

**CREA/USAID**



**MANUAL INSTRUCTIVO DE LOS  
CENTROS DE ENFOQUE  
Y LOS  
JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA  
PENAL**

Organismo Judicial

Guatemala, marzo de 1998



<b>CAPÍTULO IV.</b> . . . . .	<b>18</b>
<b>Creacion de un Registro Unico</b>	<b>18</b>
<b>Procedimiento</b> . . . . .	<b>18</b>
<b>Funcionamiento</b> . . . . .	<b>18</b>
<b>Procedimiento de Registro de Proceso</b> . . . . .	<b>19</b>
<b>Expediente, Memoriales, etc</b> . . . . .	<b>21</b>

**ANEXOS**

<b>A- Instructivo de Índice</b> . . . . .	<b>22</b>
<b>B- Formulario de Índice e Inventario</b> . . . . .	<b>25</b>
<b>C- Hoja de Control de Ruta de Expedientes</b>	<b>26</b>
<b>D- Entrevistas de Oficiales</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>E- Entrevistas al Público</b> . . . . .	<b>28</b>
<b>F- Organigrama</b> . . . . .	<b>30</b>
<b>G- Flujograma</b> . . . . .	<b>31</b>
<b>H- Ejemplo de claves de color, y archivo</b> . . . . .	<b>32</b>
<b>I- Registro Unico</b> . . . . .	<b>33</b>
<b>J- Formulario de Depuracion de Casos</b>	<b>35</b>

<b>GLOSARIO</b>	<b>36</b>
-----------------	-----------

## *Introducción*

Del análisis del actual funcionamiento del proceso penal guatemalteco, no obstante ser un proceso de avanzada, se ha constatado la existencia de problemas en la tramitación del mismo, los cuales inciden en la pronta administración de la justicia. La estructura del código Procesal Penal permite el efectivo cumplimiento del moderno método de administrar justicia, pero además, se hace necesario elaborar e incorporar instrumentos administrativos que agilicen la ejecución de las tareas de los operadores del sistema en forma coordinada, para lograr una mayor efectividad del mismo. Para lograr tales fines se debe conocer como se han venido tramitando los procesos con el actual sistema, así como el número de casos ventilados.

En términos generales, podemos afirmar que para el control del expediente, actualmente se cuenta con un registro de casos llevado en forma rudimentaria, lo que hace necesario introducir nuevos métodos, que sirvan como coadyuvantes para garantizar la justicia a los habitantes de la República, deber que impone al Estado la Constitución Política del país.

El proyecto que se presenta a continuación es uno de estos instrumentos administrativos, que ha sido diseñado específicamente para contribuir a dicha modernización, mediante la creación de un Centro de Recepción, Registro e Información.

Se recomienda que cuando surja alguna duda y el manual no satisface la misma, favor comunicarse con el encargado más inmediato del proyecto.

## *Objetivos*

- I Obtener un control transparente de los expedientes manejados en los juzgados de Instancia, Sentencia y Ministerio Público
- II Facilitar a los usuarios (incluyendo Jueces, Oficiales y Abogados), el acceso a la información
- III Lograr una mejor distribución del espacio físico
- IV Lograr una mayor economía de tiempo y recursos

## ***Al iniciar el proyecto hay que***

### **A Analizar y organizar el espacio físico para el mejor funcionamiento del Juzgado**

Para poder adecuarlo de acuerdo a las necesidades que surgiran al implementar el Centro de Recepcion, Registro e Informacion, al iniciar el proyecto debera analizarse el espacio físico Por ejemplo

- a ¿cuanto mide?,
- b ¿tiene divisiones hechas, o es un solo local, o varios?,
- c ¿en donde esta ubicado el personal?,
- d ¿cual es el sitio mejor y mas seguro para el archivo central? como
  - d1 ¿hay extinguidores cerca?
  - d2 ¿hay baños o llaves de agua cerca?
  - d3 ¿se puede asegurar, cuantas llaves hay y quien las tiene?

Todas estas preguntas se deben de considerar cuando se proponga un sitio para el archivo

### **B Hacer un plano de reorganizacion de dicho espacio físico**

### **C Distribuir una encuesta antes de iniciar el proyecto y otra en la ultima fase del mismo, dirigida a abogados, oficiales y al publico (Vea Anexos D y E)**

Esta informacion nos dara la capacidad de medir el impacto del nuevo sistema

## *Capítulo I*

### *Elaboración del Índice de Procesos*

#### *¿Por qué elaborar un índice de procesos?*

Levantar un índice completo facilitara la localizacion de expedientes y proporcionara informacion rapida para los que consultan, ya que contendra la informacion basica, pues se usara como base el libro de procesos que esta en uso

El índice es la recoleccion de ciertos datos del libro de registro que lleva el Juzgado

#### *¿Cómo Levantar un Índice de Procesos?*

##### *A. Procedimiento Manual:*

- 1 El índice debe empezar a realizarse desde enero de 1997, despues se seguira con el año 1996, luego 1995 y por ultimo 1994 a partir del 1 de julio (fecha en que entro en vigencia el nuevo codigo procesal penal) hasta el 31 de diciembre de ese mismo año
- 2 Por favor , llene a mano con letra clara (de molde), los datos que se le solicitan en el formulario, en el siguiente orden (Vea anexo B)

a	No de Proceso
b	Apellidos del Sindicado y Nombres del Sindicado
c	Fecha de ingreso
d	Delito
e	Oficial
f	Situacion actual del procesado (preso o libre)

*Nota* Antes de empezar a ingresar datos, por favor lea el instructivo de indice, anexo A

- 3 En el caso de que haya dos o mas sindicatos, deberan escribirse los nombres de todos, uno en cada fila **(Vea Anexo A)**
- 4 Ingresar a la computadora los datos que se requieren en el formulario o programa en el mismo orden, tomando en cuenta las mismas indicaciones hechas para el formulario manual, ya que este es una replica exacta del formato que esta en el libro de proceso
- 5 Una vez terminado el 1997 e iniciado el trabajo con los años 1996, 1995 y 1994, se trabajara con estos ultimos de lunes a jueves y cada viernes se debera actualizar el 1997, para evitar que este se atrase De esta manera se podran trabajar simultaneamente los demas años
- 6 Conforme se vayan terminando de ingresar los datos de cada año, deberan imprimirse los correspondientes indices en tres formas diferentes (estos arreglos los hace la computadora a gusto del operador)
  - 6a una copia por orden alfabetico,
  - 6b tres copias por orden de oficial,
  - 6c y otra copia por orden numerico,
- 7 Una vez impresos los indices, hay que entregar una copia al Secretario de las tres formas impresas

## *Capítulo II*

### *Depuración de Procesos Fenecidos*

#### *¿Para qué Hacer una depuración de los procesos fenecidos?*

Para ahorrar espacio físico, evitando la acumulación de procesos en los escritorios y archivos de los oficiales y hacer una mejor distribución del mismo

#### *¿Cómo hacer una depuración de los procesos fenecidos?*

##### *A. Procedimiento*

Esta depuración no debe comenzarse hasta no haber terminado de ingresar los datos del índice en la computadora

Siga los pasos que siguen

- 1 Haga un ordenamiento de los índices por oficial como fue indicado en la parte anterior
- 2 Imprima tres copias de la lista por oficial, una para el oficial, otra para el secretario y otra para el Centro de Enfoque, como se hace mención en el capítulo I
- 3 Se debe trabajar con un oficial a la vez. Para esto el oficial con el que se trabaje, deberá entregar a los pasantes el original, duplicado y las copias de los expedientes asignados según la lista y todos aquellos casos que estén fenecidos
- 4 Los pasantes a su vez, ordenarán y coserán (cuando sea necesario) los procesos solamente aquellos que han sido declarados fenecidos por el Ministerio Público para luego guardarlos en cajas. (Si en caso no cuentan con cajas, se pueden amarrar en bultos y colocar la lista de lo contenido en tal modo que no se pierda)
- 5 Si no se encuentra el expediente el oficial debe de dar una explicación y usted deberá agregar esta información al formulario

- Ej El Oficial no encontró el expediente
- El Oficial no quiere entregar expediente

- 6 Para archivarlos en dichas cajas o bultos los pasantes deberán elaborar un listado de procesos por cada caja o bulto, según se vaya llenando, pues no puede calcularse un número determinado de casos por caja ya que el volumen de los mismos varía. Para la elaboración de estos listados será necesario realizar lo siguiente

**(Vea Anexo J)**

- a Llene a mano con letra clara (de molde) o ingrese a la computadora los datos que se le solicitan en el formulario, en el siguiente orden
  - a 1 Apellidos y nombres del (los) sindicato (s)
  - a 2 No. de Juicio
  - a 3 Última diligencia
  - a 4 Fecha de la última diligencia
  - a 5 Si se entregó original o copia, o ambas
  - a 6 Fecha de envío al archivo general
- 7 Toda persona encargada de ingresar los datos a la computadora debe de tener a la mano el instructivo de índice **(Vea Anexo A)** para cualquier duda
- 8 Cuando los pasantes ya tengan el listado de la caja, deberán entregarlo a la persona que ingresa los datos a la computadora, (en juzgados que cuentan con computadoras, los mismos pasantes ingresarán dichos datos y entregarán los disquetes a la oficina de CREA/USAID) para que ordene las listas alfabéticamente según los apellidos de los sindicatos
- 9 La lista contendrá al inicio de cada fila un número que corresponderá al orden en que están los procesos en la caja por lo que a los expedientes se les colocará una pestaña sencilla (puede ser de Masking tape) con dicho número
- 10 En el caso de que haya dos o más sindicatos a diferencia del procedimiento para el índice al ingresar los datos en la computadora escriba los nombres de todos los sindicatos en una sola fila

- 11 Agregue al índice o historial la última diligencia, fecha y número de caja donde se encuentra el expediente
- 12 La persona que está a cargo del ingreso de datos en la computadora deberá imprimir seis copias del listado
- 13 Cuando los procesos estén ya ordenados dentro de las cajas, se deberá introducir una copia de las listas dentro de la misma luego sellarla y rotulela de la siguiente forma

Ejemplo

Numero de caja	Caja 1
Oficial	Oficial 3°
Nombre del juzgado	Juzgado Segundo de Primera Instancia
Departamento	Quetzaltenango

- 14 Así mismo, coloque en una de las caras de la caja otra copia del listado de procesos que contiene, colocándola dentro de una hoja de plástico transparente para protegerla. En caso que no cuenten con hojas de plástico, simplemente colóquela en una de las caras de la caja con masking tape. El objetivo es que no se pierda la hoja
- 15 Las demás copias de las listas serán entregadas a las siguientes personas
  - a Una al Secretario del Juzgado
  - b Otra al oficial (esta copia de la lista puede servir como recibo para el oficial, para que sepa cuáles y cuántos procesos ha entregado)
  - c El original quedará para la persona encargada de Recepción, Registro e Información (archivista)
  - d Una lista quedará como constancia al Centro de Enfoque
- 16 Las cajas que estén debidamente selladas y rotuladas, envíelas al archivo o lugar designado para guardarlas. Según el artículo 92 y 94 del Reglamento General de Tribunales

## ***Capítulo III***

### ***Creación del Centro de Recepción, Registro e Información***

#### ***¿Por qué crear un Centro de Recepción, Registro e Información?***

Para ejercer control sobre los expedientes y dar seguridad a los mismos, de tal forma que sea posible también localizar cualquier expediente en forma inmediata proporcionando mejor servicio a los que consultan

#### ***¿Cómo Crear un Centro de Recepción, Registro e Información?***

##### ***A. Procedimiento***

- 1 Durante la primera etapa del proyecto ya se ha analizado el espacio físico para la creación del Centro de Recepción, Registro e Información, por lo que en esta etapa, o bien simultáneamente a las etapas anteriores, se harán las remodelaciones previstas, es decir se creará la infraestructura adecuada para instalar el “Centro de Recepción, Registro e Información” en donde se centralizarán los procesos
- 2 Cuando ya se tenga dicha infraestructura los pasos a seguir son los siguientes
  - a Compare el índice de procesos con las listas de casos depurados
  - b Agregue la información de depuración, como se describe en la sección anterior. Esto le permitirá saber cuáles son los procesos activos que el oficial debe entregar, ya que si no está en las listas de procesos fenecidos, debe estar en los activos y si falta alguno el oficial debe buscarlo o explicar en donde está o por qué no lo tiene. Una copia de esta lista también sirve como recibo para el oficial

c Centralizar en orden numerico todos los expedientes activos que estan en posesion de los oficiales para esto siga los siguientes pasos

c1 Pida al juez y secretario del juzgado, que a su vez solicite a los oficiales que entreguen todos los expedientes activos a los pasantes, de conformidad con los listados correspondientes

Estos se colocaran en un local seguro (Centro de Recepcion, Registro e Informacion) que contara con una sistema de control de ingreso y egreso de expedientes (Vea Anexo C)

d A partir de la fecha que determine el encargado del proyecto, se comenzara esta fase de centralizacion de expedientes y registro unico, donde todos los casos que ingresan al juzgado se prepararan de la siguiente forma

d1 Prepare un folder para cada caso, poniendo adentro todos los documentos remitidos asegurandose que todas las hojas esten foliadas

e Prepare la pestaña de identificacion del proceso de la manera

e1 La pestaña se prepara de cartulina, con un tamaño aproximado de 10cm de largo por 3cm de alto (puede mandar a cortarlas a alguna imprenta pues el costo es menor a que si se corta manualmente tomando en cuenta el tiempo que lleva y la presentacion es mucho mas estetica )

e2 Cuando ya tenga la pestaña de cartulina, agreguele la clave de color que le corresponde segun la informacion que obtenga del expediente, trazando una linea o lineas en el extremo saliente de la pestaña y en el centro escriba el numero de proceso No importa cuantos colores asigna en la pestaña si el expediente lo amerita

e3 Las claves de color a utilizar son las siguientes

*Rojo Reo Preso*  
*Verde Caso inactivo*  
*Cafe Caso en tramite*  
*Negro Procedimiento Antiguo*  
*Azul Caso Finalizado*

**(Vea Anexo H)**

e4 Coloque la pestaña en el folder engrapandola y varíe la posición de la misma en cada folder (de preferencia en orden ascendente para facilitar la localización de los expedientes)

*(Nota En caso que no se utilicen folders simplemente coloque la pestaña en la caratula )*

f Coloque en los anaqueles los folders que contienen los expedientes, con su respectiva pestaña, en orden numerico ascendente y clasificados por año

**(Vea Anexo H)**

g Los espacios en los anaqueles se distribuirán dependiendo de la cantidad y el movimiento de los expedientes, previendo que no lleguen a ser insuficientes

h Para facilitar el manejo de los expedientes y su sostenimiento en los anaqueles, utilice a cada cierto número de procesos, un separador hecho de algún material pesado

*(Nota Antes de colocar expedientes asegure que los anaqueles estén anclados a la pared para seguridad de los usuarios)*

- 3 Cuando ya este funcionando el Centro de Recepcion, Registro e Informacion, todos los expedientes y documentos seran entregados al mismo para la documentacion y preparacion del expediente, y seran anotados en el Registro Unico (vea capitulo IV, procedimiento de registro unico) que debera llevarse por orden numerico asentandose en el los datos necesarios para facilitar la busqueda de cualquier expediente o documento archivado, ademas se les marcara con el sello de la Oficina y seran arreglados convenientemente para que no sufran deterioros
- 4 Los memoriales o cualquier otro documento que ingrese al juzgado sera agregado al historial del registro unico, anotando el folio que le corresponde e inmediatamente sera anexado al expediente (Vea capitulo V, procedimiento de memoriales)

## **B Políticas:**

### **1 SECRETARIO/A DE LOS TRIBUNALES (ART 108-112 Ley del Organismo Judicial, ART 52-53, Reglamento General de Tribunales)**

- a **“Secretarios** En cada uno de lo Tribunales de justicia habra un secretario que autorice las resoluciones que se dicten y las diligencias que se practiquen, y ademas, el personal que requiera el servicio ”

Por ausencia, impedimento o enfermedad de los secretarios de los tribunales, se actuara con otro que se nombre especificamente o con dos testigos de asistencia

- b **“Atribuciones** El Secretario es Jefe Administrativo del Tribunal y el organo de comunicacion con el publico, y sus funciones las cumplira subordinadas al Presidente del Tribunal o al juez, segun el caso ”
- c **‘Comunicaciones** Los secretarios de la presidencia del Organismo Judicial, Corte Suprema de Justicia y de los tribunales colegiados, son los organos de comunicacion con los funcionarios judiciales o administrativos de igual o inferior categoria

### **2 OFICIALES (Art 7 25 26 Reglamento Interior de Tribunales)**

Todos los asuntos en tramite estaran bajo la responsabilidad del Secretario y del Oficial-escribiente a quien se hubieren entregado

Los Escribientes son auxiliares de la Secretaria y deben dar cumplimiento a todas las obligaciones de esta Oficina procurando en todo caso el mejor servicio publico

Cada Escribiente tendra a su cargo y bajo su responsabilidad los juicios o procesos que el Secretario le vaya entregando conforme conocimiento que ambos deberan firmar

### 3 CONTROL DE ARCHIVO

#### A GENERALES

- a1 El secretario es el supervisor directo de CRRRI, y velara por el cumplimiento de las reglas
- a2 "Por ningun concepto se extraera expediente alguno del archivo, a no ser por orden escrita de la autoridad o de cualquier otro competente, insertando en el oficio respectivo la determinacion que motiva el pedimento. La orden se colocara en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento de salida de este sera suscrito por persona legalmente autorizada que lo reciba" (Reglamento General de Tribunales, Art 96)
- a3 Un folder de Control de Ruta se llenara y se colocara en el lugar del expediente en el orden correspondiente, en caso que salga de la custodia del archivista u oficial designado. No se permitira que salga el expediente del control del oficial encargado del archivo sin primero firmar la hoja de Ruta **(Vea Anexo C)**
- a4 Se depositaran en el Centro de Recepcion, Registro e Informacion todos los expedientes y cualquier otro documento que conforme a la ley deban conservarse, escribiendo en el registro unico un historial de lo contenido en el expediente

## **B ESPECIFICAS**

- b1 Un caso no puede permanecer mas de dos dias fuera del archivo
- b2 Antes de cambiar de mano, el caso debe pasar por CRRI, y cambiarse la hoja de ruta
- b3 Por ningun concepto se extraera un caso sin haberse diligenciado la hoja de ruta
- b4 Siempre el CRRI tendra conocimiento de la ubicacion fisica del caso
- b5 Siempre la labor de informacion se ofrecera por el CRRI
- b6 Los Oficiales asignados al CRRI siempre responderan ante sus superiores por la constante actualizacion de la informacion contenida en los expedientes

### **4 ARCHIVISTA (Oficial encargado del archivo) El Archivista estara obligado (Art 98, Reglamento General de Tribunales)**

- a “A permanecer en el Archivo todos los dias habiles, durante las horas reglamentarias ”
- b “A mantener en perfecto orden y en su respectivo lugar, todos los expedientes, libros, documentos ”
- c “A formar inventario alfabético de los expedientes, en tantos libros cuantos fueren necesarios, para su debida separacion ’
- d “A prestar inmediata atencion a cualquier persona que acudiere a su oficina, facilitandole personalmente el expediente que solicitare o dandole los datos que pidiere ”
- e Al momento de ser devuelto el expediente reviselo cuidadosamente asegurando que todos los folios esten completos
- f Todos los expedientes se guardan por numero de sala en orden correlativo El archivista tiene la responsabilidad del control asegurandose que nadie se lleve un expediente sin firmar por ello y mantenimiento del archivo

g Cualidades que debe tener el Archivist

g1 Honestidad,

g2 Iniciativa,

g3 Creatividad,

g4 Orden,

g5 Disciplina (ya que es un trabajo no pesado, pero constante, y si se deja para despues puede recargarse )

g6 Responsable

## *Capítulo IV*

### *Creación del Registro Único*

#### *¿Por qué crear un Registro Único?*

Para evitar la duplicación de información y agilizar la búsqueda de la misma *El Registro Único* le dará la habilidad de atender a las personas que necesitan atención inmediata, ya que toda la información se centralizará en un solo registro por cada caso, en lugar de 17 libros o más

#### *¿Cómo Crear el Registro Único?*

##### *A. Procedimiento*

- 1 Prepare un registro único automatizado o manual para cada caso nuevo que ingrese al juzgado o algún otro que ya haya sido conocido por el juzgado (**Vea Anexo D**) Siga las instrucciones de las pantallas, o llene el formulario en letra de molde (**Vea capítulo V**)
- 2 Este registro único es un sumario del historial del proceso y de lo contenido en el expediente A este libro (o bien pantalla, si hubiera computadora) se le agregará cualquier otro documento que se presente al juzgado por el Ministerio Público o la defensa o el mismo juzgado (como memoriales, resoluciones, actas, peticiones, etc.) El objetivo es evitar la duplicación de trabajo y lograr la pronta localización de información centralizada, para proporcionar al juzgado eficacia, transparencia y control

##### *B. Funcionamiento*

- 1 Cuando va este funcionando el centro de Recepción Registro e Información todos los expedientes y documentos serán entregados al mismo para la documentación y preparación del expediente y serán anotados en el Registro Único que deberá llevarse por orden numérico, asentándose en él los datos necesarios para facilitar la búsqueda de cualquier expediente o documento archivado, además se les marcará con el sello de la Oficina y serán arreglados convenientemente para que no sufran deterioros
- 2 Los memoriales o cualquier otro documento que ingrese al juzgado será agregado al historial del registro único anotando el folio que le corresponde e inmediatamente será anexado al expediente

## ***C. Procedimiento de Registro de Proceso***

### **1 Inicio de procesos (de Juzgados de Paz o Ministerio Público) (Vea Anexo G)**

- a) Recibe expediente de Ministerio Público o Juzgado de Paz
- b) Sella y firma de recibido, insertando la fecha y hora de recepción en el libro respectivo de cualquiera de esas instancias
- c) Revisa la computadora, determinando si es un nuevo caso o si ya es conocido por el tribunal
- d) Si el proceso ha sido conocido por el juzgado, hace un conocimiento en el registro único en el área de historial, anotando la fecha de recibido el proceso, descripción de todos los documentos entregados y número de folio. Revisa las pantallas o registro manual y agrega cualquier otro dato que no apareció cuando ingresó por primera vez al juzgado **(Ver Anexo I) (Vea capítulo V)**
- e) Entrega al oficial a cargo, quien a la vez firma el conocimiento **(Vea Anexo C)**
- f) Si es proceso nuevo, pasa a lo siguiente

### **2 Proceso Nuevo** Al inicio de cada caso que ingrese al juzgado, se prepara un registro y se asigna automáticamente o manualmente el oficial de trámite. Llene completamente el formulario (escribiendo en letra de molde o en la pantalla, si es que el juzgado tiene computadora) asegurando que se recoja toda la información. En caso que no tenga toda la información requerida al tiempo de inicio llene el formulario o pantalla lo más completo posible. Cuando tenga la información requerida vuelva a la pantalla o formulario y termine de llenar **(Vea Anexo I)**

- a) Bajo el historial o la pantalla historial se inscribe la fecha y descripción de cualquier documento que ingrese y forme parte del expediente del juzgado, creando un historial de lo contenido

- b Agregue el nombre del sindicato o sindicatos en el libro de procesos o en el índice de la computadora. Cada sindicato se inscribe separado, (no escriba solo 'y compañeros'). Si el sistema es manual, inscriba en el libro de índice en orden alfabético. (Esto no es necesario en los juzgados que tienen programación que genera índice automáticamente)
  - c Entrega al secretario del juzgado el proceso y asegura que se haga un conocimiento en la hoja de control de ruta de expedientes. El secretario firma el conocimiento
- 3 El oficial de trámite que fue asignado recibe el proceso con la primera resolución del secretario y firma el expediente de control, indicando que recibió el proceso. Lee y establece que diligencia se ha practicado, la que debe practicar y que solicita el Ministerio Público o las partes. Si determina que existe alguna diligencia que debe practicarse, le envía el proceso al Juez para su consulta mediante una nota adherida al proceso. (Copia de esta nota debe darse al archivador para cambiar el expediente de control para indicar que el expediente ahora está en la custodia del Juez)
  - 4 Juez recibe el proceso, lo estudia y devuelve al oficial el proceso marginando, expresando lo que debe resolverse en ese caso
  - 5 Oficial recibe del Juez el proceso y resuelve lo indicado mediante una resolución, con las copias necesarias. Traslada al Juez
  - 6 El Juez recibe la resolución transcrita, la lee, firma y traslada al Secretario para que él también la firme
  - 7 Secretario recibe la resolución o despacho, la lee, firma y devuelve al oficial
  - 8 Oficial revisa y asegura que no falte ninguna firma. Después de leer la resolución, elabora las actas de notificación para los sujetos procesales para poner su conocimiento a la primera resolución
  - 9 Elaboradas las actas de notificación por el oficial, se ordena el proceso separando el original del duplicado para entregar cada legajo a los sujetos procesales y se escribe en la caratula el número del Ministerio Público; dicha caratula únicamente la lleva el proceso original en donde también se identifica el proceso y las partes. Este se cose, sella, folia y se revisan las firmas. (La caratula y el folio debe hacerse al principio cuando ingresa el caso y se le colocan las pestañas con claves de color. Después se agrega la resolución y acta, y se devuelve el proceso al archivo.)

- 10 El oficial elabora un conocimiento para remitir el proceso al Ministerio Publico, el cual contiene los siguientes rubros Numero de proceso, delito, nombre del sindicado y el numero de folios (Se necesita diseñar un formulario que solo se llene )
- 11 El oficial prepara la documentacion necesaria y entrega al notificador para trasladar el proceso al Ministerio Publico, juntamente con el conocimiento y lo entrega al secretario del mismo Algunos procesos se remiten a un tribunal por razon de competencia
- 12 El notificador entrega la resolucion y copias a cada uno de los sujetos procesales
- 13 El Ministerio Publico recibe el proceso, por medio del secretario, y revisa el conocimiento para determinar que el proceso que recibe efectivamente es el mismo que aparece plasmado en el conocimiento, luego lo firma
- 14 El notificador entrega el conocimiento al archivista
- 15 El oficial encargado del CRRI agrega al registro unico el hecho y la documentacion se agrega al expediente

#### ***D. Expediente, Memoriales, Peticiones, etc.***

Todos los expedientes y documentos que son entregados al Centro de Recepcion, Registro e Informacion para documentacion y preparacion del expediente, seran anotados en el Registro Unico que debiera llevarse por orden numerico, asentandose en el los datos necesarios para facilitar la busqueda de cualquier expediente o documentos archivados, se les marca con el sello de la Oficina y se acomodan convenientemente para que no sufran deterioros Se clasificaran segun el departamento a que correspondan y se depositaran en la seccion respectiva (Vea Anexo F)

Los memoriales o cualquier otro documento que ingresa al juzgado sera añadido al historial del Registro Unico, anotando el folio que le corresponde inmediatamente agregado al expediente Al tramitar el expediente a la secretaria se llena la hoja de ruta del expediente y se lleva al secretario(a) quien firma Despues de calificar, se regresa al archivo hasta la segunda fase de procedimiento

# ANEXO A

## INSTRUCTIVO DE INDICE

### COMO APARECE EN EL LIBRO

### COMO DEBE INGRESARSE

NUMERO	SINDICADO	OBSERVACION	NUMERO	SINDICADO	OBSERVACION
	Jur Jim	Conectado a causa 748-94	748-94	Jur Jim	Conectado a causa 748-94
743-95	Jur Jim	Conexion causa 718-94	743-95	Jur, Jim	Conexion causa 718-94
174-97	Agente de Policia Nacional		174-97	Policia Nacional, Agente de	
175-97	Alcalde Jim Jim		175-97	Alcalde de Quetzaltenango, Jim Jim	
			175-97	Jur, Jim Alcalde de Quetzaltenango	
176-97 Consignacion 1802-97	<Nombre>		176-97	<Nombre>	Consignacion 1802-97
Consignacion	Hidalgo Garcia Ernesto Lopez Perez Ricardo	Acumular causa 128-95	128-95	Hidalgo Garcia Ernesto	Consignacion Acumular causa 128-95
			128-95	Lopez Perez, Ricardo	Consignacion Acumular causa 128-95
177-97	Conductor de pick-up placas P-98765		177-97	S/A Conductor de pick-up placas P-98765	
178-97	Placas P-234567		178-97	S/A Placas P-234567	
179-97	De Triviz Maggie		179-97	Triviz, Maggie de	
180-97	Chavez de Triviz Maggie		180-97	Chavez de Triviz, Maggie	
181-97	El chuno Rolando		181-97	S/A El chuno Rolando	
			181-97	El chuno Rolando	
182-97	Agente de la Policia Nacional Jim Bacchi Jim		182-97	Policia Nacional, Agente Jim Jim Bacchi	
			182-97	Jur Bacchi Jim, Agente Policia Nacional	
183-97	Agente de la Policia Nacional Unidad o Radiopatrulla M-28		183-97	Policia Nacional Agente de la Unidad o radiopatrulla M-28	

Continuacion de Instructivo de Indice

184-97	Servicio de Alimentos Industriales Mcoño Bruner Jose Ernesto		184-97	Servicio de Alimentos Industriales, Mcoño Bruner Jose Ernesto	
			184-97	Mcoño Bruner, Jose Ernesto Servicio de Alimentos Industriales	
185-97	Director General Policia Nacional	Recurso Exhibicion pers	185-97	Policia Nacional, Director General	Recurso personal Exhibicion
186-97	Representante Legal Prado Lepe Juan Carlos		186-97	Prado Lepe, Juan Carlos, Representante Legal	
187-97	Mazanegos Claudia Evelyn Mazanegos Carlos		187-97	Mazanegos, Claudia	
			187-97	Mazanegos, Evelyn	
			187-97	Mazanegos, Carlos	
188-97	Mendez Raxon Julio Roberto Perez Mateo Eleazar		188-97	Mendez Raxon, Julio Roberto	
			188-97	Perez Mateo, Eleazar	
189-97	El Progreso S A Libreria y Papeleria		189-97	Libreria y Papeleria El Progreso S A	
			189-97	El Progreso S A Libreria y Papeleria	
190-97	Industria de Planta Laboratorio S A		190-97	Industria de Planta, Laboratorio S A	
			190-97	Laboratorio, S A Industria de Planta	
191-97	Miguel		191-97	S/A Miguel	
192-97	8a calle 0-70 zona 1		192-97	S/A 8a calle 0-70, zona 1	
193-97	Miembros del Comité Pro-mejoramiento del Agua Potable San Benito Chumaltenango		193-97	Pro-mejoramiento del Agua Potable, San Benito, Chumaltenango, Miembros del Comité	
			193-97	San Benito, Chumaltenango, Miembros del Comité Pro-mejoramiento del Agua Potable	

Continuación de Instructivo de Índice

194-97	Hospital San Juan de Dios		194-97	Hospital San Juan de Dios	
195-97	Agente Castillo Alvarado (de que institución?)		195-97	Castillo Alvarado, agente de ??	
196-97	Leticia Viuda de Morales		196-97	Morales Leticia Viuda de	
197-97	Placas P-38473 Juan Perez		197-97	Perez Juan Placas, P-38473	
198-97	<No aparece el nombre del sindicado>		198-97	S/A	
199-97	Julio Morales y compañeros		199-97	S/A Morales, Julio y compañeros	
<No aparece>	<No aparece>	Consignado al Juzgado de Mixco	<No aparece>	<No aparece>	S/A Consignado al Juzgado de Mixco (preguntarle al oficial encargado)
200-97	Luis Lopez	<No aparece delito>	200-97	Lopez Luis	S/A





## ANEXO D

### ENTREVISTAS A LOS OFICIALES

1 ¿Cuanto tiempo promedio tarda en encontrar un expediente?

MINUTOS \_\_\_\_\_ HORAS \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_

2 En el supuesto de que la localización no sea inmediata ¿que tipo de dificultades tiene?

---

---

---

3 ¿Que casos plantean mas problemas de localización?

---

---

---

4 ¿Que tipos de registros existen actualmente sobre los casos?

---

---

---

5 En los supuesto de que los sindicatos sean varios sujetos, ¿como resuelve usted la localización del expediente cuando se solicita la información con el nombre de cualquiera de los sindicatos?

---

---

---

6 ¿Cual es el medio o medios de búsqueda que emplea usted para encontrar los expedientes cuando el numero registrado en el libro de ingreso de procesos fue extraviado por la persona que realiza la consulta?

---

---

---

7 ¿Que problemas plantea/n este/os medio/s?

---

---

---

# ANEXO E

## ENTREVISTAS AL PUBLICO

Fecha \_\_\_\_\_

Abogado SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

1 ¿Consiguio la informacion que necesitaba sobre su caso?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En que caso de respuesta negativa, ¿Cual fue el motivo por el que no le fue facilitada?

---

---

---

---

---

2 ¿Cuanto tiempo tardaron en encontrar su expediente?

MINUTOS \_\_\_\_\_ HORAS \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_

3 ¿Considera que el servicio de informacion que le ha prestado el juzgado es

Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

En caso de que la respuesta haya sido regular o "malo", ¿a que se debe?

---

---

---

---

---

4 ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el servicio que el juzgado le ha prestado en relacion a su caso?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso de respuesta positiva ¿cual?

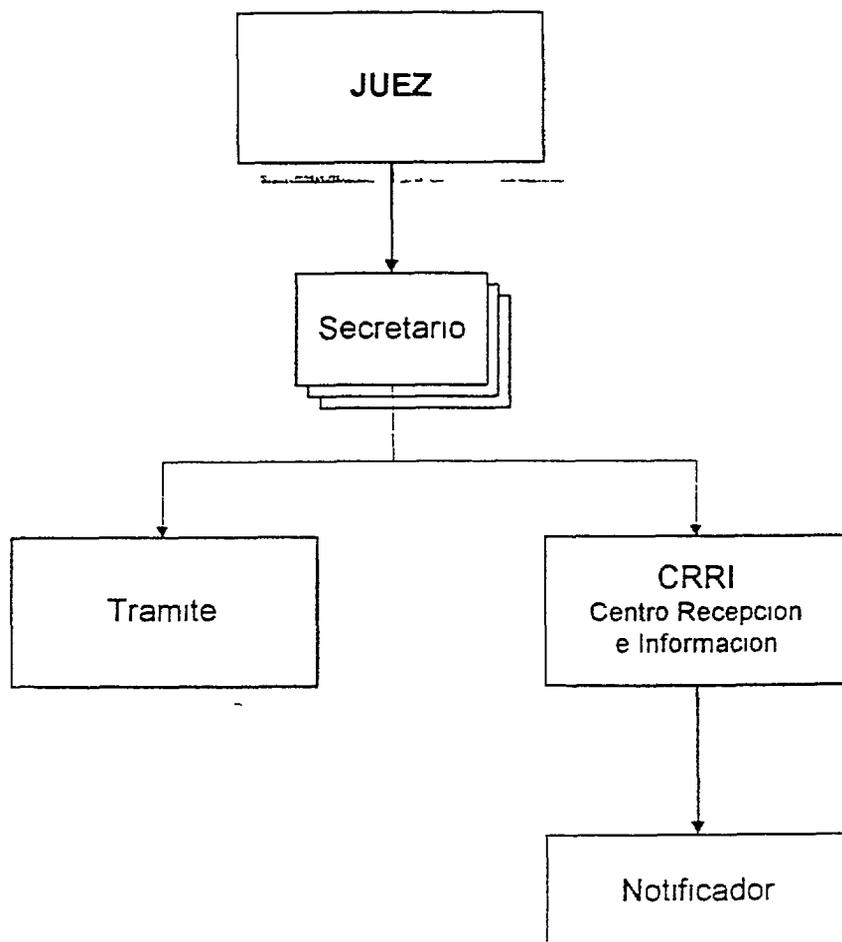
---

---

---

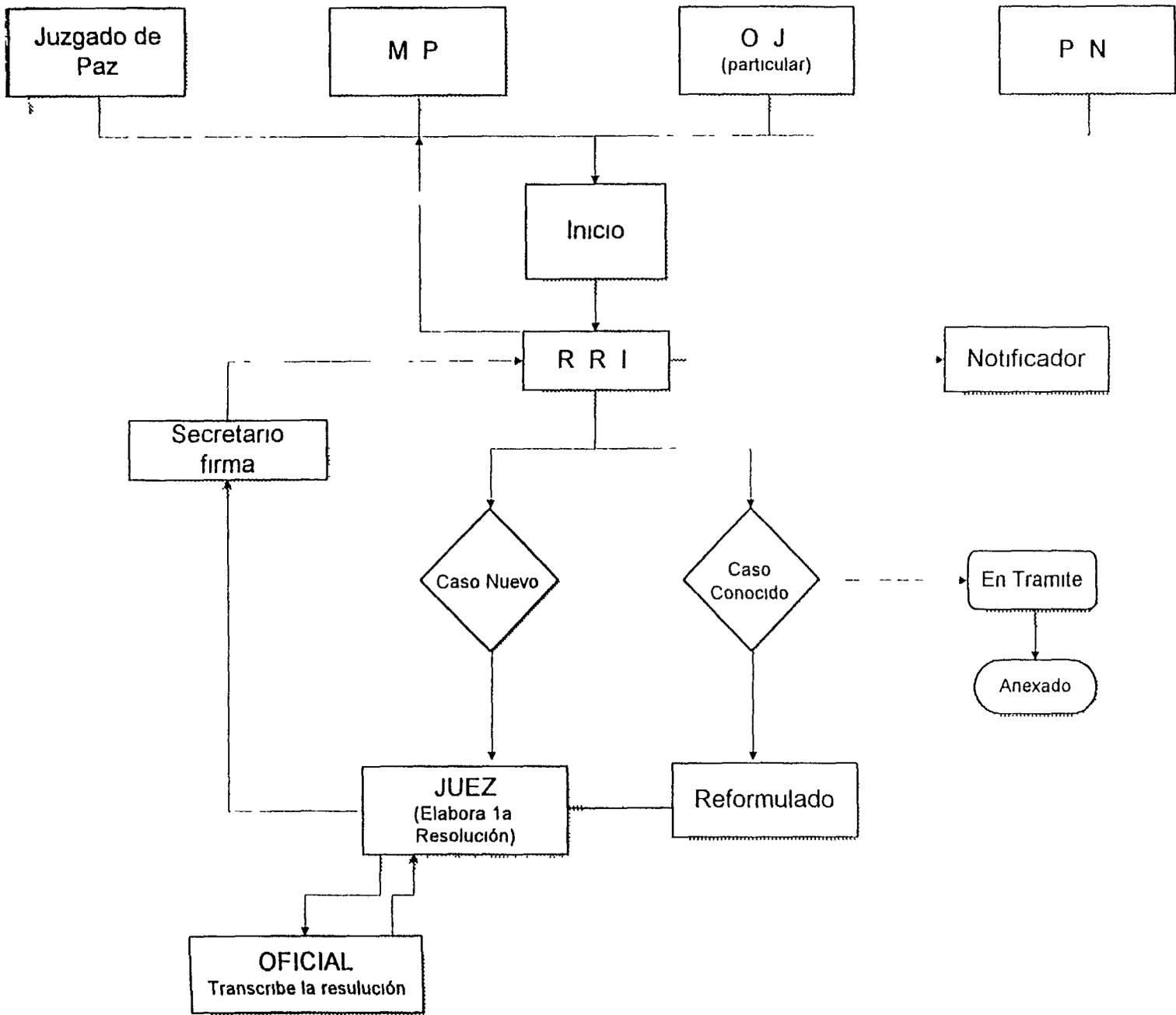
---

**ANEXO F**  
**Organigrama de los Juzgados de 1a Instancia**



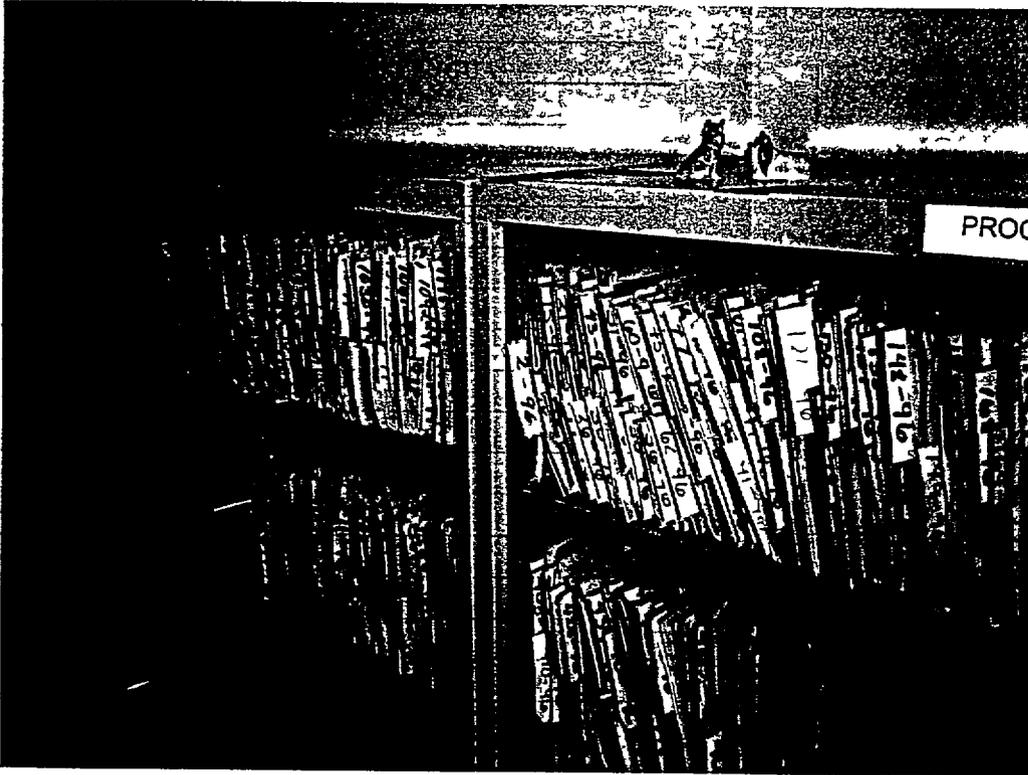
# Flujograma de Juzgados de 1a. Instancia

ANEXO G



## ANEXO H

### Ejemplo



☞ *No olvide colocar el numero de causa*

☞ *En cada folder la Pestaña va en diferente posicion para facilitar la busqueda*

☞ *Para esto utilice marcadores de color para pizarron*

<i>Rojo</i>	<i>Reo preso</i>
<i>Verde</i>	<i>Caso inactivo</i>
<i>Cafe</i>	<i>Caso en tramite</i>
<i>Negro</i>	<i>Procedimiento Antiquo</i>
<i>Azul</i>	<i>Caso Finalizado</i>

# ANEXO I

Forma Que Se Inicio

DENUNCIA	
QUERRELLA	
PREV POLICIAL	
CERT CONDUCENTE	

## REGISTRO PENAL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA

No Proceso	Año
Fecha de Ingreso	
Folio	

NOMBRE Y DATOS DEL SINDICADO

- 01) APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_
- 02) NOMBRE DEL PADRE \_\_\_\_\_
- 03) NOMBRE DE MADRE \_\_\_\_\_
- 04) ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ IDIOMA O LENGUA \_\_\_\_\_
- 05) LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_
- 06) CEDULA DE VECINDAD O PASAPORTE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_
- 07) ALFABETO LEE \_\_\_\_\_ ESCRIBE \_\_\_\_\_ PROFESION U OFICIO \_\_\_\_\_
- 08) DOMICILIO O RESIDENCIA \_\_\_\_\_
- 09) RECLUIDO EN \_\_\_\_\_ FLAGRANTE DELITO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- 10) SINDICADO DE DELITO \_\_\_\_\_
- 11) TRIBUNAL QUE CONOCE \_\_\_\_\_
- 12) NOMBRE DEL DEFENSOR \_\_\_\_\_
- 13) DIRECCION DEL DEFENSOR \_\_\_\_\_
- 14) MP/FISCAL \_\_\_\_\_
- 15) DIRECCION \_\_\_\_\_
- 16) AGRAVIADO \_\_\_\_\_
- 17) DIRECCION \_\_\_\_\_
- 16) QUERELLANTE ADHESIVO O EXCLUSIVO \_\_\_\_\_
- 17) DIRECCION \_\_\_\_\_
- 18) CONVERSION DE ACCION SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- 19) PERSONA DE SU CONFIANZA \_\_\_\_\_
- 20) DIRECCION \_\_\_\_\_
- 21) NOMBRE DE QUIEN INFORMO \_\_\_\_\_
- 22) FECHA AUTO DE PRISION \_\_\_\_\_ FECHA APLICACION MEDIDA SUB \_\_\_\_\_
- 23) FECHA AUTO DE PROCESAMIENTO \_\_\_\_\_ FECHA DE SU DETENCION \_\_\_\_\_
- 24) FORMA DE TERMINACION \_\_\_\_\_ FECHA DE TERMINACION \_\_\_\_\_
- 25) MODIFICACIONES \_\_\_\_\_

FECHA	HISTORIAL	OFICIAL	FOLIO





## **GLOSARIO**

<b>Casos Depurados</b>	Procesos o expedientes que por estar fenecidos, han sido ordenados y enviados al archivo general o lugar designado por las autoridades del juzgado
<b>Centralizacion de Expedientes</b>	Proceso administrativo de reunir en un lugar conveniente bajo la tutela de un encargado especial todos los expedientes del juzgado que esten en tramite
<b>Clave de Color</b>	Marca o linea de color que se identifica con un determinado estado o situacion del proceso Ej Verde= caso inactivo
<b>CRRI</b>	Centro de Recepcion y Registro e Informacion
<b>Depuracion</b>	Proceso administrativo de separar los expedientes fenecidos de los que aun estan en tramite y enviar al archivo los fenecidos debidamente ordenados
<b>Espacio Físico</b>	Sitio o lugar en el que se encuentra el Juzgado
<b>Hoja de Control de Ruta</b>	Hoja en la que se anota detalladamente quien tiene, ha tenido o consultado el proceso
<b>Políticas de Control de Archivo</b>	Orientaciones o reglas que rigen la actuacion de una persona o entidad con respecto a la consulta de los expedientes que estan en el Centro de Recepcion, Registro e Informacion
<b>Procesos Fenecidos</b>	Procesos o expedientes cuya tramitacion ha sido concluida
<b>Replica</b>	Copia que reproduce con igualdad el original
<b>Sistema de control de egreso de expedientes</b>	Conjunto de reglas de control que regiran la salida de cualquier expediente
<b>Sistema de control de ingreso de expedientes</b>	Conjunto de reglas de control que regiran el ingreso de cualquier expediente