
Reglamento Interior de Juzgados y Tribunales Penales

ACUERDO NÚMERO 24-2005

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO

Que la reforma procesal penal normativa iniciada con el Código Procesal Penal, requiere la adecuación de la gestión y organización del despacho judicial, que responda a los principios, garantías, fines y naturaleza que inspira un sistema de carácter acusatorio cambiando los paradigmas arraigados en las prácticas tradicionales inquisitivas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento General de Tribunales vigente se inspira en un sistema judicial escrito, que impide que los tribunales penales respondan a la exigencia normativa del Código Procesal Penal, para el logro de una tutela judicial efectiva, sencilla y transparente, en pro de un sistema penal moderno, y que otorgue a los operadores de justicia, lineamientos necesarios para su logro.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales y en atención al desarrollo de las actividades propias de los órganos jurisdiccionales, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 203 de la Constitución Política de la República; 552 del Código Procesal Penal; 51, 52, 54 inciso f, y 77 de la Ley del Organismo Judicial integrada como corresponde.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE JUZGADOS Y TRIBUNALES PENALES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

SECCIÓN I GESTIÓN

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento será de aplicación exclusiva en materia penal, en todos los órganos jurisdiccionales de la República.

Artículo 2. Gestión y Organización del Despacho Judicial. Es deber de los Jueces aplicar la ley con estricta jurisdiccionalidad a los conflictos de naturaleza penal sometidos a su conocimiento. Corresponde al Presidente del Organismo Judicial dotar de una organización y gestión del despacho judicial eficiente y eficaz, para que la función jurisdiccional de los jueces, se realice en forma pronta y cumplida.

Artículo 3. Gestión de calidad. La gestión del despacho judicial deberá cumplir las finalidades jurisdiccionales. Su realización incluye una atención que preserve la dignidad de los usuarios y la prestación de un servicio con altos niveles de calidad y efectividad.

Artículo 4. Accesibilidad. La jurisdicción penal debe facilitar el servicio a todos los usuarios en condiciones de igualdad, tanto en tiempo, como distancia, gratuidad, identidad cultural e idioma.

Artículo 5. Simplicidad. Todos los actos procesales deben estar desprovistos de formalismos innecesarios, tecnicismos y prácticas obsoletas, que hagan inoperante la gestión judicial, debiendo, por el contrario, ser concretos, claros e idóneos para la obtención del fin que se espera.

Artículo 6. Celeridad. Los plazos legales deben entenderse como máximos, sin que ello implique necesariamente su transcurso total, ni que su disminución se considere afectación de derechos procesales para los sujetos que intervienen, salvo con la intención de afectar el derecho de defensa.

Artículo 7. Concentración y continuidad. Los actos procesales son únicos, indivisibles e ininterrumpibles excepto que la ley procesal penal lo establezca taxativamente. Su interrupción debe contemplarse siempre en forma excepcional y justificada. Para el efectivo cumplimiento de las garantías procesales, el Organismo Judicial deberá proveer el servicio judicial competente en forma permanente y continua.

Artículo 8. Inmediación, oralidad, gratuidad y publicidad. Todas las decisiones jurisdiccionales deben desarrollarse en audiencia oral con la comparecencia ininterrumpida del Juez y de los sujetos procesales necesarios. Su realización

garantizará el acceso al público, sin costo para los que intervienen, ni para los observadores. .

Artículo 9. Publicidad e Inmediación. La seguridad jurídica radica en la inmediación procesal de los sujetos necesarios para su realización, en donde todos se enteran de quiénes comparecieron a las distintas actividades o diligencias judiciales realizadas y del resultado de ellas.

Artículo 10. Lealtad procesal. La lealtad procesal radica en la credibilidad y confianza que todos los usuarios del sistema, en especial los sujetos procesales, se tienen entre sí, al momento de requerir y ser convocados a una audiencia. La actitud de los sujetos procesales estará orientada a evitar que se alteren los datos y las circunstancias de los actos procesales, con el simple hecho de obstaculizar la gestión. La actitud manifiesta contraria a la lealtad procesal por parte de los abogados, deberá ser comunicada inmediatamente al Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios. En caso de funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, se comunicará también al régimen disciplinario respectivo. .

SECCIÓN II ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Alta gerencia. El cumplimiento de las funciones administrativas del despacho judicial corresponde al administrador o secretario. El despacho judicial se organiza para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio judicial. Su administración requiere acciones de planeación, control y evaluación personal periódica efectiva. Para el efecto, podrán emitirse los instructivos específicos que garanticen el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 12. Jurisdiccionalidad Al Juez o tribunal le corresponde con exclusividad, decidir los casos sometidos a su conocimiento y le está prohibido delegar sus funciones. En la administración del despacho, se limitará en lo mínimo a coordinar con el administrador o secretario, aquellas acciones relacionadas con la función jurisdiccional, con el único propósito de garantizar una respuesta judicial pronta y cumplida.

Artículo 13. Coordinación interna. El despacho judicial es único, en cualesquiera de sus denominaciones como juzgado, tribunal, sala de apelaciones o cámara. Para el efectivo cumplimiento de sus funciones se conforman unidades internas, las que deberán coordinar acciones bajo la dirección del administrador o secretario. En los lugares en donde se considere oportuno para garantizar un servicio efectivo y continuo, la Corte Suprema de Justicia podrá nombrar varios jueces en un mismo despacho judicial, asignados por horarios, en jornadas diurna, mixta y nocturna. Los distintos despachos judiciales mantendrán coordinación entre sí, con el propósito de optimizar los recursos y evitar la

demora en la tramitación de los casos. Cuando se considere necesario optimizar recursos humanos, materiales y evitar la demora en el trámite, se podrán instalar unidades de servicios comunes a todos los despachos judiciales de una misma jurisdicción.

Artículo 14. Coordinación externa. La administración del despacho deberá realizar los esfuerzos necesarios, para mantener la coordinación y comunicación con las distintas dependencias del Estado que intervienen regularmente en un proceso penal, en especial, con la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Servicio Forense, Sistema Penitenciario y Defensa Pública Penal de su competencia territorial, con el fin de optimizar los recursos y garantizar la efectiva realización de las audiencias.

Artículo 15. Ambiente de trabajo. La administración del Tribunal o Juzgado deberán realizar los esfuerzos necesarios para mantener un ambiente de trabajo en armonía, dignidad y respeto en el trato interno y a las personas que asisten al tribunal, en especial a la víctima, imputado, litigantes, testigos, peritos y público en general. Mantendrá reuniones periódicas de discusión sobre los distintos problemas del despacho, compartirá los resultados de las distintas evaluaciones y realizará reuniones de planeación, definición de metas, cambio de prácticas y seguimiento a las decisiones de la gestión del despacho judicial.

CAPÍTULO II AUDIENCIA

SECCIÓN I REQUERIMIENTO DE AUDIENCIA

Artículo 16. Oportunidad. Las audiencias que no deban realizarse por impulsos normativos o preestablecidas por audiencia anterior, pueden ser requeridas por el interesado dentro del plazo legal.

Artículo 17. Forma general. (Modificado por el artículo 1. del Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia). Todo requerimiento podrá ser formulado oralmente por las partes acudiendo personalmente al juzgado o tribunal, salvo cuando la ley disponga en forma expresa y específica, que la solicitud debe formularse por escrito.

El requirente, al momento de formular el requerimiento verbal deberá proporcionar: sus datos de identidad personal, los datos del proceso dentro del cual formula su petición, la calidad con que actúa y el tipo de requerimiento a ser resuelto en audiencia.

Cuando, para la sustanciación del requerimiento, sea necesaria la comparecencia de una persona ajena al proceso, quien formula la solicitud deberá indicar el

lugar y medio para convocarla a audiencia y la calidad con que dicha persona actuará.

De todo requerimiento verbal o escrito formulado a los juzgados y tribunales, deberá quedar constancia escrita o electrónica en el sistema de registro habilitado para el efecto.

Artículo 18. Primera Comparecencia. Cuando la persona comparece por primera vez a una audiencia dentro del proceso, el juez le advertirá sobre la necesidad de que fije en el acto, un domicilio en la circunscripción del tribunal para su ubicación material. Le solicitará información relacionada con su número telefónico, número de fax, correo electrónico u otro medio de comunicación para facilitar los avisos de comparecencia a audiencias.

Artículo 19. Registro y programación. El requerimiento de audiencia hecho en la forma prevista, será ingresada en el acto, al programa informático para su calendarización, o en su defecto, registrada en los controles manuales establecidos. En el mismo acto y por el mismo medio, comunicará al requirente de la fecha y hora de la audiencia, debiendo avisar, cuando sea el caso, inmediatamente a los demás sujetos procesales por el medio más expedito posible de los ya indicados.

Dicha programación será además, colocada en un lugar visible y de libre acceso para los usuarios del tribunal.

SECCIÓN II DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

Artículo 20. Definición. La audiencia es el acto procesal por medio del cual, el juez o tribunal recibe información relevante directamente de los sujetos procesales, para la toma de decisiones de naturaleza jurisdiccional. Su realización será oral, continua, contradictoria, pública y concentrada. Será presidida por el juez o presidente del tribunal, desde su inicio hasta el final y requiere de su comparecencia ininterrumpida y de las personas necesarias para el acto procesal que motiva su realización. La publicidad podrá ser restringida en los términos establecidos por la ley. La suspensión de una audiencia es excepcional y por causa expresamente justificada.

Artículo 21. Forma de realización. Salvo que la ley indique una forma especial, la audiencia se realizará en los siguientes términos:

- 1) el juez o tribunal se constituirá en el lugar y hora indicada, en forma previa;
- 2) el juez que preside verificará la presencia de las partes y otras personas admitidas para ser oídas en el acto procesal concreto;
- 3) verificado el punto anterior el que preside indicará, en términos sencillos, el motivo de la audiencia y la persona que solicitó su realización;

- 4) el peticionario señalará su pretensión en términos concretos, la presentación de sus pruebas y argumentación respectiva;
- 5) cuando finalice la presentación y argumentación, el que preside permitirá que los otros sujetos procesales que deban intervenir presenten sus pruebas y argumentaciones;
- 6) finalizado el diligenciamiento de pruebas, argumentaciones y contraargumentaciones, cuando las hubieren, el que preside la audiencia comunicará la decisión en forma oral en el mismo acto y los efectos jurídicos esenciales de la decisión;
- 7) indicará a los presentes que la comunicación de la decisión y sus consecuencias jurídicas en el acto implica que están formalmente notificados, quedando constancia de ello, con la firma del acta de la audiencia a que alude el artículo 22 de este reglamento;
- 8) si es necesario programar otra audiencia, para el mismo asunto u otro que se deriva de la decisión, lo comunicará a los sujetos procesales, indicando que dicha comunicación implica la notificación formal; y,
- 9) dará por concluida la audiencia, indicando lugar, fecha y hora.

Artículo 22 Registro. (Modificado por el artículo 2. de Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia). El desarrollo de las audiencias y debates será registrado por cualquier medio que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización.

Para integrar la carpeta judicial, se deberá faccionar un acta resumida que contenga:

- a) El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la audiencia. Cuando la audiencia se lleve a cabo en lugares, fechas y horas distintas, deberá indicarse en el acta.
- b) Los datos de identificación y la calidad de quienes participen en la audiencia o debate. Si los comparecientes ya estuvieren identificados en la causa, bastará con consignar únicamente los nombres y la calidad con que intervienen en el acto;
- c) El objeto de la audiencia o debate;
- d) Indicar la forma en que quede registrada la audiencia o debate y la indicación del funcionario responsable de la custodia del registro magnetofónico;
- e) La parte resolutive de la decisión adoptada por el juez o tribunal; y
- f) La firma del juez y de quienes intervienen en el acto, siempre que deseen suscribirla.

De los registros magnetofónicos, videofónicos o digitales se le entregará copia a las partes o sujetos procesales.

Cuando las partes o sujetos procesales lo requieran, se podrá transcribir copia simple o certificada de la resolución contenida en los registros, conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial. En la misma forma, en el juzgado o tribunal se llevará una carpeta judicial que deberá contener en forma clara, precisa y escrita: el registro sobre los datos de las partes o sujetos procesales, el

lugar para convocarlos a las audiencias o debates, la situación jurídica del imputado y los actos de anticipo de prueba; las diligencias o actos de investigación autorizados; el auto de apertura de juicio o actos conclusivos del proceso y la sentencia respectiva debidamente razonados.

En la misma carpeta deberán estar las actas suscintas de las audiencias o debates realizados.

La carpeta judicial estará a cargo del asistente de audiencias y puede entregar copia de las mismas a quienes lo requieran.

Artículo 23. Comunicación entre las partes. El que preside la audiencia orientará que la comunicación entre las partes y el juez o tribunal, se desarrolle en forma oral. La lectura de documentos será excepcional. Las partes, cuando lo consideren indispensable, solicitarán al que preside la autorización para hacerlo. El juez o tribunal podrá autorizarlo cuando lo considere indispensable para el objeto de la prueba y únicamente se realizará en las partes esenciales del documento.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA,

Artículo 24. Secretario. El administrador o secretario, es el gerente del despacho judicial, a quien le corresponde:

- a. Verificar la funcionalidad de las unidades de asistencia judicial;
- b. Decidir todo lo relativo al personal, en cuanto a permisos, sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso comunicarlo a donde corresponda.
- c. Mantener el suministro de insumos necesarios en el despacho judicial;
- d. Coordinar con los administradores de otros despachos judiciales o autoridades de la circunscripción territorial y servicios comunes, el buen desempeño de las funciones en conjunto, para evitar dilaciones innecesarias.
- e. Compilar la estadística judicial y llevar el control de los registros informáticos internos .
- f. Ser el órgano personal de comunicación con las demás instancias del sector judicial;
- g. Coordinar aquellas acciones que permitan el buen desenvolvimiento de la función jurisdiccional y gestión del despacho; y,
- h. Otras que la ley le asigne.

Artículo 25. Atención al Público. La atención al público en cada órgano jurisdiccional, estará a cargo del personal auxiliar, a quien le corresponde:

- a. Dar información a todas las personas que lo requieran, sean sujetos procesales o usuarios del sistema;

- b. Ingresar y ubicar a los sujetos procesales, testigos, peritos, consultores técnicos y otros que intervienen en el proceso, en el lugar que les corresponde;
- c. Elaborar la agenda semanal y mensual del despacho judicial, la que ubicará en un lugar visible para las personas, remitir vía fax o medio electrónico una copia a las instituciones vinculadas al sector judicial y a las personas que la requieran;
- d. Todo aquello que sea inherente y necesario para proveer un servicio con estándares de calidad hacia los usuarios y al público.

Artículo 26. Comunicaciones y notificaciones. Al personal auxiliar de comunicaciones y notificaciones de cada órgano jurisdiccional, le corresponde las siguientes funciones:

- a. Recibir y registrar los requerimientos de audiencias;
- b. Comunicar a la unidad de audiencias el requerimiento;
- c. Convocar a los sujetos procesales y demás que intervienen a la audiencia, mediante aviso, en la forma ya señalada;
- d. Realizar los recordatorios necesarios a los sujetos procesales para garantizar el éxito de la audiencia.
- e. Excepcionalmente, y de ser necesario, remitir los oficios, despachos, suplicatorios y actuaciones a donde corresponda.

Artículo 27. Unidad de Audiencias. Al personal auxiliar de la unidad de audiencias de cada órgano jurisdiccional, le corresponde las siguientes funciones:

- a. Llevar la agenda de las audiencias a través de los registros instalados;
- b. Elaborar el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso,
- c. Actualizar los registros de abogados litigantes, fiscales y defensores públicos de la circunscripción territorial para facilitar la comunicación;
- d. Actualizar y depurar el registro de comunicaciones a sujetos procesales y demás Personas que comparezcan en el proceso;
- e. Registro de audiencias y su resguardo;
- f. **(Modificada por el artículo 3. del Acuerdo 7-2006 de la Corte Suprema de Justicia).** Realizar las transcripciones que le sean requeridas por los despachos judiciales, debiendo entregarlas en el plazo concedido;
- g. Asistir a los sujetos procesales, en las diligencias judiciales que requieran los servicios de traductor o intérprete.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 28. Coordinación. El Presidente del Organismo Judicial, con la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia, coordinará e impulsará todas las tareas necesarias poner en ejecución las disposiciones del presente Reglamento, para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales del despacho judicial.

Artículo 29. Incompatibilidad. En casos de incompatibilidad entre el Reglamento General de Tribunales y el presente, se aplicará éste, por ser específico a la materia penal.

Artículo 30. Política de Regionalización. La aplicabilidad del presente Reglamento, se implementará de conformidad con la política de regionalización dispuesta por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 31. Vigencia progresiva. El presente Reglamento entrará en vigencia a los quince días de su publicación en el Diario de Centroamérica, Órgano Oficial de la República de Guatemala, en los departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán. A los sesenta días entrará en vigor en el resto de la República.

Dado en el palacio de justicia, en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil cinco.

COMUNÍQUESE.

RUBÉN ELIU HIGUEROS GIRÓN
PRESIDENTE EN FUNCIONES
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. LUIS FERNÁNDEZ MOLINA
MAGISTRADO VOCAL SEGUNDO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. AUGUSTO ELEAZAR LÓPEZ RODRÍGUEZ
MAGISTRADO VOCAL TERCERO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. CARLOS GILBERTO CHACÓN TORREBIARTE
MAGISTRADO VOCAL QUINTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. EDGAR RAÚL PACAY YALIBAT
MAGISTRADO VOCAL SEXTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. JORGE GONZALO CABRERA HURTARTE
MAGISTRADO VOCAL SÉPTIMO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DR. VÍCTOR MANUEL RIVERA WÖLTKE
MAGISTRADO VOCAL OCTAVO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. OSCAR HUMBERTO VÁSQUEZ OLIVA
MAGISTRADO VOCAL NOVENO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICDA. LETICIA STELLA SECAIRA PINTO
MAGISTRADO VOCAL DÉCIMO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. CARLOS ENRIQUE DE LEÓN CÓRDOVA
MAGISTRADO VOCAL DÉCIMO PRIMERO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LIC. JOSÉ FRANCISCO DE MATA VELA
MAGISTRADO VOCAL DÉCIMO TERCERO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LESBIA JACQUELINE ESPAÑA SAMAYOA
MAGISTRADO

NAPOLEÓN GUTIÉRREZ VARGAS
MAGISTRADO

LIC. JORGE GUILLERMO ARAUZ AGUILAR
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA