



**Extractos
de las
Resoluciones
de Interés
General
de la Suprema
Corte de Justicia**

Año 2005



"Extractos de las Resoluciones de Interés General de la Suprema Corte de Justicia 2005".

Primera edición

1500 ejemplares.

Coordinación General:

Unidad de Investigación y Estudios Especiales.

Diagramación:

José Miguel Pérez N.

Centro de Documentación e Información Judicial
Dominicana (CENDIJD).

Corrección:

Departamento de Sentencias y Publicaciones.

Diseño de portada:

Shidarta Sangiovanni T.

Dirección de Comunicaciones.

Impreso en:

Editora Gaceta Judicial

República Dominicana

Marzo 2006

INDICE

Presentación	5
1. Resolución No. 296-2005 del 6 de abril del 2005, que establece el Reglamento del Juez de la Ejecución de la Pena	7
2. Resolución No. 451-2005 del 27 de abril del 2005, sobre la creación de la Comisión de Implementación de la Ley de Registro Inmobiliario	28
3. Resolución No. 894-2005 del 16 de junio del 2005, que aprueba el Instructivo para la Conformación y Mantenimiento del Registro de Elegibles de Suplentes de Juez de Paz	29
4. Resolución No. 957-2005 del 28 de junio del 2005, que dispone que la litis que estaba pendiente de instrucción y fallo ante algunas de las jurisdicciones civiles del Departamento Judicial de Barahona entre Encounters, C. por A. y Neyba Bay, S. A. sea destinada para ser conocida y juzgada por ante la jurisdicción civil del Departamento Judicial de San Cristóbal	31
5. Resolución No. 1141-2005 del 28 de julio del 2005, que ordena la utilización de camisa blanca, corbata negra, toga y birrete en la celebración de las audiencias preliminares en la fase de instrucción	32
6. Resolución No. 1142-2005 del 28 de julio del 2005, que dispone sobre la aplicación de la ley correspondiente en los casos ingresados a los tribunales previo y luego de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal.	33
7. Resolución No. 1471-2005 del 1ro. de septiembre del 2005, sobre la Homologación del Acta realizada en el Acuerdo de Alimentos, en materia de Niños, Niñas y Adolescentes	33

8. **Resolución No. 1472-2005** del 1ro. de septiembre del 2005, sobre la especialización de Salas para conocer de los casos de violencia intrafamiliar (5to. Juzgado de Instrucción y 8va. Sala Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional) 34
9. **Resolución No. 1541-2005** del 8 de septiembre del 2005 sobre el Reglamento del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD) 34
10. **Resolución No. 1731-2005** de fecha 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento sobre las medidas de coerción y celebración de audiencias durante la etapa preparatoria. 41
11. **Resolución No. 1732-2005** del 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales al amparo del Código Procesal Penal 46
12. **Resolución No. 1733-2005** del 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento para el funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente 59
13. **Resolución No. 1734-2005** de fecha 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento sobre la Gestión Administrativa de los tribunales al amparo del Código Procesal Penal 67
14. **Resolución No. 1735-2005** del 15 de septiembre del 2005, sobre los Tribunales Colegiados de Primera Instancia 80
15. **Resolución No. 1841-2005** del 29 de septiembre del 2005, estableciendo los procesos de familia ante los tribunales y Cortes de Apelación en materia de Niños, Niñas y Adolescentes 81
16. **Resolución No. 2469-2005** del 17 de noviembre del 2005, sobre el abandono de la defensa 83

Presentación

Con la finalidad de que la ciudadanía esté debidamente enterada sobre las resoluciones de interés general dictadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, hemos decidido poner en circulación esta obra.

La misma se caracteriza por su contenido, consistente en un resumen de las decisiones, lo que permite al lector tener a primera vista una idea generalizada sobre cada una de las medidas adoptadas por el máximo tribunal judicial durante el año 2005.

Dr. Jorge A. Subero Isa

Presidente de la Suprema Corte de Justicia

1. Resolución No. 296-2005 del 6 de abril del 2005, que establece el Reglamento del Juez de la Ejecución de la Pena.

Esta resolución de la Suprema Corte de Justicia, viene a establecer el marco regulatorio de los Jueces de la Ejecución de la Pena, figura jurídica establecida por el nuevo Código Procesal Penal, estableciendo en su ordinal primero las definiciones y principales aspectos que el Juez de la Ejecución de la Pena debe tomar en cuenta para su efectiva actividad jurídica.

La Suprema Corte de Justicia podrá designar en cada departamento judicial por lo menos un juez que desempeñará las funciones de Juez de Ejecución de la Pena el cual tiene jurisdicción territorial dentro del departamento judicial para el que ha sido nombrado. En caso de designarse más de uno, la Suprema Corte de Justicia al momento de su designación establecerá el ámbito de su competencia territorial.

La Suprema Corte de Justicia, establece, de acuerdo al artículo 438 del Código Procesal Penal, la forma de apoderamiento del Juez de la Ejecución de la Penal, el cual se apodera con la sentencia condenatoria irrevocable dictada por los tribunales del orden judicial.

Desde el momento en que la sentencia es irrevocable, luego del ejercicio de los recursos correspondientes o hayan transcurridos los plazos para ejercerlos, la Secretaria del Tribunal o Corte que dictó la sentencia condenatoria, sin más trámite, y dentro de las cuarentiocho horas siguientes, certifica el carácter irrevocable de la sentencia y la remite al Juez de la Ejecución, quien inmediatamente:

- a. Verifica el carácter irrevocable de la sentencia condenatoria;
- b. Ordena a la Secretaria la inscripción de la sentencia condenatoria, en el libro registro físico o digital, abierto al efecto, en la Secretaría del Despacho del Juez de la

Ejecución de la Pena, con el mismo número único del expediente del tribunal de procedencia;

- c. Dicta, mediante auto motivado, la orden de ejecución del fallo, de conformidad con el Artículo 438 del Código Procesal Penal; y lo notifica al condenado, a la Dirección General de Prisiones y al establecimiento penitenciario donde el condenado debe cumplir la pena privativa de libertad y donde es remitido, si se encontrase en libertad o en otro establecimiento penitenciario;
- d. En caso de que el condenado, se encontrare en libertad, el Juez de la Ejecución dicta orden de arresto para su comparecencia o captura.

Asimismo, la Suprema Corte de Justicia, en esta resolución, ha establecido el deber de los jueces en las siguientes situaciones:

PROCEDIMIENTO DEL CÓMPUTO DEFINITIVO DE LA PENA

Según el artículo 440 del Código Procesal Penal:

- 1. Para la revisión del cómputo definitivo el Juez de la Ejecución de la Pena tomará en cuenta:
 - a. La privación de libertad sufrida por el condenado desde el día de su arresto o bajo arresto domiciliario;
 - b. El tiempo transcurrido en libertad por el condenado durante el proceso, ya sea por el disfrute de la libertad provisional bajo fianza, o por la presentación de garantía económica u otra medida de coerción, en que estuviese en libertad el condenado;
 - c. Tiempo en libertad del condenado durante la libertad condicional hasta su revocación, y,
 - d. Cualquier otra circunstancia que pueda influir en el cálculo de la duración de la pena.
- 2. La finalidad del cómputo es para determinar con precisión:

- a. La fecha en que finaliza la condena;
 - b. La fecha a partir de la cual el condenado o condenada puede solicitar su libertad condicional, o
 - c. Solicitar su rehabilitación.
3. El cómputo siempre es reformable, aún de oficio, cuando nuevas circunstancias lo hagan necesario.
 4. La revisión del cómputo definitivo se hace de oficio por el Juez de la Ejecución, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles de la recepción de la sentencia condenatoria, mediante auto motivado y notificado al condenado, al Ministerio Público, la Dirección General de Prisiones y a la autoridad administrativa del establecimiento penitenciario, en que deba cumplir la condena.
 5. En caso de cualquier queja por el resultado del cómputo por el condenado o condenada, se conoce la reclamación o petición conforme al procedimiento de los incidentes.

PROCEDIMIENTO DE LA UNIFICACIÓN DE PENAS O CONDENAS

Conforme al artículo 441 del Código Procesal Penal:

1. Es competencia del Juez de la Ejecución de la Pena, de oficio, o a solicitud del condenado o condenada, o su defensor o apoderado, hacer la unificación de las penas o condenas en los casos:
 - a. Previstos en el Código Penal, o sea cuando es admisible o no el principio de cúmulo de penas;
 - b. Por haber sido condenado en diferentes juicios, por hechos distintos, ya sea durante el proceso o en el transcurso del cumplimiento de la condena.
2. La unificación de las penas o condenas, en caso de petición del condenado o su defensor, se tramitará y conocerá mediante el procedimiento de los incidentes.
3. Cuando la unificación pueda modificar sustancialmente la cuantía, monto o régimen de cumplimiento de la

pena, el Juez de la Ejecución, a solicitud de parte, realiza un nuevo juicio sobre la pena, siguiendo el procedimiento sobre los incidentes, en cuyo caso:

- a. Convocará a una audiencia oral dentro de un plazo de tres días hábiles;
- b. Citará, por cualquier medio, a la audiencia oral, al condenado, su defensor, si lo tuviere o se designare, al Ministerio Público, a la Dirección General de Prisiones y la autoridad administrativa penitenciaria.
- c. Inmediatamente después de la audiencia, el Juez de la Ejecución dicta la decisión escrita y motivada, cuya lectura vale notificación para las partes presentes a quienes se les entregará copia certificada de la decisión.
- d. La decisión que intervenga es recurrible por ante la Corte de Apelación, cuya interposición no suspende la ejecución de la pena, salvo que así lo disponga la Corte.

PROCEDIMIENTO PARA CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

1. De conformidad con el artículo 342 del Código Procesal Penal, la fijación de la pena por el tribunal de fondo, debe estar sometida a condiciones particulares de cumplimiento, determinadas por características individuales de la persona del imputado o imputada, de conformidad con el principio rector de la humanización de la pena, que determinan un régimen especial para el cumplimiento de la pena, en los casos siguientes:
 - a. Cuando el condenado o condenada sobrepasa la edad de los setenta años;
 - b. Cuando padezca una enfermedad terminal o un estado de demencia sobreviniente con posterioridad a la comisión de la infracción;

- c. Cuando la condenada se encuentre en estado de embarazo o lactancia;
 - d. Cuando exista adicción a las drogas o al alcohol.
2. El cumplimiento de las penas impuestas en los casos precedentes, puede ser cumplida total o parcialmente en la forma indicada en la sentencia como son:
 - a. En el domicilio del condenado o condenada;
 - b. En un centro de salud mental, geriátrico, clínico o de desintoxicación, según se ordene en la sentencia condenatoria irrevocable;
3. Es atribución del Juez de la Ejecución controlar y vigilar su adecuado cumplimiento, para lo cual establecerá los controles necesarios a fin de verificar el cumplimiento de lo fijado en la sentencia condenatoria, pudiendo ser asesorado por peritos.
4. En el caso de que el tribunal condicione el descuento total o parcial de la pena al cumplimiento satisfactorio del programa de desintoxicación por parte del condenado o condenada, el Juez de la Ejecución, controlará y supervisará el cumplimiento de las obligaciones impuestas al condenado o condenada, a los fines de la determinación del tiempo de la condena y de la excarcelación del condenado o condenada.
5. Cumplidas por el condenado o condenada las obligaciones impuestas, el Juez de la Ejecución dicta el auto de excarcelación correspondiente.
6. En los casos en que durante el procedimiento de ejecución de la pena sobreviniere una de las circunstancias extraordinarias de atenuación de la pena, establecidas en el artículo 342 del Código Procesal Penal, el Juez de la Ejecución puede realizar las modificaciones de la misma según lo previsto en el artículo 443 del Código Procesal Penal, para lo cual está obligado a solicitar el dictamen del Ministerio Público del Distrito Judicial de que se trate. Una vez tomada la

decisión, el Juez de la Ejecución de la Pena informará al Presidente de la Corte de Apelación de su Departamento Judicial.

PROCEDIMIENTO DE LA LIBERTAD CONDICIONAL

1. La concesión de la libertad condicional es de la competencia del Juez de la Ejecución de la Pena, de conformidad con el artículo 444 del Código Procesal Penal y el artículo 14, numeral 4 de la Ley 278-04 sobre la Implementación del Proceso Penal del 13 de agosto del 2004, que modifica el artículo 3 de la Ley No.164 sobre Libertad Condicional del 14 de octubre del 1980; se seguirá el procedimiento establecido en la Ley No. 164 modificada, y en los artículos 444 y 445 del Código Procesal Penal, por lo que ambos procedimientos deben ser armonizados, teniendo en cuenta que el Código Procesal Penal, deroga toda disposición de la Ley No. 164 que le sea contraria, conforme al artículo 449.
3. En cuanto al procedimiento a seguir según lo regulado por el artículo 444 del Código Procesal Penal y la Ley 164 sobre Libertad Condicional y sus modificaciones:
 - a. El director del establecimiento penitenciario deberá remitir, un mes antes del cumplimiento de la mitad de la pena computada por el Juez de la Ejecución, los informes necesarios para resolver sobre la libertad condicional del condenado o condenada con los demás datos relativos al condenado o condenada, conforme se establece en el artículo 3 de la Ley 164 sobre Libertad Condicional, modificada por la ley 278-04 citada.
 - b. Están legitimados para promover la libertad condicional:
 1. El condenado o condenada;
 2. El defensor del condenado o condenada;
 3. De oficio, el Juez de la Ejecución, o,

4. El Alcalde o Director del establecimiento penitenciario que corresponda;
5. Cualquier interesado.
4. El Juez de la Ejecución puede rechazar la solicitud:
 - a. Cuando sea manifiestamente improcedente;
 - b. Cuando estime que no ha transcurrido el tiempo suficiente para que hayan variado los supuestos que motivaron el rechazo a una solicitud precedente.
5. En caso de solicitud denegada, el condenado no puede renovarla antes de transcurrir tres meses desde el rechazo, en cuyo caso un nuevo informe debe ser requerido a la autoridad penitenciaria.
6. La decisión que otorgue la libertad condicional del condenado debe ser motivada, fija las condiciones e instrucciones, de conformidad con los artículos 3, 4, 5, 6 y 7 de la indicada Ley No. 164 sobre Libertad Condicional.
7. Al Juez de la Ejecución le corresponde vigilar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la decisión, las que son reformables de oficio o a petición del condenado.
8. La solicitud de libertad condicional por el condenado o su defensor se formaliza en la forma prescrita en el artículo 2 de la Ley 164 sobre Libertad Condicional, por ante el Juez de la Ejecución de la Pena.
9. Las demás condiciones de la libertad condicional están regidas por la Ley No. 164 sobre Libertad Condicional, en cuanto a los reincidentes, artículo 11, los que no se beneficiaran de la libertad condicional; la liberación definitiva del condenado por el cumplimiento de las condiciones de la libertad, artículo 13; y la exoneración de todo impuesto, derecho o tasa, artículo 14.

PROCEDIMIENTO DE REVOCACION DE LA LIBERTAD CONDICIONAL

- A) De conformidad con el artículo 445 del Código Procesal Penal se puede revocar la libertad condicional:
 - 1. Por el incumplimiento injustificado de las condiciones en que fue concedida la libertad condicional;
 - 2. Cuando ya no sea procedente por la unificación de sentencias o penas.
- B) La parte legitimada para promover la revocación es el Ministerio Público, y sigue rigiendo la Ley No. 164, sobre Libertad Condicional, en sus artículos 8, 9, y 12.
- C) Si el condenado liberado no se presenta voluntariamente luego de la revocación de su libertad condicional, el Juez de la Ejecución ordenará su captura;
- D) Cuando el incidente de revocación se promueve con la presencia del condenado, el juez puede ordenar que se mantenga bajo arresto, hasta que se resuelva el incidente.
- E) El Juez de la Ejecución decide por resolución motivada, cuya lectura vale notificación a las partes comparecientes, a quienes se les remitirá copia certificada de la decisión.
- F) Si procediere, se practica de nuevo el cómputo de la condena, excluyéndose el tiempo pasado en libertad condicional, según el artículo 8 de la Ley No. 164.
- G) Son aplicables en cuanto a la revocación de la libertad condicional los artículos 9, 11 y 12 de la Ley No. 164.
- H) En virtud del artículo 445 del Código Procesal Penal in fine, las decisiones relativas a la libertad condicional y su revocación son apelables ante la corte de apelación, y cuya interposición no suspende la ejecución de la pena, salvo que lo disponga la corte de apelación apoderada, con lo que se deroga el artículo 10 de la Ley No. 164 sobre Libertad Condicional.

PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE LA PENA DE MULTA

1. El principio es que la pena de multa es sustituible por otras formas alternativas, siendo la conversión de la multa en privación de libertad la extrema a aplicar, en virtud del estatuto de libertad, de conformidad con el artículo 15 del Código Procesal Penal.
2. En los casos en que el condenado o condenada no pague la multa fijada en la sentencia condenatoria dentro del plazo fijado en la misma, es citado por el Juez de la Ejecución, para que se decida por las siguientes alternativas:
 - a. Sustituir la multa por trabajo comunitario;
 - b. Solicitar plazo para pagarla;
 - c. Entregar bienes suficientes que alcancen a cubrirla;
 - d. Pagarla en cuotas, en cuyo caso el Juez de la Ejecución puede autorizarlo.
3. En ausencia de las alternativas indicadas anteriormente, el juez ordenará, si es necesario, el embargo y la venta pública de los bienes embargados, conforme a las reglas procesales civiles.
4. Si es necesario sustituir la multa por prisión, el Juez de la Ejecución, según el procedimiento de los incidentes, cita al Ministerio Público, al imputado o imputada y a su defensor, oye a quienes concurren y decide, terminada la audiencia, por decisión motivada.
5. Sustituida la multa por prisión, ordena el arresto del condenado o condenada, si estuviere en libertad.
6. Esta resolución es apelable ante la corte de apelación correspondiente, y no es suspensiva de la ejecución de la pena, salvo disposición contraria de la Corte.

OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PENAS ACCESORIAS COMO: ENTREGA DE LOS OBJETOS SECUESTRADOS; DECOMISO Y DESTRUCCIÓN PREVISTOS EN LA LEY

1. Realiza las medidas necesarias para cumplir los efectos accesorios de la sentencia, de conformidad con el artículo 338 Código Procesal Penal, como son:
 - a. Las costas con cargo a la parte vencida, este aspecto está regido por los artículos 246 al 254 del Código Procesal Penal y su liquidación le corresponde al Secretario del tribunal que dictó la sentencia irrevocable.
 - b. Entrega de los objetos secuestrados a quien tenga derecho para poseerlos, según lo decida la sentencia condenatoria, sin perjuicio de los reclamos que correspondan ante los tribunales civiles.
 - c. Ejecuta el decomiso y destrucción ordenados en la sentencia y previstos en la ley, salvo los procedimientos establecidos por leyes especiales, entre otras:
 - La Ley No. 50-88, sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana del 30 de mayo del 1988, y sus modificaciones, y Decreto No. 288-96 que contiene el Reglamento de la Ley 50-88;
 - La Ley No. 64-00, Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto del 2000;
 - Ley No. 42-01, General de Salud, del 8 de marzo del 2001;
 - Ley No. 72-02 contra el Lavado de Activo Proveniente del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves, del 7 de junio del 2002.

PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Las medidas de seguridad tienen como finalidad ejercer sobre el inimputable la misma acción rehabilitadora que se le encarga a las penas privativas de libertad.
2. Las reglas establecidas anteriormente para la ejecutoriedad de las condenas, rigen para las medidas de seguridad en lo que les sean aplicables. Se observan las siguientes disposiciones:
 - a. En caso de incapacidad del inimputable interviene su representante legal, quien tiene la obligación de vigilar la ejecución de las medidas de seguridad, bajo el control del Juez de la Ejecución.
 - b. Es atribución del Juez de la Ejecución:
 1. Determinar el establecimiento adecuado para la ejecución de las medidas y que en todos los casos será distinto a aquel en que se cumplen las penas de prisión;
 2. Modificar su decisión, incluso a petición del representante legal o de la dirección del establecimiento, pudiéndose asesorar a tales fines con peritos;
 3. Examinar periódicamente la situación de quien sufre la medida de seguridad, y fijar un plazo no mayor de seis meses, entre cada examen; y
 4. Decidir sobre la cesación o continuación de la medida de seguridad.
3. Esta resolución es apelable, ante la Corte de Apelación correspondiente, cuya interposición no es suspensivo de la ejecución de las medidas de seguridad, salvo que así lo disponga la Corte.
4. En todo caso, se utilizará el procedimiento relativo a los incidentes.

5. Cumplida la duración y condiciones de las medidas de seguridad impuestas, el Juez de la Ejecución decide sobre la cesación o continuación de las mismas, con la previa evaluación de peritos.

CASO DE SUSPENSION CONDICIONAL DEL PROCEDIMIENTO

1. Es una excepción al principio de que sólo la sentencia irrevocable es ejecutable.
2. Al ser dictada por el Juez de la Instrucción apoderado, la decisión sobre la suspensión del procedimiento, conteniendo la fijación del plazo de prueba, no menor de un año ni mayor de tres, y establecidas las reglas a que está sujeto el imputado o imputada, de conformidad con el artículo 41 del Código Procesal Penal; dicha decisión es remitida inmediatamente por la Secretaria del Juez de la Instrucción que dictó la decisión al Juez de la Ejecución, quien procederá conforme a lo establecido en la "ejecutoriedad", en los siguientes aspectos:
 - a) Ordena a la Secretaria la inscripción de la decisión, en un libro registro físico o digital, especializado para los casos de suspensión condicional del procedimiento, con el mismo número único del expediente, del tribunal de procedencia;
 - b) Dicta, mediante auto motivado, la orden de control del período de prueba impuesto para la suspensión condicional del procedimiento, y lo notifica al Ministerio Público, al querellante y/o actor civil.
3. Le corresponde al Juez de la Ejecución:
 - a) Recibir los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el imputado o imputada, para lo que se asistirá de un personal especializado;
 - b) Transmitir al juez de la instrucción competente los informes para la revocación de la suspensión condi-

cional del procedimiento, en caso de incumplimiento por el condenado o condenada de las condiciones asumidas o para la declaración de la extinción de la acción penal, según proceda, por el Juez de la Instrucción de donde emanó la decisión.

PROCEDIMIENTO EN LA SUSPENSION CONDICIONAL DE LA PENA

1. Está regulada en el artículo 341 del Código Procesal Penal; en virtud de esta solución alternativa, el tribunal de juicio puede ordenar la suspensión de la pena, parcial o totalmente, de modo condicional, partiendo de los criterios establecidos en el Código Procesal Penal, de que:
 - a) La cuantía de la pena, sea menor o igual a cinco años;
 - b) El imputado no haya sido condenado penalmente con anterioridad.
2. La ejecución de la sentencia que ordena la suspensión condicional de la pena estará sometida a los requisitos siguientes:
 - a. Ser remitida inmediatamente por la Secretaria del Juez de Juicio, al Juez de la Ejecución de la Pena competente;
 - b. Ordenar a la Secretaria la inscripción de la sentencia en un libro registro físico o digital, especializado para los casos de suspensión condicional de la pena, con el mismo número único del expediente, del tribunal de procedencia;
 - c. Ordenar, mediante auto motivado, la ejecutoriedad de la sentencia, el cual será notificado al ministerio público, al querellante y/o actor civil y a la Dirección General de Prisiones;
 - d. Controlar el cumplimiento de las condiciones por el condenado;

- e. En caso del no cumplimiento por el condenado o condenada, de las condiciones impuestas en la sentencia condenatoria, ordenar la revocación de la suspensión, y el cumplimiento íntegro de la condena pronunciada, siguiéndose el procedimiento establecido en el presente reglamento para la ejecución de las penas; y
- f. Luego del cumplimiento de las condiciones impuestas para la suspensión condicional de la pena, el Juez de la Ejecución, ordena la liberación del condenado si se ha cumplido la pena impuesta, parcial o totalmente, según lo establecido en la sentencia condenatoria.

PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DEL PERDON JUDICIAL

- 1. En el caso de perdón judicial instituido en el artículo 340 del Código Procesal Penal, se aplicará el procedimiento de la suspensión condicional de la pena, con las distinciones siguientes:
 - a. Si a consecuencia del perdón judicial el condenado queda eximido de pena, se excluye de la ejecutoriedad ante el Juez de la Ejecución de la Pena; y
 - b. En el caso de que a consecuencia del perdón judicial sea reducida la pena, se seguirá, para su ejecución, el mismo procedimiento establecido en lo relativo a la suspensión condicional de la pena, previamente expuesto.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PENA EN EL EXTRANJERO

- 1. En virtud del artículo 343 del Código Procesal Penal, el juez de juicio, en los casos de ciudadanos extranjeros provenientes de Estados con los cuales existan tratados de cooperación judicial o penitenciaria con la República Dominicana, el juez de juicio puede ordenar que la

- ejecución de la pena impuesta sea cumplida total o parcialmente en el país de origen o residencia del condenado o condenada.
2. El Juez de la Ejecución de la Pena procederá:
 - a. Ordenar, al ser remitida inmediatamente la sentencia irrevocable a la Secretaría del Juez de la Ejecución, la inscripción de la sentencia en un libro registro físico o digital, destinado para los casos de condenados o condenadas extranjeros, cuya pena ha sido suspendida total o parcialmente, para su cumplimiento en el país de origen del condenado o condenada o en el de su residencia;
 - b. La inscripción de la sentencia irrevocable se hace con el mismo número único del expediente, del tribunal de procedencia.
 3. En el caso de que la sentencia irrevocable ordene el cumplimiento total de la sentencia condenatoria en el extranjero, ya sea en el país de origen o residencia del condenado o condenada, el Juez de la Ejecución, procederá a:
 - a) Verificar el carácter irrevocable de la sentencia condenatoria; y
 - b) Notificar a la Procuraduría General de la República y ordenarle que ejecute la repatriación del condenado o condenada conforme a la sentencia irrevocable, para su ejecución en el país de origen o en el de su residencia.
 4. En caso de sentencia condenatoria contra extranjero o extranjera que ordene su ejecución parcial en el país, se procederá como en los casos de la ejecución de las sentencias condenatorias previamente regulado, en lo que respecta al tiempo de cumplimiento en territorio de la República Dominicana.
 5. Cuando se haya cumplido la pena impuesta, se notifica al Procurador General de la República a los fines de

que se proceda a la repatriación del extranjero o extranjera.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS PENAS

1. De conformidad con el artículo 439 del Código Procesal Penal, las penas impuestas por la sentencia irrevocable prescriben:
 - a. A los diez años para las penas privativas de libertad, superiores a cinco años;
 - b. A los cinco años, para las penas privativas iguales o superiores de cinco años;
 - c. Al año para las contravenciones y penas no privativas de libertad.
2. Le corresponde al Juez de la Ejecución de la Pena computar la pena a partir del pronunciamiento de la sentencia irrevocable o desde el quebrantamiento de la condena.
3. Es atribución del Juez de la Ejecución de la Pena declarar la prescripción de la pena y ordenar la libertad del condenado, si procediere, correspondiéndole controlar y vigilar las penas accesorias resultantes de la inhabilitación para el ejercicio de los derechos cívicos, civiles y políticos, indicados en la sentencia irrevocable, durante la duración de la inhabilitación, de conformidad con el Código Penal.

PROCEDIMIENTO DE LOS INCIDENTES

1. El Juez de la Ejecución de la Pena, al ser apoderado de las quejas, denuncias, peticiones y todas las cuestiones que se susciten a consecuencia de la ejecución y extinción de la pena, tramitará y conocerá de los incidentes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 442 del Código Procesal Penal, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a. Tienen calidades para promover los incidentes relativos a la ejecución y extinción de la pena privativa de libertad:
 - i. El condenado o condenada personalmente, su defensor, o cualquier otra persona a favor de éste, o el ministerio público cuando proceda, en interés de la justicia, a favor del condenado o condenada, sin ninguna formalidad, cuando actúa personalmente el condenado o condenada, mediante escrito motivado, en los demás casos, por ante la Secretaria del Juez de la Ejecución de la pena, quien levantará acta de la reclamación, queja o petición;
 - ii. La autoridad administrativa penitenciaria, ante quien se dirija el condenado, en cuyo caso, esta autoridad administrativa debe tramitar la denuncia, queja o petición inmediatamente al Juez de la Ejecución de la Pena;
2. Se notifica la denuncia, queja o petición a los interesados, de manera específica: al Ministerio Público, a la Defensa Pública, a la Dirección General de Prisiones, a la autoridad administrativa penitenciaria, o cualquier otra persona interesada, por cualquier medio (fax, alguacil, teléfono, e-mail, etcétera).
3. Se celebrarán audiencias en los casos siguientes:
 - a) En los incidentes donde se promuevan pruebas;
 - b) Para conocer las denuncias, quejas o peticiones por violación de derechos y garantías fundamentales de los condenados o condenadas, fundados en la Constitución, Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos de las Naciones Unidas, y demás instrumentos sobre derechos humanos internacionales; en el artículo 436 del Código Procesal Penal; en la Ley No. 224, sobre Régimen Penitenciario vigente; Ley No. 164, sobre Libertad Condicional y otras leyes correlativas especiales;

- c) Para la revisión del cómputo definitivo, cuando hayan reclamaciones del condenado o condenada;
 - d) Unificación de penas o condenas y el nuevo juicio sobre la pena;
 - e) Libertad condicional o su revocación;
 - f) Multas y medidas de seguridad.
4. El Juez de la Ejecución decide por resolución escrita motivada, pronunciada inmediatamente después de cerrada la audiencia oral, salvo en caso de imposibilidad por la complejidad del asunto, dentro de los diez días; y se dará lectura de la decisión, con la presencia del condenado o condenada y partes intervinientes en la audiencia oral, valiendo notificación para todos los comparecientes, a quienes se les entregará copias certificadas de la decisión.
 5. Las resoluciones son recurribles en apelación por ante la Corte de Apelación correspondiente a la jurisdicción del Juez de la Ejecución, según el procedimiento establecido en el artículo 416 y siguientes del Código Procesal Penal.
 6. El recurso de apelación no es suspensivo de la ejecución de la condena, salvo que lo disponga la Corte de Apelación apoderada.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO DE REVISIÓN

De conformidad con el artículo 429 del Código Procesal Penal, el Juez de la Ejecución de la Pena ejercerá el recurso de revisión cuando tenga como causal: *“cuando se dicte una ley que extinga o reduzca la pena, o en caso de cambio jurisprudencial”*.

1. El recurso de revisión, de conformidad con el artículo 430 del Código Procesal Penal, se presenta mediante escrito motivado, con indicación de los textos legales aplicables o la jurisprudencia contentiva del cambio jurisprudencial.

2. De acuerdo al artículo 430 del Código Procesal Penal, junto con el escrito, el Juez de la Ejecución de la Pena, debe adjuntar la prueba pertinente, ya sea documental o designar el lugar donde ésta pueda ser requerida.
3. La Cámara Penal de la Suprema Corte de Justicia es el órgano competente para conocer del recurso de revisión, de acuerdo al artículo 431 del Código Procesal Penal.
4. La Cámara Penal de la Suprema Corte de Justicia en virtud del artículo 432:
 - a. En caso de admisión del recurso, según el artículo 432 que regula el procedimiento, si lo considera necesario para decidir, puede proceder directamente a la práctica de toda medida de investigación que considere pertinente o lo delega en uno de sus miembros y celebra la audiencia.
 - b. En caso de que considere que el recurso reúna los elementos suficientes, emitirá el fallo y decide sobre el escrito y las pruebas que se promuevan, y adoptará su decisión de conformidad con los artículos 434 y 435 del Código Procesal Penal.

DERECHO A LA DEFENSA TECNICA DEL CONDENADO O CONDENADA

El condenado o condenada tiene derecho irrenunciable a hacerse asistir para los actos de ejecución y de extinción de la pena, por un abogado de su elección, y si no lo hace, el Juez de la Ejecución de la Pena le designará un defensor público; sin perjuicio de que el condenado o condenada pueda asumir su derecho a la defensa.

JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA

Los demás incidentes, siempre notificados a los interesados, pueden ser resueltos administrativamente, mediante autos escritos motivados y notificados al condenado, al ministerio

público, a la Dirección General de Prisiones, autoridad penitenciaria administrativa u otra parte interesada.

CONTROL JURISDICCIONAL DEL REGIMEN PENITENCIARIO

De conformidad con el artículo 437 del Código Procesal Penal se le atribuye al Juez de la Ejecución de la Pena, el control y vigilancia del sistema penitenciario, a los fines de garantizar todos los derechos y garantías de los condenados, por lo que es de su competencia el control judicial del sistema penitenciario y de manera específica:

1. Inspeccionar y visitar los establecimientos penitenciarios, por lo menos cada dos meses;
2. Hacer comparecer ante sí a los condenados o a los encargados de los establecimientos con fines de vigilancia y control, en los casos de quejas y denuncias, si se consideran bien fundadas;
3. Dictar autos, aún de oficio, sobre las medidas que juzgue conveniente, para corregir y prevenir las fallas en el funcionamiento del sistema penitenciario, en violación a las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos de las Naciones Unidas y la Ley No. 224 sobre Régimen Penitenciario vigente.
4. Ordenar a la Dirección General de Prisiones, para que en el mismo sentido expida las resoluciones pertinentes.
5. En virtud de esas atribuciones es competencia del Juez de la Ejecución ejercer la tutela efectiva de los derechos del condenado, de conformidad con los artículos 3, 8 y 10 de la Constitución Política Dominicana y los derechos penitenciarios contenidos en las indicadas Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos de las Naciones Unidas y otros instrumentos internacionales sobre derechos humanos de los reclusos y la Ley No. 224 sobre Régimen Penitenciario en la República Dominicana, o la que estuviere en vigencia.

6. En el artículo 6 de la Ley No. 224, se crea la Dirección General de Prisiones, dependiente de la Procuraduría General de la República, como órgano administrativo para la dirección y control de todos los establecimientos penales del país, lo que implica la individualización de las funciones de ambos operadores en materia de la ejecución y extinción de la pena, unas funciones administrativas la de la Dirección General de Prisiones y jurisdiccional, la del Juez de la Ejecución de la Pena, quien es el competente para garantizar el control jurisdiccional para la efectiva vigencia de los derechos humanos de los reclusos, dentro de la finalidad del Estado de Derecho.

DISPOSICION GENERAL

1. Despacho del Juez de la Ejecución de la Pena:
El juez de la ejecución será asistido por un despacho judicial en la forma prevista en el artículo 77 del Código Procesal Penal en lo que le sea aplicable. Tendrá su asiento dentro del departamento judicial y ejercerá sus funciones sobre aquellos distritos judiciales que determine esta Suprema Corte de Justicia, y según lo previsto en el artículo 8 de la Ley No. 278-04; y el despacho estará integrado por un secretario y personal auxiliar.
2. Para el asesoramiento del Juez de la Ejecución de la Pena, la Suprema Corte de Justicia designará los peritos que considere necesarios.
3. Unidad de Coordinación y Seguimiento sobre los Jueces de la Ejecución de la Pena, bajo la dependencia de la Dirección General de la Carrera Judicial, según la finalidad perseguida con la judicialización de la ejecución y extinción de la pena, y cuyo personal técnico especializado será determinado por la Suprema Corte de Justicia, en que debe estar constituido como personal mínimo, médico legista, psicólogo y trabajador social, además del personal de oficina.

2. Resolución No. 451-2005 del 27 de abril del 2005, sobre la creación de la Comisión de Implementación de la Ley de Registro Inmobiliario.

La Ley No. 108-05, de Registro Inmobiliario, establece que la Suprema Corte de Justicia, establecerá por resolución las disposiciones de esta ley que entrarán en vigencia de manera parcial y progresiva, hasta alcanzar su vigencia plena. Para tales fines y para velar por la adecuada implementación de las decisiones que adopte en ese sentido, el más alto tribunal de justicia creó mediante Resolución No. 451-2005 de fecha 27 de abril del año 2005, la Comisión de Implementación de la Ley de Registro Inmobiliario, la cual está integrada por:

- El Presidente la Suprema Corte de Justicia, quien la presidirá.
- El Magistrado Juan Luperón Vásquez, Presidente de la Tercera Cámara de la Suprema Corte de Justicia.
- El Magistrado Pedro Romero Confesor, Juez de la Tercera Cámara de la Suprema Corte de Justicia.
- Los Presidentes del Tribunal Superior de Tierras, Central y Norte.
- El Coordinador Nacional de Registro de Títulos.
- El Director General de Mensuras Catastrales.
- El Comisionado General de la Suprema Corte de Justicia ante la Jurisdicción de Tierras.

Por último, esta resolución establece que la Comisión podrá designar, dentro de sus miembros o fuera de ellos, las subcomisiones técnicas o ejecutivas o personas físicas o morales que considere de lugar, para lograr sus objetivos.

3. Resolución No. 894-2005 del 16 de junio del 2005, que aprueba el Instructivo para la Conformación y Mantenimiento del Registro de Elegibles de Suplentes de Juez de Paz.

Este instructivo tiene como objetivo establecer el procedimiento para la conformación del Registro de Elegibles con los candidatos a ser designados como suplentes de Juez de Paz por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

Esta resolución establece como órgano responsable a la División de Reclutamiento y Selección de Personal, órgano técnico dependiente de la Dirección General de la Carrera Judicial, para la conformación y mantenimiento de la lista de candidatos que han participado en el concurso de oposición para los cursos de formación de aspirantes a Juez de Paz.

Los candidatos que califican para formar el registro de elegibles, son los participantes en el concurso de oposición para los cursos de formación de aspirantes a Juez de Paz que se encuentren en el rango de calificación entre 60 y 74 puntos, que no sean empleados del Poder Judicial, porque no superaron la nota mínima requerida de 75 puntos.

El Registro de Elegibles para optar por la designación de suplente de Juez de Paz estará organizado por Distrito Judicial y para la designación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- La calificación que haya obtenido el aspirante.
- La plaza vacante por la cual el aspirante haya optado.
- La conveniencia institucional según las plazas vacantes de suplente de Juez de Paz existentes.
- Cuando dos o más aspirantes a ocupar una plaza vacante de suplente de Juez de Paz tengan las mismas calificaciones y hayan solicitado en el mismo Distrito Judicial, se resolverá a favor del candidato que posea mayor experiencia en su ejercicio profesional en los tribunales.

Además, esta resolución de la Suprema Corte de Justicia establece el procedimiento para la conformación y manejo del registro de elegibles, el cual es el siguiente:

- Una vez terminado el concurso de oposición, la Asistente Judicial de la División de Reclutamiento y Selección de Personal enviará a la Encargada de la División, los expedientes de los candidatos que cumplan con los requisitos para formar el Registro de Elegibles para la designación de suplente de Juez de Paz.
- La encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal revisará y validará los expedientes que califican para conformar el Registro de Elegibles de suplentes de Juez de Paz y los remitirá a la Asistente Judicial, para su clasificación y ordenamiento por calificación y Distrito Judicial.
- Cuando se presente la vacante de suplente de Juez de Paz, la Suprema Corte de Justicia, solicitará los expedientes de los aspirantes que se encuentran en el registro de elegibles.
- El asistente judicial de la División de Reclutamiento y Selección de Personal procederá, previa instrucción o coordinación con la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, a llamar al aspirante con la finalidad de saber si está interesado en ocupar la plaza vacante de suplente de Juez de Paz. En caso de ser negativa su propuesta, éste retirará del Registro de Elegibles el expediente en cuestión y lo destruirá.
- Si el asistente está de acuerdo con la plaza vacante que se le oferta y su expediente tiene más de 3 meses en el Registro de Elegibles, el Asistente Judicial de la División de Reclutamiento y Selección de Personal procederá a confirmar las referencias personales del candidato, así como también le solicitará un nuevo certificado de buena conducta.

- Si una o varias de las referencias personales no es favorable o el certificado de buena conducta arroja información negativa del mismo, el aspirante quedará descalificado de la oferta.
- Si las referencias fueron confirmadas como favorables, al igual que el certificado de buena conducta, la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal procederá a enviar los expedientes al Presidente, vía la Dirección General de la Carrera Judicial, para su sometimiento al Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

4. Resolución No. 957-2005 del 28 de junio del 2005, que dispone que la litis que estaba pendiente de instrucción y fallo ante algunas de las jurisdicciones civiles del Departamento Judicial de Barahona entre Encounters, C. por A. y Neyba Bay, S. A. sea destinada para ser conocida y juzgada por ante la jurisdicción civil del Departamento Judicial de San Cristóbal.

Atendido, a que de las causas invocadas por los abogados impetrantes en su instancia, en ocasión de la litis de carácter civil existente entre sus representados y la compañía Neyba Bay, S. A., así como de lo que ha sido expuesto por los inspectores actuantes en el informe rendido en relación con los incidentes que se han suscitado en la jurisdicción civil de Barahona con motivo del conocimiento del asunto, se podría derivar no sólo solicitudes de declinatoria del expediente, sino además, mediante las formalidades legales, pedimentos de recusación con los jueces actuantes.

Atendido, a que resulta obvio además, que en ocasión de la litis antes dicha se ha originado una situación excepcional de conflictos entre algunos de los abogados y los jueces que conocen y han de conocer del caso, lo que determina la necesidad, en bien de una buena y sana administración de justicia, de tomar las medidas pertinentes, a fin de que ninguna de las partes que está solicitando justicia en la

especie debatida ante dichos tribunales, pueda sentirse insegura de la imparcialidad y ecuanimidad con que la misma debe ser impartida;

5. Resolución No. 1141-2005 del 28 de julio del 2005, que ordena la utilización de camisa blanca, corbata negra, toga y birrete en la celebración de las audiencias preliminares en la fase de instrucción.

Atendido, a que a partir del 27 de septiembre del año 2004, en virtud de las disposiciones de los artículos 298 y siguientes del Código Procesal Penal, los jueces de la instrucción tienen a su cargo, dentro de sus atribuciones legales, la celebración de audiencias preliminares en los casos previstos por la ley, las cuales se realizan de manera pública, y con la presencia y participación tanto del Procurador Fiscal como del abogado defensor, y por consiguiente estos actos procesales se enmarcan dentro de las disposiciones del citado artículo 11 de la Ley de Organización Judicial;

Atendido, a que el legislador ha dado tanta importancia a la solemnidad derivada del uso de la toga y el birrete durante las audiencias públicas, que ha instituido en el cuarto párrafo del referido artículo 11 de la Ley No. 821 del 1927 que *“cada vez que un Magistrado o un juez comparezca a la audiencia sin toga y birrete calado, dejará de percibir el sueldo de un mes y el abogado que incurriere en la misma falta no será admitido en la audiencia”*;

RESUELVE:

Primero: Disponer que los jueces de la Instrucción, Procuradores Fiscales y abogados postulantes vistan camisa blanca, corbata negra, toga y birrete calado durante la celebración de las audiencias preliminares; **Segundo:** Poner a cargo de los Jueces de la Instrucción velar por el fiel cumplimiento de esta disposición;

6. Resolución No. 1142-2005 del 28 de julio del 2005, que dispone sobre la aplicación de la ley correspondiente en los casos ingresados a los tribunales previo y luego de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal.

En esta resolución la Suprema Corte de Justicia dispone que los casos penales de naturaleza laboral posteriores a la entrada en vigencia el 27 de septiembre del 2004 del Código Procesal Penal, sean conocidos y fallados conforme al procedimiento establecido en los artículos 354 al 358 inclusive, del Código Procesal Penal.

Además dispone que los casos que se hayan tramitado judicialmente con anterioridad a la entrada en vigencia el 27 de septiembre del 2004 del Código Procesal Penal, al ser causas en trámite, tal y como las define la Ley No. 278-04, sobre la Implementación del Proceso Penal instituido por la Ley No. 76-02, se continúen rigiendo, en la instancia en que se encuentren, por el Código de Procedimiento Criminal de 1884.

7. Resolución No. 1471-2005 del 1ro. de septiembre del 2005, sobre la Homologación del Acta realizada en el Acuerdo de Alimentos, en materia de Niños, Niñas y Adolescentes.

En esta resolución la Suprema Corte de Justicia dispone, que una vez agotada la fase de conciliación a cargo del ministerio público de Niños, Niñas y Adolescentes o quien haga sus veces y levantada el acta de acuerdo sobre provisión de alimentos suscrita por las partes, dicho acuerdo será homologado por la Sala Civil del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes o, en su defecto, por el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes con plenitud de jurisdicción o, en su defecto, por la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia, en atribuciones de niños, niñas y adolescentes, o en su defecto, por el Juzgado de Primera Instancia con plenitud de jurisdicción, en atribuciones de niños, niñas y adolescentes, a solicitud del

ministerio público de Niños, Niñas y Adolescentes, o de quien haga sus veces, o de parte interesada.

Además, dispone que el acuerdo que resulte en el curso del procedimiento sobre reclamación de alimentos seguido ante el Juez competente, será homologado por el mismo.

Por último dispone que la sentencia de homologación que se dicte no versará sobre el aspecto penal.

8. Resolución No. 1472-2005 del 1ro. de septiembre del 2005, sobre la especialización de Salas para conocer de los casos de violencia intrafamiliar (5to. Juzgado de Instrucción y 8va. Sala Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional).

Esta resolución dispone habilitar el Quinto Juzgado de la Instrucción y la Octava Sala Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional como tribunales especializados para conocer los casos de violencia intrafamiliar dentro de los límites de su competencia, sin perjuicio de habilitar cualquier otro Juzgado de la Instrucción o Sala Penal de la República cuando se estime necesario.

Dispone que los antes mencionados tribunales, conocerán con exclusividad los casos de violencia intrafamiliar, sin desmedro de la responsabilidad de conocer cualesquiera casos de naturaleza penal.

9. Resolución No. 1541-2005 del 8 de septiembre del 2005 sobre el Reglamento del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD).

Esta resolución crea el Centro de Documentación e información Judicial Dominicano, como órgano técnico de la Suprema Corte de Justicia, cuyas funciones son la selección, recopilación, ordenación, tratamiento, difusión y publicación de información jurídica legislativa, jurisprudencial y doctrinal.

El CENDIJD tiene por objeto la recopilación, tratamiento y difusión de la información jurídica procedente de los tribunales judiciales y de otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.

Son funciones del CENDIJD:

- a) Ofrecer a los tribunales judiciales y a los usuarios del sistema de administración de justicia, la documentación e información legislativa, jurisprudencial y doctrinal, permanentemente actualizada.
- b) Editar publicaciones unitarias o periódicas sobre materias jurídicas.
- c) Recopilar las decisiones judiciales a través de la División de Jurisprudencia y Legislación.
- d) Realizar la edición de las publicaciones del Poder Judicial que le sean encomendadas.
- e) Administrar los entornos Web del Poder Judicial para la difusión de la información relacionada en los apartados anteriores y cualquier otra información relativa al quehacer judicial, con la asistencia de la Dirección de Informática y de la Dirección General Técnica, priorizando la difusión de toda la información en soportes magnéticos y entornos Web.
- f) Coadyuvar a la capacitación de los miembros del Poder Judicial en el uso de las nuevas tecnologías para el acceso a los servicios proporcionados por el CENDIJD.
- g) Gestionar, con la colaboración que se precise, la instalación y actualización de las bibliotecas judiciales, sistematizar su régimen de funcionamiento y asegurar su conservación.
- h) Otras que pudieran serle encomendadas.

ESTRUCTURA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

De la Dirección del Centro y Divisiones del Centro

El Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD) estará conformado por:

- Una Comisión Consultiva
- Un (a) Director(a) del Centro
- Tres Divisiones:
 - a) La División de Documentación y Bibliotecas.
 - b) La División de Publicaciones y Difusión Web.
 - c) La División de Jurisprudencia y Legislación.

La Suprema Corte de Justicia podrá modificar en cualquier momento, esta estructura para su adaptación a las necesidades futuras del Centro de Documentación.

El nombramiento del encargado de cada una de las Divisiones del CENDIJD se hará conforme a los lineamientos y políticas de la Institución.

De la Comisión Consultiva del CENDIJD

La Comisión Consultiva del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD) estará integrada por los siguientes miembros:

1. Un Juez de la Suprema Corte de Justicia
2. Un Juez de Corte de Apelación
3. Un Juez de Primera Instancia
4. El (la) Director(a) General Técnica(o)

Estos miembros serán designados por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia y durarán en sus funciones tres (3) años. Los cuales podrán ser reelectos por igual período. El Presidente de la Comisión será el Juez de la Suprema Corte de Justicia y fungirá como Secretario (a), el (la) Director (a) General Técnica.

Funciones. Corresponde a la Comisión Consultiva del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD):

1. Generar asesoramiento y tratamiento técnico-jurídico de la documentación judicial.
2. Aportar y trazar las políticas para la consolidación y desarrollo armónico del Centro.
3. Presentar planes y recomendar medidas y políticas para la actuación, desarrollo e integración de las diferentes divisiones del CENDIJD.
4. Evaluar los temas de interés en común de las Divisiones.
5. Aprobar y revisar el presupuesto anual, el informe anual de gestión y la memoria anual antes de ser remitido al Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
6. Orientar a las diferentes divisiones del Centro a través de su Director, sobre la manera de catalogar la información judicial, de la selección de la jurisprudencia y cualquier otro tema de importancia.
7. Aprobar las políticas para las suscripciones de los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas.
8. Asesorar al director y encargados de las divisiones en todos los asuntos que se sometan a su consideración.
9. Aprobar la propuesta del plan anual de las publicaciones del Centro, antes de ser sometido a la aprobación del Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
10. Asesorar al Director y Encargados de las Divisiones en todos los asuntos que se sometan a su consideración.

La Comisión Consultiva del CENDIJD se reunirá por lo menos dos (2) veces al año y será convocada por su Presidente o por la mitad de sus miembros o a solicitud del (la) Director (a) del Centro según las necesidades o urgencia que se presenten.

De la Dirección del Centro.

El Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (CENDIJD) estará a cargo de un Director, que será designado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia y funcionará bajo la dependencia de la Dirección General Técnica del Poder Judicial.

El Director del Centro, dedicará su actividad al cumplimiento del objeto del Centro de Documentación, desarrollando las funciones de planificación, organización, gestión y control del órgano.

Corresponden al Director las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la dirección de las Divisiones del Centro y del personal adscrito al mismo, así como dirigir las funciones administrativas, sin perjuicio de la política establecida en la Institución.
- b) Preparar y someter a la Dirección General Técnica la memoria anual, el anteproyecto del programa presupuestario y el plan anual de actividades del Centro, así como los informes que se le encomienden.
- c) Proponer la suscripción de los Convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que sean precisos para el desarrollo de las funciones del Centro.
- d) Dar cumplimiento a los acuerdos de la Suprema Corte de Justicia en el ámbito del Centro de Documentación.
- e) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas.

Divisiones del Centro de Documentación

Son Divisiones del CENDIJD:

- a) La División de Documentación y Bibliotecas.
- b) La División de Publicaciones y Difusión Web.
- c) La División de Jurisprudencia y Legislación.

Artículo 7. La División de Documentación y Bibliotecas

Corresponde a la División de Documentación y Bibliotecas satisfacer las demandas de información jurídica que reciba el Centro.

Son funciones de dicha División:

- a) Catalogar, sintetizar y tratar la información jurídica para su difusión.
- b) Recoger datos, gestionar ficheros y preparar los productos documentales.
- c) Traducir y divulgar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales de Derecho Comparado.
- d) Gestionar la actualización de las Bibliotecas del Poder Judicial y de sus fondos documentales, sistematizar su régimen de funcionamiento y asegurar su conservación.
Iguales funciones tendrá para las Bibliotecas que existan o se creen en los edificios judiciales.
- e) Mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras Instituciones y centros de documentación.
- f) Otras de análoga naturaleza que le puedan ser encomendadas.

La División de Publicaciones y Difusión Web

Corresponde a la División de Publicaciones y Difusión Web, programar y desarrollar la actividad del Centro de Documentación en materia de publicaciones.

Son funciones de dicha División:

- a) Elaboración de la propuesta de plan anual de publicaciones del Centro de Documentación para ser sometida al Consejo Consultivo y la ejecución del mismo una vez aprobado.
- b) La gestión de la edición de publicaciones unitarias o periódicas del Poder Judicial garantizando la imagen corporativa del Poder Judicial a estos efectos.

- c) La distribución y, en su caso la venta, de las publicaciones en los soportes que se determine, incluida la venta electrónica.
- d) La gestión de la información del CENDIJD en entornos Web, tanto en entornos abiertos como restringidos para los administradores de Justicia.
- e) Dar servicios a usuarios que concurran al Centro en busca de información.
- f) Otras de análoga naturaleza que le puedan ser encomendadas.

La División de Jurisprudencia y Legislación

Corresponde a la División de Jurisprudencia y Legislación llevar a cabo la recopilación, tratamiento y difusión, en la forma que se determine, de la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de las decisiones del resto de los tribunales, así como de la Legislación cuya trascendencia justifique su difusión.

A tal efecto todos los tribunales judiciales procederán a remitir periódicamente al Centro de Documentación copia de todas las sentencias y de otras resoluciones dictadas por el órgano jurisdiccional cuya publicación pueda resultar de interés.

La remisión se llevará a cabo, al menos, con carácter mensual y comprenderá todas aquellas decisiones dictadas durante el período inmediatamente anterior al momento en que se efectúa el envío. Las decisiones se remitirán ordenadas según su numeración y en soporte informático o por cualquier otro medio existente.

El Director del Centro de Documentación Judicial procederá a efectuar las recomendaciones que fuesen precisas sobre la materialización de los envíos.

Régimen Financiero

El Centro de Documentación Judicial, como órgano técnico de la Dirección General Técnica de la Suprema Corte de

Justicia estará sometido al régimen presupuestario y control financiero de la Suprema Corte de Justicia.

El presupuesto del Centro se integrará en el de la Dirección General Técnica como un programa presupuestario específico.

Se considerarán recursos de la Suprema Corte de Justicia los créditos que puedan generarse por el Centro de Documentación como consecuencia de alguno de los siguientes conceptos:

- a) El producto de las ventas de publicaciones o de la prestación de servicios.
- b) Las subvenciones o donaciones que se realicen a favor del Centro.
- c) Cualesquiera otros recursos que le sean atribuidos.

10. Resolución No. 1731-2005 de fecha 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento sobre las medidas de coerción y celebración de audiencias durante la etapa preparatoria.

Esta resolución de la Suprema Corte de Justicia, viene a aclarar ciertos conceptos, funciones y procedimientos que se tienen que llevar a cabo en la fase preparatoria, como son:

Alcance y extensión de la participación del Juez de la Instrucción, el cual debe resolver:

- Peticiones de medidas de coerción hechas por el ministerio público o la parte querellante;
- Revisión de medidas de coerción hechas a instancia del imputado;
- Revisión de medidas de coerción hechas de oficio respecto de cualquier medida de coerción, siempre que beneficie al imputado;
- Revisión obligatoria de la prisión preventiva.

CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA

La solicitud para la aplicación de medidas de coerción puede ser hecha tanto por el ministerio público como por la víctima constituida en querellante. La petición debe ser un escrito simple y sin formalidades especiales, que contenga los datos personales del imputado, un relato sucinto del hecho y su calificación jurídica con los elementos de prueba que lo sustentan, el tipo de medida que se requiere y en su caso la solicitud de arresto.

Párrafo: La solicitud puede ser realizada mediante escrito depositado en la secretaría del juzgado personalmente, vía fax, correo electrónico u otro cualquiera de los medios establecidos en el reglamento para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.

Fijación de audiencia y convocatoria. Recibida la petición, el juez de inmediato procederá a la fijación de audiencia, debiendo el secretario convocar a toda persona que deba asistir. La convocatoria deberá contener la fecha de celebración de la audiencia y todos los elementos que permitan al destinatario de la misma preparar adecuadamente sus medios de defensa o de ataque.

Preparación de la audiencia. Con antelación al momento de la audiencia, el secretario asegurará la disponibilidad de los siguientes elementos:

- Un lugar adecuado para la celebración de la audiencia.
- Los equipos necesarios para la celebración de las audiencias, tales como computador, material gastable, bolígrafos, etc.
- El secretario auxiliar que participará en la audiencia.
- Los antecedentes documentales del proceso.
- Contactar, por cualquier vía, los encargados del traslado de los imputados, en caso de estar detenidos, y velar por su comparencia oportuna a la audiencia.

- Contactar, por cualquier vía, al defensor, al fiscal, y al querellante para asegurarse de su presencia a la hora prevista para la audiencia.
- En fin, asegurar que todas las personas cuya asistencia es condición para la realización de la audiencia efectivamente asistan a ella, así como también que toda otra condición o elemento material necesario para la celebración de la audiencia se encuentre disponible para el momento de la celebración de la misma.

El juez que resulte apoderado de una solicitud de medida de coerción fijará la audiencia dentro de los términos siguientes:

1. Si la persona contra quien se dirige la petición se encuentra bajo arresto, la audiencia será celebrada tan pronto le sea presentado el imputado.
2. Si la persona contra quien se dirige la petición se encuentra en libertad la misma será celebrada, a más tardar, dentro de los tres días hábiles de la solicitud.

Ámbito de la discusión. Para la imposición de una medida de coerción, durante la audiencia serán escuchadas las partes debidamente convocadas y de modo exclusivo sobre los siguientes puntos:

- 1) La ocurrencia de un hecho tipificado como infracción penal.
- 2) Respecto de la probable participación del imputado en el hecho, como autor o cómplice.
- 3) Que la infracción apareje pena privativa de libertad, y
- 4) Presunción razonable de que el imputado se presentará a los actos del procedimiento y al pronunciamiento de la sentencia.

Párrafo: En cuanto sean aplicables rigen las reglas propias del juicio, adaptadas a la sencillez de la audiencia para medida de coerción. El juez indicará a las partes el tiempo necesario para que viertan su parecer en torno a los puntos

sometidos a discusión, tomando en cuenta el grado de complejidad del asunto a decidir.

Artículo 10. Presentación de pruebas. A los fines de determinar la probabilidad para dictar medidas de coerción será suficiente con que las partes informen al juez respecto del contenido y valor de las pruebas obtenidas hasta el momento.

Párrafo: En los casos en que se invoque violación al debido proceso, excepcionalmente puede ser admitida con intermediación la producción de prueba testimonial, a discreción del juez.

RESOLUCION SOBRE LA DECISION DEL JUEZ

La decisión respecto de la medida de coerción debe, en todo caso, ser rendida al final de la audiencia luego de las conclusiones de las partes, no pudiendo el juez reservarse el fallo para un día posterior.

Contenido de la resolución. La resolución debe conformarse a los requisitos previstos en el artículo 231 del Código Procesal Penal. Puede ser realizada de manera manuscrita por el juez o en formas prediseñadas que cumplan con los requisitos legales indicados.

Párrafo: La resolución, de conformidad con lo previsto por el artículo 24 del Código Procesal Penal, debe contener de modo claro y preciso los motivos o razones por los cuales el juez optó por una solución determinada.

El acta a la que se refiere el artículo 232 del Código Procesal Penal deberá levantarse en todos los casos en que la medida de coerción que se imponga no sea la prisión preventiva ni el arresto domiciliario con vigilancia. Para estos fines será utilizado el formulario especial creado a propósito.

Notificación de la resolución. La lectura de la resolución, luego de la audiencia, vale notificación a condición de que se expida a los intervinientes copia de la misma.

De la Revisión de las Medidas de Coerción. Todas las medidas de coerción pueden ser revisadas a solicitud de parte, o de oficio en beneficio del imputado. Previo a la fijación de la audiencia y conforme a lo establecido en los artículos 238, 239 y 240 del Código Procesal Penal, el juez ponderará su admisibilidad, siempre que el solicitante cumpla con las siguientes condiciones:

1. Fijación precisa de hechos, pruebas o presupuestos que determinen la variación de las condiciones que justificaron la imposición de la medida.
2. Presentación de certificación que no ha mediado recurso de apelación, y en caso de que se haya interpuesto el recurso, deberá presentarse la decisión de la Corte.

Párrafo I. En todos los casos en que el juez admita una solicitud de revisión de medida de coerción, sólo se fijará audiencia cuando se trate de prisión preventiva o arresto domiciliario, conforme lo dispone el artículo 240 del Código Procesal Penal, o cuando la revisión procure la imposición de una de estas medidas. En los demás casos se resolverá de manera administrativa de conformidad con el artículo 238 del instrumento legal indicado. Tanto esta decisión de admisibilidad como la instancia en solicitud de revisión, deberán ser notificadas a todas las partes.

Párrafo II. El desarrollo de la audiencia de revisión se realizará conforme a las reglas de la audiencia para medidas de coerción.

Párrafo III. En caso de que el Juez decida no acoger la solicitud de revisión porque los presupuestos que dieron lugar a la medida no han variado, emitirá un auto motivado declarando la inadmisibilidad de la solicitud y lo notificará al solicitante. Si lo estima admisible procederá a la fijación de audiencia para su conocimiento.

La revisión obligatoria de la prisión preventiva se rige conforme a las disposiciones del artículo 239 del Código Procesal Penal. En estos casos la secretaria del juzgado

deberá emitir una certificación en donde conste si la decisión que impuso la medida de coerción ha sido objeto de revisión o de recurso de apelación. En caso de que se haya interpuesto recurso de apelación, se deberá aportar al juez la decisión de la Corte, a los fines de determinar la extensión del plazo de la revisión y la competencia.

Finalmente la Suprema Corte de Justicia dispone que el reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

11. Resolución No. 1732-2005 del 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento para la tramitación de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales al amparo del Código Procesal Penal.

En esta Resolución la Suprema Corte de Justicia adecuó los medios de citación y notificación existentes a los avances tecnológicos de los nuevos tiempos, atendiendo a la rapidez y eficacia de los mismos. En este sentido establece disposiciones en los siguientes aspectos:

CAPITULO II: DE LA TRAMITACIÓN DE LA NOTIFICACION, CITACION Y COMUNICACION JUDICIAL

Tipos de trámites. Las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales pueden válidamente realizarse utilizando para ello los medios indicados más adelante. A través de los mismos, como mecanismo de economía procesal, se brinda la posibilidad a las partes e intervinientes en los diferentes procesos, de enterarse del contenido de una resolución o del objeto de un determinado acto del procedimiento.

De la notificación. La notificación se hará mediante los procedimientos de notificación en audiencia, notificación en domicilio procesal y la notificación en el extranjero.

Notificación en audiencia. La notificación en audiencia se hará en los casos en que se lleva a conocimiento de las partes una resolución o sentencia. La lectura integral de la misma vale notificación a las partes dando comienzo efectivo a los plazos correspondientes.

De las citaciones. Las citaciones se harán en persona, en audiencia, en el domicilio real, en el domicilio procesal o en el extranjero.

De la citación en audiencia. Se hará una citación en audiencia en las siguientes situaciones:

- a. Cuando en presencia de las partes y sujetos se suspenda el conocimiento del proceso;
- b. Cuando terminado el procedimiento de que se trate, se fija una fecha posterior para la lectura del acto jurisdiccional correspondiente;

Una vez citadas en audiencia las partes y sujetos, estarán en aquellas situaciones obligados a comparecer el día y la hora que el juez o tribunal disponga.

Notificación y Citación en domicilio procesal. La notificación y/o citación en domicilio se hará personalmente por un oficial ministerial o auxiliar del despacho judicial de los designados en el presente reglamento, en la dirección o lugar previamente indicado por el requerido.

Notificación y citación a imputados en prisión. Cuando el imputado se halle guardando prisión, la notificación o citación se hará personalmente. También será notificado el encargado de su custodia. Cualquier persona que en su calidad de empleado del recinto carcelario reciba la notificación se considerará como su destinatario.

La notificación o citación contendrá un apercibimiento al custodio sobre su responsabilidad de garantizar que el imputado comparezca en el día, lugar y hora fijados.

Procedimiento en caso de requerido no localizado. En aquellos casos en que la persona no sea localizada en el domicilio real o en el domicilio procesal previamente designado, se procederá de conformidad con las disposiciones de los artículos 141 y 360 del Código Procesal Penal, según corresponda.

Notificación y citación a terceros responsables de la comparecencia del imputado. Si el imputado no fuera localizado y se encontrare sujeto al cuidado o vigilancia de un tercero, se emplazará a éste. El tercero tendrá la obligación de presentarlo en el día, hora y lugar fijados para la comparecencia.

En estos casos la notificación contendrá un apercibimiento al tercero garante a los efectos de que la incomparecencia del imputado conllevará la responsabilidad deducida del convenio u obligación suscrita en la medida de coerción impuesta. En lo que respecta a la situación procesal del imputado, se procederá al tenor con las disposiciones del artículo 100 del Código Procesal Penal.

Si el imputado se encuentra sujeto a una medida de coerción de garantía económica, la notificación se hará al fiador o garante conteniendo un apercibimiento a los efectos de que si no presenta o justifica la incomparecencia dentro del plazo legal, se procederá a la ejecución de la garantía de conformidad con las disposiciones del artículo 236 del Código Procesal Penal.

Notificación y Citación en calidad de testigos a miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Agencias Ejecutivas o de gobierno que cumplan tareas auxiliares de investigación con fines judiciales.

La citación o notificación en calidad de testigos dirigida a miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o del gobierno que cumplan tareas auxiliares de investigación con fines judiciales, se tramitará mediante el casillero judicial físico o electrónico de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

En aquellos distritos judiciales en los cuales no se hayan habilitado los casilleros judiciales, las notificaciones y citaciones se tramitarán por cualquier otro medio dispuesto por este reglamento.

Notificación y Citación en el extranjero. Cuando sea necesario realizar una citación o notificación en el extranjero, la secretaría del tribunal que corresponde la tramitará mediante comunicación del órgano judicial a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual la remitirá al consulado dominicano del lugar del domicilio o residencia del requerido o notificado. En caso de que en el lugar de residencia de éste no exista ninguna legación consular dominicana la Secretaría de Relaciones Exteriores requerirá cooperación a su similar del país a donde va destinada la citación o notificación para su ejecución. La constancia de la ejecución de la diligencia realizada será remitida al tribunal por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores vía medios telemáticos.

Notificación en persona. Es aquella notificación o citación que se hace directamente en la persona del requerido.

Plazo de la Comparecencia. Para fines de comparecencia el tribunal o quien hubiera requerido la notificación, citación o comunicación judicial habrá de tomar en cuenta la distancia existente entre el tribunal, oficina o despacho judicial al que se habrá de comparecer y la ubicación del requerido, la complejidad del caso, y demás circunstancias relacionadas con el debido proceso de ley, las cuales se abandonan a la prudencia del juez.

DE LOS MEDIOS DE TRAMITACIÓN

Atribución del Secretario (a). Corresponde al Secretario del tribunal realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales de su competencia, utilizando para ello todos los medios que garanticen la transmisión de la información del acto judicial realizado para esos fines.

Medios. El Secretario (a) podrá utilizar como medios para realizar la notificación, citación o comunicación judicial, medios personales, telemáticos, casilleros judiciales físicos o electrónicos, así como por correo certificado.

Comunicaciones Telemáticas. Las vías telemáticas (teléfono, facsímil, Internet, correo electrónico) constituyen un medio de comunicación de fácil acceso y de uso común, por lo cual deben ser utilizadas como un recurso efectivo para realizar citaciones, notificaciones y transmitir informaciones relacionadas con los procesos judiciales, siempre que se cumpla la condición señalada en la parte final de este artículo.

La Suprema Corte de Justicia convendrá con la empresa proveedora del servicio, el envío del registro permanente de las citaciones y notificaciones realizadas por la vía telefónica.

Los centros de citaciones que fueren creados, así como los demás despachos judiciales que hayan sido provistos de equipo telemático podrán también realizar notificaciones, citaciones y comunicaciones de actos del proceso a las partes y sujetos que así lo hubieren solicitado en forma expresa.

Notificaciones y Citaciones Personales. Las notificaciones personales se harán mediante el uso de alguaciles, notificadores o servicio de mensajería.

Procedimiento para la notificación y citación personal.

Estarán facultados para realizar notificaciones personales:

- a. Notificador.
- b. Los alguaciles de estrados y los alguaciles ordinarios.
- c. Servicio de mensajería a través de un cuerpo de mensajería externa especializada en ese tipo de servicios. La Suprema Corte de Justicia convendrá de acuerdo con las normas prácticas vigentes con la empresa proveedora del servicio, el envío del registro permanente

de las citaciones y notificaciones realizadas por este medio.

Casilleros Judiciales. El establecimiento del casillero judicial es una modalidad expedita y segura para aquellas empresas, instituciones públicas, incluyendo cuerpos castrenses, Policía Nacional y otras agencias ejecutivas que cumplen tareas auxiliares de investigación con fines judiciales, instituciones privadas, bancos estatales y privados, personas físicas y jurídicas que frecuentemente reciben citaciones y notificaciones judiciales, viabiliza el despacho y la recepción de las mismas, lo que brinda la posibilidad de cumplir con los propósitos de éstas. Los casilleros judiciales podrán ser físicos o electrónicos.

Procedimiento para el servicio de casillero judicial. La Suprema Corte de Justicia dispondrá la colocación de casilleros judiciales en cada Palacio de Justicia y despachos judiciales, a través de los cuales los abogados adscritos a cualquier tipo de sistema de casillero puedan recibir notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales.

Podrán adscribirse al sistema de casillero los abogados, razones sociales públicas y privadas, así como las personas físicas o jurídicas que demuestren al Poder Judicial que realizan actividades judiciales importantes y constantes de notificaciones. Al efecto deberán dirigir la solicitud respectiva al juez que preside el tribunal.

La Suprema Corte de Justicia regulará mediante contrato entre los usuarios el uso de los casilleros, estableciendo la tarifa, la duración, renovación y término del mismo, mediante las condiciones estipuladas.

Procedimientos para la utilización del Casillero Judicial Físico.

La notificación, citación o comunicación judicial por medio de casillero judicial físico estará a cargo de la secretaria del tribunal, quien actualizará el registro concerniente al depósito efectuado de manera inmediata. La notificación, citación o comunicación judicial se tendrá por recibida el

día hábil siguiente a aquel en que fuera depositada en el casillero de que se trate.

Si por error se deposita una notificación en un casillero que no corresponda al destinatario, el usuario de ese casillero estará en la obligación de devolverla de inmediato al Centro de Citaciones o al Secretario (o) del tribunal, a los fines de que se enmiende el error, quien hará nuevamente el depósito en el casillero que corresponda. A partir de ese momento, se tendrá por efectuada la notificación; de todo lo cual levantará un acta de los procedimientos efectuados.

El usuario del casillero físico dispondrá de una llave única, pudiendo retirar sus notificaciones, citaciones o comunicaciones en cualquier momento.

Las personas físicas, los representantes legales de las personas jurídicas, los funcionarios competentes de las dependencias públicas, fiscales, defensores públicos y peritos podrán señalar en la Dirección de Informática del Poder Judicial, una dirección única de correo electrónico para recibir las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales relacionadas con cualquier asunto judicial en que deban intervenir. Esta fijación podrá ser modificada o revocada en cualquier momento. La secretaria de los tribunales podrá levantar la información necesaria con relación a estos medios, a través de los abogados postulantes de los tribunales. Los abogados, en sus escritos, deberán proveer todas las informaciones de los medios electrónicos que poseen y donde puedan ser contactados a los fines judiciales correspondientes. De igual forma, deberán informar al tribunal de los cambios que se operen en los datos aportados para el registro.

Procedimientos para la utilización del Casillero Judicial Electrónico.

Mediante resolución al efecto, la Suprema Corte de Justicia, habilitará en los despachos judiciales un sistema electrónico para las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales que se conocerá como casillero judicial electrónico.

Mediante el mismo se enviará el requerimiento pertinente al usuario que se haya suscrito al servicio de casillero judicial electrónico.

La notificación, citación o comunicación judicial por medio de casillero judicial electrónico estará a cargo del personal del secretario del tribunal, quien actualizará el registro concerniente al depósito efectuado de manera inmediata. La notificación, citación o comunicación judicial se tendrá por recibida el día hábil siguiente a aquel en que fuera realizado el envío a través del casillero de que se trate.

Para fines de que se mantenga la certidumbre de la notificación, el sistema se programará para que remita inmediatamente a la dirección electrónica de todas las partes registradas o que así lo haya solicitado, una certificación de notificación electrónica.

Notificación por encomienda. Cuando deba notificarse una resolución a una persona residente fuera del asiento del tribunal que conoce del proceso, se podrá hacer por medio de la autoridad competente del lugar de su residencia, a quien se podrá dirigir la comisión por cualquier medio, con inserción de la respectiva resolución y las copias de ley. El acto, además deberá indicar el nombre completo de la persona a notificar, así como la dirección exacta.

En los casos que fuere pertinente, la secretaría del tribunal podrá despachar por cualquiera de los medios indicados en este reglamento a la secretaría del tribunal donde esté el domicilio de la persona física o jurídica requerida. La secretaría que reciba la encomienda luego de efectuada la notificación, citación o comunicación judicial, la enviará por los mismos medios a la secretaría correspondiente.

DEL CENTRO DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES JUDICIALES

Creación. La Suprema Corte de Justicia podrá reorganizar los mecanismos de notificación y crear oficinas centrales

de comunicaciones, citaciones y notificaciones judiciales en los despachos judiciales donde sea necesario, para que se encarguen de las labores de notificar. Estas oficinas estarán integradas a la secretaría del tribunal.

En aquellos lugares donde se establecieran centros de notificaciones, comunicaciones y citaciones, éstos tendrán a su cargo todo lo relativo a la preparación, tramitación y ejecución de las mismas. Dichos centros serán dirigidos por un supervisor designado al efecto por las autoridades del departamento judicial que corresponda, quien velará por el cumplimiento efectivo de todas las funciones del centro y tendrá a su cargo el control del personal que labore para dicha oficina.

Funciones del Centro. Las funciones del centro de citaciones, comunicaciones y notificaciones serán las siguientes:

- a) Recepción de todos los requerimientos de citaciones, comunicaciones y notificaciones judiciales que le sean remitidas por los jueces y secretarios de los tribunales de cada distrito o departamento judicial que corresponda.
- b) Tramitación de todas las citaciones, comunicaciones y notificaciones judiciales que hubieran sido recibidas, para su efectiva ejecución, dentro de las 24 horas después de su recepción, lo cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios establecidos en este reglamento, según corresponda.

Remisión o depósito al tribunal que corresponde de la constancia del cumplimiento de la actuación que le fue requerida.

Composición. El Centro de Citaciones estará conformado por un coordinador, los alguaciles de estrados y ordinarios, los notificadores, alcaldes pedáneos independientemente de la jurisdicción donde laboren, y el personal auxiliar que fuere necesario.

El coordinador organiza, distribuye, dirige y supervisa el trabajo del Centro de Citaciones. La función de coordinador es incompatible con la de alguacil.

CARACTERISTICAS Y REQUISITOS FORMALES DE LOS ACTOS PROCESALES

Características. Los actos procesales de que trata el presente reglamento deben asegurar que las notificaciones se hagan a la brevedad, que transmitan con claridad, precisión y en forma completa el contenido de éste, y las condiciones o plazos para su cumplimiento. Igualmente deben contener los elementos necesarios para asegurar la defensa y el ejercicio de los derechos y facultades de las partes, y adviertan suficientemente a su destinatario cuando el ejercicio de un derecho esté sujeto a plazo o condición.

Requisitos. El acto de que se trata deberá contener, a pena de nulidad, los siguientes requisitos:

1. Indicación del lugar, día, mes, año y hora en que éste es realizado;
2. Los nombres y apellidos del alguacil o notificador que lo instrumente, con indicación de sus demás generales de ley, debiendo hacerse mención del tribunal para el cual ejerce sus funciones o para el que estuviere asignado;
3. Nombres y apellidos del destinatario y mención del domicilio al cual se traslada;
4. Identificación del tribunal del cual emana el acto o ante el cual se debe comparecer, con especial indicación del día, mes, año y hora de la comparecencia o de los plazos de que se dispone o las condiciones que se precisan para el ejercicio de un derecho;
5. Objeto del proceso al que se contrae dicho acto;
6. Indicación del nombre y apellido que declaró la persona que ha recibido la copia del acto, así como la firma del alguacil o notificador.

Párrafo. Cuando se trate de la notificación de una resolución administrativa o jurisdiccional deberá anexarse copia íntegra de ésta.

Obligaciones de las partes. Las partes están obligadas a indicar el lugar para recibir notificaciones y citaciones desde su primer escrito o instancia producida como consecuencia del proceso. Deberán igualmente determinar en forma inequívoca el o los medios por los cuales se les puede citar, notificar o comunicar actos de procedimiento, especificando el domicilio o residencia, si se trata de notificaciones o citaciones convencionales; número de fax cuando sea vía telefacsíml y dirección electrónica si lo fuera por correo electrónico.

Tanto las personas físicas como las morales deben designar una sola oficina o lugar para recibir notificaciones, citaciones y comunicaciones de actos procesales.

DE LAS TRANSMISIONES DE ACTOS DEL PROCESO VÍA TELEMÁTICA

Autorización. Se autoriza a los tribunales, despachos judiciales y centros de citaciones para que realicen sus notificaciones, citaciones, y comunicaciones judiciales mediante cualquiera de los medios señalados en el presente capítulo.

Transmisión. Las citaciones, notificaciones o comunicaciones judiciales que se transmitieran por facsímil deberán necesariamente estar acompañadas de una portada especialmente diseñada en la que se indique el nombre de la persona a quien se dirige, la indicación del tribunal que lo emite, el número del expediente, naturaleza y objeto del proceso, nombres y apellidos de las partes envueltas y la calificación jurídica que se le hubiera atribuido a éste.

Constancia de la transmisión. Cuando se trate de citaciones por facsímil deberá conservarse el reporte que automáticamente emite el equipo como constancia de que la transmisión del acto fue despachada y recibida, lo cual

formará parte de las diligencias procesales del caso de que se trate.

Fecha de la notificación. La fecha de la notificación será la de la constancia de la entrega del facsímil al destinatario, a partir de la fecha en que se genera la transmisión del acto de que se trata, de todo de lo cual se levantará el debido registro.

Registro de Transmisiones. Tanto los despachos judiciales como los centros de citaciones, según corresponda, deberán llevar un registro de las citaciones, notificaciones y comunicaciones sobre actos procesales que transmitieren por facsímil, especificándose el día y la hora. Deberán llevarlo también para aquellas transmisiones que no pudieran realizar, caso en el cual se indicarán los intentos que se hicieron, el día y la hora de éstos o las causas que no permitieron las mismas.

Transmisiones por correo electrónico. Siempre que las partes lo hayan solicitado en forma expresa e inequívoca, los tribunales y centros de citaciones podrán realizar notificaciones, citaciones y comunicaciones de actos del proceso a través del correo electrónico.

Servidor de Correo Electrónico. Para estos fines el Poder Judicial lo hará a través de un servidor de correo electrónico dotado de un dispositivo de seguridad que permita que los actos del proceso enviados por este medio lleguen a sus destinatarios íntegramente y sin alteraciones. Igualmente, se establecerán políticas de acceso a dicho servidor, lo cual estará a cargo del Departamento de Informática de la Suprema Corte de Justicia.

Cuentas de Correo Electrónico. Los centros de citaciones y secretarios (as) de los distintos tribunales y el personal que para ello se designe, que tengan acceso a Internet, deberán dotarse de cuentas de correo electrónico proporcionadas por el Poder Judicial para la remisión de este tipo de mensajes.

Días y horas hábiles. Todos los días son hábiles para practicar notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales por medios electrónicos.

Interrupción de la transmisión. Si el proceso de transmisión en el despacho judicial se interrumpe por cualquier motivo, una vez sea restablecido, la persona encargada de efectuar la notificación telemática, deberá verificar en la pantalla cuáles actos procesales no fueron transmitidos y sin demora alguna los enviará. En caso procedente se comunicará con el receptor del mensaje a fin de verificar que lo recibió.

Párrafo. En caso de imposibilidad de citar o notificar por las vías telemáticas a la persona requerida, se hará por los demás medios previstos en este reglamento.

NULIDADES Y RESPONSABILIDADES

Nulidades. Las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales sólo pueden ser declaradas nulas en casos de declaración de indefensión por vicios debidamente acreditados por las partes ante el juez.

Responsabilidades del encargado de la notificación. A consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones, éste estará sujeto a sanciones administrativas.

Responsabilidad de las partes. Las notificaciones y citaciones realizadas a la dirección o lugar real o electrónico señalado por las partes, serán acreditadas como buenas y válidas, siendo responsabilidad de las partes proveer la información correcta en relación a las mismas.

DISPOSICIONES FINALES

Fuerza vinculante del Reglamento. El presente reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

Aplicación Supletoria. Para los casos y situaciones no previstos por el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las reglas del derecho común.

12. Resolución No. 1733-2005 del 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento para el funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente.

Al tenor de las disposiciones del artículo 76 del Código Procesal Penal que dispone para la creación de la jurisdicción de atención permanente, este reglamento se adopta con el propósito de delinear los procedimientos que regirán la práctica permanente en los casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora.

Las principales disposiciones de dicho reglamento son las siguientes:

Definiciones. A los fines del presente reglamento los términos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

- A.- **Arresto:** restricción efectiva de libertad con el propósito de responder por la comisión de un hecho punible en la forma y manera establecidas por ley.
- B.- **Audiencia:** vista a celebrarse por el juez de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente en aquellos casos de su competencia que por su naturaleza así lo requieran.
- C.- **Buzón permanente de recepción de documentos judiciales:** receptáculo con sello electrónico para el depósito de documentos judiciales, situado en el Juzgado de la Instrucción con el propósito de que se tramiten fuera del horario regular de trabajo.
- D.- **Casos que no admitan demora:** situaciones de hecho en que es necesario que el organismo investigador intervenga en la libertad, intimidad, integridad corporal o propiedad, para la cual se requiere control judicial.
- E.- **Control Judicial:** se refiere a la actuación del juez de la instrucción en los casos de su competencia, conforme a este reglamento, conducente a garantizar los derechos

- constitucionales de las personas sujetas a intervención del Estado durante las diferentes instancias procesales.
- F.- **Diligencias:** acción de cumplir las formalidades necesarias para la celebración de un acto judicial.
- G.- **Documento Judicial:** todo acto preparado o sometido por un sujeto procesal con legitimación activa como parte de un proceso judicial que requiere su presentación dentro de plazos perentorios.
- H.- **Habeas Corpus:** mecanismo procesal en solicitud de la libertad, cuando ésta ha sido ilegalmente restringida o amenazada durante el procedimiento preparatorio sin observancia de las protecciones constitucionales.
- I.- **Horario Extendido:** se refiere a aquel período de tiempo habilitado para las labores de atención permanente fuera del horario regular de trabajo de los tribunales, incluyendo sábados, domingos, días de fiesta y días no laborables.
- J.- **Horario Regular:** se refiere al período de tiempo comprendido entre las 7:30 AM a las 3:30 PM.
- K.- **Juez Coordinador:** es el juez encargado de la distribución de los asuntos entre los distintos jueces de la instrucción.
- L.- **Juez de turno:** es el encargado del manejo y dirección de los servicios de atención permanente.
- M.- **Prioridad:** selección que debe hacer el juez de atención permanente tomando en cuenta la naturaleza del caso, el derecho envuelto, la necesidad inminente del solicitante y la actuación inmediata de la autoridad judicial de conformidad con lo previsto por el artículo 22.
- N.- **Procedimientos:** Aquellos actos judiciales relacionados con la imposición de medidas de coerción y protección de las garantías constitucionales que requieren intervención urgente.
- O.- **Servicios de atención permanente:** actuaciones dirigidas a atender los casos, diligencias o

procedimientos judiciales dentro de la competencia del juzgado de la instrucción que no admitan demora, en cualquier momento del día o la noche.

P.- **Urgencia:** situación que presenta un estado de hecho susceptible de causar un perjuicio irreparable si no se le pone remedio en breve plazo, independientemente de que la autorización judicial solicitada, por su naturaleza, sea administrativa o requiera de la celebración de audiencia.

Q.- **Usuario:** toda persona que solicite o reciba los servicios de atención permanente, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de este reglamento.

Aplicabilidad. Las disposiciones de este reglamento serán aplicables en todos los juzgados de la instrucción y deberán ser observadas por todos los usuarios de los servicios de atención permanente.

ADSCRIPCIÓN, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE ATENCIÓN PERMANENTE

Adscripción. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente se adscribe a los Juzgados de la Instrucción.

Competencia. El servicio de atención permanente tendrá competencia exclusiva para resolver todos aquellos casos, procedimientos y diligencias que no admitan demora.

Alcance y Extensión de la Competencia. El servicio de atención permanente abarcará las siguientes instancias o procedimientos:

- a) Control judicial permanente sobre las actuaciones del procedimiento preparatorio.
- b) Resolver cualquier caso, procedimiento o diligencia que no admita demora, que surja durante la etapa de juicio y/o las posteriores a ésta. A estos efectos se enuncian, no limitativamente, las siguientes:

1. Medidas de coerción cuando el imputado se encuentre privado o restringido de su libertad.
 2. Órdenes de allanamiento.
 3. Órdenes de arresto.
 4. Intervenciones corporales.
 5. Interceptaciones telefónicas.
 6. Grabaciones de imágenes o sonidos.
 7. Secuestro de correspondencia y objetos.
- c) Resolver solicitudes de habeas corpus relacionadas con el estatuto de libertad del artículo 15 del Código Procesal Penal.

Organización. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente estará integrada, además del juez o jueces de turno, por un secretario, los auxiliares y el personal de apoyo necesario, quienes ejercerán sus funciones en las condiciones previstas por el artículo 77 del Código Procesal Penal.

La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente contará con el equipo telemático necesario para cumplir con los requisitos, para la tramitación eficiente de notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales, así como sellos gomígrafos y demás útiles necesarios para su funcionamiento.

Estructura Organizacional. La jurisdicción de la instrucción contará con una oficina judicial de servicios de atención permanente. En aquellas jurisdicciones donde se hallen adscritos más de un juez de la instrucción, la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente estará sujeta a la supervisión del Juez Coordinador.

Como medida de transición, en aquellos distritos donde sólo exista un juez de la instrucción, el servicio de atención permanente se ofrecerá por jueces de paz designados por la Corte de Apelación correspondiente.

Horario y Jornada de trabajo. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente estará habilitada para prestar servicios todos los días durante el día y la noche.

Los jueces destinados para el servicio de atención permanente con su personal de apoyo se organizarán en dos turnos de 8 horas cada uno distribuidos como sigue:

- a. Primer turno: 7:30 AM a 3:30 PM
- b. Segundo turno: 3:30 a 11:30 PM

El horario regular de trabajo será cubierto por jueces regulares de la instrucción asignados por el juez coordinador a estos fines. El horario extendido será atendido por los jueces de turno que al efecto nombrará la Suprema Corte de Justicia.

Espacio Físico. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente funcionará en las mismas instalaciones donde estén ubicados los Juzgados de la Instrucción.

Los directores administrativos de los juzgados de la instrucción, en coordinación con la Dirección General Técnica de la Suprema Corte de Justicia, se encargarán de practicar las gestiones necesarias para habilitar las instalaciones físicas donde funcionarán las oficinas judiciales de servicios de atención permanente.

Sellos Gomígrafos. La Oficina Judicial de Atención Permanente contará con sellos gomígrafos y demás útiles necesarios para su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.

La Oficina Judicial contará con dos sellos gomígrafos identificados para su uso por el Juez y el Secretario de la Oficina Judicial de Atención Permanente.

La Dirección General Técnica de la Suprema Corte de Justicia diseñará el modelo del sello y la Suprema Corte de Justicia redactará la normativa para su utilización, incluyendo la responsabilidad por el uso indebido de éste.

DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA JUDICIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PERMANENTE

Usuarios de los Servicios de Atención Permanente. Los Servicios de Atención Permanente estarán destinados a las siguientes personas o entidades:

- a. Ministerio público;
- b. Policía Nacional, en los casos dispuestos por ley;
- c. Imputado, directamente, a través de su representante legal o un tercero; y
- d. Querellante.

Recepción de documentos judiciales. La Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente recibirá exclusivamente aquellos documentos judiciales sujetos a plazos perentorios de conformidad con las disposiciones del artículo 143 del Código Procesal Penal. A esos fines se facilitará el servicio de recepción mediante buzón con sello electrónico para registrar la fecha de presentación del documento judicial. La reglamentación para la utilización del servicio de buzón quedará a cargo de la Suprema Corte de Justicia.

Hasta tanto se habilite el buzón, como medida de economía procesal, será obligación del secretario de turno entre las 3:30 P. M. y 11:30 P. M. recibir y tramitar sólo los siguientes documentos:

- a. Contestación a la acusación;
- b. Recursos de apelación de las decisiones del Juez de la Instrucción;
- c. Presentación de acusación y cualquier otro acto conclusivo al tenor del artículo 150 del Código Procesal Penal;
- d. Requerimiento de acto conclusivo presentado por parte de la víctima y del Ministerio Público, al tenor del artículo 151 del Código Procesal Penal;

- e. Recursos de oposición fuera de audiencia, apelación o de casación.

Párrafo. En todo caso, la recepción del documento se encuentra limitada a aquellos asuntos que deban tramitarse ante el mismo distrito judicial en que debe ejercerse el recurso o llevarse a cabo la diligencia. La secretaría sólo recibirá los recursos o actuaciones en el horario de 3:30 de la tarde a 11:30 de la noche cuando se trate del día de vencimiento para el ejercicio del mismo.

Acto seguido los inscribirá en un Registro de Documentos Judiciales Recibidos destinado a esos fines.

Será obligación del secretario realizar todas las diligencias necesarias para que, a primera hora del día siguiente de haber recibido los documentos, éstos sean tramitados a los juzgados correspondientes.

DE LA GESTIÓN DE CAUSAS ANTE LA OFICINA JUDICIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PERMANENTE

Funcionamiento. Durante el horario regular de trabajo el usuario deberá presentar el documento judicial ante el secretario de la Oficina Coordinadora de los juzgados de la instrucción, quien al recibirlo lo firmará y sellará, haciendo constar la hora y fecha de su recepción. Procederá a formalizar el registro correspondiente de los documentos recibidos y, sin demora, los presentará al juez coordinador.

Si el juez coordinador estima que el caso requiere intervención urgente, procederá al apoderamiento, dependiendo de si se trata de una medida escrita o de una que requiera audiencia.

Apoderamiento en caso de medidas escritas. En los casos de medidas escritas, el juez coordinador las resuelve por sí mismo o según resulte necesario apoderará a los jueces de turno en forma equitativa y de manera aleatoria según el orden de llegada.

Apoderamiento en caso de medidas que requieran la celebración de audiencia. En estos casos se procederá mediante la celebración de un sorteo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 50-00.

Distritos Judiciales sin Juez Coordinador. En aquellos distritos judiciales en que no exista la figura del juez coordinador, el juez de turno correspondiente examinará en cada caso su competencia en razón de la urgencia de la medida.

Determinación de urgencia y distribución de prioridades. Una vez apoderado el juez de turno, éste establecerá el orden de prioridad de la resolución a emitir con respecto a los casos sometidos, de conformidad con los criterios establecidos en la letra m del artículo 3 de este reglamento.

Funcionamiento de la Oficina Judicial de Servicios de Atención Permanente en horario extendido. Durante el horario extendido de trabajo, el usuario deberá presentar el documento judicial directamente ante el secretario de la Oficina de Servicios de Atención Permanente, lo recibirá dando acuse de recibo y plasmando su firma y sello con la hora y fecha de su recepción. Procederá a formalizar el registro correspondiente de los documentos recibidos y, sin demora, los presentará al juez de turno, quien previa determinación de urgencia, resolverá de inmediato lo que entienda pertinente en derecho.

Comunicación al juez coordinador. El secretario de la oficina judicial de servicio de atención permanente del horario extendido comunicará de inmediato al juez coordinador todos aquellos casos, procedimientos y diligencias de que fue apoderado durante su gestión del día para fines de ley correspondiente.

13. Resolución No. 1734-2005 de fecha 15 de septiembre del 2005, que dicta el Reglamento sobre la Gestión Administrativa de los tribunales al amparo del Código Procesal Penal.

En el marco de las nuevas atribuciones establecidas por el Código Procesal Penal, el rol de los secretarios (as) en el nuevo proceso penal es esencial a los fines del cumplimiento de la tramitación de las diligencias necesarias para la preparación de dicho proceso en sus diferentes etapas.

Debido a que se requiere propiciar normas prácticas que permitan a los despachos judiciales diligenciar de manera efectiva las obligaciones puestas a su cargo, así como de aquellos procedimientos y diligencias que no admitan demora, y al mismo tiempo preservar los derechos fundamentales de las partes, la Suprema Corte de Justicia dentro de sus facultades legales estableció en esta resolución, el propósito de definir, precisar y delimitar la composición y facultades de los despachos judiciales previstas en el artículo 77 del Código Procesal Penal que están a cargo de los secretarios de los tribunales, y regirán la práctica para:

- a. La organización y desarrollo de las audiencias,
- b. El dictado de resoluciones de mero trámite,
- c. La realización de las notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales,
- d. La custodia de objetos presentados como prueba,
- e. El manejo adecuado de registros y estadísticas,
- f. La dirección del personal auxiliar,
- g. Información judicial a los usuarios del servicio judicial,
- h. Las demás funciones que le son atribuidas por el Código Procesal Penal y el presente reglamento.

Pero además la Suprema Corte de Justicia también realizó un gran aporte al establecer las siguientes directrices:

Definiciones. A los fines del presente reglamento los términos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

- a. **Despacho Judicial:** Estructura organizativa que tiene a su cargo la administración y control de la gestión procesal de los tribunales, que brinde al o los jueces un adecuado soporte a su labor de administrar justicia, reduciendo el tiempo de duración de los procesos judiciales y ofreciendo a los usuarios un servicio de justicia eficiente.
- b. **Secretario:** Empleado administrativo encargado de dirigir el despacho judicial, así como dar fe de las actuaciones y diligencias del tribunal al que está adscrito.
- c. **Personal auxiliar:** Son los demás empleados administrativos del despacho judicial cuyas funciones consisten en apoyar y auxiliar a los funcionarios judiciales en la gestión procesal de los tribunales.
- d. **Asuntos Administrativos y de Organización de la Oficina:** Se trata de recibir expedientes, documentos completivos de expedientes (medidas, notificaciones, autos y oficios), recibos de pago e impuestos por servicios entregados y cancelación de los mismos, recepción, trámite y entrega de recursos de apelación, certificaciones, tramitación y fotocopia de expedientes, brindar información a los usuarios, distribución del trabajo entre el personal auxiliar, velar por el cumplimiento pronto y eficiente de los trabajos asignados.
- e. **Prueba Compleja:** Es aquella prueba que ha sido recolectada en el transcurso de un procedimiento que haya sido declarado complejo conforme con las disposiciones de los artículos 370 y 371 del Código Procesal Penal.

- f. Resoluciones de mero trámite:** Son todas aquellas disposiciones orales o escritas emanadas del secretario (a) del tribunal con el propósito de viabilizar la preparación y el desarrollo de los procesos y dar respuesta a las necesidades que pudieran surgir a consecuencia de éstos.
- g. Información Reservada:** Se entiende por tal, aquellas informaciones sobre procesos que se encuentren en la etapa preparatoria y que su trascendencia a terceros no ha de surtir ninguna utilidad al proceso que se estuviere ventilando. También lo son aquellas relativas al derecho de intimidad de las personas o cuando se haya autorizado la reserva de identidad de investigadores de conformidad con el artículo 362 del Código Procesal Penal y mientras estuviere el plazo del mantenimiento de dicha reserva.
- h. Usuario:** Persona o entidad que solicita o recibe un servicio judicial.

CAPITULO II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL

Principios rectores del Despacho Judicial: La organización y funcionamiento del Despacho Judicial se sustenta en los siguientes principios:

1. La separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas.
2. El establecimiento de un sistema administrativo jurisdiccional que rinda un servicio más eficiente a los usuarios.
3. La optimización del rendimiento del personal y de los jueces.

CAPITULO II. DEL DESPACHO JUDICIAL

Composición. Cada tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 77 del Código Procesal Penal, estará

integrado por un Secretario (a), quien conjuntamente con su personal auxiliar, despachará los asuntos administrativos y de organización del despacho judicial.

El personal auxiliar estará compuesto por oficinistas, archivistas, mensajeros, alguaciles, notificadores y cualesquiera otros que fueran necesarios.

Designación del secretario. Corresponde a la Suprema Corte de Justicia nombrar a los secretarios de los despachos judiciales que cumplan con los requisitos descritos en el artículo 7. El secretario (a) tendrá un primer y un segundo sustituto.

Requisitos para ser secretario (a). Para ocupar la posición de Secretario (a) se requiere, además de los requisitos comunes para el desempeño de cualquier función pública, los siguientes:

- A. Ser licenciado o doctor en Derecho, o Lic. en Administración, Planificación, Psicología Industrial, Gerencia, Ingeniería Industrial y afines.
- B. Haber superado los procesos de selección y evaluación dispuestos por el Poder Judicial.

Párrafo: Las personas que a la entrada en vigencia del presente reglamento estén desempeñando dichas funciones están exentas del cumplimiento de estos requisitos.

Dirección y control. El despacho judicial administrativamente estará dirigido por el Secretario, quien a su vez estará bajo el control del juez que preside el tribunal. Los secretarios dirigirán las funciones y tareas del personal auxiliar que integra el despacho, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función.

Principios que rigen las funciones de los Secretarios (as). Los secretarios (as) en el desempeño de sus funciones, deberán someterse a los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, así como a las funciones u

obligaciones que le encomienda la ley, las normas procesales vigentes y el presente reglamento, excepto en los casos en que debe dar fe de los actos sometidos a su ministerio, así como las consagradas en el artículo 77 del Código Procesal Penal, para la cual no necesita el aval u orden de superior jerárquico.

Funciones de los Secretarios (as). Son obligaciones de los Secretarios (as) las siguientes:

1. El ejercicio de la fe pública judicial, al amparo de lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley de Organización Judicial. En el ejercicio de esta función levantarán las actas que correspondan en la realización de los actos procesales de que se trate. En aquellos casos en que se utilicen medios técnicos de reproducción o grabación, el secretario dará fe de la autenticidad e integridad de lo reproducido o grabado.
2. Expedirán certificaciones de las actuaciones judiciales y desgloses de documentos a requerimiento de parte interesada, indicando su destinatario y el fin por el cual se solicitan.
3. Cumplirán con todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de su competencia, de todo lo cual darán fe y conformarán el correspondiente registro.
4. Serán responsables de la organización, gestión, inspección y dirección del personal auxiliar del despacho judicial en aspectos administrativos, asegurando en todo caso el mantenimiento de la disciplina y la realización eficiente del trabajo en un marco de armonía y respeto.
5. Llevarán al día los libros y registros de las actuaciones del despacho judicial ante el cual ejercen sus funciones, así como de las estadísticas del tribunal.
6. Facilitarán a las partes interesadas y al público en general que lo requiera la información que soliciten sobre

- el estado de las actuaciones judiciales que cursen por ante el tribunal donde ejercen sus funciones.
7. Serán responsables del archivo del tribunal, de conformidad con el artículo 77 del Código Procesal Penal y el numeral 2do. del artículo 72 de la Ley de Organización Judicial.
 8. Responderán del depósito de los bienes u objetos pertenecientes a los procesos bajo su jurisdicción, así como de las piezas de convicción o medios de prueba de las causas penales que se sigan en el tribunal y que se encuentren bajo su custodia.
 9. Dispondrán las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales que correspondan.
 10. Recibirán y despacharán la correspondencia y demás documentos que se le entreguen para aquellos sin demora alguna.
 11. Solicitarán a las autoridades correspondientes el traslado de reclusos que deban comparecer por ante el tribunal ante el cual ejercen sus funciones.
 12. Recibirán el pago o recibo de los impuestos y costas judiciales asignados por la ley a los actos procesales a su cargo a través de la entrega de los recibos y sellos que correspondan y remitirán mensualmente un informe a las autoridades correspondientes, dando el detalle de los recibos percibidos y del monto de lo recaudado.
 13. Liquidarán las costas y honorarios sometidas a su consideración por los abogados que hubieren llevado procesos por ante el tribunal donde ejerce sus funciones.
 14. Dentro del ámbito de su competencia, gestionarán en forma oportuna y eficiente las peticiones de los jueces de su sede y colaborarán con éstos en el suministro de transporte para las diligencias judiciales.
 15. Tramitarán el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los procedimientos administrativos que se hubieren dispuesto.

16. Rendirán informes mensuales relacionados con sus funciones administrativas a las autoridades correspondientes.
17. Controlarán el uso de la sala de audiencias.

**CAPITULO III:
DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN QUE
INTERVIENE EL SECRETARIO (A) JUDICIAL:**

**SECCION I.
DE LA PREPARACIÓN DE LAS AUDIENCIAS**

Medidas de coerción. Corresponde al Secretario (a) ordenar las notificaciones y citaciones que deberán ser cursadas a propósito de las fijaciones de vistas que hubiere hecho el juez para conocer y decidir sobre solicitudes de aplicación de medidas de coerción. Tales notificaciones, citaciones y comunicaciones judiciales se harán observando las disposiciones previstas por el Reglamento para la Tramitación de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Judiciales al amparo del Código Procesal Penal. Las notificaciones y citaciones para comparecer a las audiencias sobre medidas de coerción que hubieren sido ordenadas por el Secretario (a) del tribunal no estarán sujetas a costo alguno, excepto las que hubieren sido requeridas por una de las partes en apoyo a sus intereses y que deban ser realizadas por ministerio de alguacil. Estas últimas se harán a sus expensas.

Audiencia preliminar. Una vez recibida la acusación presentada por el Ministerio Público, el secretario debe asentarla en un registro destinado a estos fines, haciendo constar la fecha y el contenido de la misma, previstos por el artículo 294 del Código Procesal Penal. Sin demora, el secretario la notifica a las partes e informa al Ministerio Público que debe poner a disposición de éstas los elementos de prueba recogidos durante la investigación. Igualmente, el Secretario (a) cita o hará citar a las partes para que comparezcan a la audiencia oral y pública que deberá celebrarse en un plazo no menor de diez (10) días ni mayor

de veinte (20) días. El secretario dará constancia de los documentos que haya recibido en ocasión de la notificación que previamente hubiere realizado y los anexará a las demás actuaciones procesales del caso, de todo lo cual levantará la correspondiente acta.

Párrafo I. Será obligación del secretario (a) ordenar las demás citaciones a testigos, peritos, intérpretes judiciales, debiendo solicitar, además, los objetos, documentos y demás elementos de prueba que hubieren sido ofertados por las partes.

Párrafo II. Cuando el imputado se encuentre guardando prisión, el secretario (a) le requerirá al encargado de su custodia, su traslado al tribunal para los fines correspondientes. Procederá a notificarle el acta de acusación o convocarle a la audiencia preliminar, en su domicilio procesal o de elección, mediante uno de los medios que prevé el Reglamento para la Tramitación de Notificación, Citaciones y Comunicaciones Judiciales al amparo del Código Procesal Penal.

Juicio.- El secretario observará en la fase de juicio, las disposiciones señaladas en los dos párrafos anteriores que preceden en lo atinente al despacho de las citaciones, notificaciones y comunicaciones judiciales, debiendo actuar de inmediato.

Comunicación a las partes. Corresponde al secretario la comunicación o notificación a las partes, de las excepciones y cuestiones incidentales que se funden en hechos nuevos y las recusaciones de las cuales él es depositario, lo cual hará sin demora.

Desarrollo de las audiencias. Durante el desarrollo de las vistas sobre medidas de coerción, audiencia preliminar y en la fase de juicio, así como en las audiencias relativas a los recursos y de la ejecución de la pena, el (la) secretario (a) debe redactar acta de audiencia de todas las incidencias que acontecieren durante las mismas, haciendo constar la

presencia de las partes que hubieren comparecido, las conclusiones y peticiones de éstas y deberá cumplir con todas las indicaciones previstas por el artículo 346 del Código Procesal Penal.

Registro de Prueba Compleja. En los casos de prueba compleja quedará a cargo del secretario (a) el registro inextenso de la audiencia, por medio de cualquier soporte electrónico (grabación de imágenes o sonidos), los cuales bajo ningún concepto deben ser usados en desmedro de los principios de inmediación y oralidad, todo lo cual deberá ser verificado por el juez.

Tramitación, Ejecución y Notificación. El secretario (a) es la persona encargada de tramitar, ejecutar y notificar por la vía de mensajería, comunicación telefónica o electrónica, alguacil y casillero judicial, toda decisión y documentación producida en el curso o término del proceso llevado al efecto, tales como la comunicación de las decisiones rendidas en la audiencia a las partes y autoridades competentes para su ejecución.

Lectura de Piezas y Documentos. El secretario (a) dará lectura en las vistas y audiencias a los documentos que sean requeridos por las partes para ser incorporados al debate, en aplicación al artículo 312 de Código Procesal Penal, lo que se hará constar en acta.

SECCIÓN II.

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTADO DE RESOLUCIONES DE MERO TRÁMITE

Autoridad del secretario (a). El Secretario (a) del tribunal está autorizado para dictar durante el curso de los procesos todas las resoluciones, medidas u órdenes que sean necesarias para viabilizar la preparación y el desarrollo de los procesos y dar respuesta a las necesidades que pudieran surgir a consecuencia de éstos, tales como solicitudes y devoluciones de cuerpos del delito, de efectos incautados, convocatorias a audiencia, solicitudes de equipos

tecnológicos o de reproducción audiovisual, solicitudes de experticios, entre otros.

**SECCIÓN III.
SOBRE LA REALIZACIÓN
DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES
Y COMUNICACIONES JUDICIALES**

Sujeción al Reglamento. El secretario (a) observará las disposiciones contenidas en el Reglamento para la tramitación de las Citaciones, Notificaciones y Comunicaciones Judiciales al ordenar las que sean necesarias durante el curso de los procesos seguidos en el tribunal ante el cual ejercen sus funciones.

Trámite. Los Secretarios (as) deberán tramitar con la debida celeridad las notificaciones y citaciones que se requieran en cada caso e informarán oportunamente a los jueces que correspondan sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevarán un control estricto sobre las mismas.

**SECCIÓN IV.
DE LA CUSTODIA DE
OBJETOS PRESENTADOS COMO PRUEBA**

Atribuciones del Secretario (a). El Secretario (a) dispone la custodia de los objetos que han sido depositados en el tribunal como prueba.

Custodia. Los objetos depositados deben ser individualizados e inventariados de forma que se asegure su custodia y buena conservación en un lugar destinado a esos fines, y se levanten los registros correspondientes al efecto. Bajo ninguna circunstancia este registro puede sustituir la presentación de los objetos del proceso en el juicio.

Preservación y Conservación. A los fines de la preservación y conservación de los objetos, en aquellos lugares donde hubiere más de un tribunal o sala, se creará una unidad de custodia que tendrá por finalidad el agrupamiento o reunión de todos los cuerpos del delito u objetos de valor conside-

rable que requieran de una estricta seguridad para su preservación. Esta unidad de custodia estará integrada por un personal designado por la Suprema Corte de Justicia y operará en los espacios físicos dispuestos al efecto en cada tribunal. Dicha unidad de custodia dispondrá de cajas de seguridad, bóvedas, personal de custodia, registros, cámaras y cualquier otro medio que sirva de salvaguarda de los objetos y bienes puestos a su cargo, depositados en dicho lugar.

Párrafo. Para la custodia de objetos perecederos, después de un análisis físico y químico, solicitado a requerimiento del secretario (a) del tribunal de cuya custodia es depositario, se levanta acta de los elementos que lo componen, la cual será conservada en sus registros como prueba de la certidumbre de dicho objeto analizado.

Término para el mantenimiento de la custodia. El Secretario (a) mantendrá bajo su custodia las pruebas durante todo el curso del proceso hasta que intervenga una sentencia firme e irrevocable.

Devolución de los objetos presentados como prueba. Todo objeto presentado como prueba que no esté sometido a decomiso o destrucción, será devuelto a la parte que lo presentó.

SECCIÓN V. DEL MANEJO DE REGISTROS, ARCHIVOS Y ESTADÍSTICAS

Registro. El Secretario (a) tendrá a su cargo el registro de todas las causas, instancias y actuaciones procesales que tienen lugar en el curso de los procesos. Igualmente será responsable de llevar los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas correspondientes o manualmente.

Archivo. El Secretario (a) será responsable del archivo del tribunal, el cual mantendrá en orden y conservará adecuadamente de conformidad con la ley y siguiendo las pautas que al efecto dicte el Poder Judicial.

SECCIÓN VI. LA DIRECCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR

Dirección del personal auxiliar. El Secretario (a) del tribunal tendrá a su cargo la dirección del personal auxiliar en todo lo que se refiere al funcionamiento administrativo del tribunal. Dentro de estas funciones, velará porque dicho personal cumpla de manera eficiente con las obligaciones que le son encomendadas, tramitará los reportes de tardanzas, ausencias, permisos y licencias, cuidará del mantenimiento de la disciplina y el ambiente de armonía que ha de primar en los despachos judiciales dentro de un marco de respeto mutuo, consideración y compañerismo. El secretario (a) ha de motivar a todo el personal que lleve a su máximo rendimiento las labores y deberes a su cargo, asignando trabajos, rotando el personal de manera que cada miembro del tribunal esté en capacidad de desempeñar todas las labores propias del mismo.

SECCIÓN VII. INFORMACIÓN JUDICIAL A LOS USUARIOS DEL SERVICIO JUDICIAL

Atención al usuario. El Secretario (a) conjuntamente con sus auxiliares tienen el deber de brindar con atención, consideración, educación y cortesía, a los usuarios del servicio judicial y a las autoridades debidamente facultadas, toda información requerida a los fines de orientación, seguimiento y conocimiento de los procesos a su cargo o cualquier otra petición solicitada, siempre y cuando esté en el marco de sus funciones y no se trate de información reservada de conformidad a la ley.

Párrafo. En aquellas sedes judiciales donde existan centros de información al usuario, el trámite descrito en el presente artículo se solicitará directamente en dicho centro, quedando el secretario (a) del tribunal obligado a facilitar sin demora toda la información que le haya sido requerida o solicitada por el centro, quedando a cargo del centro la entrega de la información solicitada.

SECCIÓN VIII. DEL TRÁMITE DE LOS RECURSOS

Atribución del secretario (a). Es atribución del secretario (a) la recepción, tramitación y notificación de los recursos y réplica, contra las decisiones que prevé el Código procesal Penal.

Recurso de oposición. El secretario (a) recibirá el escrito del recurso de oposición cuando éste sea fuera de audiencia, el cual será registrado para los fines correspondientes para esos efectos, debiendo entregarlo al juez sin demora. Cuando el recurso sea en audiencia, el secretario (a) lo consignará en el acta de audiencia.

Tramitación de recursos. Una vez presentado el recurso, el secretario (a) lo notifica sin demora a las demás partes mediante uno de los medios establecido en el Reglamento de la Tramitación de Notificación, Citaciones y Comunicaciones Judiciales al amparo del Código Procesal Penal.

Trámite a la corte.- El secretario remitirá a la corte, dentro de las 24 horas siguientes al vencimiento del plazo otorgado a las partes para la contestación del recurso, las actuaciones siguientes: la decisión recurrida, revisada, los escritos contentivos de los recursos, las contestaciones o réplicas, el acta de audiencia, la notificación del recurso y cualquier documento pertinente al proceso, lo que se recibirá bajo inventario.

Párrafo: Cuando se trate de una apelación sobre medida de coerción, que sea el resultado de una revisión, junto a la resolución impugnada se enviará la resolución inicial que estableció la medida de coerción.

Registro y Archivo de los recursos. El secretario archivará y registrará en un libro o en soporte electrónico destinado a esos fines todas las actuaciones intervenidas con relación al párrafo anterior.

Recurso de Casación. Para los recursos de casación se les aplican analógicamente las disposiciones establecidas para la apelación por el Código Procesal Penal; salvo la documentación a enviar. En cuanto a la casación la expresión “las actuaciones”, debe entenderse como la totalidad de las piezas que integran el expediente, para posibilitar el examen general del caso, si procediere.

Revisión.- Una vez recibido el recurso de revisión el (la) Secretario (a) General de la Suprema Corte de Justicia lo tramitará por ante la Cámara Penal de dicho órgano judicial para los fines que corresponden.

SECCIÓN IX. DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS Y HONORARIOS

Liquidación. El Secretario liquidará las costas mediante resolución motivada que dictará al efecto en el plazo de tres días después de la decisión intervenida, regulando el monto de los honorarios que correspondan a los abogados que hubieren obtenido ganancia de causa y fijando los gastos judiciales, debiendo observar para ello los valores que la Suprema Corte de Justicia habrá de determinar al efecto.

SECCIÓN X. DISPOSICIONES FINALES

Fuerza vinculante del reglamento. El presente Reglamento será de aplicación obligatoria y uniforme en todos los departamentos y distritos judiciales.

Aplicación Supletoria. Para los casos y situaciones no previstos por el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las reglas del derecho común.

14. Resolución No. 1735-2005 del 15 de septiembre del 2005, sobre los Tribunales Colegiados de Primera Instancia.

Esta resolución dispone que en cada departamento judicial habrá por lo menos un tribunal colegiado de primera

instancia, integrado por tres jueces, nombrados por la Suprema Corte de Justicia, que conocerá de los casos cuya pena privativa de libertad sea mayor de dos (2) años;

Este tribunal colegiado tendrá jurisdicción territorial dentro del departamento judicial para el que ha sido designado, cuya sede será en el distrito cabecera del departamento judicial, funcionando en un salón de audiencias del tribunal donde se halle actualmente el Tribunal de Primera Instancia, debiendo trasladarse a los distritos judiciales, a fin de conocer y decidir los casos de su competencia;

En ocasión de un recurso en que se haya ordenado la celebración de un nuevo juicio, en aquellos departamentos donde exista más de un tribunal colegiado de primera instancia, el tribunal de envío será aquel que no conoció del fondo del asunto. En aquellos departamentos donde esté funcionando un sólo tribunal colegiado, fungirá como tribunal de envío el más próximo territorialmente.

15. Resolución No. 1841-2005 del 29 de septiembre del 2005, estableciendo los procesos de familia ante los tribunales y Cortes de Apelación en materia de Niños, Niñas y Adolescentes.

En esta resolución se establecen los siguientes aspectos:

Interposición escrita de la demanda.

Las demandas referentes a asuntos de familia previstas en el artículo 211 de la Ley 136-03, se someterán mediante instancia depositada en secretaría del tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes, con indicación precisa de fecha, nombre, cédula de identidad y electoral, profesión u oficio y domicilio de la parte demandante, objeto de la demanda, hechos que le sirven de fundamento y pruebas que se harán valer, la designación del abogado (si lo hubiere), con la mención de sus generales, estudio profesional permanente o ad hoc, con indicación del nombre y domicilio de la parte contra quien se dirige la acción.

Interposición oral de la demanda.

Cuando la demanda se presente de manera verbal, la secretaria del tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes levantará acta indicando las menciones precedentemente indicadas y dará copia certificada de la misma a la parte demandante.

Fijación de audiencia y citación de la parte demandada.

Recibida la demanda, el Juez dictará, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida, auto fijando audiencia, autorizando al demandante a citar a la parte demandada y a notificar el escrito contentivo de la demanda, mediante acto de alguacil o por cualquier otro medio aprobado por la Suprema Corte de Justicia, debiendo mediar un plazo de tres (3) días francos, por lo menos, entre la fecha de la citación y la audiencia.

Plazo y forma de interposición del recurso de apelación.

El recurso se interpondrá en el plazo de un (1) mes, a pena de caducidad, contado a partir de la notificación de la sentencia, mediante instancia depositada en la secretaría de la corte de apelación de niños, niñas y adolescentes o mediante declaración formulada en dicha secretaría, en ambos casos firmada por la parte recurrente o por su abogado, la que deberá contener: fecha, nombre, cédula de identidad y electoral, profesión u oficio, y domicilio de la parte recurrente, indicación de la sentencia recurrida, los motivos fácticos y jurídicos del recurso y pruebas que se harán valer, la designación del abogado (si lo hubiere), con la mención de sus generales, estudio profesional permanente o ad hoc, con indicación del nombre y domicilio de la parte contra quien se dirige el recurso.

Fijación de audiencia y citación de la parte recurrida.

Recibido el recurso, el Juez Presidente de la Corte dictará, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido, auto fijando

audiencia, autorizando al recurrente a citar a la parte recurrida y a notificar el escrito contentivo del recurso mediante acto de alguacil o por cualquier otro medio aprobado por la Suprema Corte de Justicia, debiendo mediar un plazo de tres (3) días francos por lo menos entre la fecha de la citación y la audiencia.

16. Resolución No. 2469-2005 del 17 de noviembre del 2005, sobre el abandono de la defensa.

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, en el Código Procesal Penal y en los Tratados Internacionales, que establecen en síntesis lo siguiente: *“todo imputado tiene el derecho irrenunciable a defenderse personalmente y a ser asistido por un defensor de su elección. Si no lo hace, el Estado le designa uno”*, es que la Suprema Corte de Justicia dicta esta Resolución, sobre el abandono de la defensa, estableciendo en su dispositivo lo siguiente:

PRIMERO: Instruye a todos los jueces, para que tanto en los casos de la estructura liquidadora como en los del nuevo proceso penal, decreten formalmente el abandono, una vez se origine la incomparecencia injustificada del abogado apoderado de un caso, previa comprobación de que ha sido regularmente convocado a la audiencia; y en consecuencia; a) Otorgar un plazo al imputado para que nombre un nuevo abogado que le asista en su defensa, vencido el cual y a falta de dicho nombramiento, se decretará el abandono de la defensa; b) Imponer las sanciones correspondientes al pago de las costas producidas por el reemplazo, mediante decisión fundada, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código Procesal Penal y enviar al Colegio de Abogados para que allí se proceda conforme al Código de Ética de esa institución; c) Notificar la resolución a la Defensa Pública, una vez se decrete el abandono, solicitando al mismo tiempo la designación inmediata de un defensor público.

