



Instrumentos para la implementación de la gestión por audiencias en materia de niñez y adolescencia y adolescentes en conflicto con la ley penal

| Acuerdo Número 74-2017 de la Corte Suprema de Justicia

| Manual de Funciones Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia y/o de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

| Manual de Funciones Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Créditos de fotos:

Foto portada, Palacio de Justicia.

Organismo Judicial



Instrumentos para la implementación de la gestión por audiencias en materia de niñez y adolescencia y adolescentes en conflicto con la ley penal





Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible
-IEPADES-

18 calle 14-41 zona 13, Ciudad
Teléfonos: (502) 2296-2708, 2296-2709
Correo electrónico: iepades@iepades.org
Página Web: www.iepades.org



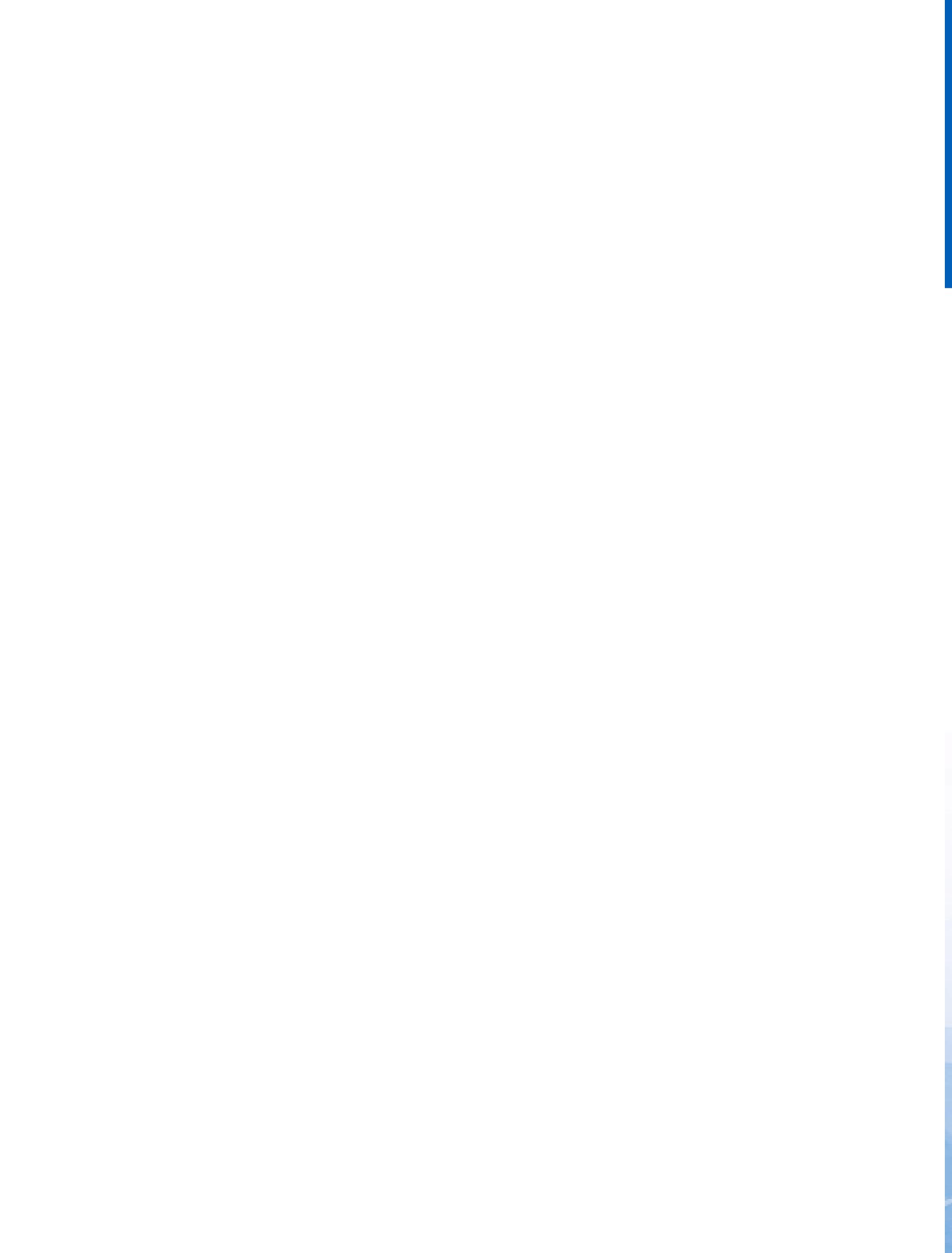
Segunda Edición: 2021

Impreso en Foto Publicaciones

20 avenida 2-53, zona 1 Las Victorias, Guatemala, C.A.
PBX: (502) 2220-0630 FAX: (502) 2230-2214
fotopub@gmail.com

CONTENIDO GENERAL

Presentación.....	5
Acuerdo No. 74-2017 de la Corte Suprema de Justicia: Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	10
Manual de Funciones de los Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia y/o de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.....	35
Manual de Funciones de los Juzgados de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.....	75



Presentación

El modelo de gestión por audiencias para la justicia especializada en niñez y adolescencia y adolescentes en conflicto con la ley penal, se implementó desde el año 2007 con avances innegables en materia de oralidad hasta el día de hoy.

Cerca de ocho años después, el 08 de julio de 2015, la Corte Suprema de Justicia comprometida en el fortalecimiento de la tutela a la niñez y adolescencia guatemalteca aprobó la Política Judicial para la Protección Especial de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Para impulsar esta Política especializada se suscribió, el 31 de julio de 2015, una Carta de Entendimiento entre el Organismo Judicial, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia –UNICEF– y el Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible –IEPADES–.

En consecuencia, se iniciaron acciones para fortalecer y modernizar la justicia especializada. Entre ellas, se elaboró un diagnóstico sobre el estado situacional del modelo de gestión por audiencias en los juzgados de la materia del país.

Estudio que identificó prácticas perfectibles en la aplicación de la gestión por audiencias con la finalidad de mejorar el acceso a la justicia, la protección integral y detener el crecimiento de casos pendientes de resolver, que impactan en la mora judicial a nivel nacional.

Las estructuras orgánicas desiguales evidenciadas en los juzgados especializados y la confusión de roles del personal auxiliar, técnico y de apoyo, entre otros aspectos, derivaron la necesidad de impulsar un proceso de re-definición y ajustes a la gestión por audiencias en la materia.

Así, de forma conjunta, la Cámara Civil y Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia, impulsaron –durante el año 2016– un proceso de re-definición y ajustes al modelo de gestión judicial, mediante una metodología participativa, democrática y transparente, presentando previamente a jueces, juezas, magistradas y magistrados de apelaciones del país, el proceso y metodología a emplear, para posteriormente convocar a grupos focales de Secretario/as, Oficiales, Notificadores/as, Comisarios/as, Psicólogos/as, Trabajadoras/es Sociales, Pedagogos/as y encargadas de áreas lúdicas de todos los juzgados especializados del país, para discutir en la Escuela de Estudios Judiciales, con sede en Guatemala, sobre el quehacer diario en el puesto de trabajo y, sobre una propuesta inicial, construir y validar a detalle un manual de funciones de puestos para juzgados de primera instancia con competencia en materia de la niñez y adolescencia y/o adolescentes en conflicto con la ley penal.

Igual metodología se empleó para construir el Manual de Funciones para los Juzgados de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal. Aunque este proceso se realizó en la misma sede del despacho y con todo el personal auxiliar y técnico, siendo validado, además, por el juez y jueza que conforman la judicatura pluripersonal.

Todo el proceso de re-definición y ajustes a la gestión por audiencias realizado en 2016, contó con el apoyo y facilitación técnica y financiera de IEPADES y UNICEF. Muchas horas de trabajo, desde el mes de junio hasta el mes de noviembre de 2016, en sesiones de ocho horas celebradas cada viernes, con cada uno de los representantes de los puestos de trabajo de los despachos judiciales, quienes se reunieron por lo menos dos veces entre iguales, logrando como resultado los manuales validados a nivel operativo y, además, la sistematización de aportes invaluable para la construcción de una propuesta borrador de un nuevo Reglamento de Gestión.

Así, culminó la primera fase del proceso de re-definición de la gestión por audiencias, con una propuesta de manuales de funciones y un conjunto de insumos, con los cuales –posteriormente– se elaboró una propuesta borrador de nuevo reglamento de gestión.

La segunda fase, se orientó a presentar resultados a jueces, juezas, magistrados y magistradas de apelaciones de todo el país, lo cual se llevó a cabo de forma regional.

Otras organizaciones y cooperantes se sumaron a este proceso, como la organización de sociedad civil El Refugio de la Niñez, quienes, junto a asesoras de Cámara Civil, Cámara Penal y Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y consultores de IEPADES y UNICEF, en marzo de 2017, aportaron insumos técnicos en la construcción del borrador del Reglamento de Gestión, propuesta que después fuera enriquecida con los aportes y experiencia de jueces, juezas, magistradas y magistrados de la materia especializada. Así, también, el Proyecto Justicia para Juventud y Género de USAID, en julio de 2017, se incorporó activamente a las mesas técnicas de validación institucional.

La tercera y última fase, de mesas técnicas para la validación institucional con jueces, juezas, magistradas y magistrados focales de todo el país, y con representantes de las dependencias administrativas del Organismo Judicial, se llevó a cabo durante el tercer trimestre de 2017.

Cabe destacar que el nuevo Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, discutido, consensuado y validado con funcionarios y funcionarias de todo el país busca fortalecer la administración del despacho a través de audiencias como la forma institucional de trabajo dejando atrás la figura del modelo, desarrollando y simplificando procedimientos administrativos internos, incorporando las buenas prácticas apegadas a estándares internacionales, mejorando los controles en el registro de audiencias y estableciendo la estructura organizacional mínima con la que deben contar los despachos judiciales y las atribuciones inherentes a cada puesto de trabajo.

El nuevo reglamento de gestión, junto a los Manuales de Funciones, esperamos coadyuve a promover una equitativa redistribución de cargas de trabajo, impulse la especialización de funciones

en el puesto pero, sobre todo, mejore la calidad del servicio a las personas usuarias del sistema de justicia, como la protección y la tutela judicial que se brinda a niñas, niños y adolescentes.

Los Manuales de Funciones para los juzgados de primera instancia de la materia y juzgados de control de ejecución de medidas, de igual forma, fueron construidos para desarrollar con mayor claridad las atribuciones que corresponden a cada puesto de trabajo del despacho judicial, considerando estándares mínimos que garanticen mejores niveles de calidad en el servicio.

Esta trilogía de instrumentos para la efectiva implementación de la gestión por audiencias en materia de niñez y adolescencia y adolescentes en conflicto con la ley penal, aprobados por el Pleno de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, mediante punto de Acta No. 81-2017 de fecha 27 de septiembre de 2017, esperamos sean herramientas de utilidad a los órganos jurisdiccionales especializados para promover la estandarización del servicio de justicia a nivel nacional.

Nuestro profundo agradecimiento a todas las juezas, jueces, magistradas y magistrados de apelaciones, auxiliares judiciales y equipos técnicos multidisciplinarios de todo el país que participaron en este proceso, por sus aportes, por el tiempo, el esfuerzo y compromiso en la mejora del sistema de justicia especializada, pues sin ustedes, estos instrumentos que hoy se presentan no serían una realidad.

Depositamos nuestra confianza en que el buen uso del Reglamento de Gestión y los Manuales de Funciones, perfeccionará la implementación de la gestión por audiencias e impactará directamente en la mejora de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Atentamente,
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Secretaría de la Corte Suprema de Justicia
Guatemala, C.A.

Ref: 4/Acta 81-2017

Guatemala, 29 de septiembre de 2017

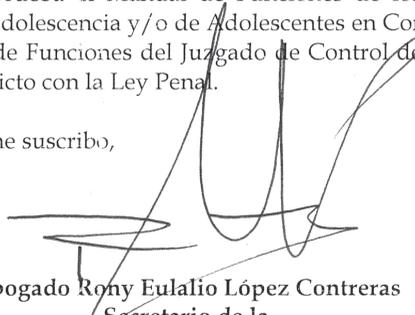
Doctor
Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Décimo de la
Corte Suprema de Justicia
Su Despacho.

Asunto: Acta 81-2017
De fecha: 27/09/2017

Respetable Magistrado:

Atentamente informo que, de conformidad con el acta mencionada, su persona juntamente con el Magistrado Vocal Quinto JOSUÉ FELIPE BAQUIAX BAQUIAX, presentaron dictamen conjunto de Asesoría Jurídica, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Financiera y Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial, relacionado con el Proyecto de Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y Manual de Funciones de los Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia y/o de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal y Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, por lo cual solicitaron la aprobación del Honorable Pleno y debido a que se aprobó la Política Judicial de Protección Especial de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual prevé, entre otras políticas, la agilización de procesos, el impulso de la justicia especializada de la niñez y la adolescencia, así como de mecanismos que faciliten su acceso y la institucionalización de estándares de atención, gestión y protección que mejoren la calidad de la prestación del servicio de justicia especializada, y resulta necesario readecuar la práctica judicial para evitar la victimización secundaria, la discriminación, las demoras innecesarias y los formalismos en la tramitación de las carpetas judiciales como, también, para fortalecer la no institucionalización y la excepcionalidad de la privación de libertad y sus mecanismos de control jurisdiccional, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, **acordó: I.** Aprobar el Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas de Competencia en Materia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal; **II.** Emitase el Acuerdo correspondiente; **III.** Se aprueba el Manual de Funciones de los Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia y/o de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal; **IV.** Se aprueba el Manual de Funciones del Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Sin otro particular me suscribo,


Abogado Rony Eulalio López Contreras
Secretario de la
Corte Suprema de Justicia



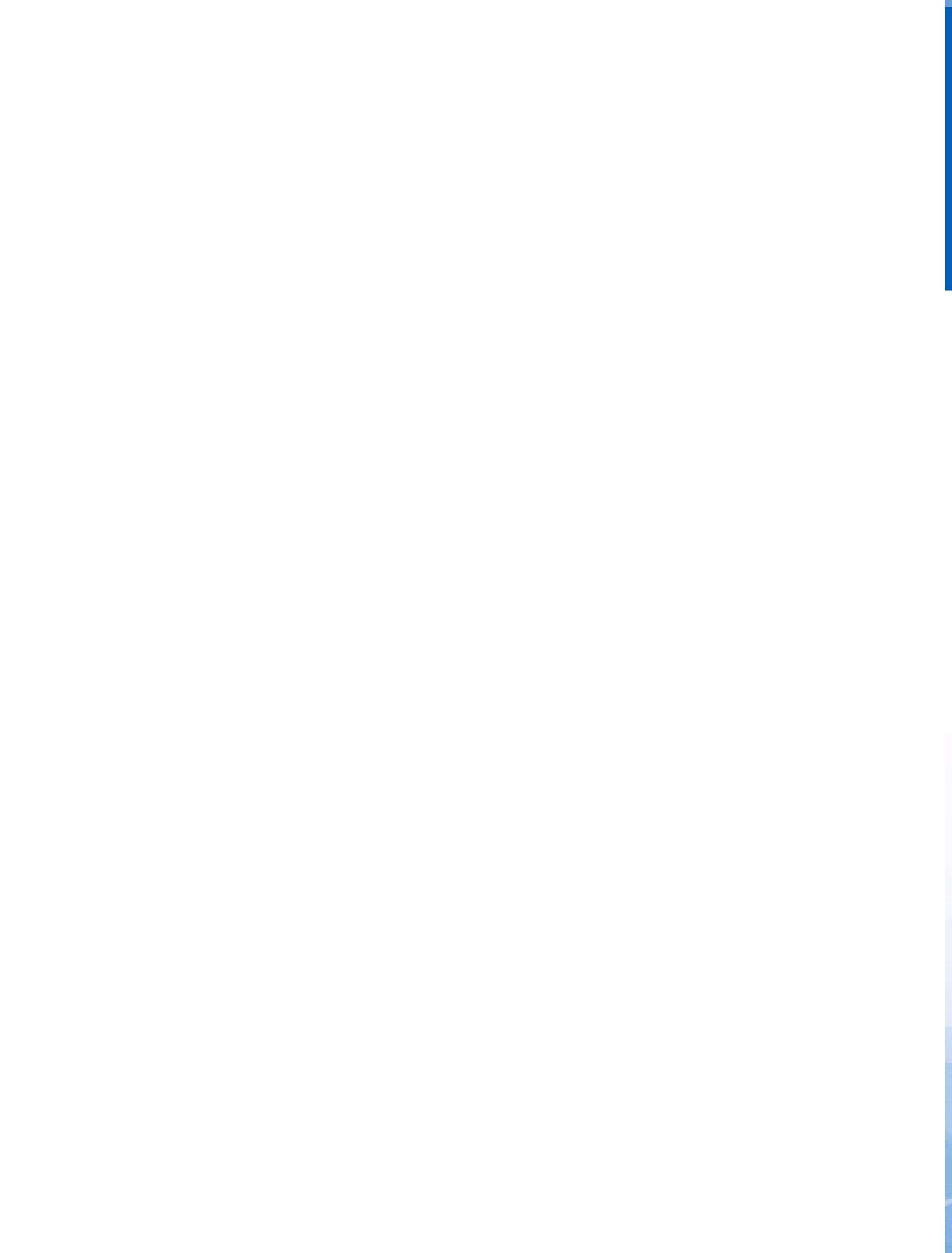
/emmp



ACUERDO NÚMERO 74-2017 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

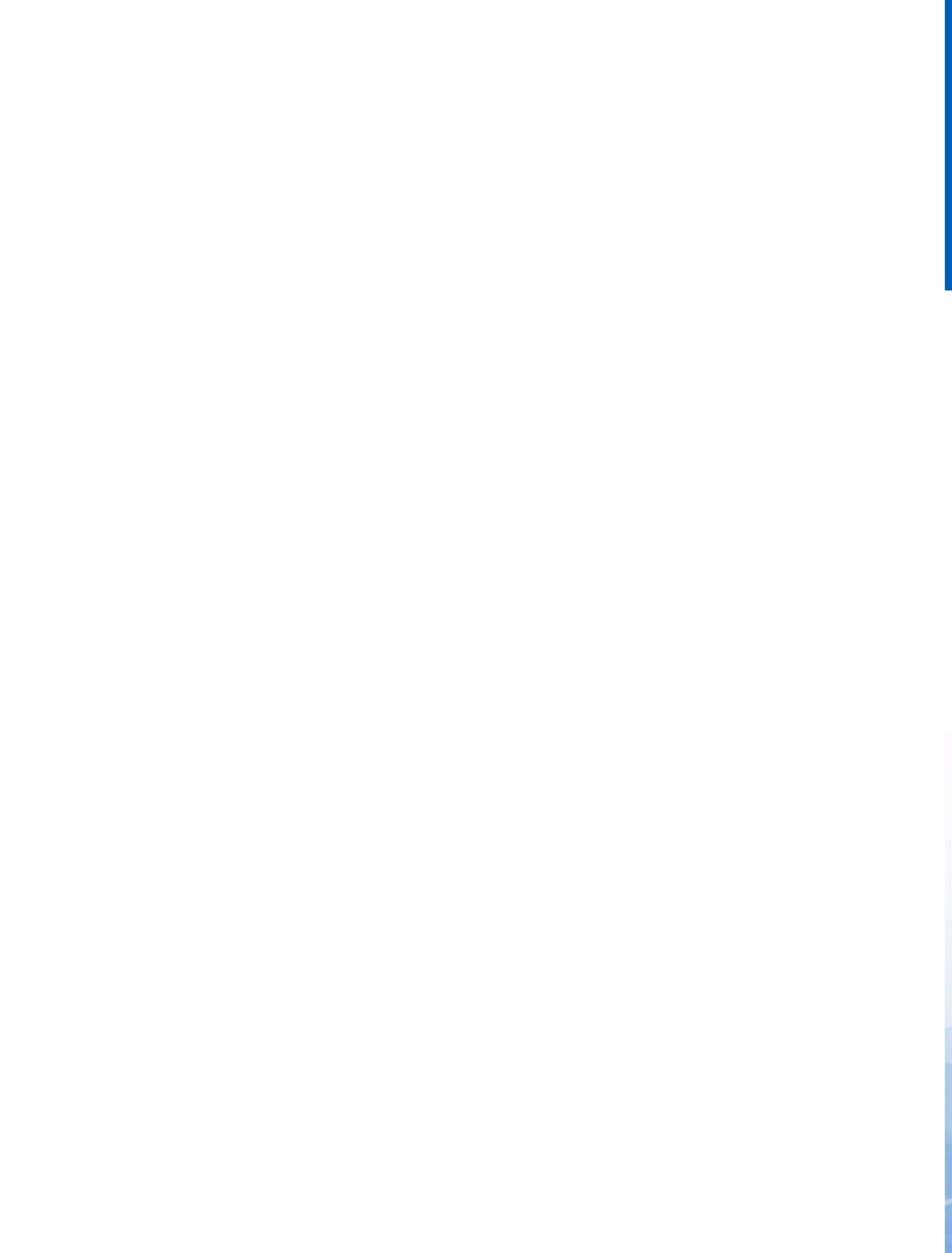
Reglamento de Gestión de Juzgados y Salas con Competencia en Materia de
la Niñez y Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal





Contenido

ACUERDO NÚMERO 74-2017	13
CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	14
CAPÍTULO II	
Principios	15
CAPÍTULO III	
Gestión del Proceso de la Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus Derechos Humanos	18
CAPÍTULO IV	
Gestión del Proceso de Adolescentes en conflicto con la ley penal.	21
CAPÍTULO V	
Disposiciones aplicables a ambos Procedimientos	25
CAPÍTULO VI	
Estructura del Despacho Judicial.....	27
CAPÍTULO VII	
Unidades Administrativas de Trabajo	28
CAPÍTULO VIII	
Funciones del equipo técnico y técnicos de apoyo asignados.....	31
CAPÍTULO IX	
Disposiciones Transitorias y Finales	34



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 74-2017

CONSIDERANDO

Que la Convención sobre los Derechos del Niño, los estándares internacionales sobre los derechos de la niñez y la adolescencia, así como la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia establecen el derecho que todas las niñas, niños y adolescentes que requieran acceso a la justicia sean atendidos por una jurisdicción especializada eficaz y oportuna, que garantice el derecho del niño, niña y adolescente a que su interés superior sea una consideración primordial.

CONSIDERANDO

Que la Corte Suprema de Justicia aprobó la Política Judicial de Protección Especial de Niñas, Niños y Adolescentes en el año 2015, incorporada al Plan Estratégico Quinquenal de la Corte Suprema de Justicia 2016-2020. La cual prevé, entre otras políticas, la agilización de procesos, el impulso de la justicia especializada de la niñez y la adolescencia, así como de mecanismos que faciliten su acceso y la institucionalización de estándares de atención, gestión y protección que mejoren la calidad de la prestación del servicio de justicia especializada.

CONSIDERANDO

Que resulta necesario readecuar la práctica judicial para evitar la victimización secundaria, la discriminación, las demoras innecesarias y los formalismos en la tramitación de las carpetas judiciales como, también, para fortalecer la no institucionalización y la excepcionalidad de la privación de libertad y sus mecanismos de control jurisdiccional.

CONSIDERANDO

Que atendiendo al modelo de gestión por audiencias implementado desde el año 2007 y los avances innegables de la oralización de la justicia especializada, se hace necesario re-adecuar la gestión judicial en tanto ya no se trata de un modelo sino de la forma de trabajo institucional. En este sentido es oportuno estandarizar el servicio especializado de justicia de la niñez y la adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal para garantizar un estándar de calidad que mejore el acceso a la justicia a las niñas, niños y adolescentes.

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; 51, 52, 54 inciso f, 77, 104 y 105 de la Ley del Organismo Judicial integrada como corresponde.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE JUZGADOS Y SALAS CON COMPETENCIA EN MATERIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todos los órganos jurisdiccionales de la República que ejerzan competencia en materia de la Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus derechos humanos y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Artículo 2. Objeto. El reglamento tiene como objeto la adecuación de la práctica judicial a la normativa aplicable, así como la reorganización del personal adscrito a la Jurisdicción de acuerdo a un sistema administrado por audiencias, con el fin de lograr la gestión adecuada y eficaz con la debida celeridad de los casos.

El despacho judicial deberá organizarse en atención al principio de exclusividad de la función jurisdiccional encomendada por mandato constitucional a jueces y magistrados; consecuentemente las funciones del personal auxiliar tendrán como fin facilitar el ejercicio de la misma.

Artículo 3. Interpretación. Para efectos de interpretación del presente reglamento se aplicarán los principios contenidos en el Capítulo II y todos aquellos principios rectores de la materia especializada, particularmente los establecidos en tratados internacionales ratificados por Guatemala y en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento se deberá entender por:

1. Juzgado pluripersonal: el órgano jurisdiccional en donde se hubieren nombrado dos o más jueces dentro de un mismo despacho judicial que gestiona los procesos bajo un sistema de servicios comunes;
2. Servicios comunes: la forma de trabajo o actividad que de manera conjunta prestan las distintas estaciones de trabajo administrativas y técnicas a los distintos jueces que integran un juzgado pluripersonal, con el objetivo de optimizar recursos humanos y materiales, y garantizar el principio de exclusividad de la función jurisdiccional
3. Trabajo Administrativo: la actividad que comprende el trabajo realizado por el personal auxiliar judicial.
4. Trabajo Técnico: la actividad que comprende el trabajo realizado por el personal técnico y operativo.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

SECCIÓN PRIMERA

PRINCIPIOS COMUNES

Artículo 5. Inmediación. La organización del despacho judicial desarrollará las actividades administrativas que acompañan al ejercicio de la función jurisdiccional y no podrá afectar al principio según el cual es indispensable la presencia del juez en todos los actos del proceso.

Como principio general las solicitudes y previsiones normativas serán resueltas y notificadas en audiencia, salvo cuando la ley lo prohíba expresamente.

Artículo 6. Celeridad, concentración y continuidad. La gestión del procedimiento deberá desarrollarse dentro de los plazos que señala la ley, concentrándose el mayor número de actuaciones en el menor número de audiencias posibles y que se celebrarán de forma continua.

El Juez deberá impulsar de oficio todas aquellas actuaciones que la ley le permita sin necesidad de previo requerimiento o solicitud de parte.

Para el ejercicio de su función jurisdiccional deberá entenderse que los plazos fijados en la ley al tribunal o juzgado son máximos, por lo que no es necesario esperar su transcurso total.

Artículo 7. Interés superior del niño, niña o adolescente. En cualquier conflicto de intereses que pueda originarse durante la gestión de los procesos de la niñez y la adolescencia o de adolescentes en conflicto con la ley penal, deberá prevalecer el interés del niño, niña o adolescente. En toda resolución judicial, el juez o jueza deberá fundamentar fácticamente la prevalencia del interés superior, observando este principio como criterio rector y pauta interpretativa para la protección o aplicación de justicia, en concordancia con la Constitución Política de la República, los instrumentos internacionales de los cuales forma parte el Estado de Guatemala y el ordenamiento jurídico del país.

Cuando la decisión judicial implique el otorgamiento de una medida de protección, medida cautelar o la imposición de una sanción, el juez o jueza deberá observar el carácter excepcional y provisional de la institucionalización o privación de libertad de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 8. No discriminación. Todo niño, niña o adolescente será tratado durante la tramitación del proceso, de la niñez y la adolescencia o de adolescentes en conflicto con la ley penal, sin discriminación alguna, garantizando igualdad en el respeto y observancia de sus derechos y garantías procesales, independientemente del sexo, idioma, religión, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad, o cualquier otra condición del niño, niña o adolescente, de sus padres o representantes legales.

Artículo 9. Buena fe y colaboración con la justicia. Las partes, sus representantes, abogados y todos los partícipes del proceso, colaborarán con la administración de justicia para la realización de sus fines evitando entorpecer los procedimientos mediante cualquier conducta o actuación ilícita o dilatoria.

SECCIÓN SEGUNDA PRINCIPIOS PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Artículo 10. No institucionalización. En todos los casos los jueces y juezas velarán porque el niño, niña o adolescente no sea separado de sus padres o responsables a menos que se determine que la separación es necesaria en el interés superior del niño. En estos casos, deberá procurar la colocación en modalidades de acogimiento familiar temporal. La institucionalización será excepcional. En caso de aplicar excepcionalmente la institucionalización, el juez o jueza deberá procurar lo más pronto posible la integración social del niño, niña o adolescente en un entorno de tipo familiar, ordenando en la misma audiencia a la Procuraduría General de la Nación, realizar las diligencias que permitan identificar el recurso familiar dentro del plazo legal, calendarizando en el acto la audiencia correspondiente.

Artículo 11. Victimización secundaria. Durante la tramitación del proceso se debe evitar la realización de prácticas o procedimientos que revictimicen al niño, niña o adolescente, que les cause estrés, daños o perjuicios psicológicos, sociales o económicos como consecuencia de entrevistas o declaraciones reiteradas, interrogatorios repetidos, demoras prolongadas o innecesarias, la declaración o confrontación con su agresor, personas relacionadas con este o personas cuya presencia no sea esencial para el desarrollo del proceso y otros requerimientos legales intimidantes que puedan causarle repercusiones a largo plazo.

Artículo 12. Protección a la intimidad e identidad. Se protegerá la intimidad e Identidad de todo niño, niña o adolescente durante la tramitación del proceso, para el efecto los auxiliares judiciales y equipos técnicos deberán tomar las medidas pertinentes para restringir la publicación o divulgación de información que permita identificar a los niños, niñas o adolescentes.

Artículo 13. Derecho a participar y opinar. Todo niño, niña o adolescente, tiene derecho a participar y emitir sus opiniones libremente en sus propias palabras sobre las decisiones que le afecten en

el curso del proceso, y que esos puntos de vista sean considerados de acuerdo a su edad, madurez y evolución de su capacidad.

SECCIÓN TERCERA

PRINCIPIOS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

Artículo 14. Principio de justicia especializada. El proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal se fundamenta en la particular situación de desarrollo de las y los adolescentes y en el reconocimiento de que poseen necesidades especiales. Por lo tanto, el proceso estará a cargo de órganos especializados, integrados por personas debidamente capacitadas en derechos humanos, derechos de la niñez y adolescencia y sus problemáticas, orientando sus actuaciones y resoluciones con apego a los principios, derechos y garantías de la materia especializada, particularmente los establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por Guatemala y en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 15. Justicia restaurativa. El proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal es un proceso restaurativo, en el que la víctima y el ofensor y, cuando sea conveniente, cualquier otro individuo o miembro de la comunidad afectado por el delito, de forma activa participan en la resolución de los asuntos derivados del delito con la finalidad de lograr la reparación material, emocional y simbólica del daño, así como el restablecimiento de las relaciones humanas y sociales afectadas.

En la aplicación de la justicia restaurativa se observarán los principios establecidos en tratados, directrices, reglas internacionales de la materia, así como las disposiciones legales que para el efecto emitan las autoridades e instituciones competentes.

Artículo 16. Protección a la intimidad e identidad. Durante el proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal, los auxiliares judiciales y equipo técnico velarán que la intimidad e identidad del adolescente no sea lesionada, tomando las medidas pertinentes encaminadas a evitar la divulgación por cualquier medio de la identidad del adolescente acusado, procesado o sancionado y la de los miembros de su familia.

La inobservancia de este precepto será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 17. Principio de Confidencialidad. La información contenida en la carpeta judicial de las y los adolescentes sometidos al proceso de conflicto con la ley penal será confidencial, los auxiliares judiciales velarán por el cumplimiento de este principio, restringiendo el acceso a las carpetas judiciales a personas ajenas al proceso. Las audiencias del proceso serán reservadas. Esta restricción no aplica a las instituciones o dependencias que por imperativo legal deben intervenir en las distintas etapas del proceso, de conformidad con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

El objeto de este principio, es evitar juicios anticipados que entorpezcan e imposibiliten la reinserción y resocialización del adolescente derivados de la estigmatización que produce la publicación y exposición social de la identidad y los hechos atribuidos al adolescente.

Este principio no exime de responsabilidad a los auxiliares judiciales y equipos técnicos de actualizar el sistema informático, de conformidad con el artículo 46 de este reglamento.

Artículo 18. La privación de libertad provisional como medida excepcional. La privación de libertad provisional tiene el carácter excepcional y esta procederá únicamente en los casos previstos en el artículo 182 de la Ley Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Por lo tanto, no podrá ordenarse con fines punitivos, en razón de la necesidad de impedir que cometa nuevo delito o por considerarla necesaria para fines de protección o educación.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DEL PROCESO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA AMENAZADA O VIOLADA EN SUS DERECHOS HUMANOS

Artículo 19. Audiencias cautelares. En aquellos casos en los que la integridad física o la vida del niño, niña o adolescente esté en riesgo inminente, el juez o jueza inmediatamente podrá celebrar audiencia, con el objeto de ordenar las medidas de protección que considere pertinentes a efecto de constatar y garantizar la vida e integridad del niño, niña o adolescente.

Artículo 20. Primeras actuaciones. En caso de denuncia interpuesta sin presencia del niño o adolescente se señalará de inmediato audiencia de conocimiento de los hechos y se comunicará con la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación para el inicio de la investigación, para el efecto la persona que reciba la denuncia queda obligada a verificar que en la misma se incluya la información suficiente que permita la utilización de medios expeditos de comunicación para hacer las convocatorias, citaciones, y/o recordatorios que fueran necesarios, así como información que permita identificar circunstancias específicas relativas al idioma materno o de discapacidad, con el objeto de garantizar la celebración de la audiencia.

Presente el niño, niña o adolescente, se procederá inmediatamente a oírlo, tomándose su declaración a través de la correspondiente entrevista, dictándose la medida cautelar oportuna, si procede, y fijando la fecha de la audiencia de conocimiento de los hechos, notificándole a las partes. Posteriormente y de forma inmediata se comunicará a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación para el inicio de la investigación.

En todos los casos en que existieren indicios de la comisión de un hecho delictivo en contra del niño, niña o adolescente, se certificará lo conducente adjuntando todas las actuaciones efectuadas a la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público, en donde exista, o a la Fiscalía correspondiente.

En todos y cada uno de los procesos de protección el juzgador deberá de oír al niño, niña o adolescente, de conformidad a la autonomía progresiva de los mismos.

Artículo 21. Recordatorio de investigación de oficio. En aquellos casos en que la denuncia de amenaza y/o riesgo de un niño, niña o adolescente, sea presentada por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, el asistente de la Unidad de Comunicaciones, para garantizar la efectiva celebración de la audiencia de conocimiento de los hechos, deberá en la razón administrativa correspondiente incluir un recordatorio a la Procuraduría General de la Nación sobre la atribución de presentar de oficio las diligencias de investigación preliminar.

Artículo 22. Coordinación entre judicaturas. Todos Los Juzgados con competencia en materia de la Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus derechos humanos, de conformidad con la ley incluyendo los juzgados de paz, deberán responder de forma inmediata decretando la medida cautelar de protección que corresponda y señalar la audiencia de conocimiento de los hechos en el plazo legalmente establecido y efectuar las comunicaciones externas oportunas, con independencia de la remisión del expediente al otro órgano jurisdiccional con competencia en la materia.

Artículo 23. Audiencia de conocimiento de los hechos. Iniciada la audiencia de conocimiento de los hechos el día y hora señalado, el Juez, verificará la presencia de los sujetos procesales. La Procuraduría General de la Nación informará de forma oral del resultado de las diligencias de comprobación de los hechos, sin perjuicio de que pueda presentar documentos, informes, testigos y peritos que fundamenten el avance de la investigación. La falta de presentación de los elementos indicados no puede implicar la suspensión de la audiencia. Esta audiencia solamente podrá ser suspendida por la incomparecencia del niño y será suspendida por la ausencia del representante de la Procuraduría General de la Nación, ante la inasistencia injustificada de este último el Juez atenderá a lo establecido en el artículo 29 de este reglamento.

Artículo 24. Audiencia Definitiva. Si durante la celebración de esta audiencia se presentaren nuevos medios de prueba se diligenciarán siempre y cuando los nuevos medios de prueba ofrecidos se deriven de los hechos manifestados en la audiencia. El Juez resolverá en todo caso con los elementos de convicción de los que disponga hasta ese momento. La resolución se notificará a las partes en audiencia debiendo recordar, a las mismas, su derecho a impugnar en dicho instante la resolución emitida. El juez o la jueza deberá, además, impulsar de oficio todas aquellas actuaciones que la ley le permita de conformidad con el artículo 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 25. Intervención de equipo multidisciplinario. Los Jueces y juezas de la Niñez y la Adolescencia tienen la obligación, antes de asumir cualquier decisión, de tomar en consideración, la opinión, los estudios y resultados presentados de todos y cada uno de los profesionales de psicología, Pedagogía, Trabajo Social y Medicina que hayan intervenido o participado dentro del proceso de protección, sin importar la institución a la que pertenecieren. Si hubiese contradicción entre las opiniones, estudios, conclusiones y recomendaciones de los profesionales, el juzgador, deberá solicitar un nuevo estudio a cualquier otra institución como tercero en discordia, con la finalidad de emitir una mejor decisión.

ARTÍCULO 26. Modificación de las medidas cautelares de protección. Todas las medidas cautelares de protección otorgadas podrán ser modificadas en cualquier momento del desarrollo del proceso siempre y cuando hayan variado las circunstancias que originaron la medida, y estas sean acreditadas con el respaldo de informes que podrán emitir los profesionales del equipo técnico. Quien pretenda la modificación de la medida otorgada, deberá solicitar en forma verbal o por cualquier medio expedito la audiencia ante la unidad de comunicaciones del juzgado, para la formulación y sustentación del requerimiento. Al formularse la solicitud se señalará inmediatamente día y hora para la celebración de la audiencia, debiéndose comunicar a los demás sujetos procesales y equipos multidisciplinarios que acudan a la misma.

Artículo 27. Control de la ejecución de la medida definitiva. La resolución que otorgue una medida de protección definitiva, deberá precisar e identificar a la persona física o jurídica encargada de cumplir la misma, como también el o los profesionales del equipo técnico responsables de supervisarla, de acuerdo al régimen impuesto.

En la misma resolución, deberá indicar también: el lugar, día y hora de la audiencia de verificación de la medida definitiva, otorgada para la restitución de los derechos violados y el plazo razonable para la verificación de la medida. El plazo de ejecución de la medida podrá ampliarse por una sola vez. La revisión debe fundamentarse en los informes presentados por el responsable del cumplimiento de la medida y las evaluaciones técnicas presentadas por los equipos multidisciplinarios. La motivación debe ser objetiva, idónea y suficiente, y basarse en el interés superior del niño. Además, debe escucharse la opinión del niño, niña o adolescente y la de sus progenitores, familia, y otras personas relevantes en la vida del niño, niña o adolescente, al decidir las condiciones de aplicación, mantenimiento, modificación o cese de la medida de protección.

En la audiencia de verificación de la medida definitiva el juez o jueza podrá confirmar, revocar o modificar la misma. En dicha audiencia, se deberá rendir informe con sus respectivos medios de convicción.

Cuando la medida requiera un control de ejecución periódico, en cada audiencia se fijará el lugar, día y hora de la siguiente y en ningún caso será fijada dentro de un periodo mayor de dos meses. Antes de finalizar el plazo de la ejecución de la medida, el juez o jueza, en audiencia, debe verificar la efectiva restitución del derecho vulnerado o amenazado del niño, niña o adolescente, con fundamento en la opinión del equipo técnico y el interés superior del niño, niña o adolescente. Al constatarse la efectiva restitución del derecho, el juez o jueza dictará la resolución que cierra el proceso, ordenando la remisión de la carpeta judicial al Archivo General de Tribunales, de conformidad con el artículo 50 de este reglamento. En ningún caso el juez o jueza podrá cerrar el proceso si no se ha restituido el derecho del niño, niña o adolescente.

En aquellos casos en que se designe al juez de paz para el control de la ejecución de la medida, se indicaran con claridad los elementos a verificar y el plazo para su cumplimiento. Para el efecto los/las secretarios/as coordinarán con las otras judicaturas para la efectiva remisión de las carpetas judiciales.

Artículo 28. Cosa Juzgada. En los procesos de protección de la niñez y Adolescencia no existe cosa juzgada, por tal razón, cuando exista la entera necesidad de proteger nuevamente al niño, niña o adolescente, porque la amenaza o violación del derecho es producto de la misma relación de hechos o identidad de sujetos y el caso se encuentre en trámite o en ejecución, la tutela se seguirá ejerciendo en el mismo proceso, con la finalidad de evitar la victimización secundaria.

Será necesario abrir e iniciar un nuevo proceso de protección, en aquellos casos en donde sea distinta la concurrencia de los hechos y la identidad de los sujetos.

ARTÍCULO 29. Suspensión y continuación de audiencias. Las audiencias en los procesos de protección serán continuas hasta su finalización. Las audiencias definitivas se podrán suspender solo por un plazo no mayor de diez días salvo que los medios de prueba pendientes de diligenciar obliguen a una ampliación excepcional no mayor de 30 días. De igual forma se podrán suspender las mismas cuando el Juez considere importante y relevante la comparecencia del niño, niña o adolescente a la audiencia y éstos no hubiesen asistido.

La incomparecencia injustificada del representante de la Procuraduría General de la Nación deberá ser comunicada al Procurador General, para el procedimiento disciplinario correspondiente, así como la certificación de lo conducente a donde corresponda, y en caso de que fueren lo padres o tutores, para que se decrete la representación legal del niño, niña o adolescente.

La incomparecencia deberá justificarse, acreditando la misma por lo menos tres días antes a la fecha de celebración de la audiencia, debiendo ser reprogramada y comunicada inmediatamente la suspensión y la nueva fecha de audiencia.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DEL PROCESO DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL.

Artículo 30. Objetivos del proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal. Los objetivos fundamentales del proceso de adolescentes en conflicto con la ley penal son: la reinserción y resocialización del adolescente, el bienestar social y formación integral del adolescente y la proporcionalidad de la sanción de acuerdo a las circunstancias del adolescente infractor y del delito. Toda sanción que se imponga a los adolescentes infractores, no solo debe basarse en el análisis de la gravedad del delito, sino también en las circunstancias personales del adolescente.

Artículo 31. Actuaciones. En caso de denuncia interpuesta en contra de un adolescente se comunicará inmediatamente al Ministerio Público para el inicio de la investigación, procurando incluir la información que permita la utilización de medios expeditos de comunicación para hacer las convocatorias, citaciones, y/o recordatorios que fueran necesarios, así como información que permita identificar circunstancias específicas relativas al idioma materno, de discapacidad o cualquier otra circunstancia si fuere el caso.

En caso de flagrancia en horario inhábil, el adolescente deberá ser presentado inmediatamente ante Juez con competencia para resolver su situación jurídica, enviando a la primera hora hábil del día siguiente lo actuado al Juzgado con competencia en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal o al juzgado de paz penal competente, sin perjuicio de ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento del caso. En los casos en donde exista Unidad de Gestión e Información de la Niñez y Adolescencia, deberá ser remitido a esta para la asignación aleatoria del juzgado.

En el caso de un adolescente conducido y puesto a disposición de Juez en horario inhábil, se procederá de conformidad con el párrafo anterior.

La secretaría de la judicatura que conoce a prevención deberá mantener comunicación, periódica, con la secretaría o administración del juzgado especializado, para facilitar la coordinación intrainsitucional en el traslado de la carpeta judicial y la calendarización de audiencias en coordinación con la unidad de comunicaciones de cada órgano jurisdiccional.

Artículo 32. Actuaciones en Etapa Intermedia. Inmediatamente de dictado el auto de apertura a juicio, el juez o jueza citará a las partes para que dentro del plazo de ley ofrezcan sus respectivos medios de prueba; para el efecto, finalizada la audiencia intermedia, la Unidad de Audiencias deberá entregar a las partes los formatos preestablecidos para el ofrecimiento de la prueba respectiva.

Artículo 33. Competencia de Juzgados de Paz. Además de las atribuciones que la Ley específica de la materia señala para los juzgados de paz en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, deberán coordinar el envío de las actuaciones que a prevención conozcan dentro del plazo de ley al Juzgado de Primera Instancia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que corresponda, evitando retrasos innecesarios, incluyendo la información de las partes que permita el uso de medios expeditos de comunicación para hacer las convocatorias, citaciones y/o recordatorios que fueran necesarios.

En ningún caso los jueces y juezas de paz con competencia en materia de Adolescentes en conflicto con la ley penal podrán privar de la libertad por delitos cuya sanción no supere los tres años de privación de libertad de conformidad con el artículo 103 literal B. de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 34. Audiencias privilegiadas en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal. Los Juzgados de Primera Instancia con competencia en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, deberán reservar en su agenda única de audiencias, espacios de tiempo suficientes, dentro de la calendarización previa, para incluir de forma inmediata aquellos actos procesales que por su naturaleza sean de carácter urgente, definitivo o irreproducible o, simplemente, no admitan dilación.

Artículo 35. Elaboración del Plan Individual y Proyecto Educativo. Firme la sentencia el Juzgado de Primera Instancia de Adolescentes en Conflicto con la ley Penal, enviará a la primera hora hábil del día siguiente y por el medio más expedito copia de la sentencia a la Secretaría de Bienestar

Social, para que esta elabore el Plan Individual y Proyecto Educativo, apercibiendo que el mismo deberá ser remitido dentro del plazo establecido por el artículo 256 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 36. Conocimiento a prevención. Los Juzgados con competencia en materia de Adolescentes en Conflicto con la ley penal deberán responder de forma inmediata y según lo dispuesto en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, de la forma siguiente:

1. Conocer a prevención en donde no exista juzgado especializado o éste se encuentre cerrado por razones de horario, y ordenar las primeras diligencias.
2. Resolver en caso de flagrancia o presentación del adolescente a quien se le atribuya la comisión de un hecho calificado como delito, la situación jurídica y procesal de éste, y ordenar las primeras diligencias.
3. Conocer y resolver los hechos que deben juzgarse por el procedimiento específico del juicio de faltas, según lo dispuesto en el artículo 103.B.a de la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia.

Todo lo anterior se efectuará de forma inmediata con independencia de la remisión del expediente a otro órgano jurisdiccional con competencia en la materia.

Artículo 37. Audiencias. En virtud del principio de continuidad de audiencias y en cumplimiento de la garantía de oralidad contenida en el artículo 142 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, se concentrará el procedimiento en tres audiencias cuya fecha y hora de celebración será fijada en la anterior. En la audiencia intermedia se resolverá ordenando la presentación del escrito de prueba, en el formato correspondiente, en un plazo de cinco días y señalando para el sexto día la audiencia de ofrecimiento de prueba en la que se resolverá y notificará a las partes la admisión o no de la misma y se fijará fecha y citará a los intervinientes, con las prevenciones respectivas, a la audiencia de debate a celebrar en un plazo de diez días, para el efecto el Juzgado deberá, en audiencia, conminar al fiscal y defensa para que hagan llegar sus medios de prueba personal al debate y con ello se asegure la presencia de los testigos y peritos, propuestos por las partes, en el juicio.

Artículo 38. Conciliación. La conciliación podrá solicitarse voluntariamente, hasta antes del inicio del debate, y, siempre que existan indicios de la participación del adolescente en el hecho, el juez deberá previamente cerciorarse de que no concurra ninguna de las causas siguientes:

1. violencia grave contra las personas en el hecho imputado. Para tales efectos se entenderá que existe violencia grave en los delitos contra la vida, contra la integridad física y contra la libertad individual o sexual de las personas;
2. causales excluyentes de responsabilidad; y,
3. vulneración del interés superior del adolescente sindicado

Cuando la conciliación sea instada de oficio operarán los mismos limitantes del apartado anterior así como en la promovida ante el Juzgado de Paz, cuando éste conozca a prevención, y para la autorización de la misma.

ARTÍCULO 39. Control de ejecución. Firme la sentencia, esta se remitirá de inmediato a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para la elaboración del Plan individual y Proyecto Educativo.

Una vez aprobado por el juez o jueza el Plan Individual y Proyecto Educativo, este podrá ser reformado en atención al interés superior de el/la adolescente. El alcance de la reforma para el control de la ejecución comprenderá la modificación al Plan Individual y Proyecto Educativo, quedando excluida cualquier modificación a la sentencia o responsabilidad penal del sancionado.

Las audiencias de revisión se deberán celebrar cada tres meses y tendrán como finalidad revocar, confirmar o modificar la sanción, mediante resolución y notificación dictada de viva voz en el acto, debiendo, a su vez, notificar a las partes de la fecha y hora que tendrá lugar la próxima audiencia.

Si las partes solicitaran audiencia de revisión, de forma extraordinaria, esta deberá calendarizarse inmediatamente, sin importar que aún no hubiere transcurrido el plazo de los tres meses.

Artículo 40. Remisión de actuaciones. Firme la sentencia y aprobado el Plan Individual y Proyecto Educativo, la documentación y actuaciones que se certificarán y remitirán a la primera hora hábil del día siguiente al Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal que corresponda, son:

- a) Sentencia firme;
- b) Plan Individual y Proyecto Educativo;
- c) Notificaciones a las partes;
- d) Hoja de remisión que contenga: Información que permita la comunicación, por medios expeditos, con los sujetos procesales, y;
- e) En los casos en donde se imponga la sanción de privación de libertad, deberá indicarse el inicio de la misma para verificar el cómputo correspondiente, incluyendo las interrupciones que se hayan producido a la medida cautelar de privación de libertad.

El juzgado de primera instancia procederá de conformidad con el artículo 50 de este reglamento, luego del envío de las actuaciones correspondientes.

Artículo 41. Revisión Periódica. Durante el control de la ejecución, la sanción o sanciones impuestas podrán confirmarse, modificarse o revocarse, de acuerdo a las necesidades físicas, psíquicas, educativas o de otra índole del adolescente, debiendo tener en cuenta la evolución de las capacidades del adolescente.

Las audiencias de revisión se celebrarán en el plazo establecido en el artículo 39 del presente reglamento.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES APLICABLES A AMBOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 42. Normativa de aplicación supletoria. El Código Penal y Procesal Penal será de aplicación supletoria únicamente cuando no contradiga las normas expresas de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 43. Documentación de actuaciones y notificación de resoluciones. Las actuaciones practicadas en las audiencias, incluidas las resoluciones judiciales y las comunicaciones, serán registradas y documentadas mediante cualquier medio electrónico u otro, que garantice la preservación, inalterabilidad y certeza del acto procesal, salvo que la Ley establezca expresamente que la actuación deba documentarse por Acta escrita. Asimismo, las resoluciones que se dicten serán notificadas en audiencia haciéndose entrega del correspondiente registro.

Sólo por complejidad del asunto u hora avanzada se notificará en el plazo de tres días la sentencia dictada en audiencia definitiva del procedimiento de niñez o adolescencia amenazada o violada en sus derechos.

En materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal por la complejidad del asunto u hora avanzada podrá dictarse la parte resolutive de la sentencia y señalar la audiencia que corresponda para la lectura de la sentencia, la cual valdrá como notificación a las partes.

Se integrarán dentro de la carpeta judicial las razones administrativas que documenten de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de las audiencias y se entregará copia a las partes. De conformidad al principio de intermediación procesal y al registro digital de las audiencias, no será necesaria la firma del Juez/a en la razón administrativa de la misma.

Artículo 44. Comunicaciones interinstitucionales e intrainstitucionales. En virtud de los principios de celeridad e interés superior del niño, niña o adolescente, las comunicaciones entre instituciones u órganos intervinientes deberán efectuarse de forma inmediata haciendo uso de medios expeditos de comunicación que aseguren tal inmediatez y debiendo quedar constancia de la recepción de la comunicación. La Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil del Organismo Judicial será la encargada de promover en los órganos jurisdiccionales el fortalecimiento de las coordinaciones intra e interinstitucionales de conformidad a las políticas de la Corte Suprema de Justicia en la materia.

Artículo 45. Suspensión y reprogramación de audiencias. Excepcionalmente y cuando sea necesario suspender una audiencia, el juez deberá registrar en audio y el asistente de audiencias en el sistema informático el motivo de la suspensión, y esta deberá ser reprogramada lo más pronto posible y comunicada a las partes que estuviesen presentes de forma oral; así como a las partes que no asistiesen por el medio más expedito posible.

Artículo 46. Actualización obligatoria de la carpeta judicial en el sistema informático. El ingreso y la actualización constante e inmediata de la información al sistema de registro informático es responsabilidad directa de las y los auxiliares judiciales e integrantes de los equipos técnicos multidisciplinarios, según las atribuciones designadas a cada puesto de trabajo, bajo el control directo de el/la secretario/a o administrador/a del despacho judicial. El incumplimiento constituirá falta de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, debiendo el/la secretario/a del despacho hacerlo del conocimiento a los órganos competentes para los efectos sancionatorios correspondientes.

Artículo 47. Uso de medios tecnológicos. Con el objeto de evitar la victimización secundaria y proteger el derecho de participación y opinión de los niños, niñas o adolescentes, el órgano jurisdiccional especializado deberá utilizar los medios tecnológicos o audiovisuales necesarios que garanticen la fidelidad e integralidad de la declaración y el adecuado ejercicio de los derechos procesales de las partes. Para el efecto se utilizarán los acuerdos, protocolos o manuales que regulen la declaración o entrevista por medios tecnológicos audiovisuales sin afectar las garantías fundamentales.

Artículo 48. Archivo de procesos. En los Juzgados con competencia en Adolescentes en conflicto con la ley penal, el archivo de expedientes en trámite estará a cargo de la Unidad de Atención al Público.

En los Juzgados con competencia en Niñez y Adolescencia amenazada o violada en sus derechos, deberá crearse un archivo de expedientes en trámite y un archivo de expedientes para ejecución y monitoreo de la medida de protección dictada. Ambos archivos estarán a cargo de la Unidad de Atención al Público.

Artículo 49. Recursos. La interposición de los recursos de reposición o revocatoria se hará inmediatamente dentro de la propia audiencia en forma verbal, debiéndose también de resolver y notificar en ese momento y forma.

Cuando procediere el recurso de revocatoria, se podrá hacer por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, señalándose, dentro de las próximas veinticuatro horas, la audiencia para la notificación de la resolución respectiva.

En el caso de la apelación, se invitará a las partes a señalar lugar para recibir notificaciones dentro del perímetro de ubicación de la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, en virtud del principio de colaboración con la Justicia. Principio que también será aplicable a los juzgados de adolescentes en conflicto con la ley penal cuando conozcan los recursos de apelación interpuestos en contra de las sentencias dictadas por el Juez de Paz.

Si la resolución apelada no pone fin al procedimiento, se resolverá sin audiencia en un plazo de tres días, contados a partir del momento de ingreso del memorial a la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, notificándose en el lugar designado.

Cuando la resolución pusiera fin al procedimiento, se citará a las partes a una audiencia dentro de los siguientes cinco días, notificándoles dentro de la propia audiencia.

Excepcionalmente la audiencia podrá celebrarse dentro de los diez días, únicamente por razón de la distancia.

Se rechazará in limine la interposición de recursos que no estén contenidos en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Cuando el interponente no establezca los motivos que fundamentan el recurso, se aplicará supletoriamente el plazo establecido en el artículo 399 del Código Procesal Penal

Artículo 50. Procesos fenecidos. Los procesos fenecidos que se encuentren físicamente en la sede del juzgado especializado, deberán ser remitidos, periódicamente, al Archivo General de Tribunales por el/la secretario/a del despacho en coordinación con la Unidad de Atención al Público, debiendo llevar el control del inventario de procesos enviados.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA DEL DESPACHO JUDICIAL

Artículo. 51. Integración del Despacho Judicial. El despacho estará organizado de la siguiente manera:

1. Judicatura:
 - a. Juez/a o Jueces/Juezas (estructura pluripersonal)
2. Secretaría o Administración del Despacho:
 - a. Secretario/a
3. Auxiliares judiciales en funciones de asistentes de Unidades Administrativas de Trabajo:
 - a. Comisarios en funciones de Asistentes de Atención al Público
 - b. Notificadores III en funciones de Asistentes de Comunicaciones y Notificaciones
 - c. Oficiales III en funciones de Asistentes de Unidad de Audiencias
4. Equipo Técnico:
 - a. Psicólogo/a
 - b. Trabajador/a Social
 - c. Pedagogo/a
5. Auxiliar de servicio I en funciones de encargada del Área Lúdica
6. Auxiliar de Mantenimiento

La jueza o el juez será el titular de la judicatura, quien atenderá asuntos exclusivamente jurisdiccionales. El/la secretario/a del despacho atenderá asuntos administrativos, sin perjuicio de realizar las funciones de apoyo jurisdiccional que este reglamento u otras disposiciones legales le asignen.

Siempre y cuando el Organismo Judicial disponga de los recursos financieros, cada unidad de trabajo deberá ser integrada por lo menos con dos auxiliares judiciales en funciones de asistentes de unidades administrativas de trabajo, atendiendo al puesto que corresponda, sin perjuicio de que dicha integración mínima pueda aumentar atendiendo a la carga de trabajo del despacho. Para el caso de la Unidad de Audiencias, uno de los asistentes deberá tener su estación de trabajo dentro de la sala de audiencias y otro fuera de la misma.

Artículo. 52. Intérpretes. Aquellos juzgados que cuenten con intérprete nombrado, deberán asignar a éste en la Unidad de Atención al Público para garantizar el acceso a la justicia brindando información en el idioma o idiomas de la localidad, sin perjuicio de las funciones inherentes a su cargo durante el desarrollo de las audiencias.

Artículo 53. Juzgados Pluripersonales. Los juzgados pluripersonales en todo momento deberán atender para su funcionamiento la lógica de un sistema gestionado por audiencias mediante servicios comunes. Para el efecto el/la secretario/a del despacho deberá verificar que el personal auxiliar y técnico apoye a todos los jueces indistintamente en casos excepcionales sin designación específica.

Por cada sala de audiencias que sea habilitada en estos juzgados deberán nombrarse como mínimo dos asistentes para la unidad de audiencias y un/a psicólogo/a. Asimismo, si la carga de trabajo lo demanda, la Corte Suprema de Justicia a través de las instancias correspondientes podrá crear las plazas para nombrar otro/a secretario/a o administrador/a del despacho que de forma coordinada ejercerá las funciones que correspondan al puesto.

CAPÍTULO VII

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE TRABAJO

Artículo 54. Secretaría o Administración del Despacho. Las funciones de apoyo al despacho judicial serán dirigidas por el Secretario del Juzgado quien será la máxima autoridad administrativa del despacho judicial y deberá ubicarse en un lugar en donde pueda mantener contacto visual con todo el personal.

Dentro de las atribuciones principales están las siguientes:

1. Integrar las unidades administrativas y verificar su funcionalidad;
2. Coordinar con la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil respecto al cumplimiento de las funciones que deberá desempeñar el personal técnico del despacho (en las áreas de Psicología, Trabajo Social y Pedagogía, así como el personal que integra el área lúdica) quienes dependerán de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, pero al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, en virtud de lo cual estarán sujetos al jefe administrativo del despacho.

3. Velar por la efectiva prestación de los servicios comunes. Tendrá a su cargo los servicios administrativos de apoyo a la función judicial y la coordinación intra e interinstitucional;
4. Llevar el registro de asistencia del personal y pasantes del juzgado y tomar las medidas disciplinarias cuando corresponda;
5. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo y remitirlo a donde corresponde en el tiempo establecido para el efecto, según los instrumentos proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos;
6. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del despacho;
7. Depurar anualmente el inventario del mobiliario y equipo del juzgado, identificando los enseres en mal estado para su devolución correspondiente;
8. Custodiar las llaves y sellos del despacho judicial;
9. Atender e informar a usuarios y público en general, en ausencia de el/la asistente de la Unidad de Atención al Público;
10. Realizar acciones de planeación, dirección, coordinación, control, evaluación periódica de las funciones administrativas del personal a su cargo y aplicación de medidas de disciplina interna cuando corresponda, para la efectiva administración del despacho judicial, debiendo documentarlas de forma breve y sencilla;
11. Decidir todo lo relativo al personal a su cargo, en cuanto a permisos (hasta por cinco días hábiles), sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso, comunicar a donde corresponde, y;
12. Tramitar todo lo relativo a amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios, y realizar los informes que sean necesarios en esta materia (si fuere el caso);
13. Emitir las constancias y certificaciones de los documentos que le sean requeridas;
14. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo;
15. Y todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

En la administración del despacho, el Juez se limitará a coordinar con el Secretario aquellas acciones relacionadas con la función jurisdiccional, con el único propósito de garantizar una respuesta judicial inmediata.

Artículo 55. Unidad de Atención al Público. El despacho judicial contará con una Unidad de Atención al Público, la cual deberá estar ubicada al ingreso del juzgado, y tendrá dentro de otras atribuciones las siguientes:

1. Atender a las personas usuarias del sistema de justicia y brindar la información requerida;
2. Ingresar y ubicar a las partes, y otras personas que intervienen, en el lugar que les corresponde, función que debe ser coordinada con la Unidad de Audiencias;
3. Imprimir y colocar en un lugar visible la agenda de audiencias o verificar que la pantalla despliegue la calendarización correspondiente;
4. Recibir y registrar procesos nuevos, procesos provenientes de otros juzgados, documentos y correspondencia, clasificándola e incorporándola a la carpeta que corresponda.
5. Enviar, por la vía que corresponda, documentos y correspondencia;

6. Custodiar y resguardar el archivo de carpetas judiciales en trámite y finalizadas (mientras estas últimas no sean remitidas al Archivo General);
7. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales, y;
8. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo. 56. Unidad de Comunicaciones y Notificaciones. El despacho judicial contará con una Unidad de Comunicaciones y Notificaciones, la cual deberá estar ubicada de forma contigua a la unidad de atención al público, y tendrá dentro de otras atribuciones las siguientes:

1. Llevar la agenda del juzgado, calendarizando las audiencias dentro de plazo razonable;
2. Recibir y registrar los requerimientos de audiencia, para su calendarización en la agenda del juzgado, asentando en el acto la razón correspondiente;
3. Comunicar al requirente, en el mismo acto y por el mismo medio, de la fecha y hora de la audiencia programada;
4. Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica o por el medio más expedito a los demás sujetos procesales e intervinientes, debiendo entregar, a quién solicite, constancia de la razón extendida;
5. Remitir la programación de audiencias vía fax o medio electrónico a las instituciones del sector justicia y a personas que lo requieran;
6. Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sea necesario;
7. Elaborar oficios que no se deriven de audiencia, exhortos, despachos, suplicatorios, a donde corresponda y diligenciar los mismos, por el medio más expedito posible;
8. Elaborar y remitir los oficios para garantizar el traslado de los adolescentes a la audiencia o niños/as institucionalizados, y;
9. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 57. Unidad de Audiencias. El despacho judicial contará con una Unidad de Audiencias, la cual deberá mantener por sala de audiencias, una estación de trabajo dentro de la misma y una fuera de la sala. Tendrá dentro de otras atribuciones las siguientes:

1. Calendarizar las audiencias señaladas por el juez o jueza durante el desarrollo de las audiencias. Para el efecto deberá coordinar el uso de la agenda única con la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones;
2. Acompañar el ingreso o retiro de la sala de audiencias a las personas convocadas y ubicarlas en su respectivo lugar (en coordinación con la Unidad de Atención al Público);
3. Verificar, previamente, la presencia de las partes para la celebración de la audiencia, solicitando la presentación del documento de identificación;
4. Grabar ininterrumpidamente la audiencia, verificando que la misma se esté registrando con un buen nivel de volumen;
5. Asistir a el/la juez/a en audiencia, poniéndole a la vista documentos u otros objetos presentados por las partes;

6. Elaborar razón administrativa que documente de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de audiencia y entregar copia a las partes;
7. Consignar en la razón administrativa de la audiencia que corresponda, el día y la hora señalado para la siguiente audiencia o diligencia, y hacer constar que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia;
8. Incorporar a la carpeta la razón administrativa de la audiencia;
9. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales, en coordinación con la Unidad de Atención al Público;
10. Proporcionar a las partes que lo soliciten copia digital de las audiencias en cualquier medio, llevando control de la entrega en aquellos casos en donde se entregue CD;
11. Elaborar los oficios, hojas de remisión y documentos necesarios para la ejecución de la resolución dictada por el/la juez/a;
12. Elaborar la guía de la audiencia de debate (en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal), y;
13. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO Y TÉCNICOS DE APOYO ASIGNADOS

Artículo 58. Equipos técnicos y de apoyo a la Niñez y Adolescencia. El equipo técnico se conformará por psicólogos/as, trabajadores/as sociales, y pedagogos/as, quienes tendrán a su cargo brindar un trato diferenciado y especializado a los niños, niñas y adolescentes.

La auxiliar de servicio será la encargada del área lúdica del juzgado, y tendrá las funciones que este reglamento y la Corte Suprema de Justicia le asigne.

Artículo 59. Psicología. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Registrar en el módulo informático que corresponda las huellas dactilares y fotografía del niño, niña o adolescente (función en coordinación con Unidad de Atención al Público);
3. Asistir al niño, niña o adolescente víctima de acuerdo a sus protocolos de actuación durante el desarrollo de sus audiencias;
4. Facilitar la obtención de la opinión del niño, niña o adolescente, utilizando cualquier medio tecnológico que evite la revictimización. (cámaras de circuito cerrado, Cámara Gesell, videoconferencia);
5. Informar al niño, niña o adolescente, con lenguaje sencillo y claro en cada una de las actuaciones procesales y sobre el contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad cronológica, cultura, idioma (en coordinación con el intérprete), nivel educativo, madurez y discapacidad (en coordinación con intérprete de lengua de señas si fuera el caso);

6. Rendir al juez o jueza en audiencia opinión del estado emocional del niño, niña o adolescente al momento de la audiencia y emitir sus conclusiones y recomendaciones;
7. Entrevistar, evaluar y elaborar el informe del Adolescente, previo a la discusión de la idoneidad de la sanción;
8. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
9. Asesorar al juez o jueza en la aprobación del plan individual y proyecto educativo;
10. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 60. Trabajo Social. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Recibir, registrar y realizar el seguimiento y supervisión a los casos asignados;
3. Redactar los informes de seguimiento y supervisión de casos asignados;
4. Ejecutar la supervisión social de control judicial de las medidas en trabajo de campo, con la finalidad de obtener y recabar información sobre el caso, priorizando la visita a los lugares en donde se encuentre el niño, niña o adolescente, según lo ordenado por el Juez o Jueza;
5. Informar a el/la juez/a sobre el incumplimiento de las medidas y la necesidad de modificarlas;
6. Asistir al juez o jueza cuando sea requerido, en las audiencias de verificación de la medida;
7. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
8. Asistir y asesorar al juez o jueza en la revisión y aprobación del plan individual y proyecto educativo para determinar la idoneidad de la sanción, y;
9. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 61. Pedagogía. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Monitorear las medidas cautelares, de protección y definitivas de carácter pedagógico (educación del niño, niña o adolescente);
3. Verificar o establecer el cumplimiento de las medidas educativas señaladas por el juez o jueza, mediante visitas a centros educativos;
4. Realizar gestiones que promuevan el cumplimiento de las medidas educativas señaladas por el juez o jueza, mediante visitas a instituciones educativas;
5. Brindar orientación educativa al niño, niña o adolescente, a sus padres, tutores o encargados, de acuerdo a las medidas otorgadas por el juez o jueza;
6. Servir de enlace con las instituciones estatales y no gubernamentales cuyo trabajo esté relacionado con aspectos educativos dentro de la jurisdicción del juzgado;

7. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
8. Emitir opinión acerca del plan individual y proyecto educativo elaborado por la Secretaría de Bienestar Social y sugerir en su caso las modificaciones que respondan al interés superior del adolescente, para su aprobación por el juez o jueza, y;
9. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 62. Encargada del área lúdica. Tendrán las siguientes atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Brindar atención especializada a los niños, niñas y adolescentes;
3. Desarrollar actividades educativas y de entretenimiento que favorezcan el desarrollo físico e intelectual de los niños, niñas y adolescentes, durante su estancia en el área lúdica del juzgado;
4. Cuidar, limpiar y atender a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el área lúdica del juzgado;
5. Llevar un registro de entradas y salidas de los niños, niñas y adolescentes al área lúdica del juzgado. Así como de los padres, encargados o institución que lo presenta y retira del área lúdica;
6. Entregar al niño, niña o adolescente a los padres, tutores, encargados o a la persona que por orden judicial corresponda, cuando finalice la audiencia;
7. Coordinar con la/el psicóloga/o del juzgado, el traslado del NNA a la sala de circuito cerrado cuando llegue el momento de realizar la entrevista correspondiente, así como su retorno al área lúdica
8. Todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de manuales, circulares o reglamentos.

Artículo 63. Otras funciones. Las funciones descritas en el Capítulo VII y VIII del presente Reglamento, constituyen las funciones inherentes y representativas de cada puesto, y no limitan ni restringen las funciones desarrolladas en los manuales de funciones para los juzgados de: primera instancia con competencia en materia de la niñez la adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal y de control de ejecución de medidas para adolescentes en conflicto con la ley penal.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 64. Unidad de Gestión e información. La Unidad de Gestión e Información de la Niñez y Adolescencia estará a cargo del Secretario de la Sala de la Niñez y Adolescencia.

Dicha unidad tendrá a su cargo el apoyo a los órganos jurisdiccionales que tengan competencia en materia de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal con sede en la ciudad de Guatemala.

La Unidad de Gestión e Información deberá realizar las siguientes funciones dentro de la competencia territorial establecida:

1. Atención al público;
2. Recepción breve de datos, registro e inmediata asignación al Juzgado respectivo; y,
3. Coordinación y distribución de los procesos de Adolescentes en Conflictos con la Ley Penal a los profesionales de los equipos técnicos de apoyo de los Jueces de Niñez y Adolescencia.

Artículo 65. Coordinación. El Presidente del Organismo Judicial impulsará y coordinará con la Cámara Penal y la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, todas las acciones necesarias para implementar y ejecutar las disposiciones del presente Reglamento, para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales de los/las funcionarios/as judiciales y las actividades administrativas del personal auxiliar y técnico del despacho judicial.

Artículo 66. Instructivos. El Presidente del Organismo Judicial emitirá, en un plazo máximo de treinta días, los manuales de funciones para la efectiva aplicación del presente reglamento y, dentro de un plazo máximo de diez meses, el manual de procedimientos, ambos contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 67. Formación. La Unidad de Capacitación Institucional deberá incluir en sus programas de formación el contenido del presente reglamento y los instructivos que se deriven.

Artículo 68. Intercambio de experiencias. El Presidente del Organismo Judicial impulsará y coordinará con la Cámara Penal y la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, un programa temporal de intercambio de experiencias en sede judicial, el cual deberá ser ejecutado, de preferencia, por un juez, jueza o jueces identificados como focales, para que luego de presenciar las audiencias de sus pares como de los jueces de paz, realicen un conversatorio e intercambio de experiencias con el/la titular de la sede judicial visitada, sobre la aplicación y cumplimiento de estándares internacionales de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos y de adolescentes en conflicto con la ley penal.

Artículo 69. Transitorio. Estructura mínima del despacho. Los órganos jurisdiccionales especializados, en la materia de la niñez y adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal, que al momento de la entrada en vigencia del presente reglamento, no cuenten con la estructura organizacional mínima dispuesta en el artículo 51, deberán integrarse con los puestos correspondientes dentro de un plazo que no podrá exceder de dos años, contados a partir de la entrada en vigencia del mismo, debiendo la Gerencia General, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y sus dependencias, encargarse del seguimiento a la ejecución de esta disposición. Siempre y cuando el Organismo Judicial cuente con la disponibilidad financiera.

Artículo 70. Transitorio. Estandarización. La aplicabilidad del presente Reglamento, se implementará gradualmente de conformidad con la política de estandarización dispuesta por la Corte Suprema de Justicia, con el objeto de garantizar el efectivo acompañamiento técnico a los juzgados especializados del país. La Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil del Organismo Judicial será la encargada de ejecutar la política de estandarización de la gestión por audiencias para los juzgados y tribunales con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y de adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Artículo 71. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo No.42-2007, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil siete, y el Acuerdo No. 34-2015, de fecha siete de octubre de dos mil quince, ambos de la Corte Suprema de Justicia, así como todas las disposiciones que se opongan o tergiversen lo prescrito en el presente reglamento.

Artículo 72. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la Ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE,

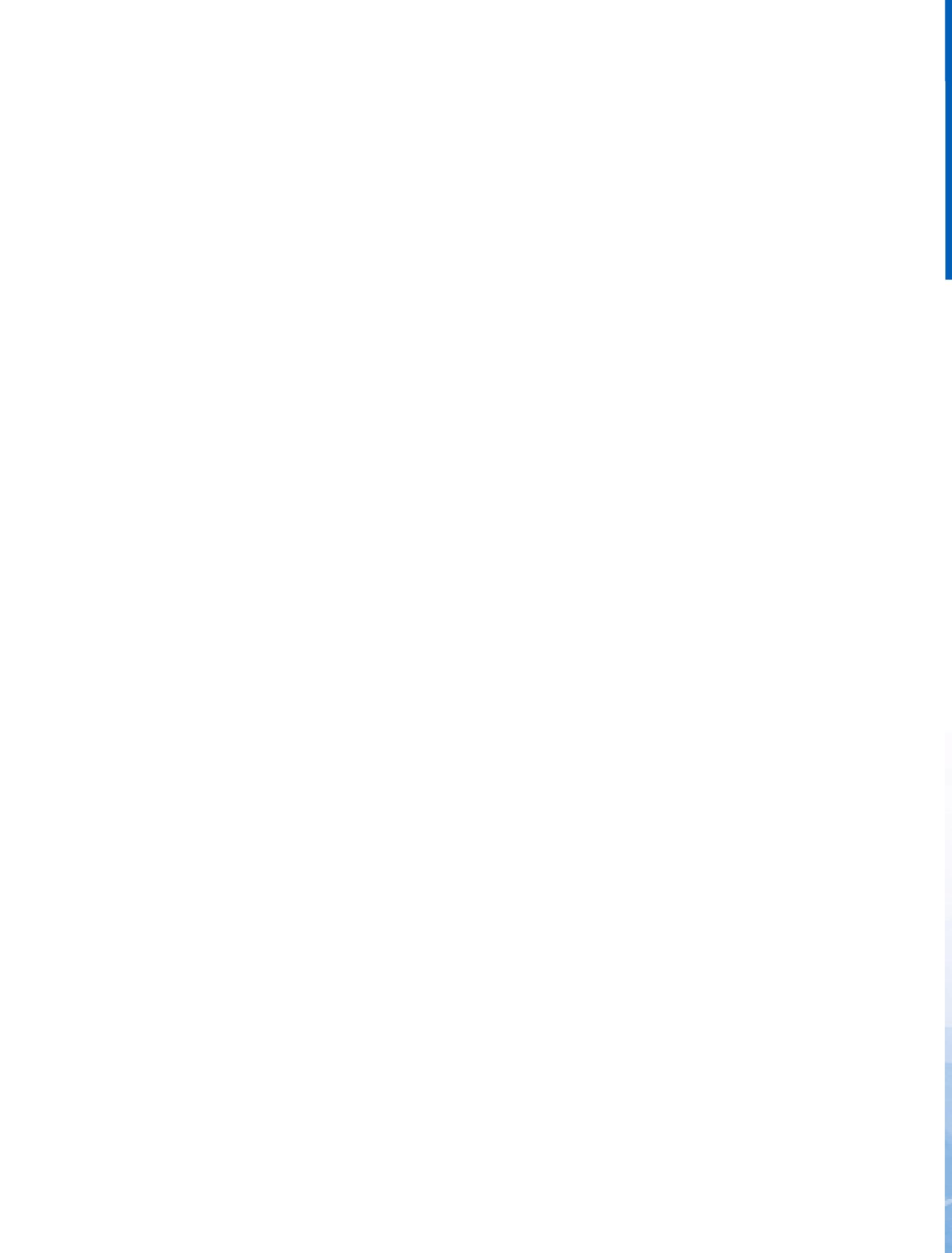




MANUAL DE FUNCIONES

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA Y/O DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL





Contenido

Abreviaturas.....	40
1.Secretario/a o Administrador/a del Despacho.....	41
2.Asistente de la Unidad de Atención al Público.....	47
3.Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones.....	51
4.Asistente de la Unidad de Audiencias	55
5.Psicólogo/a	59
6.Trabajador/a Social.....	63
7.Pedagogo/a	67
8.Encargada del área lúdica.....	71

Abreviaturas

AECLP:	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
CD:	Disco compacto (por sus siglas en inglés)
CIDEJ:	Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Módulo NNA:	Módulo informático de la niñez y la adolescencia
NNA:	Niño, niña y/o adolescente
SGT:	Sistema informático de Gestión de Tribunales
UA:	Unidad de Audiencias
UAP:	Unidad de Atención al Público
UC:	Unidad de Comunicaciones y Notificaciones
Vg:	Verbigracia. Por ejemplo.

1. Secretario/a o Administrador/a del Despacho:

Puesto:

Secretario/a de Instancia

Puesto Funcional:

Administrador/a del Despacho

Dependencia:

Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Juez/a de Primera Instancia

Objetivo del Puesto:

Ejercer como jefe/a administrativo del despacho judicial, en su calidad de auxiliar judicial, velando por la efectiva organización del mismo para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio frente a las personas usuarias, estando a cargo de la planeación, dirección, control, coordinación y evaluación periódica de las funciones del personal a su cargo.

Atribuciones:**I. Comunes a ambas materias:****Apoyo administrativo**

1. Integrar las unidades administrativas y verificar la funcionalidad de las mismas.
2. Coordinar con la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil respecto al cumplimiento de las funciones que deberá desempeñar el personal técnico del despacho (en las áreas de Psicología, Trabajo Social y Pedagogía, así como el personal que integra el área lúdica) quienes dependerán de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, pero al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, en virtud de lo cual estarán sujetos al jefe administrativo del despacho.

3. Velar por la efectiva prestación de los servicios comunes. Tendrá a su cargo los servicios administrativos de apoyo a la función judicial y la coordinación intra e interinstitucional.
4. Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros 5 días hábiles del mes al CIDEJ y de forma semanal a la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil.
5. Llevar el registro de asistencia del personal (incluyendo a los pasantes del juzgado) y tomar las medidas disciplinarias cuando corresponda de acuerdo a su competencia.
6. Verificar el uso obligatorio y actualización de los registros informáticos (SGT, Módulo NNA y cualquier otro sistema de registro que se implemente).
7. Verificar que la(s) sala(s) de audiencias, las estaciones administrativas de trabajo y las demás instalaciones del despacho judicial estén ordenadas, limpias y libres de contaminación visual innecesaria.
8. Verificar que la unidad de comunicaciones lleve el control de los diferentes plazos que establece la ley.
9. Verificar que la unidad de comunicaciones realice los recordatorios a los sujetos procesales para garantizar el éxito de las audiencias.
10. Verificar que la unidad de audiencias cumpla con gestionar la presencia del intérprete cuando sea necesario.
11. Verificar que la unidad de audiencias cambie el estado de las audiencias (de programadas a celebradas, suspendidas u otro) en el sistema informático vigente.
12. Verificar que la unidad de audiencias cumpla con la entrega de audios y razones de audiencia a las partes.
13. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo y remitirlo a donde corresponde en el tiempo establecido para el efecto, según los instrumentos proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Incorporar al intérprete del despacho, si lo hubiere, a la Unidad de Atención al Público y con funciones de apoyo a la Unidad de Audiencias cuando sea requerido de conformidad a las atribuciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de que pueda apoyar a la Unidad de Comunicaciones cuando sea necesario realizar una comunicación en el idioma de la localidad y a los equipos multidisciplinarios que lo requieran.

15. Distribuir de manera equitativa entre los/las asistentes de audiencias, la transcripción del audio de las sentencias dictadas en audiencia por el/la juez/a, cuando sean excepcionalmente requeridas.
16. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del despacho.
17. Depurar anualmente el inventario del mobiliario y equipo del juzgado, identificando los enseres en mal estado para su devolución correspondiente.
18. Custodiar las llaves y sellos del despacho judicial. Únicamente, en casos excepcionales de ausencias, permisos, licencias, vacaciones, suspensiones laborales o suspensiones por el IGSS, deberá designarse temporalmente, durante la ausencia de el/la secretario/a, a la persona idónea para realizar dicha función.
19. Atender e informar a usuarios y público en general, en ausencia de el/la asistente de la Unidad de Atención al Público.
20. Llevar el control de los registros informáticos internos (SGT, módulo NNA u otros que implemente el Organismo Judicial).
21. Actualizar la información y la foliación de la carpeta judicial luego de realizadas las funciones específicas que le corresponden (de forma física y electrónica).
22. Ubicar la estación de trabajo en un lugar en donde pueda mantener contacto visual con todo el personal, siempre y cuando la infraestructura del juzgado lo permita.
23. Realizar acciones de planeación, dirección, coordinación, control, evaluación periódica de las funciones administrativas del personal a su cargo y aplicación de medidas de disciplina interna cuando corresponda, para la efectiva administración del despacho judicial, debiendo documentarlas de forma breve y sencilla.
24. Decidir todo lo relativo del personal a su cargo, en cuanto a permisos (hasta por cinco días hábiles), sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso, comunicar a donde corresponde. El permiso para el/la secretario/a, hasta por cinco días hábiles, será otorgado por su inmediato superior.
25. Gestionar el suministro de insumos necesarios para el buen funcionamiento del despacho judicial.
26. Coordinar con los/las secretarios/as 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.

27. Gestionar que cada unidad cuente con el mobiliario y equipo necesario para su buen desempeño.
28. Llevar el control del movimiento del personal a su cargo, toma de posesión y entrega de cargo e informar a las unidades administrativas que correspondan, así como el inventario de bienes del despacho y todos aquellos libros o registros que se habiliten.
29. Verificar que todo el personal brinde la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.
30. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
31. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
32. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo, que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

33. Revisar los procesos que deben remitirse a otros órganos jurisdiccionales, especialmente que las hojas de remisión contengan los datos correctos.
34. Tramitar todo lo relativo a amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios, y realizar los informes que sean necesarios en esta materia (si fuere el caso).
35. Emitir las constancias y certificaciones de los documentos o de las actuaciones de los procesos, que le sean requeridas, con el visto bueno de el/la juez/a, cuando conforme a la ley corresponda hacerlo así.

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo jurisdiccional

36. Realizar un análisis general de las carpetas judiciales de nuevo ingreso, con el objeto de identificar si el asunto sometido a conocimiento es competencia del juzgado o si procede la inhibitoria, así como establecer si se cuenta con información que permita convocar a audiencia a las partes a través de medios expeditos de comunicación.

Si del análisis se observa que el asunto no es competencia del juzgado, procede la inhibitoria o no cuenta con la información necesaria para comunicar de forma expedita, el/la Secretario/a deberá proyectar la resolución correspondiente.

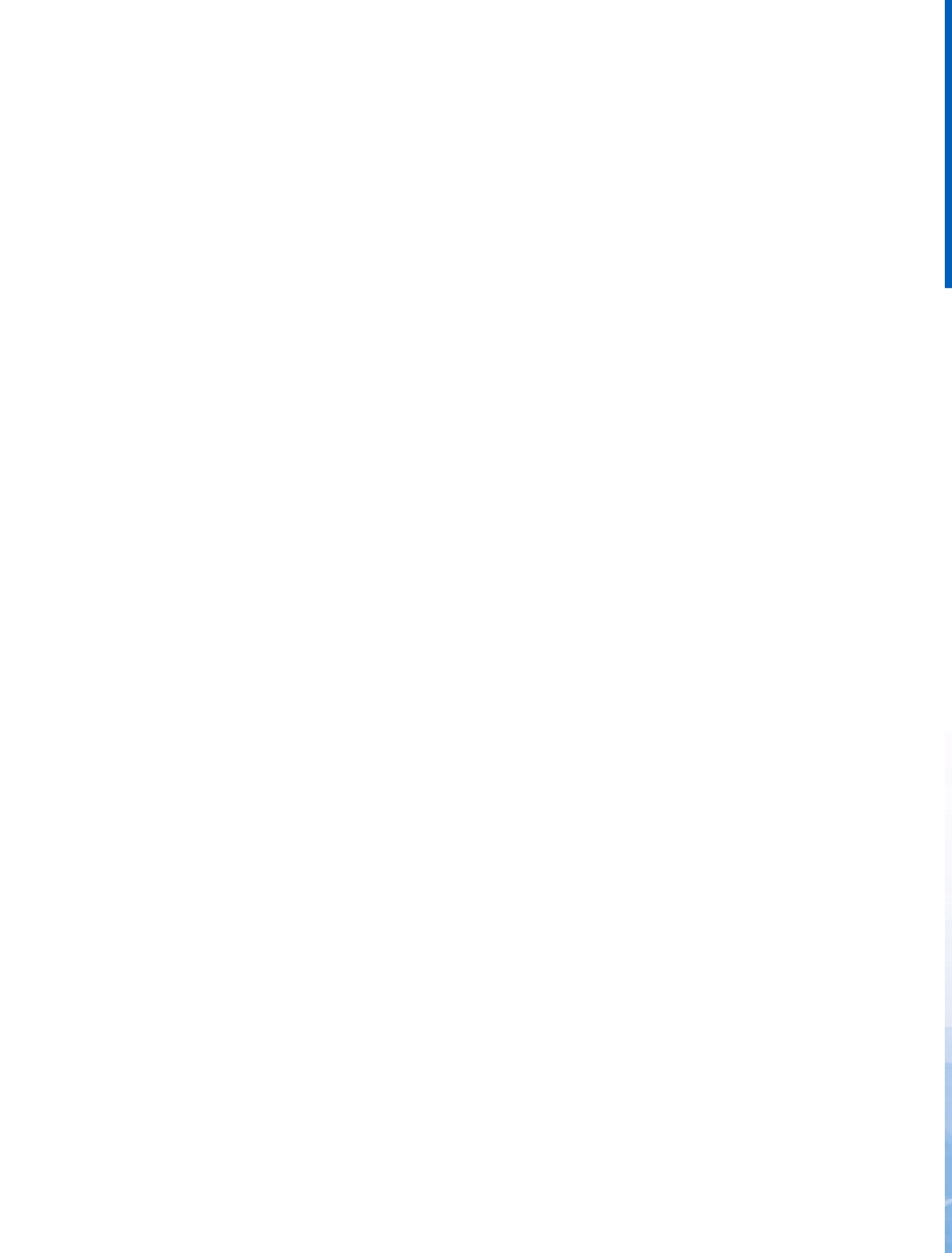


En caso contrario, el/la Secretario/a deberá remitir la carpeta judicial a la Unidad de Comunicaciones para que esta realice la calendarización y las comunicaciones expeditas.

III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo jurisdiccional

37. Tramitar todo lo relativo al procedimiento de liquidación de costas procesales, de conformidad con el artículo 518 del Código Procesal Penal



2. Asistente de la Unidad de Atención al Público:

Puesto:

Comisario/a

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Atención al Público

Dependencia:

Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Atender, informar y ubicar al público y usuarias/os en general en las instalaciones del juzgado, así como recibir, registrar y distribuir los expedientes y documentos que ingresen y egresen del juzgado.

Atribuciones:

I. Comunes a ambas materias:

Apoyo administrativo

1. Atender a las personas usuarias del sistema de justicia con calidad y calidez y brindar la información requerida.
2. Ingresar y ubicar a las partes –y otras personas que intervienen– en el lugar que les corresponde, función que debe ser coordinada con la Unidad de Audiencias.
3. Imprimir y colocar en un lugar visible la agenda de audiencias o verificar que la pantalla despliegue la calendarización correspondiente de las audiencias.
4. Recibir y registrar procesos nuevos, procesos provenientes de otros juzgados, documentos y correspondencia, clasificándola e incorporándola a la carpeta que corresponda.

5. Enviar, por la vía que corresponda, documentos y correspondencia.
6. Trasladar a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones al usuario para que presente requerimiento verbal.
7. Contribuir reproduciendo fotocopias, cuando sea necesario.
8. Custodiar y resguardar el archivo de carpetas judiciales en trámite y finalizadas (mientras estas últimas no sean remitidas al Archivo General).
9. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales. En el caso de NNA vulnerada en sus derechos, mantener en reserva su identidad (*Esta reserva aplica frente a terceros, por lo que el/la asistente una vez registrados los datos del NNA en el sistema informático, deberá manejar la información con la debida diligencia y en total reserva para las personas ajenas al proceso*). Dicho registro deberá contener: los datos necesarios de acuerdo al perfil de ingreso de toda carpeta judicial y como mínimo debe incluir: domicilio, número telefónico, fax, correo electrónico, u otro medio expedito de comunicación, función en coordinación con Unidad de Audiencias.
10. Actualizar la información, foliación y sello de la carpeta judicial en las funciones que le correspondan (de forma física y electrónica).
11. Trasladar a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones las carpetas judiciales requeridas por esta, con al menos 48 horas de antelación a la celebración de las audiencias, a efecto de que dicha Unidad lleve a cabo los recordatorios de audiencia.
12. Trasladar al niño, niña o adolescente al área lúdica del juzgado, cuando corresponda, en coordinación con la encarga del área lúdica y/o Psicología.
13. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.
14. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, Al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
15. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
16. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.



II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo administrativo

17. Registrar y alimentar en el módulo informático NNA (vinculado con el SGT, SGT Paz), toda aquella información contenida en la carpeta judicial, a excepción de la toma de huellas dactilares y fotografía del niño, niña y adolescente. (función en coordinación con Psicología).

III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo administrativo

18. Recibir y registrar inmediatamente el requerimiento conclusivo en materia de AECLP y entregarlo en el mismo día de recepción a la unidad de comunicaciones.

3. Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones:

Puesto:

Notificador/a III

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones

Dependencia:

Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Recibir los requerimientos formulados y ser el enlace de comunicación entre los sujetos procesales y el órgano jurisdiccional para garantizar estándares de alta calidad y eficiencia del servicio.

Atribuciones:

I. Comunes a ambas materias:

Apoyo administrativo

1. Llevar la agenda del juzgado, calendarizando las audiencias dentro de plazo razonable.
2. Recibir y registrar los requerimientos de audiencia, para su calendarización en la agenda del juzgado, asentando en el acto la razón correspondiente.
3. Comunicar al requirente, en el mismo acto y por el mismo medio, de la fecha y hora de la audiencia programada.
4. Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica o por el medio más expedito a los demás sujetos procesales e intervinientes, debiendo entregar, a quién solici-

te, constancia de la razón extendida. (Es necesario considerar que debe proporcionarse la información suficiente a los sujetos procesales, como la fecha, hora y objeto de la audiencia. Además, debe instarse a los sujetos procesales a manifestar que han comprendido el contenido del mensaje).

5. Realizar los recordatorios, únicamente a las personas particulares que sean sujetos procesales, un día antes de la celebración de la audiencia, dejando constancia sencilla en la carpeta judicial.
6. Comunicar las citaciones a las partes a través de medios expeditos y asentar la razón correspondiente.
7. Agendar inmediatamente las audiencias cautelares o privilegiadas.
8. Comunicar inmediatamente a la Unidad de Audiencias la calendarización de las audiencias cautelares o privilegiadas (particularmente aquellos casos que requieren urgente tutela judicial en materia de protección de la niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos humanos).
9. Remitir la programación vía fax o medio electrónico a las instituciones del sector justicia y a personas que lo requieran.
10. Comunicar a las partes que no estuvieron presentes por las vías que correspondan, la reprogramación de las mismas, cuando las audiencias no se hubiesen celebrado.
11. Actualizar la información y la foliación de la carpeta judicial luego de realizadas las funciones que le corresponden (de forma física y electrónica).
12. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.
13. Comunicar por medios expeditos las sustituciones de abogados no planteadas en audiencia, la cual será conocida en la próxima audiencia.
14. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.
15. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
16. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
17. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

18. Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sea necesario.
19. Realizar las citaciones y notificaciones en la forma tradicional (de forma personal o por estrados a través de cédula de notificación), cuando así se requiera, de forma excepcional.
20. Elaborar oficios que no se deriven de audiencia, exhortos, despachos, suplicatorios, a donde corresponda y diligenciar los mismos, por el medio más expedito posible.

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo jurisdiccional

21. Elaborar y remitir los oficios para garantizar el traslado de los niños, niñas y adolescentes institucionalizados a las audiencias.

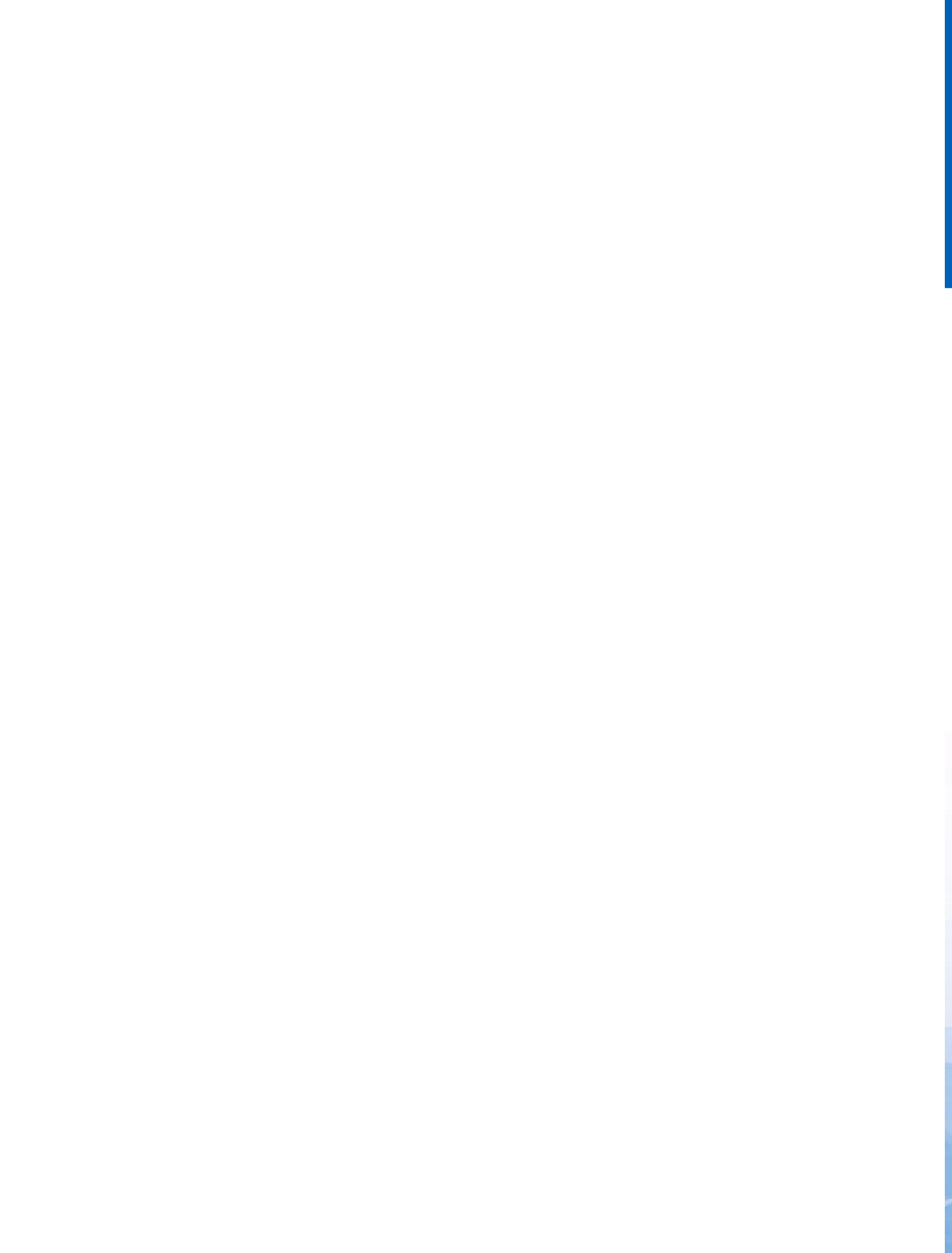
III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo administrativo

22. Razonar y comunicar a las partes, en caso de renuncia del abogado defensor no planteada en audiencia, que dicha renuncia será conocida en la próxima audiencia.
23. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la asignación de un defensor público, si fuere necesario.
24. Entregar copia del acto conclusivo a las partes.

Apoyo jurisdiccional

25. Llevar el control de los plazos procesales imperativos en Materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
26. Notificar al Ministerio Público y a las partes el emplazamiento, utilizando el medio más expedito cuando el Ministerio Público no hubiere presentado el acto conclusivo en el plazo fijado.



4. Asistente de la Unidad de Audiencias:

Puesto:

Oficial III

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Audiencias

Dependencia:

Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Garantizar las condiciones necesarias para la celebración y registro de las audiencias; previo, durante y después del desarrollo de las mismas, como también el resguardo y reserva de los registros de la audiencia.

Atribuciones:

I. Comunes a ambas materias:

Apoyo administrativo

1. Calendarizar las audiencias señaladas por el/la juez/a durante el desarrollo de las audiencias. Para el efecto deberá coordinar el uso de la agenda única con la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones.
2. Verificar diariamente el buen funcionamiento del equipo de cómputo y audio de la sala de audiencias, previo a las mismas, y todos aquellos medios e insumos necesarios para la realización de la audiencia. Comunicando a donde corresponda en caso encuentre algún inconveniente.
3. Realizar las diligencias administrativas correspondientes cuando se requiera el uso de videoconferencia.

4. Actualizar la información y foliación de la carpeta judicial en las funciones inherentes al cargo (de forma física y electrónica).
5. Trasladar los expedientes o carpetas judiciales a el/la juez/a previo a la realización de la audiencia.
6. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.
7. Acompañar el ingreso o retiro de la sala de audiencias a las personas convocadas y ubicarlas en su respectivo lugar (en coordinación con la Unidad de Atención al Público).
8. Verificar, previo a la realización de una audiencia, cuando sea procedente, que se hubieren practicado las comunicaciones y notificaciones que garanticen la celebración de la audiencia.
9. Verificar, previamente, la presencia de las partes para la celebración de la audiencia, solicitando la presentación del documento de identificación.
10. Instruir a los sujetos procesales sobre el buen uso y manejo del equipo de audio de las salas de audiencia.
11. Grabar ininterrumpidamente la audiencia, verificando que la misma se esté registrando con un buen nivel de volumen.
12. Advertir a el/la juez/a cuando las partes no estén haciendo buen uso del micrófono.
13. Segmentar la audiencia.
14. Pausar la grabación de la audiencia cuando sea ordenado receso por el/la juez/a durante la audiencia.
15. Asistir a el/la juez/a en audiencia, poniéndole a la vista documentos u otros objetos presentados por las partes.
16. Elaborar razón administrativa que documente de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de la audiencia y entregar copia a las partes.
17. Consignar en la razón administrativa de la audiencia que corresponda, el día y la hora señalado para la siguiente audiencia o diligencia, y hacer constar que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia.
18. Incorporar a la carpeta la razón administrativa de la audiencia.

19. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales. En el caso de NNA vulnerada en sus derechos, mantener en reserva su identidad. *(Esta reserva aplica frente a terceros, por lo que el/la asistente una vez registrados los datos del NNA en el sistema informático, deberá manejar la información con la debida diligencia y en total reserva para las personas ajenas al proceso)*. Dicho registro deberá contener: los datos necesarios de acuerdo al perfil de ingreso de toda carpeta judicial y como mínimo debe incluir: domicilio, número telefónico, fax, correo electrónico, u otro medio expedito de comunicación, función en coordinación con Unidad de Atención al Público.
20. Proporcionar a las partes que lo soliciten copia digital de las audiencias en cualquier medio, llevando control de la entrega en aquellos casos en donde se entregue CD.
21. Trasladar el proceso a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones, cuando se re programe una audiencia, para que esta comunique a los sujetos procesales que no comparecieron a la audiencia.
22. Custodiar las llaves de la sala de audiencias, con la finalidad de resguardar el equipo y archivos de la sala de audiencias.
23. Conservar dotación considerable de CD's dentro de la sala de audiencias para entregar a los sujetos procesales que lo solicitaren.
24. Realizar -con anticipación- las diligencias administrativas internas correspondientes para la presencia del intérprete y asistencia a los niños, niñas o adolescentes o las partes que lo requieran, cuando el juzgado no cuente con el mismo.
25. Revisar que en la carpeta judicial estén actualizados los datos de los sujetos procesales.
26. Registrar y almacenar en medio digital las incidencias de la audiencia y resguardar los archivos realizando una copia de seguridad.
27. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial
28. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
29. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
30. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

31. Elaborar los oficios, hojas de remisión y documentos necesarios para la ejecución de la resolución dictada por el/la juez/a.
32. Elaborar, en un primer momento, previo a la audiencia de debate o definitiva, la estructura de la sentencia (que incluye la redacción de los vistos resultados o antecedentes), debiendo dejar en blanco la parte considerativa y resolutive que se dictará en audiencia por parte de el/la juez/a.

En un segundo momento (en caso de no contar con medio digital de transcripción automática), transcribir durante el desarrollo de la audiencia la argumentación fáctica, probatoria y jurídica realizada de viva voz por el/la juzgador/a, como la parte resolutive.

**Si el/la juez/a considera, después de haber dictado la sentencia a viva voz que es necesario complementar algún punto en la argumentación expresada durante la audiencia, éste podrá requerir a el/la asistente para que en funciones de escribiente agregue a la redacción de la sentencia, en el acto, lo que el/la juez/a le dicte a viva voz.*

33. Tramitar y proyectar, excepcionalmente, la resolución de aquellos requerimientos que por algún motivo justificado no sea necesario resolver en audiencia.

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Véase función No.19

III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo administrativo

34. Verificar la presencia de los adolescentes privados de libertad (AECLP).
35. Constatar, previo al inicio de la audiencia, en casos excepcionales, si el adolescente tiene o no abogado defensor; si no lo tuviere, gestionar por los medios más expeditos la asignación de un defensor público.
36. Elaborar la guía de la audiencia de debate.

5. Psicólogo/a

Puesto:

Psicólogo/a

Puesto Funcional:

Psicólogo/a

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Brindar atención especializada a los niños, niñas o adolescentes que acuden al juzgado antes, durante y después de la audiencia, para que le permita al niño/a conocer el proceso, participar del mismo y comprender las decisiones judiciales, evitando en todo momento su re-victimización, así como dar seguimiento en el ámbito de su materia a las medidas cautelares y definitivas dictadas por el/la juez/a, esto último cuando fuere necesario. Asesorar al juez/a para cumplir el principio de justicia especializada orientada a adolescentes en conflicto con la ley penal, en la resolución de los casos que se presentan al despacho judicial.

Atribuciones:

I. Comunes a ambas materias:

Apoyo administrativo

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.

2. Llevar el registro y control de los casos que les han sido asignados.
3. Apoyar a la administración del despacho en coordinación con la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil y el/la Secretario/a del juzgado, en la realización de actividades de convivencia e integración con los integrantes del equipo técnico multidisciplinario y el resto del juzgado que fomenten la salud mental y las relaciones humanas del personal.
4. Participar en representación del juzgado, en reuniones de trabajo tanto institucionales como interinstitucionales relacionadas con el área psicológica y con la problemática de niñez y adolescencia y de adolescentes en conflicto con la ley penal.
5. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial
6. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
7. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.
8. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y/o circulares.

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo administrativo

9. Registrar en el módulo informático que corresponda las huellas dactilares, fotografía del NNA, informes y opiniones (función en coordinación con Unidad de Atención al Público).
 - *En este caso la coordinación debe entenderse como el acto de comunicación que hace la Unidad de Atención al Público al área de psicología, por medio del cual informa de la presencia del niño o adolescente en el despacho judicial a efecto de que proceda a cumplir con esta función.*
10. Coordinar con las encargadas del área lúdica, el traslado del NNA a la sala de circuito cerrado/videoconferencia/cámara Gesell cuando llegue el momento de realizar la entrevista, así como su retorno a la sala lúdica.

Apoyo técnico

11. Asistir al NNA víctima, de acuerdo a sus protocolos de actuación durante el desarrollo de sus audiencias.
 - 11.1. Estabilizar y acompañar emocionalmente al NNA, antes, durante y después de ser entrevistado en cualquier diligencia judicial.
 - 11.2. Preparar al NNA víctima antes de la audiencia con el objeto de establecer un clima de confianza entre el NNA y el/la psicólogo/a.
 - 11.3. Facilitar la obtención de la opinión del NNA, utilizando cualquier medio tecnológico que evite la re-victimización. (cámaras de circuito cerrado, cámara Gesell, videoconferencia).
 - 11.4. Informar al NNA, con lenguaje sencillo y claro en cada una de las actuaciones procesales, sobre el contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad cronológica, cultura, idioma (en coordinación con el intérprete), nivel educativo, madurez y discapacidad (en coordinación con intérprete de lengua de señas si fuera el caso).
 - 11.5. Rendir a el/la juez/a en audiencia opinión del estado emocional del NNA al momento de la audiencia y emitir sus conclusiones y recomendaciones.
 - 11.6. Recomendar durante las audiencias la asistencia del NNA, padres, familiares o encargados de los NNA a los diferentes centros de atención psicológica y otro centro que se requiera, si fuere el caso.
12. Acompañar al juez/a en las visitas a hogares de protección o cualquier otra modalidad de cuidado alternativo que le sea requerida.
13. Asesorar en audiencia al juez/a de la necesidad de modificar una medida, cuando se establezca fehacientemente que han variado las circunstancias, condiciones o se detecten nuevas vulneraciones de derechos.
14. Acompañar el contacto del niño, niña o adolescente con su familia cuando sea requerido por el juez.

III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo técnico

15. Entrevistar, evaluar y elaborar el informe del Adolescente, previo a la discusión de la idoneidad de la sanción. (AECLP).
16. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
17. Asesorar a el/la juez/a en la aprobación del plan individual y proyecto educativo. (AECLP)
18. Acompañar al juez/a en las visitas a los centros de privación de libertad, cuando así se lo requieran. (AECLP)

6. Trabajador/a Social:

Puesto:

Trabajador/a Social II

Puesto Funcional:

Trabajador/a Social

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Asesorar al juez/a para que sus decisiones estén orientadas a una atención integral de las niñas, niños y adolescentes amenazados y violados en sus derechos o adolescentes en conflicto con la ley Penal. En el caso de niñez amenazada o violada en sus derechos humanos, supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las medidas dictadas por el/la juez/a.

Atribuciones:

I. Comunes a ambas materias:

Apoyo administrativo

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Recibir, registrar y realizar el seguimiento y supervisión a los casos asignados.
 - 2.1. Redactar los informes de seguimiento y supervisión de casos asignados.
 - 2.2. Registrar en el sistema informático los informes de seguimientos y supervisión.
3. Elaborar y presentar a la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con copia al Secretario/a del Despacho, la programación (mensual y/o semanal) del trabajo de campo y de oficina.

4. Elaborar informe estadístico mensual que contenga información relacionada con las actividades realizadas en el desempeño de su trabajo, el cual será requerido por la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con copia para el/la secretario/a o administrador/a del despacho.
5. Cumplir las supervisiones ordenadas por otras judicaturas por medio de exhortos, de conformidad con la circunscripción municipal donde tenga su sede el juzgado
6. Participar en reuniones de coordinación inter-institucional para garantizar el bienestar social del niño, niña o adolescente (amenazado o violado en sus derechos o adolescentes en conflicto con la ley penal), cuando sea requerido.
7. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.
8. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
9. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.
10. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo técnico

11. Ejecutar la supervisión social de control judicial de las medidas en trabajo de campo, con la finalidad de obtener y recabar información sobre el caso, priorizando la visita a los lugares en donde se encuentre el NNA, según lo ordenado por el/la Juez/a.
 - 11.1. Llevar a cabo el monitoreo y control de las medidas definitivas o cautelares ordenadas por el/la juez/a, de acuerdo a la especialidad de la profesión, recabando documentación que contenga información relacionada con la situación actual del NNA.
 - 11.2. Controlar el cumplimiento de los plazos señalados por la ley para la ejecución de la medida ordenada por el/la juez/a.
 - 11.3. Elaborar los informes de supervisión de las medidas ordenadas por el/la juez/a.
12. Rendir informe sobre el cumplimiento de las medidas de protección ordenadas por el/la juez/a.
 - 12.1. Informar a el/la juez/a sobre el incumplimiento de las medidas y la necesidad de modificarlas.
13. Asistir a el/la juez/a cuando sea requerido, en las audiencias de verificación de la medida.

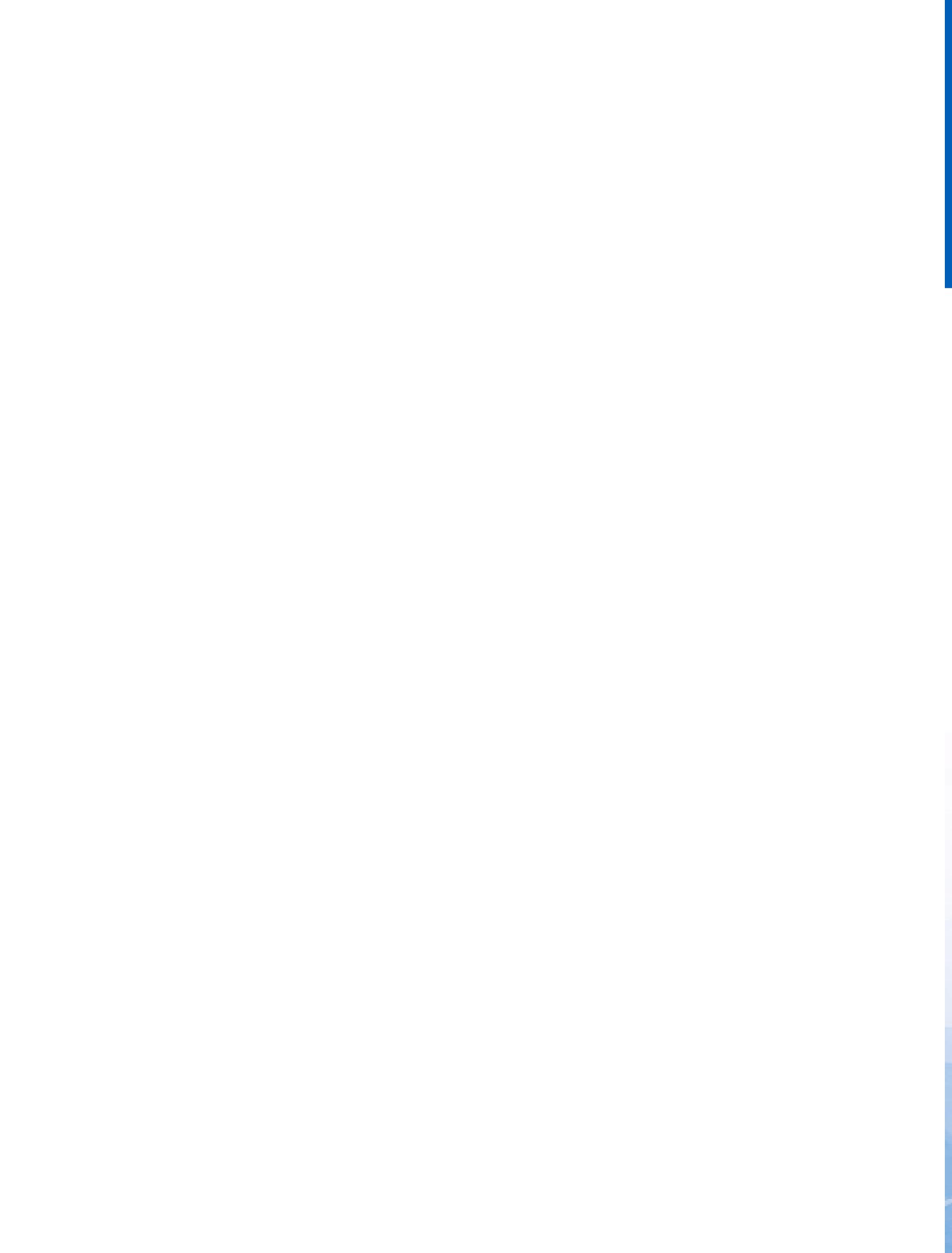


14. Asistir al NNA en la audiencia en ausencia del psicólogo/a o pedagogo/a, cuando sea necesario,
15. Acompañar al juez/a, cuando sea requerido, a realizar visitas institucionales a programas de acogimiento familiar temporal o residencial u otras instituciones, cuando el caso lo amerite.
16. Brindar orientación social a padres, guardadores, tutores, encargados, y/o al NNA dependiendo de su edad, de acuerdo a las medidas otorgadas por el/la juez/a.

III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo técnico

17. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
18. Asistir y asesorar a el/la juez/a en la revisión y aprobación del plan individual y proyecto educativo para determinar la idoneidad de la sanción.



7. Pedagogo/a:

Puesto:

Pedagogo/a

Puesto Funcional:

Pedagogo/a

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Asistir al Juez/a para que las medidas impuestas consideren aspectos pedagógicos enfocados al interés superior del NNA.

Atribuciones:**I. Comunes a ambas materias:****Apoyo administrativo**

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Participar en representación del Juzgado en reuniones interinstitucionales y actividades educativas relacionadas con niñez y adolescencia y con adolescentes en conflicto con la ley penal, cuando el servicio lo permita.
3. Impartir Talleres y/o capacitaciones relacionados con niñez y adolescencia y adolescentes en conflicto con la ley penal en respuesta a solicitudes que hacen las diferentes instituciones educativas, previa coordinación del secretario/a del despacho con la Secretaría de

Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, siempre y cuando la carga de trabajo lo permita.

4. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.
5. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral. (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
6. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.
7. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo técnico

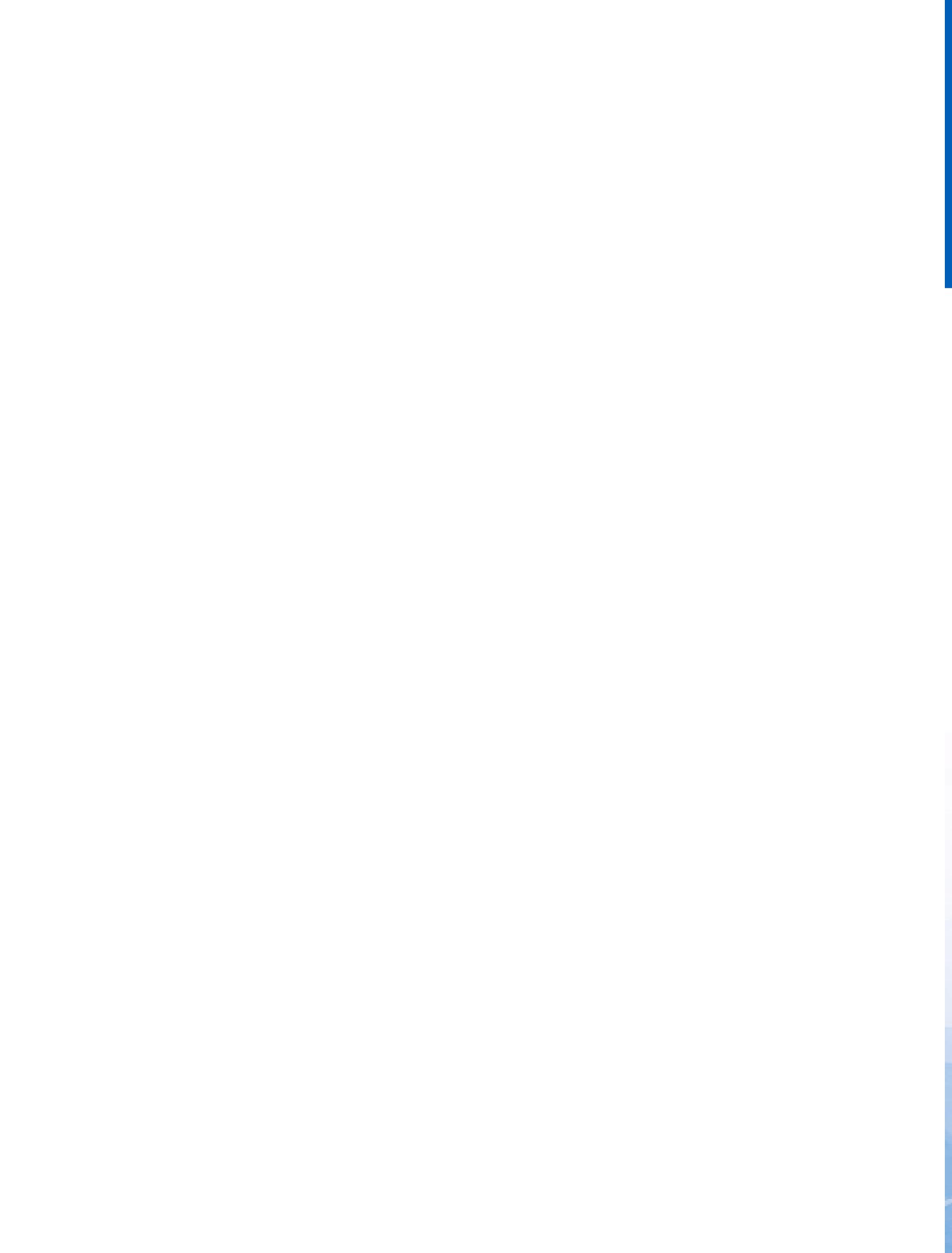
8. Monitorear las medidas cautelares, de protección y definitivas de carácter pedagógico (educación del NNA), elaborando los informes correspondientes y presentarlos a el/la juez/a en la audiencia de revisión de la medida.
 - 8.1. Verificar o establecer el cumplimiento de las medidas educativas señaladas por el/la juez/a, mediante visitas a centros educativos.
 - 8.2. Realizar gestiones que promuevan el cumplimiento de las medidas educativas señaladas por el/la juez/a, mediante visitas a instituciones educativas.
 - 8.3. Brindar orientación educativa al NNA, a sus padres, tutores o encargados, de acuerdo a las medidas otorgadas por el/la juez/a.
 - 8.4. Registrar en el sistema informático los informes pedagógicos.
9. Entrevistar al NNA, durante el desarrollo de las audiencias cuando sea necesario, en ausencia de el/la psicólogo/a o cuando el servicio lo demande.
10. Servir de enlace con las instituciones estatales y organizaciones no gubernamentales cuyo trabajo esté relacionado con aspectos educativos dentro de la jurisdicción del juzgado.
11. Acompañar el desarrollo de la escuela para padres con otras instituciones, y en casos en que no exista, o no cumpla con la finalidad por la cual fue ordenada la medida, coordinar la ejecución de la misma, tomando en cuenta el interés superior del NNA.



III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

Apoyo técnico

12. Asistir y asesorar en todas las audiencias del proceso, como en el debate y en procedimiento abreviado, o en cualquier forma de terminación anticipada, al juez o jueza para la imposición de sanción educativa, procurando la idoneidad de la misma;
13. Emitir opinión acerca del plan individual y proyecto educativo elaborado por la Secretaria de Bienestar Social y sugerir en su caso las modificaciones que respondan al interés superior del adolescente, para su aprobación por el/la juez/a.



8. Encargada del área lúdica:

Puesto:

Auxiliar de servicio I

Puesto Funcional:

Encargada del Servicio de Atención a Niños/as. Encargada del área lúdica

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de primera instancia con competencia en materia de la niñez y la adolescencia y/o de adolescentes en conflicto con la ley penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Ejecutar planes encaminados a organizar y controlar las actividades educativas y de entretenimiento dirigidas en beneficio del desarrollo y apoyo de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el área lúdica del juzgado, velando por su seguridad, implementado para el efecto las medidas pertinentes para evitar accidentes.

Atribuciones:

I. Comunes a ambas materias:

Apoyo administrativo

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Gestionar ante la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil a través del Secretario/a del despacho, la adquisición de juegos, útiles, alimentos y mobiliario necesario para el desarrollo óptimo de las actividades del área lúdica del juzgado.
3. Decorar las instalaciones adecuadamente y controlar la limpieza y el orden de las mismas.

4. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
5. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.
6. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares

II. Específicas para la niñez y la adolescencia:

Apoyo técnico

7. Brindar atención especializada a los niños, niñas y adolescentes con afecto, respeto y empatía, sin preferencia alguna, respetando aspectos individuales, sociales, económicos, culturales, étnicos y geográficos.
 - 7.1. Elaborar planes y establecer métodos de trabajo encaminados a la consecución del manejo adecuado de NNA de diferentes edades.
 - 7.2. Proporcionar alimentación a los NNA que se encuentran en el área lúdica del juzgado de acuerdo a su edad, disponibilidad y existencia.
 - 7.3. En caso de detectar indicios de que un NNA que se encuentra en el área lúdica del juzgado sufre algún tipo de vulneración a sus derechos, interponer de oficio denuncia ante institución competente.
8. Desarrollar actividades educativas y de entretenimiento que favorezcan el desarrollo físico e intelectual de los NNA, durante su estancia en el área lúdica del juzgado.
 - 8.1. Colaborar en la educación de los NNA durante su estancia en el área lúdica del juzgado, cuando sea necesario y el caso lo amerite.
 - 8.2. Promover la estimulación temprana en niños y niñas de 0 a 5 años de edad que se encuentren en el área lúdica del juzgado.
9. Desarrollar actividades que promuevan y fortalezcan hábitos de higiene personal de los NNA que se encuentren en el área lúdica del juzgado. Dependiendo de las circunstancias del caso y previa consulta con el/la juez/a o secretario/a.
 - 9.1. Cuidar, limpiar y atender a los NNA que se encuentren en el área lúdica del juzgado.
10. Implementar y/o gestionar medidas de prevención de accidentes en la sección de juegos, así como en el resto del área lúdica.
 - 10.1. En caso de accidentes de los NNA aplicar inmediatamente las medidas (primeros auxilios) que resguarden la integridad física del NNA e informar en el acto al Secretario/a del Despacho para que este realice las gestiones pertinentes.



11. Llevar un registro de entradas y salidas de los NNA al área lúdica del juzgado. Así como de los padres, encargados, o institución que lo presenta y retira del área lúdica.
 - 11.1. Llevar, además, un registro de entradas y salidas de los NNA que ingresen al área lúdica del juzgado como acompañantes de NNA que acuden al juzgado por estar convocados a audiencia.
 - 11.2. Recibir a los NNA de los padres, tutores, encargados o instituciones, en coordinación con la UAP, e ingresarlos al área lúdica del juzgado.
 - 11.3. Entregar al NNA a los padres, tutores, encargados o a la persona que por orden judicial corresponda, cuando finalice la audiencia.
12. Coordinar con la/el psicóloga/o del juzgado, el traslado del NNA a la sala de circuito cerrado cuando llegue el momento de realizar la entrevista correspondiente, así como su retorno al área lúdica.

III. Específicas para adolescentes en conflicto con la ley penal:

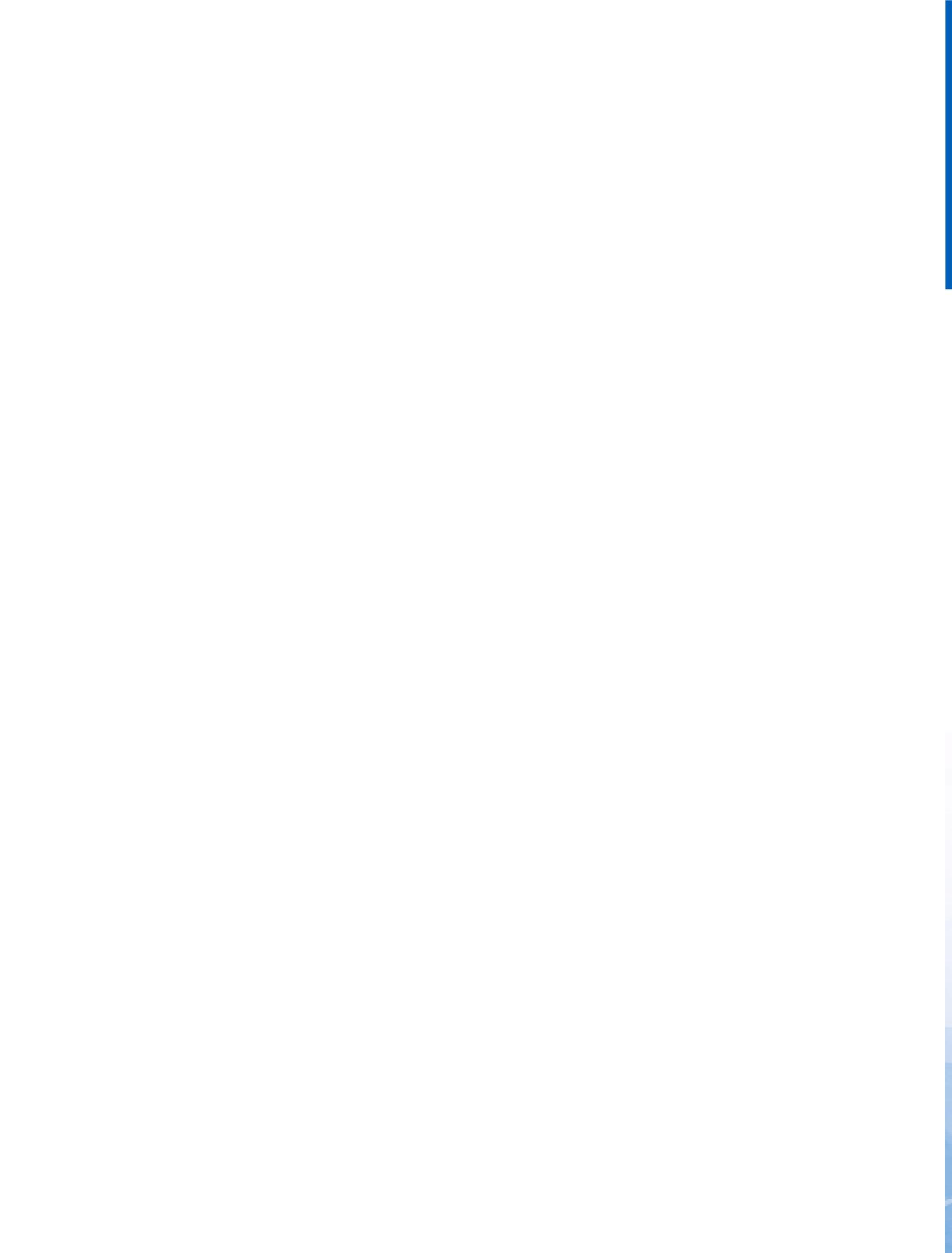
(N/A)



MANUAL DE FUNCIONES

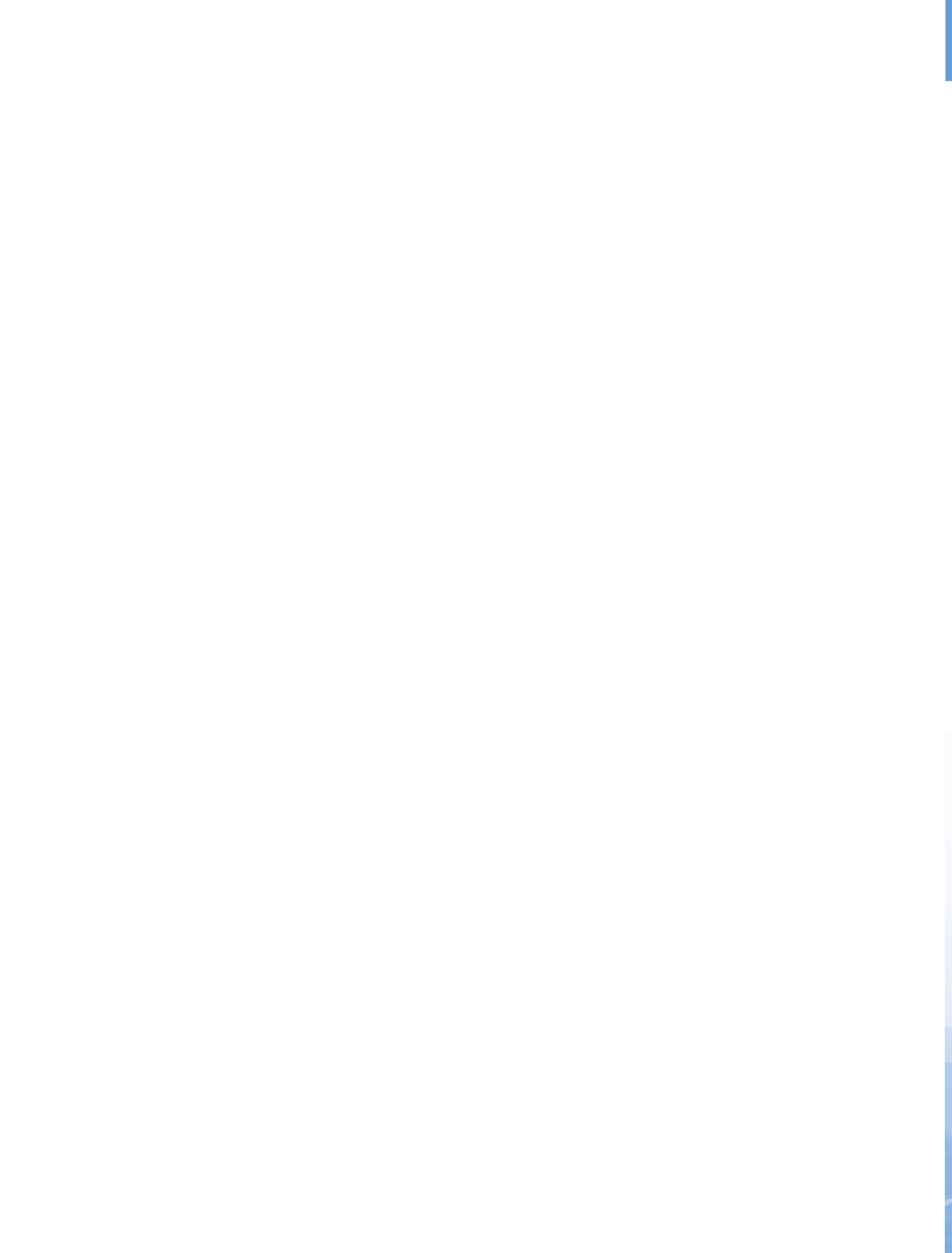
JUZGADO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL





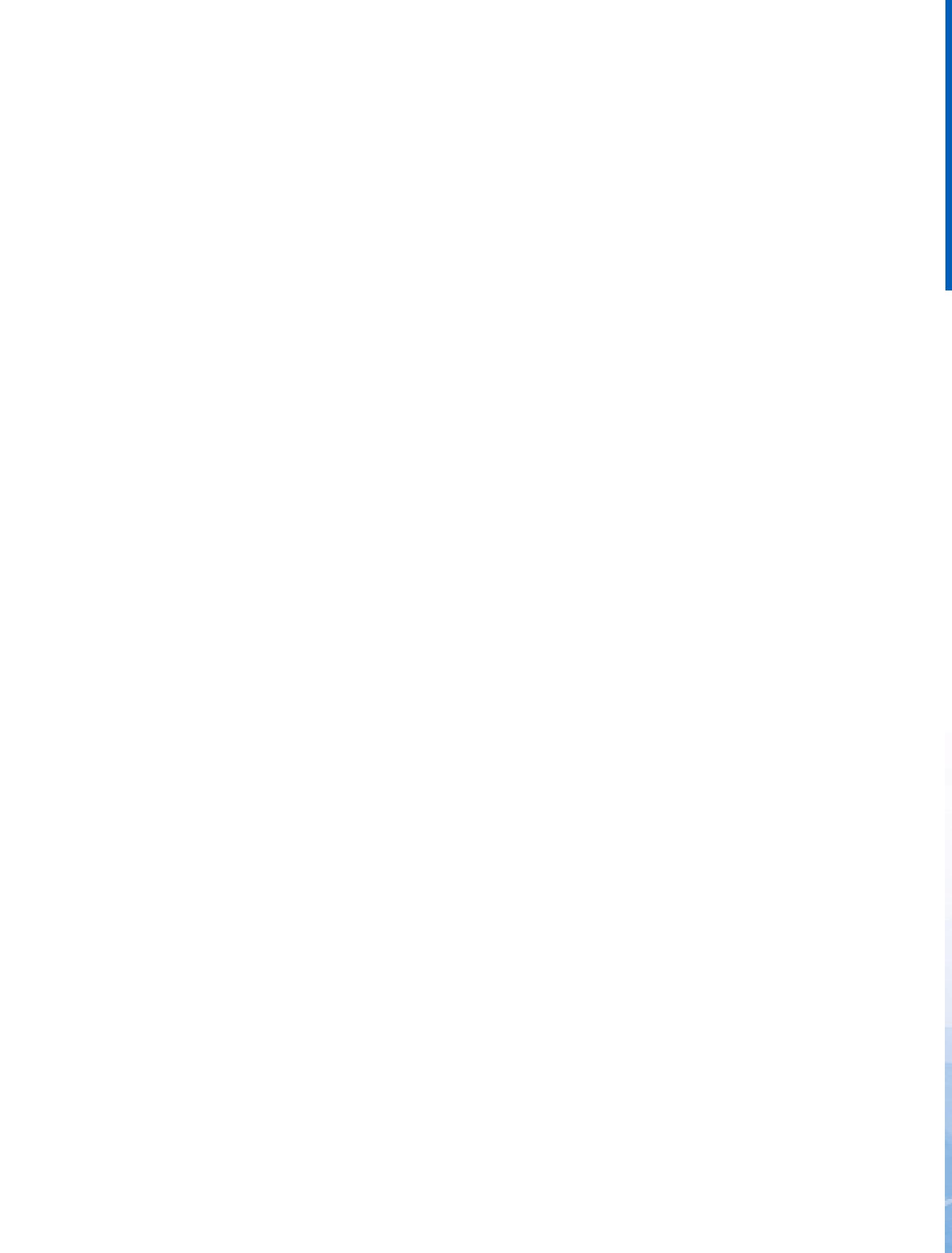
Contenido

Abreviaturas	79
1.Secretario/a o Administrador/a del Despacho:	81
2.Asistente de la Unidad de Atención al Público:.....	85
3.Asistente de la Unidad Comunicaciones y Notificaciones:.....	87
4.Asistente de la Unidad Audiencias:.....	89
5.Psicólogo/a:	93
6.Trabajador/a Social:.....	97
7.Pedagogo/a:	101



Abreviaturas

AECLP:	Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Art.	Artículo/s
CD:	Disco compacto (por sus siglas en inglés)
CIDEJ:	Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ley PINA:	Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
NNA:	Niño, niña y/o adolescente
SGT:	Sistema informático de Gestión de Tribunales
UA:	Unidad de Audiencias
UAP:	Unidad de Atención al Público
UC:	Unidad de Comunicaciones y Notificaciones
Vg:	Verbigracia. Por ejemplo.



1. Secretario/a o Administrador/a del Despacho:

Puesto:

Secretario/a de Instancia

Puesto Funcional:

Administrador/a del Despacho

Dependencia:

Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del Jefe inmediato:

Juez/a de Primera Instancia

Objetivo del Puesto:

Ejercer como jefe/a administrativo del despacho judicial, en su calidad de auxiliar judicial, velando por la efectiva organización del mismo para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio frente a las personas usuarias, estando a cargo de la planeación, dirección, control, coordinación y evaluación periódica de las funciones del personal a su cargo.

Atribuciones:**Apoyo administrativo**

1. Integrar las unidades administrativas y verificar la funcionalidad de las mismas.
2. Coordinar con la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil respecto al cumplimiento de las funciones que deberá desempeñar el personal técnico del despacho (en las áreas de Psicología, Trabajo Social y Pedagogía) quienes dependerán de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, pero al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, en virtud de lo cual estarán sujetos al jefe administrativo del despacho.
3. Velar por la efectiva prestación de los servicios comunes. Tendrá a su cargo los servicios administrativos de apoyo a la función judicial y la coordinación intra e interinstitucional.

4. Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros 5 días hábiles del mes al CIDEJ y de forma semanal a la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil.
5. Llevar el registro de asistencia del personal (incluyendo a los pasantes del juzgado) y tomar las medidas disciplinarias cuando corresponda de acuerdo a su competencia.
6. Verificar el uso obligatorio y actualización de los registros informáticos (SGT y cualquier otro sistema de registro que se implemente).
7. Verificar que la(s) sala(s) de audiencias, las estaciones administrativas de trabajo y las demás instalaciones del despacho judicial estén ordenadas, limpias y libres de contaminación visual innecesaria.
8. Verificar que la unidad de comunicaciones realice los recordatorios a los sujetos procesales para garantizar el éxito de las audiencias.
9. Verificar que la unidad de audiencias cumpla con gestionar la presencia del intérprete cuando sea necesario.
10. Verificar que la unidad de audiencias cambie el estado de las audiencias (de programadas a celebradas, suspendidas u otro) en el sistema informático vigente.
11. Verificar que la unidad de audiencias cumpla con la entrega de audios y razones de audiencia a las partes.
12. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo y remitirlo a donde corresponde en el tiempo establecido para el efecto, según los instrumentos proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos.
13. Incorporar al intérprete del despacho, si lo hubiere, a la Unidad de Atención al Público y con funciones de apoyo a la Unidad de Audiencias cuando sea requerido de conformidad a las atribuciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de que pueda apoyar a la Unidad de Comunicaciones cuando sea necesario realizar una comunicación en el idioma de la localidad y a los equipos multidisciplinarios que lo requieran.
14. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del despacho.
15. Depurar anualmente el inventario del mobiliario y equipo del juzgado, identificando los enseres en mal estado para su devolución correspondiente.
16. Custodiar las llaves y sellos del despacho judicial. Únicamente, en casos excepcionales de ausencias, permisos, licencias, vacaciones, suspensiones laborales o suspensiones por el

IGSS, deberá designarse temporalmente, durante la ausencia de el/la secretario/a, a la persona idónea para realizar dicha función.

17. Atender e informar a usuarios y público en general, en ausencia de el/la asistente de la Unidad de Atención al Público.
18. Llevar el control de los registros informáticos internos (SGT u otros que implemente el Organismo Judicial).
19. Actualizar la información y la foliación de la carpeta judicial luego de realizadas las funciones específicas que le corresponden (de forma física y electrónica).
20. Ubicar la estación de trabajo en un lugar en donde pueda mantener contacto visual con todo el personal, siempre y cuando la infraestructura del juzgado lo permita.
21. Realizar acciones de planeación, dirección, coordinación, control, evaluación periódica de las funciones administrativas del personal a su cargo y aplicación de medidas de disciplina interna cuando corresponda, para la efectiva administración del despacho judicial, debiendo documentarlas de forma breve y sencilla.
22. Decidir todo lo relativo del personal a su cargo, en cuanto a permisos (hasta por cinco días hábiles), sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso, comunicar a donde corresponde. El permiso para el/la secretario/a, hasta por cinco días hábiles, será otorgado por su inmediato superior.
23. Gestionar el suministro de insumos necesarios para el buen funcionamiento del despacho judicial.
24. Coordinar con los/las secretarios/as 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.
25. Gestionar que cada unidad cuente con el mobiliario y equipo necesario para su buen desempeño.
26. Llevar el control del movimiento del personal a su cargo, toma de posesión y entrega de cargo e informar a las unidades administrativas que correspondan, así como el inventario de bienes del despacho y todos aquellos libros o registros que se habiliten.
27. Verificar que todo el personal brinde la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.

28. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
29. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
30. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

31. Revisar los procesos que deben remitirse a otros órganos jurisdiccionales, especialmente que las hojas de remisión contengan los datos correctos.
32. Tramitar todo lo relativo a amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios, y realizar los informes que sean necesarios en esta materia (si fuere el caso).
33. Emitir las constancias y certificaciones de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno del el/la juez/a, cuando conforme a la ley corresponda hacerlo así.
34. Realizar un análisis general de las carpetas judiciales de nuevo ingreso, con el objeto de identificar si se cuenta con toda la información y actuaciones establecidas en el Artículo 40 del Reglamento de Gestión, que permita convocar a las partes a audiencia respectiva para la determinación del cómputo, a través de medios expeditos de comunicación.

Si del análisis se observa que las actuaciones recibidas no cumplen con los requisitos establecidos anteriormente, el/la Secretario/a deberá proyectar la resolución correspondiente.

En caso contrario, el/la Secretario/a deberá remitir la carpeta judicial a la Unidad de Comunicaciones para que esta realice la calendarización y las comunicaciones expeditas para la audiencia en la que se determinará el cómputo.

2. Asistente de la Unidad de Atención al Público:

Puesto:

Comisario/a

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Atención al Público

Dependencia:

Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Atender, informar y ubicar al público y usuarias/os en general en las instalaciones del juzgado, así como recibir, registrar y distribuir los expedientes y documentos que ingresen y egrese del juzgado.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

1. Atender a las personas usuarias del sistema de justicia con calidad y calidez y brindar la información requerida.
2. Ingresar y ubicar a las partes –y otras personas que intervienen– en el lugar que les corresponde, función que debe ser coordinada con la Unidad de Audiencias.
3. Imprimir y colocar en un lugar visible la agenda de audiencias o verificar que la pantalla despliegue la calendarización correspondiente de las audiencias.
4. Recibir y revisar que la carpeta remitida del Juzgado de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal contenga la documentación a que hace referencia el artículo 40 del Reglamento, Acuerdo No. 74-2017 de la Corte Suprema de Justicia.

5. Recibir y registrar procesos nuevos, correspondencia y escritos que se presenten al Juzgado clasificándola e incorporándola a la carpeta que corresponda.
6. Enviar, por la vía que corresponda, documentos y correspondencia.
7. Trasladar a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones al usuario para que presente requerimiento verbal.
8. Contribuir reproduciendo fotocopias, cuando sea necesario.
9. Custodiar y resguardar el archivo de carpetas judiciales en trámite y finalizadas (mientras estas últimas no sean remitidas al Archivo General).
10. Actualizar la información, foliación y sello de la carpeta judicial en las funciones que le correspondan (de forma física y electrónica).
11. Trasladar a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones las carpetas judiciales requeridas por esta, con al menos 48 horas de antelación a la celebración de las audiencias, a efecto de que dicha Unidad lleve a cabo los recordatorios de audiencia.
12. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.
13. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
14. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
15. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

3. Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones:

Puesto:

Notificador/a III

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones

Dependencia:

Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Recibir los requerimientos formulados y ser el enlace de comunicación entre los sujetos procesales y el órgano jurisdiccional para garantizar estándares de alta calidad y eficiencia del servicio.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

1. Llevar la agenda del juzgado, calendarizando las audiencias dentro de plazo razonable.
2. Recibir y registrar los requerimientos de audiencia, para su calendarización en la agenda del juzgado, asentando en el acto la razón correspondiente.
3. Comunicar al requirente, en el mismo acto y por el mismo medio, de la fecha y hora de la audiencia programada.
4. Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica o por el medio más expedito a los demás sujetos procesales e intervinientes, debiendo entregar, a quién solicite, constancia de la razón extendida. (Es necesario considerar que debe proporcionarse la información suficiente a los sujetos procesales, como la fecha, hora y objeto de la audiencia. Además, debe instarse a los sujetos procesales a manifestar que han comprendido el contenido del mensaje).
5. Realizar los recordatorios, únicamente a las personas particulares que sean sujetos procesales, un día antes de la celebración de la audiencia, dejando constancia sencilla en la carpeta judicial.

6. Comunicar las citaciones a las partes a través de medios expeditos y asentar la razón correspondiente.
7. Remitir la programación vía fax o medio electrónico a las instituciones del sector justicia y a personas que lo requieran.
8. Comunicar a las partes que no estuvieron presentes por las vías que correspondan, la reprogramación de las mismas, cuando las audiencias no se hubiesen celebrado.
9. Actualizar la información y la foliación de la carpeta judicial luego de realizadas las funciones que le corresponden (de forma física y electrónica).
10. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.
11. Comunicar por medios expeditos las sustituciones de abogados no planteadas en audiencia, la cual será conocida en la próxima audiencia.
12. Razonar y comunicar a las partes que, en caso de renuncia del abogado defensor no planteada en audiencia, la misma será conocida en la próxima audiencia.
13. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la asignación de un defensor público, si fuere necesario.
14. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.
15. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
16. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
17. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

18. Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sea necesario.
19. Realizar las citaciones y notificaciones en la forma tradicional (de forma personal o por estrados a través de cédula de notificación), cuando así se requiera, de forma excepcional.
20. Elaborar oficios que no se deriven de audiencia, exhortos, despachos, suplicatorios, a donde corresponda y diligenciar los mismos, por el medio más expedito posible.
21. Elaborar los oficios al centro especializado para garantizar el traslado de las y los adolescentes.

4. Asistente de la Unidad de Audiencias:

Puesto:

Oficial III

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Audiencias

Dependencia:

Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Garantizar las condiciones necesarias para la celebración y registro de las audiencias; previo, durante y después del desarrollo de las mismas, como también el resguardo y reserva de los registros de la audiencia.

Atribuciones:**Apoyo administrativo**

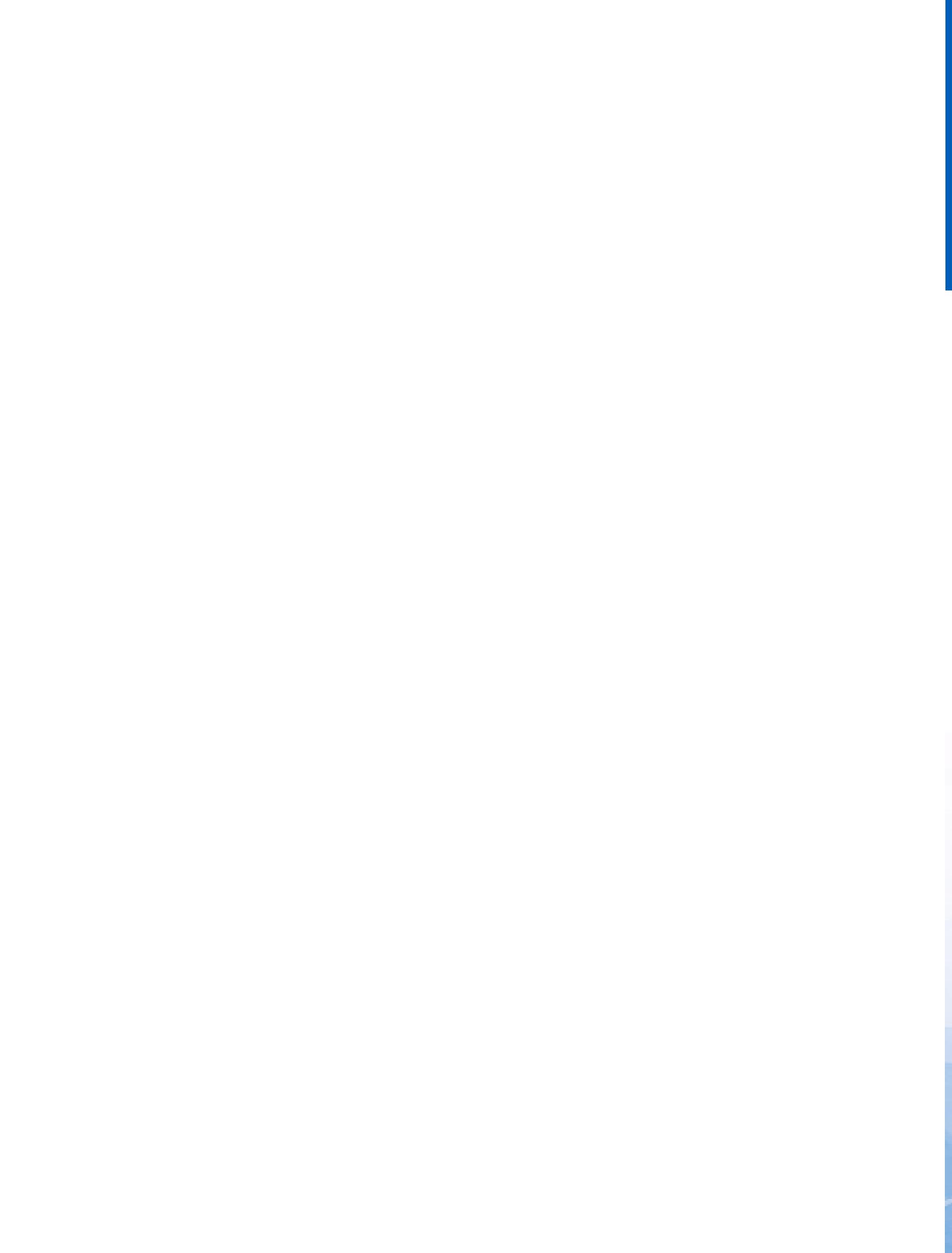
1. Calendarizar las audiencias señaladas por el/la juez/a durante el desarrollo de las audiencias. Para el efecto deberá coordinar el uso de la agenda única con la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones.
2. Verificar diariamente el buen funcionamiento del equipo de cómputo y audio de la sala de audiencias, previo a las mismas, y todos aquellos medios e insumos necesarios para la realización de la audiencia. Comunicando a donde corresponda en caso encuentre algún inconveniente.
3. Realizar las diligencias administrativas correspondientes cuando se requiera el uso de videoconferencia.
4. Actualizar la información y foliación de la carpeta judicial en las funciones inherentes al cargo (de forma física y electrónica).
5. Trasladar los expedientes o carpetas judiciales a el/la juez/a previo a la realización de la audiencia.
6. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.

7. Acompañar el ingreso o retiro de la sala de audiencias a las personas convocadas y ubicarlas en su respectivo lugar (en coordinación con la Unidad de Atención al Público).
8. Verificar, previo a la realización de una audiencia, cuando sea procedente, que se hubieren practicado las comunicaciones y notificaciones que garanticen la celebración de la audiencia.
9. Verificar, previamente, la presencia de las partes para la celebración de la audiencia.
10. Instruir a los sujetos procesales sobre el buen uso y manejo del equipo de audio de las salas de audiencia.
11. Grabar ininterrumpidamente la audiencia, verificando que la misma se esté registrando con un buen nivel de volumen.
12. Advertir a el/la juez/a cuando las partes no estén haciendo buen uso del micrófono.
13. Segmentar la audiencia.
14. Pausar la grabación de la audiencia cuando sea ordenado receso por el/la juez/a durante la audiencia.
15. Consignar en la razón administrativa de la audiencia que corresponda, el día y la hora señalado para la siguiente audiencia o diligencia, y hacer constar que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia.
16. Incorporar a la carpeta la razón administrativa de la audiencia.
17. Asistir a el/la juez/a en audiencia, poniéndole a la vista documentos u otros objetos presentados por las partes.
18. Elaborar razón administrativa que documente de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de la audiencia y entregar copia a las partes.
19. Proporcionar a las partes que lo soliciten copia digital de las audiencias en cualquier medio, llevando control de la entrega en aquellos casos en donde se entregue CD.
20. Trasladar el proceso a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones, cuando se re programe una audiencia, para que esta comunique a los sujetos procesales que no comparecieron a la audiencia.
21. Custodiar las llaves de la sala de audiencias, con la finalidad de resguardar el equipo y archivos de la sala de audiencias.
22. Conservar dotación considerable de CD's dentro de la sala de audiencias para entregar a los sujetos procesales que lo solicitare.
23. Realizar -con anticipación- las diligencias administrativas internas correspondientes para la presencia del intérprete y asistencia a los adolescentes o las partes que lo requieran, cuando el juzgado no cuente con el mismo,
24. Revisar que en la carpeta judicial estén actualizados los datos de los sujetos procesales.

25. Registrar y almacenar en medio digital las incidencias de la audiencia y resguardar los archivos realizando una copia de seguridad.
26. Tramitar los traslados de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal hacia hospitales o centros de atención en casos de enfermedad u otra causa análoga.
27. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial
28. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. Computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.).
29. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
30. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

31. Tramitar y proyectar, excepcionalmente, la resolución de aquellos requerimientos que por algún motivo justificado no sea necesario resolver en audiencia.
32. Elaborar las órdenes de libertad cuando procedan legalmente.
33. Elaborar los oficios y documentos necesarios para la ejecución de la resolución dictada por el/la juez/a.



5. Psicólogo/a:

Puesto:

Psicólogo/a

Puesto Funcional:

Psicólogo/a

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Asesorar a el/la juez/a en el área de la psicología para verificar el cumplimiento y funcionalidad de la sanción de los adolescentes atendiendo a los planes de vida y proyectos educativos e informes de evolución.

Atribuciones:**Apoyo administrativo**

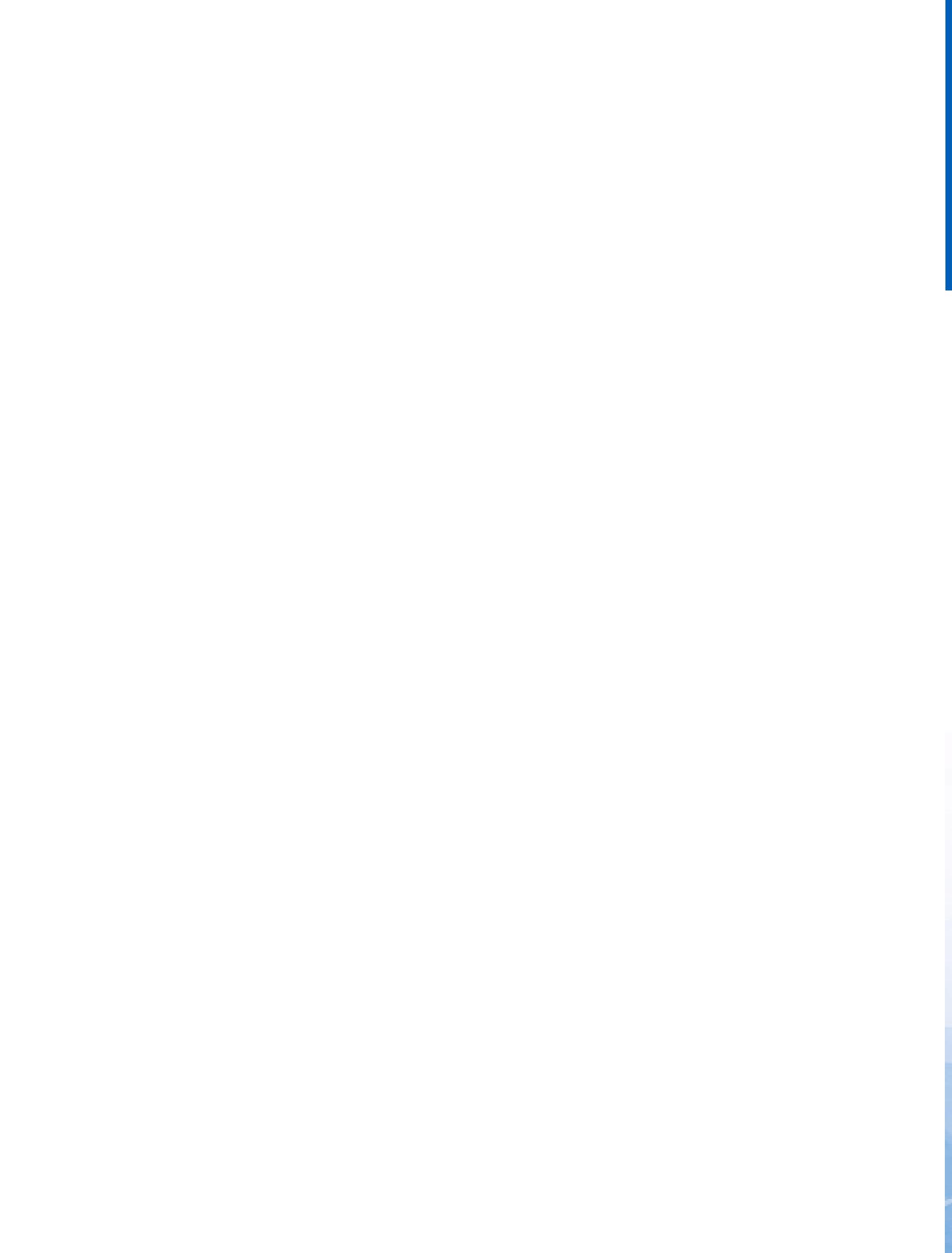
1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Llevar el registro y control de los casos que les han sido asignados.
3. Apoyar a la administración del despacho en coordinación con la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil y el/la Secretario/a del juzgado, en la realización de actividades de convivencia e integración con los integrantes del equipo técnico multidisciplinario y el resto del juzgado que fomenten la salud mental y las relaciones humanas del personal.

4. Participar en representación del juzgado, en reuniones de trabajo tanto institucionales como interinstitucionales relacionadas con el área psicológica y con la problemática de adolescentes en conflicto con la ley penal.
5. Brindar la atención con calidad y calidez a todos los sujetos procesales.
6. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. Computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
7. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
8. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y/o circulares.

Apoyo técnico

9. Analizar e interpretar en audiencia los informes presentados por el área de Psicología de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
10. Asesorar a el/la juez/a durante el desarrollo de la audiencia de revisión de la medida y en base al análisis de los informes presentados por el profesional tratante como de lo que pueda evidenciar o advertir producto de su experiencia profesional, que sea de utilidad para el juzgador durante el desarrollo de la misma, emitir las recomendaciones pertinentes
 - 10.1. Orientar a el/la juez/a sobre el proceso desarrollado por el profesional de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, a efecto de garantizar que las metas del plan individual y proyecto socio-educativo del adolescente se estén ejecutando satisfactoriamente, sin perjuicio de considerar lo que exprese el adolescente en audiencia.
 - 10.2. Emitir las recomendaciones pertinentes si considera que el plan individual y el proyecto socio-educativo debe ser ampliado o modificado en los aspectos psicológicos de su contenido.
 - 10.3. Sugerir a el/la juez/a las acciones que considere necesarias para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
 - 10.4. Asistir a el/la juez/a para verificar que la ejecución de la medida impuesta no violenta derechos fundamentales que no hayan sido expresamente fijados en resolución judicial.

- 10.5. Participar en conjunto con el resto del equipo técnico multidisciplinario y el/la juez/a, previo a la deliberación, con el objeto de brindar asistencia técnica respecto a la modificación de la sanción si procede.
- 10.6. Analizar el plan individual, en caso de modificación de la sanción, para elaborar y rendir informe o dictamen en audiencia a el/la juez/a.
11. Acompañar a el/la juez/a en las visitas supervisadas a centros de privación de libertad y otros lugares en los que se cumplan las medidas no privativas de libertad, verificando la correcta implementación de los planes individuales y proyectos educativos.
12. Emitir opinión durante la visita al centro de privación de libertad u otros programas responsables de la ejecución de medidas respecto a los hallazgos y recomendaciones en materia psicológica. Dicha opinión constara en acta que documente la visita.
13. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de recomendaciones en aquellas instituciones que, por su propia naturaleza, tengan relación con la especialidad de el/la profesional, cuando –excepcionalmente– sea delegado por el/la juez/a.
14. Proporcionar a el/la juez/a información sobre instituciones relacionadas con la especialidad de su profesión, para la conformación y/o fortalecimiento de redes de derivación que coadyuven al proceso de reinserción de los/las adolescentes.
15. Emitir las opiniones, dictámenes o participar en aquellas comisiones pertinentes e inherentes a su cargo, a requerimiento de el/la juez/a.



6. Trabajador/a Social:

Puesto:

Trabajador/a Social II

Puesto Funcional:

Trabajador/a Social

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Asesorar a el/la juez/a para que sus decisiones en materia de control de ejecución de sanciones, estén orientadas en observancia al principio de justicia especializada para adolescentes en conflicto con la ley penal.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

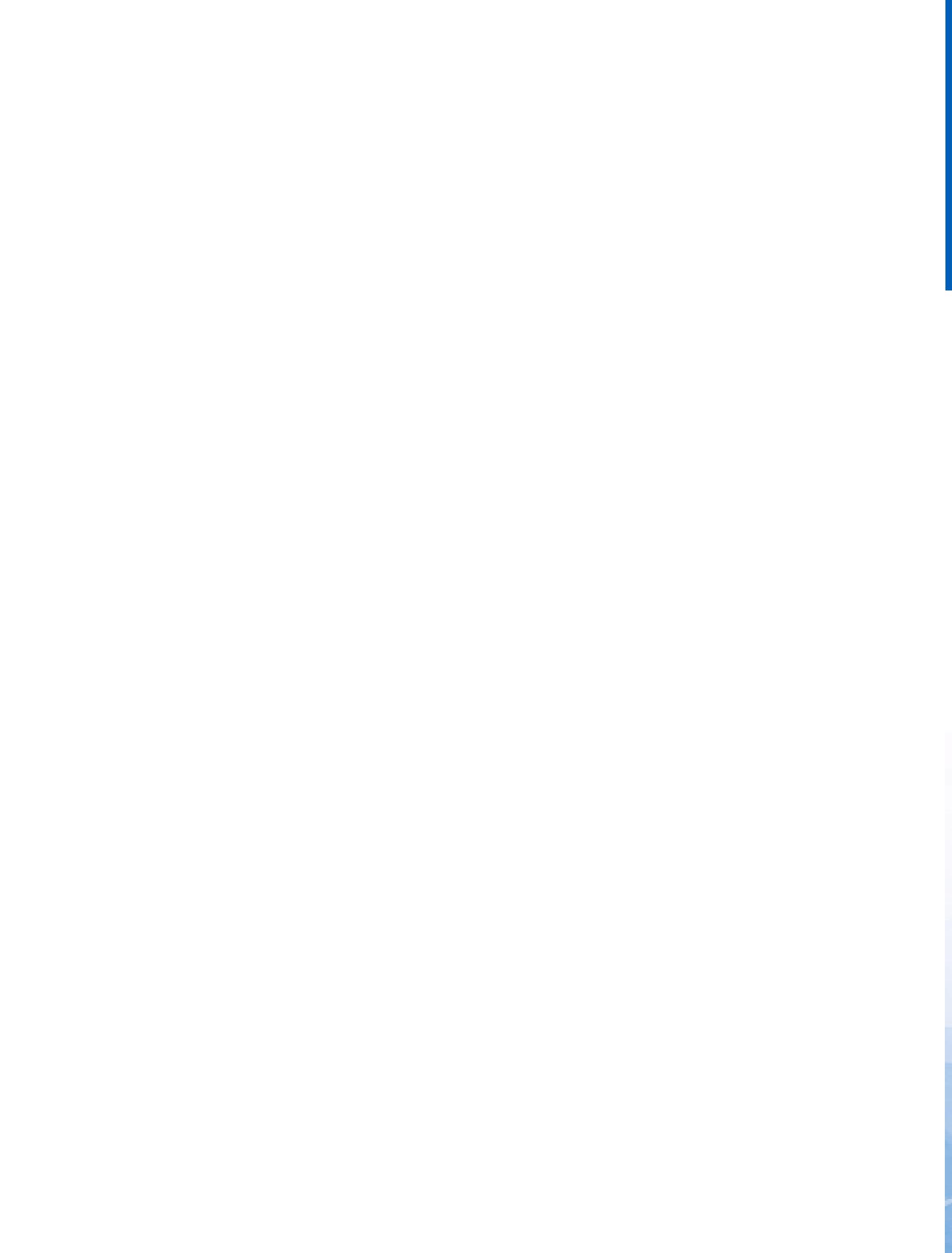
1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Recibir, registrar y realizar el seguimiento y supervisión en audiencia a los casos asignados.
 - 2.1. Analizar los informes de seguimiento y supervisión de los casos asignados.
 - 2.2. Registrar de forma sucinta los hallazgos relevantes de los informes de seguimientos y supervisión en la carpeta correspondiente.
3. Elaborar y presentar, excepcionalmente, en caso de ser necesario, a la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con copia al Secretario/a del Despacho la programación del trabajo de campo.
4. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.

5. Participar en representación del juzgado, en reuniones de trabajo tanto institucionales como interinstitucionales relacionadas con el área de trabajo social con la problemática de adolescentes en conflicto con la ley penal.
6. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. Computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
7. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
8. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares

Apoyo técnico

9. Analizar e interpretar, en audiencia, los informes presentados por la trabajadora social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
10. Asesorar a el/la juez/a durante el desarrollo de la audiencia de revisión de la medida y en base al análisis de los informes presentados por el profesional tratante como de lo que pueda evidenciar o advertir producto de su experiencia profesional, que sea de utilidad para el juzgador durante el desarrollo de la misma, emitir las recomendaciones pertinentes
 - 10.1. Sugerir a el/la juez/a las medidas y acciones que consideren necesarias para garantizar los derechos de los adolescentes sujetos a sanción.
 - 10.2. Fiscalizar que el plan individual y proyecto socio-educativo del adolescente, específicamente en el área social, se esté ejecutando satisfactoriamente.
 - 10.3. Supervisar excepcionalmente cuando el/la juez/a lo ordene, la observancia efectiva del área social, en el cumplimiento de las sanciones no privativas de libertad.
 - 10.4. Supervisar el cumplimiento de la sanción de privación de libertad domiciliaria, de conformidad al Art. 249, párrafo segundo, de la Ley PINA.
 - 10.5. Verificar en audiencia que la ejecución de la medida impuesta no violente derechos fundamentales que no hayan sido expresamente fijados en la resolución judicial.
 - 10.6. Participar en conjunto con el resto del equipo técnico multidisciplinario y el/la juez/a, previo a la deliberación, con el objeto de brindar asistencia técnica respecto a la modificación de la sanción si procede.
 - 10.7. Analizar el plan individual, en caso de modificación de la sanción, para su aprobación y elaborar y rendir informe en audiencia a el/la juez/a.
 - 10.8. Verificar el otorgamiento o no de beneficios relacionados con las medidas impuestas al adolescente en la resolución final, a requerimiento de el/la juez/a.

11. Acompañar a el/la juez/a en las visitas supervisadas a centros de privación de libertad y otros lugares en los que se cumplan las medidas no privativas de libertad, verificando la correcta implementación de los planes individuales y proyectos educativos.
12. Emitir opinión durante la visita al centro de privación de libertad u otros programas responsables de la ejecución de medidas respecto a los hallazgos y recomendaciones en materia de trabajo social. Dicha opinión constara en acta que documente la visita.
13. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de recomendaciones en aquellas instituciones que, por su propia naturaleza, tengan relación con la especialidad de el/la profesional, cuando –excepcionalmente– sea delegado por el/la juez/a.
14. Proporcionar a el/la juez/a información sobre instituciones relacionadas con la especialidad de su profesión, para la conformación y/o fortalecimiento de redes de derivación que coadyuven al proceso de reinserción de los/las adolescentes.
15. Emitir las opiniones, dictámenes o participar en aquellas comisiones pertinentes e inherentes a su cargo, a requerimiento de el/la juez/a.



7. Pedagogo/a:

Puesto:

Pedagogo/a

Puesto Funcional:

Pedagogo/a

Dependencia:

Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil, con funciones en el Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Puesto del jefe inmediato:

Secretario/a de área de la Secretaría de Protección para la Niñez y Adolescencia y Justicia Penal Juvenil

Objetivo del Puesto:

Asesorar a el/la Juez/a desde su especialidad para verificar el cumplimiento de la sanción de los adolescentes atendiendo a los planes de vida y proyectos educativos e informes de evolución.

Atribuciones:**Apoyo administrativo**

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Participar en representación del Juzgado en reuniones interinstitucionales y actividades educativas relacionadas con adolescentes en conflicto con la ley penal, cuando el servicio lo permita.
3. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.
4. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. Computadora, impresora, fotocopidora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

5. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
6. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo técnico

7. analizar e interpretar, en audiencia, los informes presentados por el pedagogo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
8. Asesorar a el/la juez/a durante el desarrollo de la audiencia de revisión de la medida y en base al análisis de los informes presentados por el profesional tratante como de lo que pueda evidenciar o advertir producto de su experiencia profesional, que sea de utilidad para el juzgador durante el desarrollo de la misma, emitir las recomendaciones pertinentes
 - 8.1. Orientar a el/la juez/a respecto a la ejecución del plan individual y proyecto socio-educativo del adolescente, específicamente en el ámbito pedagógico y educativo.
 - 8.2. Emitir las recomendaciones pertinentes si considera que el plan individual y proyecto socio-educativo del adolescente debe ser ampliado o modificado, específicamente en los aspectos educativos de su contenido.
 - 8.3. Sugerir al juez/a las medidas y acciones que considere necesarias para garantizar los derechos de los adolescentes sancionados.
 - 8.4. Verificar que la ejecución de la medida impuesta no vulnere derechos fundamentales que no hayan sido expresamente fijados en resolución judicial.
 - 8.5. Participar en conjunto con el resto del equipo técnico multidisciplinario y el/la juez/a, previo a la deliberación, con el objeto de brindar asistencia técnica respecto a la modificación de la sanción si procede.
 - 8.6. Analizar el plan individual, en caso de modificación de la sanción, para su aprobación y elaborar y rendir informe en audiencia a el/la juez/a.
 - 8.7. Recibir y revisar expedientes educativos entregados por centros educativos cuando sean requeridos por el/la juez/a.
9. Acompañar a el/la juez/a en las visitas supervisadas a centros de privación de libertad y otros lugares en los que se cumplan las medidas no privativas de libertad, verificando la correcta implementación de los planes individuales y proyectos educativos.

10. Emitir opinión durante la visita al centro de privación de libertad u otros programas responsables de la ejecución de medidas respecto a los hallazgos y recomendaciones en materia educativa. Dicha opinión constara en acta que documente la visita.
11. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de recomendaciones en aquellas instituciones que, por su propia naturaleza, tengan relación con la especialidad de el/la profesional, cuando –excepcionalmente– sea delegado por el/la juez/a,
12. Proporcionar a el/la juez/a información sobre instituciones relacionadas con la especialidad de su profesión, para la conformación y/o fortalecimiento de redes de derivación que coadyuven al proceso de reinserción de los/las adolescentes.
13. Emitir las opiniones, dictámenes o participar en aquellas comisiones pertinentes e inherentes a su cargo, a requerimiento de el/la juez/a.



Con el apoyo de:



#niñezyadolescenciaprotegida