procesales e Intervinientes**

Habiendo revisado cuales son los domicilios de las personas que se requiera su presencia obligatoria para una audiencia, también deberá de tener presente el tipo de notificación que ha de realizarse, siendo ésta mediante Cédula de Notificación, Exhorto, Edicto, Etc. y, de acuerdo a su diligenciamiento se deberá de citar para audiencia en un plazo razonable, a fin de que no se frustre.

- **Estado de las notificaciones**

Cuando se realice un previo traslado a los sujetos procesales, como es uno de los casos en la Etapa Intermedia, previamente se le habrá notificado con el requerimiento, contado ciertos días se fijará fecha para audiencia y, es entonces que el Asistente Jurisdiccional deberá de revisar el estado de las notificaciones, si es que han sido debidamente recibidas, han tenido alguna observación y la demora que ha habido para su diligenciamiento; situación que le dará un alcance de la fecha a fijar para la audiencia.

PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA AUDIENCIA

- **Cantidad de Sujetos Procesales e Intervinientes y la obligatoriedad de su presencia.**

Este criterio se deberá tener en cuenta, cuando la diligencia importe necesariamente la presencia de ciertos actores procesales, no pudiendo llevarse

a cabo si es que faltase alguno; como por ejemplo es el caso de la **audiencia Juicio Oral**, que exige la presencia obligatoria del Fiscal, acusado y su abogado defensor; además de los sujetos que van a intervenir en ella, como son los Testigos, Peritos, etc.; cosa que no sucede en la **audiencia de Prisión Preventiva**, ya que si bien la norma indica que debe ser obligatoria la presencia del Fiscal, Imputado y su abogado defensor, según la sentencia de Casación Nro. 01 - 2007 - HUAURA, esta audiencia se puede llevar a cabo sin la presencia del Imputado.

Por lo tanto una audiencia con mucho más número de sujetos procesales e intervinientes deberá fijarse con mucho más tiempo en la agenda, difiriendo de que una audiencia de Prisión Preventiva de un imputado pueda fijarse en media hora a una audiencia de Prisión Preventiva con 4 imputados que necesariamente importará un tiempo mayor o más aún una audiencia de Juicio Oral, que por la cantidad de Sujetos Procesales e Intervinientes puede ir de cuatro horas hasta toda una semana, como se ha dado en muchas oportunidades.

- **Tipo de delito**

Tal como se escribió líneas arriba, un proceso puede venir de un delito de Omisión a la Asistencia Familiar, Usurpación agravada o de un Homicidio Calificado, que no solo contienen tipos penales muy diferentes, sino que su calidad o complejidad hacen que se utilice mucho más tiempo en cada audiencia; entonces cuando se fije el tiempo de duración de cualquier audiencia, deberá regirse también de acuerdo al tipo penal, su gravedad y complejidad que importen; por ejemplo pudiendo fijar la cantidad de media hora para una audiencia de Control de Acusación de un proceso de Omisión a la Asistencia Familiar, o dos horas para un proceso de Homicidio Calificado.

- **Escritos que hayan presentado durante el traslado y la naturaleza de sus pretensiones**

Este ítem está referido cuando existe de por medio un traslado a las partes procesales o sujetos intervinientes, por ejemplo tenemos: cuando en la Etapa Intermedia se corre traslado de un requerimiento de Acusación o Sobreseimiento y los sujetos procesales en el lapso de esos días han presentado

diversos requerimientos y solicitudes que la norma prevé, los cuales deberán ser resueltos antes de que se pase a debatir el requerimiento fiscal; por lo tanto el Asistente Jurisdiccional deberá tener presente la cantidad de los requerimientos y solicitudes que se presenten, así como la naturaleza de éstos, porque no es lo mismo que en un traslado de un Requerimiento de Sobreseimiento haya escritos de imputados que indiquen que se encuentran de acuerdo con el requerimiento fiscal, a que haya escritos de Actores Civiles que se opongan al sobreseimiento y por consiguiente se presuma la existencia de un debate.

DEL JUZGADO

Este punto, se refiere más al manejo del sistema y evitar el cruce de audiencias, que si bien el software que se utiliza en el Juzgado no lo permite, el error del Asistente puede permitirlo o también en oportunidades se ha visto que el propio sistema llega a permitirlo.

- La agenda de audiencias (día y hora)

Habiendo utilizado los criterios anteriores y teniendo una posible fecha, así como sabiendo el tiempo de duración de la audiencia, al Asistente le quedará el deber de plasmarlo en el sistema, debiendo remitirse a la programación de audiencias y ubicar dentro de las ya programadas un lugar que cumpla con los criterios que observados.

- La disponibilidad del Juez

En el sistema se puede encontrar un lugar que cumpla con los criterios que se requiere para la diligencia, pero podemos toparnos con la situación de que el Juez no se encuentre disponible a esa hora por encontrarse en otra diligencia, este problema ocurre mucho cuando esa diligencia que no nos permite programar, el Juez la va a realizar en otro lugar, como por ejemplo en un Establecimiento Penitenciario, quedando sala de audiencias libre pero sin Juez disponible. Por lo tanto hay que tener mucho cuidado en verificar en todas las salas de audiencias que el Juez no se encuentre ocupado o como en muchos casos ha de ocurrir, que se encuentre conformando Colegiados por impedimentos de otros jueces.

- **La Disponibilidad de la Sala de Audiencias**

Unos de los grandes inconvenientes es que llegado un requerimiento, que importe un tiempo muy corto para la realización de la audiencia, es que a la hora de proceder a programarlo no se encuentre Sala de Audiencias libre para que se realice, aún así estando el Juez disponible, este problema ocurre mucho cuando se tienen más Jueces que Salas de Audiencias, donde siempre un Juez queda libre; por lo tanto se debe de fijar un plan de trabajo con el Especialista de Audiencias y la Administración para que estos tipos de casos se puedan llevar a cabo de manera correcta, como son los requerimientos con detenidos que importan un tiempo muy corto para programar su audiencia. Por ejemplo tenemos que para evitar esos inconvenientes se fijen una cantidad considerable de audiencias (audiencias por bloques) solo en las mañanas y que en caso de que se prorroguen más de lo debido se pueda retomarlas en las tardes, ya que no todas las audiencias se llegan a realizar, ya sea por diversos motivos (inasistencia de alguna parte procesal, alguna notificación defectuosa, el no regreso de una notificación lejana, etc); por lo tanto dejaríamos la tarde libre para que se puedan programar audiencias cuando ingresen requerimientos que importen un tiempo corto para su audiencia. Otra forma sería que existan tantas salas de audiencias como Jueces, lo que le permitiría al Juez un mejor manejo de su sala, como del tiempo de sus audiencias, a fin de que pueda realizar audiencias de requerimientos que se presenten en el día y los cuáles sean con detenidos.

ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS PARA LA DIFUSIÓN Y EL EFECTIVO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS

Esta labor está más dirigida a la parte Administrativa de los Juzgados, pero tendrán la misma meta que la labor que realiza el Asistente Jurisdiccional, el cual es que la audiencia no se frustre, accionando todos los medios posibles para que la concurrencia de las partes sea de manera efectiva y la publicidad es una gran ayuda para que las audiencias se lleven a cabo. Algunos medios de publicidad que se pueden utilizar, son:

- **Visualización de las Audiencias semanales en paneles de la Corte Superior**

Muy importante, ya que las personas pueden tomar conocimiento de sus audiencias y la fecha a realizarse, cuestión que palparía una mala notificación o una notificación que no pudo llegar a su destino.

AGENDA SEMANAL DE AUDIENCIAS PROGRAMADAS DEL 4 AL 08 DE MAYO DEL 2009				
LUNES 04	MARTES 05	MIÉRCOLES 06	JUEVES 07	VIERNES 08
<p>Hora: 08:18 / AUDIENCIA Exp.: 2007-006234-71-1308-JR-PE-1 Juzg.: 3° PENAL UNIPERSONAL Agravado: GARCIA SANDON, LUIS ERNESTO Impulsado: GARCIA SANDON, LUIS ERNESTO Usuarios: 1) REYES ALVARADO VICTOR RAUL(Juez) 2) VEGA MORALES ELISA AURORA(Secretario / Asistente) Sala: DE AUD. DEL UNIPERSONAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:30 / AUDIENCIA Exp.: 2008-007965-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PISCALIA PENAL CORP HUALA Impulsado: GARRASGO VILLAVICENCIO, ANTONIO Usuarios: 1) MARCOS PISCOYA DAVIDI(Secretario / Asistente) Sala: DESPACHO 2DO. JUZG. INV. PREP. Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:30 / AUDIENCIA DE JUICIO ORAL Exp.: 2008-004845-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. PENAL COLEGIADO Agravado: I.M.S.2 Impulsado: VERANO ATAUJE, FRANCISCO FREDY Usuarios: 1) RODRIGUEZ MARTEL, JULIO(Juez) 2) BANDA PRADO VITAL, RAYMUNDO(Juez) 3) SANCHEZ SANCHEZ, VICTOR(Juez) 4) VALDERRAMA FORNOS JESUS(Secretario / Asistente) Sala: DE AUD. COLEGIADO Y SALA PENAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:00 / AUD. CONTROL DE LA ACUSA Exp.: 2008-002185-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: LA SOCIEDAD Ministerio p/: 1° DESPACHO DE DECISION TEMPR Impulsado: PONCE CRUZ, ORLANDO Usuarios: 1) VILLAVICENCIO RIOS FREZIA(Juez) 2) MARCOS PISCOYA DAVIDI(Secretario / Asistente) Sala: DESPACHO 2DO. JUZG. INV. PREP. Lugar: CORTE</p>	<p>Hora: 08:18 / LECTURA DE FALLO Exp.: 2008-010733-1308-JR-PE-1 Juzg.: 3° PENAL UNIPERSONAL Agravado: EL ESTADO PERUANO Ministerio p/: FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CUSCO Impulsado: SALAS OSORIO, JHON ROQUELO Usuarios: 1) REYES ALVARADO VICTOR RAUL(Juez) 2) VALDERRAMA FORNOS JESUS(Secretario / Asistente) Sala: DE AUD. DEL UNIPERSONAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:30 / AUD. CONTROL DE LA ACUSA Exp.: 2008-009869-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: MEZA SOCOCORUA, KANDIAY CARI Ministerio p/: FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORP Impulsado: MEZA PANIWA, OMAR JOSEPH Usuarios: 1) VILLAVICENCIO RIOS FREZIA(Juez) 2) SOLA CRUZ OSORIO MALENA ELIZABETH(Auxiliar) Sala: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP. Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:30 / LECTURA DE SENTENCIA Exp.: 2007-00398-21-1308-SP-PE-1 Juzg.: SALA PENAL PERMANENTE Agravado: O.J.P. Ministerio p/: VERARINTO MARGUIZ Impulsado: GAIMERO ALVAREZ, LEONICIO HERMI Usuarios: 1) GOMEZ ARGUEDAS, CARLOS ORLANDO(Vocal) 2) CABALLERO GARCIA, JUAN(Juez) 3) LUIS VASQUEZ SILVA(Presidente Vocal) 4) PIEDRO CAROLINE RAMIREZ PINTADO(Relato) Sala: DE AUD. COLEGIADO Y SALA PENAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:00 / AUD. CONTROL DE LA ACUSA Exp.: 2007-00231-71-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: PANANA BAHAMONDE, MONICA MA Ministerio p/: LA SOCIEDAD Ministerio p/: SEGUNDA FISCALIA PROVINCIAL Impulsado: VILLON ESTUPIÑAN, CARLOS Usuarios: 1) VILLAVICENCIO RIOS FREZIA(Juez) 2) MARCOS PISCOYA DAVIDI(Secretario / Asistente) Sala: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP. Lugar: CORTE</p>	<p>Hora: 08:18 / LECTURA DE SENTENCIA Exp.: 2008-007965-1308-JR-PE-1 Juzg.: 3° PENAL UNIPERSONAL Agravado: FERNANDEZ ESPINOZA, MANUEL L Ministerio p/: 1° DESPACHO DE DECISION TEMPR Impulsado: CASTELLO GALLARDO, LUIS CASZE Usuarios: 1) REYES ALVARADO VICTOR RAUL(Juez) 2) VALDERRAMA FORNOS JESUS(Secretario / Asistente) Sala: DE AUD. DEL UNIPERSONAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:30 / AUDIENCIA Exp.: 2008-009820-15-1308-SP-PE-1 Juzg.: SALA PENAL PERMANENTE Agravado: GUILLENDO ANAYA, GUILLEMO LI Ministerio p/: 1° DESP. DE INVEST. DE HUALA Impulsado: CASTELLO MORALES, JORGE LUIS Usuarios: 1) GOMEZ ARGUEDAS, CARLOS ORLANDO(Vocal) 2) CABALLERO GARCIA, JUAN(Juez) 3) LUIS VASQUEZ SILVA(Presidente Vocal) 4) RAMIREZ PINTADO PEDRO C. RAMIRO(A. Jurado) Sala: DE AUD. COLEGIADO Y SALA PENAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:30 / AUDIENCIA Exp.: 2008-00861-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: EL ESTADO Ministerio p/: FISCALIA PROVINCIAL COORDINAD Impulsado: CARHON CARRION, ANTONIO Impulsado: DIEGO SIMONON, LEONARDA Impulsado: SANCHEZ ALVARADO, ELMO NELSON Impulsado: SANCHEZ ALVARADO, JUAN FLORES Agravado: RIOS FREZIA, CARLOS Ministerio p/: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP. Impulsado: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP. Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:00 / AUD. CONTROL DE LA ACUSA Exp.: 2008-017851-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: LA SOCIEDAD Ministerio p/: 1° DESPACHO DE DECISION TEMPRANA PREP Impulsado: PACORA VILAYONES, WILSON FREDY Usuarios: 1) HUALTA TRIGOSO, CARLOS FIDEL(Juez) 2) AYALA BOLTA FERNANDO(Secretario / Asistente) Sala: DESPACHO 2DO. JUZG. INV. PREP. Lugar: CORTE</p>	<p>Hora: 08:18 / AUDIENCIA Exp.: 2008-00240-60-1308-JR-PE-1 Juzg.: 3° PENAL UNIPERSONAL Agravado: PANANA ROMERO, MARISOLA PATY Impulsado: SILVA DIAZ, CESAR ALBERTO Usuarios: 1) REYES ALVARADO VICTOR RAUL(Juez) 2) VEGA MORALES ELISA AURORA(Secretario / Asistente) Sala: SALA 1 PENAL DE CUSCO Lugar: EXTERNO</p> <p>Hora: 09:00 / AUDIENCIA Exp.: 2008-005260-1308-JR-PE-1 Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: VELASQUEZ SATURNINO, ADONIS A Ministerio p/: 1° DESPACHO DE DECISION TEMPR Impulsado: VELASQUEZ COCA, JOHNNY ALSEP Usuarios: 1) VILLAVICENCIO RIOS FREZIA(Juez) Sala: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP. Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:00 / AUD. CONTROL DE LA ACUSA Exp.: 2007-01147-87-1308-JR-PE-2 Juzg.: 2° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA Agravado: DIAZ SAENZ, JUNIOR FRANCISCO Ministerio p/: 1° DESPACHO DE DECISION TEMPR Impulsado: NIÑO BRONCHO, LUIS CESAR Impulsado: GUIROZ GUANILO, GABRIEL ANSEL Impulsado: ROSSEL GABRERO, CARLOS CRISTH Usuarios: 1) HUALTA TRIGOSO, CARLOS FIDEL(Juez) 2) MARCOS PISCOYA DAVIDI(Secretario / Asistente) Sala: DESPACHO 2DO. JUZG. INV. PREP. Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:00 / AUDIENCIA EN CENTRO PENIT Exp.: 2009-00487-14-1308-JR-PE-1 Juzg.: JUZGADO PENAL COLEGIADO TRANSIT Agravado: MONTALVO BAITO DE ALUMIAS, TAC Impulsado: FLORES DELGADIP, SEZEQUE AMA Usuarios: 1) ESPINO CALZAYA, LUZ(Juez) 2) ROMERO URUOL, VICTOR ALBERTO(Juez) 3) VEGA MORALES, ELISA AURORA(Secretario / Asistente) Sala: SALA 1 PENAL DE CUSCO Lugar: EXTERNO</p>	<p>Hora: 08:18 / LECTURA DE FALLO Exp.: 2008-01045-1308-JR-PE-1 Juzg.: 3° PENAL UNIPERSONAL Agravado: ESTADO PROCURADOR PUEBLO A Agravado: REPRESENTANTE DEL HOSPITAL H Ministerio p/: FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORP Impulsado: FUENTES RIVERA, JOSE SOLANO Impulsado: GARCIA CORCOS, DENNIS Impulsado: RUIZ LOPEZ, RONALD Impulsado: TORRES VARGAS, ROMULO Usuarios: 1) REYES ALVARADO VICTOR RAUL(Juez) 2) VEGA MORALES ELISA AURORA(Secretario / Asistente) Sala: DE AUD. DEL UNIPERSONAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 08:30 / AUDIENCIA Exp.: 2008-004260-1308-JR-PE-1 Juzg.: JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARA Agravado: SOLIS BALAMONDE, ROSELY VIVIAN Ministerio p/: FISCALIA PROVINCIAL COORDINAD Impulsado: SOLARDO CHONG, IVAN ALEXIS Usuarios: 1) SOLARDO CUSIMAYTA, LEONICIO(Juez) 2) SANCHEZ LOPEZ, FIDEL(Secretario / Asistente) Sala: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP. Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 08:30 / LECTURA DE SENTENCIA Exp.: 2008-00487-1308-SP-PE-1 Juzg.: SALA PENAL PERMANENTE Agravado: COLAN DE LA CRUZ, TITO Ministerio p/: SOLDRANO COSAR, RAUL Impulsado: PANDES QUICHU, MARIA ELENA Usuarios: 1) GOMEZ ARGUEDAS, CARLOS ORLANDO(Vocal) 2) CABALLERO GARCIA, JUAN(Juez) 3) LUIS VASQUEZ SILVA(Presidente Vocal) 4) PIEDRO CAROLINE RAMIREZ PINTADO(Relato) Sala: DE AUD. COLEGIADO Y SALA PENAL Lugar: CORTE</p> <p>Hora: 09:00 / AUDIENCIA DE JUICIO ORAL Exp.: 2009-001780-1308-JR-PE-1 Juzg.: JUZGADO PENAL COLEGIADO TRANSIT Agravado: PAZ AMASPUEN, OSCAR AUGUSTO Ministerio p/: FISCALIA PROVINCIAL PENAL DE B Impulsado: ALVARADO TRUJILLO, ALDO CESAR Impulsado: MALLQUI ESPINOZA, RICARDO Usuarios: 1) ESPINO CALZAYA, LUZ(Juez) 2) GOMEZ DANIEL, ROSELY(Juez) 3) ROMERO URUOL, VICTOR ALBERTO(Juez) Sala: SALA 1 PENAL DE CUSCO Lugar: EXTERNO</p>

Hora: 09:00 / AUD. CONTROL DE LA ACUSA
Exp.: 2007-00234-71-1308-JR-PE-1
Juzg.: 1° J. DE INVESTIGACION PREPARATORIA
Agravado: PANANA BAHAMONDE, MONICA MA
Agravado: VILLON PANANA, CARLOS
Agravado: VILLON PANANA, LUIS GIOVANI
Ministerio p/: SEGUNDA FISCALIA PROVINCIAL
Impulsado: VILLON ESTUPIÑAN, CARLOS
Usuarios:
1) VILLAVICENCIO RIOS FREZIA(Juez)
2) MARCOS PISCOYA DAVIDI(Secretario / Auxiliar Jur
Sala: DESPACHO 1ER. JUZG. DE INV. PREP.
Lugar: CORTE

• **Difusión de las Audiencias mediante la página web de la Corte Superior**

En el ámbito actual, la utilización de estos medios se hacen muy cotidianos, y el acceso a internet es mucho más accesible; por lo tanto esta forma de publicación es una gran ayuda para que las personas puedan tener un anticipado conocimiento de sus audiencias y puedan concurrir a estas.

PODER JUDICIAL
República del Perú

Buscar [Página Principal](#) [Correo](#) [Mapa Web](#)
[Búsqueda avanzada](#)

» Conócenos
» Presidencia
» Sala Plena
» ODECMA
» CODECMA

Corte Superior de Justicia de Huaura

Agenda: Septiembre 2009

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Listado de noticias (340) acurrencias

Noticia	Fecha
> CONFERENCIA MAGISTRAL SOBRE TERMINACIÓN ANTICIPADA	10/06/2009
> INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DISTRITAL DEL CPP, SE CAPACITAN EN LA CORTE DE HUAURA	08/06/2009
> PRESIDENTE DE LA CORTE DE HUAURA PARTICIPO EN CEREMONIA POR EL DÍA DE LA BANDERA	08/06/2009
> VACUNAN CONTRA LA INFLUENZA ESTACIONARIA A PERSONAL DE LA CORTE	04/06/2009
> EN CONFERENCIA SOBRE AUTORIA MEDIATA, SE ANALIZÓ SENTENCIA DE FUJIMORI	03/06/2009
> ESTUDIANTES I.E.P. RICARDO PALMA VISITAN LA CORTE DE HUAURA	02/06/2009
> PROCESO DE SELECCIÓN ORDINARIO PARA JUECES DE PAZ - DISTRITO JUDICIAL DE HUAURA	29/05/2009
> CONFERENCIA "EL ADN Y SU IMPORTANCIA COMO PRUEBA CIENTÍFICA EN EL CAMPO DEL DERECHO"	28/05/2009
> DICTAN CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN CONTRA LA INFLUENZA EN LA CORTE DE HUAURA	27/05/2009
> POBLADORES DE SAYÁN RECIBEN CHARLAS DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	27/05/2009
> COMUNICADO - COMISION PERMANTE DE SELECCION DE PERSONAL	27/05/2009
> RECONOCEN MÉRITOS A SECRETARIO JUDICIAL DE LA CORTE DE HUAURA	21/05/2009
> ROL DE AUDIENCIAS DEL C.P.P. DEL 18 AL 22 DE MAYO DE 2009	18/05/2009
> ELIGEN AL DOCTOR CARLOS CELIS ZAPATA PRESIDENTE DE LA ODECMA	14/05/2009
> CONTINUA CAPACITACIÓN EN LA CORTE DE HUAURA	13/05/2009
> MAGISTRADOS PARTICIPAN EN CAPACITACIÓN	13/05/2009

«« Retornar

Página 2 de 9

Otras de las labores compartidas entre la Administración y el Asistente de Audiencias es el de preparar las salas de audiencias (**instalaciones**) con la debida anticipación, disponiendo de los recursos necesarios para su efectivo desarrollo, tales como **la Cartilla de Identificación, Televisor, DVD, Micrófonos, Parlantes, Computadora, Impresora, Hojas, Consolas, etc.** así como de la verificación del buen estado y funcionamiento de éstos.

COMUNICACIONES PREVIAS ENTRE EL ASISTENTE JURISDICCIONAL Y EL ASISTENTE DE AUDIENCIAS

Una gran problemática surgida en el desarrollo de las labores en este nuevo modelo, son las distribuciones de las funciones y los límites de las responsabilidades de los Asistentes Jurisdiccionales y de Audiencias; pero en este tema se debe tener muy presente que este nuevo modelo apunta al trabajo en equipo y la ayuda mutua en las labores, con la única finalidad de llevar a cabo con eficiencia el proceso, sin que exista dilación alguna.

Es por eso que el desarrollo de las labores, los Asistentes la ejercerán en un sentido de ayuda mutua, de manera corporativa; por lo tanto antes de iniciar la audiencia o hasta un día antes, el Asistente de Audiencias debe verificar el estado del expediente, referido al estado de las notificaciones, la existencia de oficios, estado de exhortos y de permisos necesarios.

De la idea antes señalada, podemos mencionar los siguientes puntos:

Verificar el expediente con anticipación

Esto se refiere de manera general a la ubicación del mismo y de todos sus cuadernos, así como la verificación y acopio de objetos que sean parte de un expediente, más frecuente para las audiencias de juicio oral.

Verificar en el Sistema que tipo de notificación se ha realizado

El Asistente de Audiencias, deberá verificar en el sistema teniendo a la vista la resolución que cita audiencia, el tipo de notificación que se ha realizado a los sujetos procesales, ya sea mediante cédulas de notificación, edictos, exhortos, etc., a fin de que éste pueda requerirle al Asistente Jurisdiccional cada uno.

Verificar el estado de las notificaciones

Una vez verificado cuantas notificaciones se han realizado y que tipo de notificaciones se han cursado, el Asistente de Audiencias, deberá de verificar que se encuentren en el expediente y si en caso no lo hallare, solicitarle al Asistente Jurisdiccional le informe sobre el estado de éstos, pero todo en un ámbito de comunicación activa y de apoyo mutuo; por ejemplo si se ha cursado un exhorto y todavía no se tiene respuesta, el Asistente de Audiencias podrá ir al servicio de

mensajería a fin de obtener alguna respuesta, mientras que el Asistente Jurisdiccional se comunicaría al juzgado, también para recibir respuesta sobre el estado del exhorto.

Verificar la existencia de algún escrito pendiente ingresado antes de la realización de la audiencia

Tanto el Asistente Jurisdiccional como de Audiencias, deberán de revisar en el sistema la existencia de algún escrito que haya sido presentado y que sea necesario dar cuenta en la misma audiencia. Por ejemplo se ha dado casos en que llegada la fecha para la audiencia, algún sujeto procesal que no pueda asistir a la misma, hace llegar ese mismo día un escrito donde justifica su inasistencia; por lo tanto es deber de los dos Asistentes el verificar la existencia de escritos que necesiten darse cuenta en audiencia, ya que su omisión puede acarrear consecuencias legales muy severas a los sujetos procesales.

Verificar los permisos necesarios para el traslado del acusado si la audiencia ha de realizarse en un Establecimiento Penitenciario

Para los casos con presos preventivos, en el cual su audiencia se ha de realizar dentro de un Establecimiento Penitenciario, el Asistente de Audiencias, deberá verificar con anticipación la existencia de los permisos necesarios que hayan sido realizados por el Asistente Jurisdiccional, para el traslado del recluso a la sala de audiencias y evitar reprogramaciones o demoras para su instalación.

Verificar que el Magistrado se encuentre disponible (Licencia, cruce de audiencias, impedimento, etc).

El Asistente Jurisdiccional, deberá de verificar la disponibilidad del Juez que va a realizar la audiencia y realizar las coordinaciones con la Administración, en caso el Juez no se encuentre disponible, a fin de que la pueda llevar otro Juez, evitando que la audiencia se frustre; por lo tanto deberá de guiarse por las directivas que se emita en la Corte Superior para estos tipos de casos y poder llamar a otro Juez a la audiencia programada. Esta labor también puede ser realizada por el Asistente de Audiencias, conforme a las posibilidades y disponibilidad del tiempo de cada uno.

ACCIONES PREVIAS A LA AUDIENCIA REALIZADAS POR EL ASISTENTE DE AUDIENCIAS

Poner en conocimiento con anticipación al Juez, de la audiencia a realizarse

Si bien el sistema Judicial permite a los Jueces hacer un manejo de la agenda de audiencias, el Asistente deberá reforzar aquella agenda, debiendo de anticiparse minutos antes y poner en alerta al Juez o Jueces sobre la audiencia a realizarse, esto a fin de que se tenga la presencia efectiva y exacta en la sala de audiencias.

Recabar el Expediente con anticipación

Sobre este punto, como ya se explicó debe realizarse con anticipación, pudiendo ser un día o minutos antes, a fin de verificar el estado del expediente.

Verificar que los equipos de grabación se encuentren en buen estado de funcionamiento, así como también los instrumentos necesarios (Micrófonos, Parlantes)

Mucho antes de iniciar las audiencias, el Asistente de Audiencias, debe de verificar el campo donde desarrollará sus labores operacionales, por lo que cuidará y revisará los equipos de grabación; muy importantes, ya que éstos serán el único medio por donde se perpetuará la audiencia y todos sus actos que se desarrollen dentro de ella.

El Asistente de Audiencias procederá a revisar cada uno de ellos y realizar las pruebas necesarias para el buen funcionamiento, ya sea de consolas, micrófonos o parlantes; por lo que si fallare alguno de éstos y no logre la grabación de la audiencia, acarrearía problemas funcionales al Asistente, ya que se trata de una audiencia perdida con todo lo que se realizó en ella y en mucho de los casos las audiencias que se hubieren perdido no pueden ser repetidas; es por eso que luego de verificado los instrumentos necesarios para la grabación y advirtiera la falla de alguno, se debe de poner en conocimiento de manera inmediata a la Administración, a fin de que pueda arreglarlo o provea de otra sala de audiencias.

A manera de paliar este problema, en la Corte Superior de Arequipa se ha visto como necesario el realizar una grabación a la par mediante un medio magnético (mp3), cosa que les ha ayudado en caso sucediera este tipo de fallas, que si bien es

cierto a veces son propias del sistema, otras son por la negligencia del Asistente de Audiencias, pero que deben de ser evitadas y advertidas en su oportunidad.

Solicitar con anticipación los permisos administrativos necesarios para externar el expediente y salir de la Corte, así como la movilidad y viáticos cuando la audiencia lo amerite

Estas coordinaciones son propiamente administrativas, pero que el Asistente de Audiencias, las debe realizar con anticipación y en coordinación con la Administración a fin de solicitar los permisos respecto a su persona, de los Jueces, así como del expediente, cuando las audiencias se realicen fuera de la Corte Superior de Justicia.

Realizar las coordinaciones con la Policía Judicial para el traslado de detenidos a la sala de audiencias

Esta labor también atañe al Asistente Jurisdiccional y el único fin es que cuando exista un imputado detenido, este pueda ser trasladado en su debida oportunidad a la sala de audiencias, sin causar demora o retraso en su instalación.

DESARROLLO PROPIO DE LAS AUDIENCIAS

- Actuación realizada por el Asistente de Audiencias -

Hacer el llamado de Ley (Tipo de Audiencia, Juzgado, N° Exp., Sujetos Procesales)

Esta labor tiene la finalidad de hacer conocer a las personas presentes en el juzgado, de la audiencia que se va a realizar y la ubicación de éstas por el Asistente.

El llamado de ley que realiza el Asistente de audiencias, deberá respetar ciertos puntos, los cuales son:

- Tipo de Audiencia
- El Juzgado
- Número de Expediente

- Delito
- Imputado / Acusado
- Agravado

Por ejemplo un llamado tipo será:

Audiencia de Control de la Acusación a realizarse por el Primer Juzgado de la Investigación Preparatoria, en el expediente número 1324-2009, por el delito de Robo Agravado, seguido contra Carlos Palomino Oyos en agravio de Diego Muñoz Durand.

Verificará la presencia de los concurrentes

Realizado el llamado, el Asistente de Audiencias verificará la presencia de los concurrentes, debiendo de requerirles sus documentos de identificación a cada uno, a fin de corroborar sus datos.

Los hará ingresar a la Sala de Audiencias, indicándoles el lugar que les corresponden

Luego de verificado las identidades de los concurrentes, deberá de hacerlos ingresar a la sala de audiencias, indicándoles el lugar que les corresponde y transmitir el orden, así como también deberá de trasladar a aquellas personas que se encuentren en calidad de Testigos o Peritos en caso de una audiencia de Juicio Oral.

En el caso que alguna de las partes no concurra, procederá a dar cuenta al Juez antes de iniciarse la audiencia

Cuando una de las partes no haya concurrido a la audiencia, el asistente verificará en el sistema si es que existiera algún escrito presentado que justifique su inasistencia y si en caso lo hubiera deberá de realizar las coordinaciones con el Asistente Jurisdiccional para poder recabarlo o también podrá realizarlo el mismo, esto dependiendo de las situaciones en que se encuentre. Verificado toda posibilidad, el Asistente de Audiencias procederá a informar al Juez sobre la inasistencia de la parte procesal y entregará el escrito en caso lo hubiere presentado, a fin de que el Juez pueda oralizarlo en la audiencia.

Indicara al Juez que todo se encuentra listo para iniciar

Si todas las partes hubiesen concurrido y no existiese algún inconveniente, el Asistente de Audiencias indicará o dará la señal al Juez que todo se encuentra listo para iniciar la audiencia, esto quiere decir que el Asistente anteriormente ya habrá cargado el sistema para su grabación.

Cuando el Juez toque la campana, el Asistente de Audiencias dará inicio a la grabación y cuando ordene el Juez, realizará las pausas necesarias

El toque de la campana dará la orden al Asistente de Audiencias para que empiece la grabación, así como también dará la orden para que se pause la grabación o se concluya la misma; es por eso que el Asistente de Audiencias deberá de encontrarse atento al desarrollo de la audiencia, así como de lo que suceda en ella.

SALA DE AUDIENCIAS TIPO



HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR EL ASISTENTE DE AUDIENCIAS



- **Grabación de la Audiencia.-** Mediante el Sistema Integrado Judicial para su perpetuación.
- **Realización del índice.-** Aquel que será el apoyo del acta (audio o video)



- **Consola de Grabación.-** Sistema de mando y control del Asistente, sobre la entrada del audio así como su calidad.
- **Verificación de la entrada de Sonido.-** Mediante el cual el Asistente podrá verificar que cada micrófono este funcional en toda la audiencia.



- **Impresión de Constancias u otros documentos.-** ya sea del índice de audiencia, documentos que el Juez requiera o de constancias a los testigos que necesiten justificar en sus centros de labores.



- **Comunicación con:**
 - **Asistente Jurisdiccional**
 - **Administración**
 - **Informática**

Ya sea de algún inconveniente en el expediente, en la sala de audiencia o en el propio sistema de grabación, el Asistente de Audiencia, deberá contar con este apoyo y tener una comunicación eficaz e inmediata con el área de Administración o Informática.

IMPLEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA



- Visualización del algún medio digital



- Reproducción del algún medio digital



- Visualización de medios digitales o documentales

Herramientas muy imprescindibles a la hora de visualizar alguna prueba documental que se encuentre en un medio magnético o digital y que sea necesaria su visualización; con estos aparatos electrónicos deben estar implementadas las salas de audiencias y en forma muy especial la de Juzgamiento en donde se desarrollarán este tipo de situaciones.

EL USO DE DECRETOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCESO

Las decisiones del juez se denominarán Sentencias, Autos o Decretos.

La sentencia es la que se dicta para dar término al proceso; el Auto, es el que resuelve un incidente o una cuestión interlocutoria o, en su caso, para dar término al procedimiento; y, el Decreto, cuando sean decisiones de mero trámite o de impulso procesal.

En este nuevo modelo procesal, que prefiere para la resolución de un proceso, así como de sus incidencias el uso de audiencias públicas, dentro de un campo de intermediación, utilizará los denominados autos y sentencias para su fin, mientras que los decretos serán aquellos utilizados para el impulso del proceso, esto es, que los decretos serán las herramientas a utilizarse para lograr la convocatoria e instalación de una audiencia que solucione la solicitud o requerimiento presentado; por lo tanto, éstos se utilizarán para realizar desde un traslado hasta la citación para la audiencia, mientras que los autos únicamente serán utilizados para poder resolver incidentes dentro y fuera de la audiencia o cuando lo disponga el Código Procesal Penal, así como también serán utilizados para poner fin al procedimiento como por ejemplo cuando se dicte un Auto de Sobreseimiento.

En cualquier caso su contenido es el "**mero trámite**", de modo que mediante su utilización se trata de dar al proceso el curso que le corresponde, cumpliéndose la labor de impulso de las actuaciones y ordenación material, corriendo traslado de las solicitudes o requerimiento, proveyéndose escritos que puedan presentar las partes y, en definitiva citar a la audiencia en donde se resolverá dicha solicitud o requerimiento, determinando la tramitación del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión.

En muchos distritos judiciales, podemos observar la utilización de autos para la tramitación de los procesos; situación que a mi punto de vista desnaturaliza al procedimiento, el cual debe tener como fin único y primordial la realización de la audiencia y nada más, no debiendo el Juez dar una motivación abundante sobre el procedimiento que los Abogados y Fiscales deben saberlo muy bien y guardar toda la motivación posible para la decisión que adopte en la audiencia frente al requerimiento o solicitud presentado.

ACTAS e ÍNDICES

El Nuevo Código Procesal Penal en su artículo 361° establece que la audiencia se realizará oralmente y que se **documentará en acta**, dicha acta contendrá una síntesis de lo actuado; además indica que la audiencia se podrá **registrar mediante un medio técnico**, esto puede ser de manera audiovisual o indistintamente; tanto el acta como en su caso la grabación demostrarán el modo como se desarrolló el juicio, la observancia de las formalidades previstas para él, las personas que han intervenido y los actos que se llevaron a cabo; asimismo establece que las resoluciones serán dictadas y fundamentadas verbalmente y se entenderán notificadas desde el momento de su pronunciamiento, debiendo constar su registro en el acta.

Considero que el término usado en el artículo antes acotado, se hace de manera errónea, pues al indicar que **la audiencia ha de documentarse en acta**, denota un espíritu a escrituralidad muy al contrario del principio rector del Código el cual es el de oralidad, no pudiendo admitir que se realice un “**ACTA**” de la audiencia como se hacía en el Código de Procedimientos Penales; por lo que considero que la única acta que debería de existir es el registro mediante un medio magnético, como es el audio o video pues en tales consta toda la realización de la audiencia, la participación de los actores procesales, el detalle de cualquier incidencia, así como de las decisiones que en ésta se emitan y al medio escrito que es realizado por el asistente de audiencias, deberá de llamarse “**ÍNDICE**”, que será el soporte del audio o video y solo reseñará lo que se hubiera realizado en toda la audiencia². Por lo tanto no se le atribuiría ninguna consecuencia legal al índice de audiencia, como por ejemplo no será motivo de alguna nulidad u oposición por las partes, cosa que si se podrá hacer del registro magnético (Audio o Video) que se consideraría como la verdadera acta en este nuevo modelo procesal.

En conclusión:

² “*Verificar que el equipo de audio se encuentre en condiciones, ya que éste es el único medio de registro que tiene la audiencia, el acta que se labra es sólo un soporte del audio y contiene sintéticamente un resumen de lo acontecido en la misma*” - **Revista No. 12, Otras Justicias** - Mayo 2007, **Oficina de gestión de Audiencias en el Plan Piloto para el fortalecimiento del Sistema Acusatorio en Mar del Plata** - Valeria Fernanda Piñero, Abogada. Responsable de la Oficina de Gestión de Audiencias Departamento Judicial de Mar del Plata.

El “**acta documental**” referida en el artículo 361° debería ser llamada “**índice de audiencia**”, por las características a que refiere su naturaleza.

El medio técnico, que puede ser audiovisual o cualquiera de ellos, **debería ser considerado “acta”**, el cual demostrará de manera fiel toda la realización de la audiencia.

De manera ilustrativa podría realizar una semejanza a un **libro**, el cual contiene temas, definiciones, argumentos, etc., cosa que se asemejaría al “audio” (acta), ya que conforme a su naturaleza es el medio que muestra de manera fidedigna todo lo que se realiza en la audiencia o todo el contenido del libro; siendo que para poder entender este libro uno tendría que leerlo en su totalidad, el cual en muchos casos podría hasta confundir o marear, ya que uno sabe de que trata el libro por su título, más no de cómo ha de desarrollarse dicho tema, por lo que a fin de entenderlo existe un índice que detalla en forma resumida el contenido sustancial de todo el libro; de manera igual se ve una audiencia y el registro que se haga de ella, siendo este un soporte del audio, el cual detallará en forma concisa toda lo realizado en la audiencia.

La grabación de las audiencias y el asiento de un índice (no de un acta) con las principales actuaciones procesales permite que la misma discurra fluidamente lo que economiza el uso del tiempo y de los recursos; asimismo *la transcripción que se hace a las diversas resoluciones que se emiten en la audiencia, son de manera innecesaria*, pues estas ya constan en el respectivo audio o video (acta), no teniendo motivo el tener que hacer nuevamente una transcripción fidedigna en papel de éstas, más por el contrario lo que acarrea esto es la demora en el trámite de los expedientes por parte de los Asistentes de Audiencias, quienes tienen encargada dicha labor, ya que consideramos de manera suficiente que la parte resolutive de las decisiones adoptadas en audiencia deben indicarse en el respectivo índice y evitar la transcripción de éstas, pues su motivación se encontrarán en la respectiva acta (audio o video), lo que implicaría una mayor celeridad de los procesos, e inculcaríamos a todos los operadores del derecho (Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, Defensoría Pública y Privada) a avocarse a la naturaleza que apunta este modelo procesal, la misma que esta de manera paulatinamente alejándose de la ritualidad del papel, implementando una

cultura basada en la oralidad del proceso y el rol que debe cumplir cada sujeto procesal en éste.

A fin de reforzar las ideas podemos citar a diversos estudiosos que han tocado este tema, como son:

VÍCTOR RAÚL REYES ALVARADO, refiere “**El artículo 468.5, cuando se refiere a “acta respectiva”, debe decir “registro respectivo”, si es que existe la grabación de la audiencia con audio o video. Cuando no existe este medio técnico debe decir “acta respectiva”**”. (El proceso especial de Terminación Anticipada y su aplicación en el distrito judicial de Huaura a partir de la vigencia del Código Procesal Penal del 2004, Reyes Alvarado, Víctor Raúl - Pág. 11)

JORGE ROSAS YATACO, refiere “**En contravención al sistema de la oralidad se privilegia todas las diligencias transcritas en las actas y la documentación que constituyen el legajo de los Expedientes. Esto conlleva a decidir o fallar en mérito a lo que se encuentra sólo en el Expediente y no en una apreciación directa, inmediata, oral y contradictoria de la prueba...**”. (El Sistema Acusatorio en el Nuevo Código Procesal Penal, Rosas Yataco, Jorge - Pág. 04)

De igual forma en las legislaciones internacionales podemos encontrar esbozos de una reforma en la oralidad de sus Juicios así como de su tramitación física.

CÓDIGO PROCESAL PENAL MEXICANO

Artículo 279.- Al iniciarse tanto la audiencia previa como la principal, se elaborará un acta en la que se harán constar los aspectos esenciales del acto, los planteamientos de las partes y las resoluciones del Juez, evitando la transcripción total de lo ocurrido, de modo que no se desnaturalice su calidad de audiencia oral y sencilla. Lo anterior, podrá realizarse en todo caso, previo acuerdo entre los sujetos procesales, los que podrán solicitar se asiente algún hecho suscitado en la audiencia, que tenga relación directa con la prueba desahogada.

El acta será leída al finalizar la audiencia y firmada por las partes quedando notificadas por su lectura.

Encontramos en México a un Código Procesal que cuida mucho de la Oralidad, tanto en el desarrollo de la audiencia como en el procedimiento a realizarse, ya que evita la transcripción extensiva de todo lo que se realice en la audiencia, resumiéndose a que se indique en el "acta" las partes resaltantes e importantes de lo que en la audiencia se realice.

CÓDIGO PROCESAL ARGENTINO

El Código Procesal Penal Argentino, en su título primero, contiene lo referente a las Garantías Fundamentales y menciona como únicos principios generales: **El del Juez Natural, Juicio Previo, Presunción de Inocencia, Non bis in ídem e in dubio pro reo**, en forma tal que expresamente no se contiene el principio de oralidad, sin embargo en diversas de sus normas procesales se desarrolla.

Por ejemplo, en sus **Arts. 69, 71, 118, 204, 341, 363, 372, 391, 393, 395, 400 y 414**, se hace importante alusión al principio de la oralidad al prescribir que los representantes del Ministerio Fiscal procedan oralmente en sus debates, que las recusaciones, sean resueltas en Juicio oral y sumario por parte del Juez o Tribunal; que las declaraciones sean de viva voz, la celebración de audiencia con citación de las partes, para que en ella de manera oral y breve hagan la defensa de sus posturas, en general prohíjan por que el debate sea oral y público, *incluso contemplan el que las resoluciones sean dictadas verbalmente dejándose simple constancia de ellas en el acta* (El marcado es nuestro).

CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DEL REGISTRO O ACTA DE AUDIENCIA

Art. 346.- Formas del acta de audiencia. El secretario extiende acta de la audiencia, en la cual hace constar:

- 1) El lugar y fecha de la audiencia, con indicación de la hora de apertura y de cierre, incluyendo las suspensiones y reanudaciones;
- 2) El nombre de los jueces, las partes y sus representantes;
- 3) Los datos personales del imputado;

- 4) Un breve resumen del desarrollo de la audiencia, con indicación de los nombres y demás generales de los peritos, testigos e intérpretes, salvo que el tribunal haya autorizado la reserva de identidad de alguno de ellos; la referencia de las actas y documentos o elementos de prueba incorporados por lectura y de los otros elementos de prueba reproducidos, con mención de las conclusiones de las partes;
- 5) Las solicitudes formuladas, las decisiones adoptadas en el curso del juicio y las oposiciones de las partes;
- 6) El cumplimiento de las formalidades básicas; y la constancia de la publicidad o si ella fue restringida total o parcialmente;
- 7) Las otras menciones prescritas por la ley que el tribunal adopte, de oficio o a solicitud de las partes, cuando sea de interés dejar constancia inmediata de algún acontecimiento o del contenido de algún elemento esencial de la prueba;
- 8) La constancia de la lectura de la sentencia;
- 9) La firma del secretario.

En los casos de prueba compleja, el tribunal puede ordenar el registro literal de la audiencia, mediante cualquier método, pero estos registros no pueden ser usados como prueba en desmedro de los principios de intermediación y oralidad.

Art. 347.- Valor de los registros. El acta y la grabación tienen por objeto demostrar, en principio, el modo en que se desarrolla el juicio, la observancia de las formalidades de ley, las partes intervinientes y los actos agotados en su curso.

La falta o insuficiencia del registro no produce, por sí misma, un motivo de impugnación de la sentencia. En ese caso, se puede recurrir a otros medios de prueba para acreditar un vicio que invalida la decisión.

En el recurso de impugnación que corresponda se hace constar la omisión o falsedad que sirve de fundamento al mismo.

En la República Dominicana observamos que en su artículo 346°.4 el legislador cuida mucho que transgreda la oralidad al realizar un acta extensa de transcripción de todo la audiencia, ya que estipula firmemente que se realizará únicamente un breve resumen de la audiencia en donde constarán las conclusiones de las partes; por lo tanto encontramos un código que toma al "acta" como un simple apoyo o guía de lo sucedido en la audiencia.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL DE BOLIVIA

REGISTRO DEL JUICIO

Artículo 371°.- (Formas de registro). El juicio podrá registrarse **mediante acta escrita o por un medio audiovisual.** (El marcado es nuestro)

Cuando el juicio se registre por acta, ésta contendrá:

1. Lugar y fecha de su realización, con indicación de la hora de inicio y de su finalización, así como de las suspensiones y reanudaciones;
2. Nombre de los jueces, de las partes, defensores y representantes;
3. Resumen del desarrollo de la audiencia, que indique el nombre de los testigos, peritos e intérpretes, la referencia de los documentos leídos y de los otros elementos probatorios reproducidos con mención de la conclusión de las partes;
4. Solicitudes y decisiones producidas en el curso del juicio, las objeciones de las partes, sus protestas de recurrir y las menciones que expresamente soliciten su registro;
5. La observancia de las formalidades esenciales, dejándose constancia de la publicidad o si ésta fue excluida, total o parcialmente;
6. Otras actuaciones que el juez o tribunal ordene registrar;
7. La constancia de la lectura de la sentencia y del acta con las formalidades previstas; y,
8. La firma del juez o miembros del tribunal y del secretario.

Cuando el juicio se registre por un medio audiovisual, el juez o presidente del tribunal ordenará las medidas convenientes para asegurar su conservación, fidelidad y autenticidad, las mismas que deberán constar en acta que será firmada por el juez o miembros del tribunal, el secretario y las partes.

El juez o el presidente del tribunal podrán permitir que las partes, a su costo, registren por cualquier medio, el desarrollo del juicio.

Artículo 372º.- (Valor de los registros). Los medios de registro del juicio sólo tendrán valor probatorio para demostrar la forma de su realización a los efectos de los recursos que correspondan.

Al Igual que el Código de la República Dominicana, en Bolivia podemos observar que su legislación también cuida y evita la transcripción de los hechos realizados en la audiencia, haciendo alusión a que solo contendrá un resumen de su desarrollo; pero también se observa la utilización de la palabra “registro”, como un término general, donde encontramos al

acta entendido por el papel y al medio audiovisual entendido por el audio o video, los cuales serán considerados registros y que demostrarán el desarrollo auténtico de la audiencia. Esto a mi punto de vista es un avance al considerar tanto al papel como a un medio magnético como los registros que puede haber en una audiencia, dotándolo a aquel medio magnético (audio o video) de un significado igual a la que corresponde al acta escrita y que en esta reforma procesal que se viene dando en Latinoamérica es muy importante para preservar la oralidad que es un eje importante en la realización de todas las actuaciones procesales que se realicen.

CÓDIGO PROCESAL PENAL VENEZOLANO

La norma que, en nuestro sentir, refleja no solo la manera oral como se adelanta el juicio en el régimen Venezolano, sino a la vez el verdadero contradictorio y la inmediación no solo en la práctica de las pruebas sino en las intervenciones de las partes, la constituye el Art. 340 que dispone : " La audiencia pública se desarrollará en forma oral, tanto en lo relativo a los alegatos y argumentaciones de las partes como a las declaraciones del acusado, a la recepción de las pruebas y, en general , a toda intervención de quienes participen en ella. Durante el debate, las resoluciones serán fundadas y dictadas verbalmente por el tribunal y se entenderán notificadas desde el momento de su pronunciamiento, **dejándose constancia en el acta del juicio**(El marcado es nuestro)."

CONCLUSION

Si bien el acta escrita se hace necesaria por diversos motivos de falta de recursos en lugares de escasa implementación, todos los operadores deben apoyar y cambiar su mentalidad y así de una vez por todas dejar atrás ese rezago del inquisitivismo y caminar de ahora en adelante la administración de justicia de la mano con la tecnología.

MODELO DE INDICE DE AUDIENCIA

EXPEDIENTE : 2009-00875-53-1308-JR-PE-2
ESPECIALISTA : MARCOS PISCOYA DAVID
AGRAVIADO : OLIVARES ALOR CARLOS ARTURO
IMPUTADO : OLIVARES BACA JUAN CARLOS
MINISTERIO PUBLICO : 2° DESP. DE DECIS. TEMPRA. DE HUAURA - CASO N° 880-2009
DELITO : Art. 149.- Incumplimiento de obligación alimentaria
ASIST. DE AUDIENCIAS: Deysi Anahi Durand Durand

INDICE DEL REGISTRO DE AUDIENCIA DE CONTROL DE ACUSACION

ETAPA INICIAL

A las **15:00** horas de la tarde del día **13.11.09**, se constituye el Dr. Víctor Raúl Reyes Alvarado, como Juez del **SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA**, por licencia de su titular, en la Sala Mixta de la Corte Superior de Justicia de Huaura - Huacho, para conocer la Audiencia de **CONTROL DE ACUSACION** en el proceso seguido contra **JUAN CARLOS OLIVARES BACA** por la comisión del delito de Incumplimiento de Obligación Alimentaria en agravio de Carlos Arturo Olivares Alor, en el Expediente N° 2009-875-53.

Se hace conocer a los sujetos procesales que la audiencia se registrará por audio, cuya grabación demostrará su desarrollo; Conforme lo establece el Art. 361°.2, del Código Procesal Penal, pudiendo acceder a la copia de dicho registro.

VERIFICACIÓN DE LA PRESENCIA DE LOS INTERVINIENTES:

- a) **MINISTERIO PÚBLICO:** Dra. ROSARIO PATRICIA DAVILA GARCIA Fiscal Adjunto Provincial del Segundo Despacho de Decisión Temprana de la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Huacho, con domicilio procesal en la Av. Grau N° 276 - Huacho.
- b) **ABOGADO DEFENSOR DE OFICIO DEL IMPUTADO:** Dra. JENNY ELIANA BELTRAN PLAZA, con CAL N° 27160, domicilio procesal en la Av. Grau N° 236° - Huacho.
- c) Se deja constancia de **INASISTENCIA** del imputado.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:

- 02´03"** El Juez procede a verificar del cuaderno de la etapa intermedia a ver si en el traslado las partes procesales han objetado la acusación fiscal, no existiendo objeción alguna, por lo que le pide a la Fiscal que sustente su requerimiento.
- 03´11"** La Fiscal desarrolla la imputación y sus medios de prueba.
- 08´07"** La defensa solamente observa la reparación civil y no puede dar ningún monto alternativo porque no sabe las condiciones de su patrocinado por estar en su condición de reo ausente.
- 10´06"** El Juez manifiesta que la objeción será resuelta en juicio oral.
- 10´20"** El Juez emite la **RESOLUCIÓN N° 03.- AUTO DE ENJUICIAMIENTO:** Y en aplicación del Art. 354° del Código Procesal Penal, **ORDENO** la remisión de este auto de enjuiciamiento y de los actuados correspondientes al **JUZGADO UNIPERSONAL** de la Provincia de Huaura; **NOTIFÍQUESE** al Ministerio Público y a los demás sujetos procesales con ésta resolución y en el plazo de **cuarenta y ocho horas PROCÉDASE** a la remisión indicada; la medida coercitiva impuesta al acusado es de **COMPARECENCIA SIMPLE**; la situación jurídica del acusado es de **REO AUSENTE** en el proceso. **AVOCANDOSE** al conocimiento del presente proceso el Juez que suscribe por mandato superior y por licencia del Titular. **QUEDANDO** notificados con lo resuelto los presentes.-
- 26´27".** Las partes se encuentran conformes.
- 27´00".** La Juez da por concluida la presente audiencia a las **15:27 hrs. Lo que doy fe.-**

BIBLIOGRAFÍA

- **Revista No. 12, Otras Justicias - Mayo 2007, Oficina de gestión de Audiencias en el Plan Piloto para el fortalecimiento del Sistema Acusatorio en Mar del Plata**, Valeria Fernanda Piñero.

www.cejamericas.org/doc/eventos/planpiloto para el fortalecimiento_vpinero.pdf

- **El proceso especial de Terminación Anticipada y su aplicación en el distrito judicial de Huaura a partir de la vigencia del Código Procesal Penal del 2004**, Reyes Alvarado, Víctor Raúl

www.justiciaviva.org.pe/nuevos/2007/marzo/22/resolucion_procesal.doc

- **El Sistema Acusatorio en el Nuevo Código Procesal Penal**, Rosas Yataco, Jorge

www.mpfm.gob.pe/ncpp/files/dfbaaa_articulo%20dr.%20rosas%20yataco.pdf

- **La terminación anticipada del proceso en la audiencia preliminar del control de acusación. Algunos problemas y propuestas de solución. En: Actualidad Jurídica N° 173. Gaceta Jurídica. Lima**, Frezia Sissi Villavicencio Ríos.

CÓDIGOS

- CÓDIGO PROCESAL PENAL PERUANO
- CÓDIGO PROCESAL PENAL VENEZOLANO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL DE BOLIVIA
- CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
- CÓDIGO PROCESAL ARGENTINO
- CÓDIGO PROCESAL PENAL MEXICANO

david_marc123@hotmail.com
davidmarc123@gmail.com