

**REGLAMENTO**  
**PARA LAS OFICINAS DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS (OGAs)**  
**DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS**

Conforme las facultades reglamentarias asignadas al Superior Tribunal de Justicia en el artículo 204 -incs. "a", "b" y "d"- de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos, las previsiones de los artículos 37 -inc. 16- de la Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley N° 6902), habiéndose progresivamente implementado en la totalidad del territorio provincial el nuevo modelo de justicia penal desde la instauración del Código Procesal Penal según Ley N° 9754 acaecida en 2007, y evaluando los resultados prácticos obtenidos hasta el momento con la utilización de la vigente "REGLAMENTACIÓN DE LAS OFICINAS JUDICIALES PARA TODAS LAS JURISDICCIONES PROVINCIALES" aprobada por Acuerdo General N° 28/14 del 09/09/14 (Punto 2º), se ha actualizado íntegramente el presente Reglamento con el objeto de reorganizar las Oficinas de Gestión de Audiencias (OGAs) de esta Provincia y unificar procesos de trabajo, reemplazando de esta manera a la supra referida reglamentación.-

**I.- OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS. CONCEPTOS GENERALES**

**I.1.- Regla General de Gestión**

Sin perjuicio de las funciones específicas asignadas por este Reglamento al personal administrativo que preste funciones en las Oficinas de Gestión de Audiencias de la Provincia de Entre Ríos, serán de su incumbencia, además, aquellas que, en el marco de sus facultades, dispongan las Direcciones y/o

Subdirecciones de acuerdo a la política de gestión que establezca la Sala N° 1 en lo Penal del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia a través de la Oficina Provincial de Coordinación y Control de Gestión de las OGAs.

## **I.2.- Concepto. Objetivos. Función administrativa. Distribución provincial**

La Oficina de Gestión de Audiencias (en adelante "OGA") constituye una organización de carácter instrumental dependiente, como estructura administrativa, de la Sala N° 1 en lo Penal del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Entre Ríos.

Es la encargada de llevar adelante las tareas administrativas de la justicia penal para que los/as Jueces/Juezas ejerzan la función jurisdiccional de manera exclusiva, transparente y eficiente.

La OGA posee sólo competencia administrativa, encontrándose la función jurisdiccional reservada, exclusivamente, a la judicatura.

Cada jurisdicción provincial cuenta con una OGA, la que tiene como objetivos: gerenciar los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, optimizar los procesos de trabajo, asistir logísticamente a la Magistratura, encargarse de la atención a la ciudadanía, operativizando el principio de publicidad a través de la difusión periódica de las agendas de audiencias y estadísticas.

## **I.3.- Principios rectores**

Constituyen principios rectores en la actividad de la OGA: la celeridad, la optimización de los recursos, la desformalización, la eficiencia, la eficacia y la efectividad en su desempeño, la racionalidad en el trabajo, la mejora continua, la vocación de servicio, la publicidad, la responsabilidad por la gestión, la coordinación y la cooperación entre administradores, y toda actividad que

permita facilitar el acceso a la Justicia.

#### **I.4.- Funciones**

Las funciones administrativas y los trámites necesarios para optimizar la actividad de los/as Jueces/Juezas estarán a cargo de la OGA, la que deberá garantizar estándares de calidad en la gestión y eficiencia en el servicio judicial.

Son funciones principales de este organismo administrativo, sin perjuicio de otras que le sean asignadas por disposición superior: gestionar los casos y las audiencias, respetándose los plazos procesales y evitando demoras injustificadas; optimizar la gestión de la agenda judicial; organizar el calendario de audiencias, practicar citaciones y comunicaciones; ordenar todas las cuestiones administrativas relativas a los/as Jueces/Juezas de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, a los/as Jueces/Juezas en lo Penal de Niños y Adolescentes, al Colegio de Garantías, al Tribunal de Juicios y Apelaciones y al Tribunal de Casación; dictar decretos de mero trámite; suscribir la cadena de custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar al día los registros y estadísticas, dirigir al personal administrativo, informar a las partes y toda otra actividad que implique gestión administrativa de la judicatura.-

#### **I.5.- Delegación de funciones. Prohibición**

Los integrantes de las OGAs observarán estrictamente la prohibición de la delegación de funciones jurisdiccionales dispuesta en el Código Procesal Penal provincial, considerándose una falta grave el incumplimiento de este mandato, conforme las previsiones del código procesal penal de la provincia.-

## **I.6.- Gestión Administrativa del proceso**

Las decisiones administrativas y políticas de gestión de las Direcciones y Subdirecciones de OGA, en materia de fijación de audiencias, asignación y reasignación de funciones al personal y designación del área donde cada integrante de la Oficina debe realizar sus tareas, son de su exclusiva potestad.- Queda prohibido a la Magistratura inmiscuirse dentro de dichas facultades, sin perjuicio de que pueda efectuar sugerencias ante la Sala N° 1 en lo Penal del S.T.J.E.R. tendientes a mejorar el servicio.-

## **I.7.- Recursos: Reposición, Revisión en subsidio y Revocatoria**

Contra toda decisión administrativa dictada por las Direcciones y Subdirecciones de OGA que pueda causar un agravio a las partes, las mismas podrán interponer, en el término de cuarenta y ocho (48) horas, recurso de reposición con revisión en subsidio.

El eventual recurso de revisión será resuelto por la Presidencia de la Sala N°1 en lo Penal del Superior Tribunal de Justicia en el plazo máximo de cinco (5) días. Asimismo, contra la decisión dictada al respecto por la Presidencia de dicha Sala, se podrá articular, en el término de cuarenta y ocho (48) horas, ante el Pleno de la misma, Recurso de Revocatoria.

## **II.- OFICINAS DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS. ESTRUCTURA**

Cada circunscripción judicial de la Provincia cuenta con una o más Direcciones de OGA y Subdirecciones bajo su dependencia directa.

Funcionalmente, poseen diferentes áreas de gestión y trámite, encontrándose coordinadas las actividades que despliegan, por una Oficina Provincial de

Coordinación y Control de Gestión de OGAs.

Toda esta estructura depende, jerárquicamente, de la Sala Nº 1 en lo Penal del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia.

## **II.1.- Oficina Provincial de Coordinación y Control de Gestión de OGAs**

### **Funciones**

Son funciones de la Oficina Provincial de Coordinación y Control de Gestión de OGAs las siguientes:

- Diseñar procedimientos unificados para todas las OGAs de la Provincia, elaborando y manteniendo actualizados los manuales operativos (instructivos de gestión), donde consten descriptas las actividades a desarrollar en cada una de las áreas que componen tales organismos, la interrelación entre las mismas, los circuitos de información y de procedimientos, y los recursos que se asignarán para tal cometido.
- Inspeccionar semestralmente las Oficinas de Gestión de Audiencias, a efectos de auditar -de conformidad a los parámetros que establezca la Sala Nº 1 en lo Penal del S.T.J.E.R- el funcionamiento de las Direcciones y Subdirecciones de Garantías, Tribunal de Juicios y Apelaciones, Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad; Direcciones de las Salas de Casación Penal y Dirección de Juicios por Jurados de la Provincia.-
- Practicar relevamientos y seguimientos para el establecimiento de estructuras administrativas superadoras y modelos organizacionales modernos y unificados en el territorio provincial.
- Elevar a la Sala Nº1 en lo Penal del S.T.J.E.R propuestas de mejoras

que se consideren pertinentes.

- Evaluar la aptitud de los indicadores estadísticos empleados, monitoreando constante y sistemáticamente la información generada, proponiendo a la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.E.R. las adaptaciones que se estimen técnicamente pertinentes con el objeto de adecuarlos a la dinámica de los procesos.
- Trabajar, coordinadamente, con la Dirección de Gestión Humana del Superior Tribunal de Justicia, identificando las áreas y/o jurisdicciones más complejas con el fin de optimizar la asignación de recursos humanos.
- Gestionar, en coordinación con las Áreas del S.T.J.E.R., todo lo relativo al funcionamiento de las distintas etapas del proceso y su logística.
- Proponer a la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.E.R. los recursos técnicos que sean necesarios en procura de una correcta administración del servicio, como así también evaluar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones que sean capaces de recibir, ordenar y procesar los datos de la gestión eficientemente.
- Mantener informada a la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.E.R. sobre la situación general de las OGAs. y respecto de lo actuado por sus dependientes, en el marco de los procesos, que puedan configurar una infracción administrativa que amerite el ejercicio de la potestad disciplinaria de dicha Sala, emergente del deber legal de velar para que la actividad judicial se desarrolle dentro de un ambiente de orden, respeto y probidad, aplicando las sanciones que correspondieran.
- Releva los requerimientos y recepcionar las solicitudes e iniciativas

que planteen las OGAs, proponiendo a la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.E.R. políticas de acción para la mejora continua del servicio que prestan, coordinando, además, su concreta implementación.

- Emitir instrucciones a las OGAs sobre el diseño organizacional y funcional, previa aprobación de las mismas por parte de la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.
- Trabajar, conjuntamente con las Direcciones y Subdirecciones de las OGAs, en la búsqueda permanente de una adecuada unificación de procesos de trabajo.
- Capacitar a las/os Directores/as y Subdirectores/as de OGAs en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir toda otra función que le asigne la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.

## **II.2.- Oficina Provincial de Juicio por Jurados**

### **Funciones**

- Brindar permanente atención, colaboración e intervención en las necesidades de las distintas jurisdicciones relativas a: proceso de depuración del listado de jurados sorteados; preparación de las audiencias previas al juicio y del debate oral, atención de los potenciales jurados y del jurado integrado.-
- Gestionar la disponibilidad de espacios físicos para celebrar las audiencias de Voir Dire y de Debate oral en todas las jurisdicciones.
- Proyectar la cantidad de juicios orales a realizarse anualmente en cada distrito, a fin de confeccionar los listados principales de ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de

Juicio por Jurados, para discriminarlos por jurisdicción y por sexo.

- Efectuar las tareas tendientes a la realización del Sorteo Anual en la Lotería Provincial con las formalidades establecidas en la Ley de Juicio por Jurados.
- Confeccionar el Listado Definitivo Provincial a fin de su publicación en el Boletín Oficial, con las correspondientes depuraciones por incompatibilidades legales en los casos que la Ley de Juicio por Jurados manifiestamente entiende como incompatibles (artículos 13, 14 y 15) sin avanzar sobre decisiones que son jurisdiccionales.
- Elaborar el Libro Anual de Jurados que deberá ser rubricado y foliado por la Lotería de Entre Ríos, con la facultad de reemplazar dicho Libro por registros informáticos.
- Contactar *-mediante la colaboración y participación de las Direcciones y Subdirecciones de las respectivas OGAS de la Provincia-* a cada uno de los ciudadanos sorteados para anotarlos del resultado del sorteo y explicarles las etapas y roles del proceso.
- Confeccionar el formulario de declaración jurada a fin de llevar adelante el proceso de depuración conforme lo establece el art. 19 de la Ley de de Juicio por Jurados.
- Efectuar las bajas correspondientes en el Padrón y en el Libro de Jurados de los miembros que hayan integrado el respectivo juicio, como así también de los ciudadanos que habiendo sido sorteados para la audiencia de Voir Dire fueron excluidos por causales de incompatibilidad y/o inhabilidad, o por no reunir los requisitos para ser jurado.-
- Efectuar las gestiones necesarias ante la Contaduría General del

S.T.J. para las asignaciones dinerarias de los gastos de funcionamiento (bienes de consumo y servicios no personales e inversiones), previendo la cantidad de juicios a realizar en cada año calendario.

- Asegurar los pagos correspondientes a los Jurados que participaron en cada juicio oral -incluyendo la audiencia de Voir Dire-, conforme el Reglamento del art. 46 de la Ley de Juicio por Jurados.
- Gestionar -mediante el organismo correspondiente- las contrataciones de las viandas, seguros, salones, equipamientos, etc.
- Elaborar las estadísticas, en coordinación con el Área de Planificación, Gestión y Estadística del S.T.J.E.R., y sujetas a las pautas de registración que establezca la Sala N° 1 en lo Penal.
- Gestionar, en coordinación con las Áreas del S.T.J.E.R., todo lo relativo al funcionamiento de las distintas etapas del proceso y su logística.
- Diagramar el cronograma de juicios por jurados a realizarse en cada semestre en toda la Provincia, comunicándolo a la Sala Penal y a las áreas de Prensa e Informática del STJ.
- Asistir a los potenciales jurados y jurado integrados en todas sus intervenciones.
- Efectuar las tareas necesarias para la guarda, administración y traslados de los equipos informáticos, de sonido y mobiliarios itinerantes, en coordinación con las áreas correspondientes.

### **Atribuciones específica de la Dirección Provincial de Juicio por Jurados**

La Dirección Provincial de Juicio por Jurados, cuenta con las siguientes

atribuciones:

- Administrar y supervisar el funcionamiento de la Dirección Provincial, coordinando la aplicación del procedimiento de Ley y la gestión administrativa del mismo con criterios unificados en toda la Provincia, conforme lo establecido por la Oficina Provincial de Coordinación y Control de Gestión de OGAs.
- Presentar la estimación de gastos para la elaboración de la partida presupuestaria anual, para su correspondiente administración.
- Administrar y rendir el Fondo Permanente de Jurados.
- Elaborar la proyección de la cantidad de juicios orales a realizarse por año en cada distrito, en función del art. 17 de la Ley de Juicio por Jurados.
- Conducir el Sorteo Anual a desarrollarse en la Lotería de Entre Ríos, y gestionar la organización del mismo.
- Coordinar el proceso que se llevará adelante en todas las jurisdicciones para contactar a cada uno de los ciudadanos resultantes del Sorteo Anual.
- Coordinar la comunicación con los empleadores de los potenciales jurados, conforme lo dispuesto en el art. 46 de la Ley de Juicio por Jurados.
- Llevar a cabo las audiencias de sorteo de potenciales jurados en la ciudad de Paraná y facultar a las Direcciones y Subdirecciones de las restantes jurisdicciones para la realización de dichos sorteos en los legajos radicados en las mismas.
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Jurados.

- Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación del organismo.
- Elevar informes semestrales a la Sala N° 1 en lo Penal del STJER sobre la actuación que brinda el organismo.
- Cumplir toda otra función que le asigne la Sala N°1 en lo Penal del S.T.J.

### **II.3.- Direcciones y Subdirecciones de gestión y administración en Colegios de Garantías, Tribunal de Juicios y Apelaciones y Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad**

Las Direcciones y Subdirecciones de OGAs se encargan de coordinar la asistencia administrativa a las referidas Magistraturas existentes en las respectivas jurisdicciones provinciales.

#### **II.3.a) Atribuciones generales**

Las Direcciones y Subdirecciones de OGA de cada jurisdicción tienen atribuciones para asignar las tareas al personal administrativo, distribuyéndolas de acuerdo a la realidad y necesidades locales, para lo cual deberán tener en especial consideración los recursos materiales y humanos existentes.

#### **II.3.b) Atribuciones específicas**

Constituyen atribuciones específicas de las Direcciones y Subdirecciones de OGAs las siguientes:

- Decidir, con relación al personal, lo relativo a: permisos, sustitución, licencias, actividades a cumplir, áreas de trabajo donde desempeñarse

y todo aquello que sea inherente al manejo de los recursos humanos de las OGAs.

- Planificar y administrar eficientemente la agenda judicial, de acuerdo a una política de gestión del sistema de audiencias aplicada a la programación de las mismas, asegurando la efectiva realización y atención de todo requerimiento judicial dentro de los plazos establecidos, debiendo estimarse, con antelación, la duración promedio de cada audiencia con el objeto de optimizar la función y agenda de la judicatura.
- Decidir sobre los pedidos de suspensión y/o reprogramación de audiencias.
- Asignar la Magistratura que habrá de intervenir en las distintas audiencias, observando criterios objetivos de distribución para las mismas.
- Efectuar las reasignaciones de la Magistratura para las audiencias programadas cuando la asignada no pudiera intervenir por ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, debiendo procurar la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la disponibilidad de los/las Jueces/Juezas para instancias posteriores al proceso.

### **II.3.c) Funciones**

Constituyen funciones de las Direcciones y Subdirecciones de OGAs las siguientes:

- Mantener el suministro de insumos necesarios en el despacho judicial.
- Controlar el cumplimiento de las programaciones de audiencias

dispuestas, registrando las causales de suspensiones y/o de eventuales demoras incurridas.

- Coordinar la logística pertinente para efectivizar el traslado de las personas que se encuentren privadas de libertad en el marco de los legajos radicados en las OGAs, cuyas órdenes serán suscriptas, exclusivamente, por la Magistratura.
- Dictar y suscribir decisiones de mero trámite y comunicaciones a organismos oficiales.
- Confeccionar legajos bajo criterios de desformalización.
- Registrar y resguardar las audiencias en soporte digital, garantizando su inalterabilidad.
- Extender certificaciones y constancias.
- Realizar, en general, todos los actos y gestiones necesarias para dar íntegro cumplimiento al presente Reglamento.
- Capacitar a los/as agentes que conforman el Organismo en las tareas que se les asignan.
- Administrar, distribuir los gastos de funcionamiento de la Oficina y efectuar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de la actividad.

#### **II.4.- Direcciones de gestión y administración en las Salas de la Cámara de Casación Penal**

##### **II.4.a) Atribuciones generales y específicas**

Además de las indicadas en los puntos II.3.a) y II.3.b), las Direcciones de gestión y administración en las Salas de la Cámara de Casación Penal, cuentan con las siguientes atribuciones:

- Administrar la agenda de las audiencias que se fijan ante la Magistratura de Casación Penal.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y plazos legales en la gestión de los procesos que ingresan a dicha instancia recursiva.

#### **II.4.b) Funciones**

Además de las funciones indicadas en el punto II.3.c), las Direcciones de gestión y administración en las Salas de la Cámara de Casación Penal, tienen a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar la correcta carga de los datos en el sistema de gestión informática del Organismo y de la Jurisprudencia de las Salas en la página del Poder Judicial y en el protocolo de Autos y Sentencias.
- Elaborar las estadísticas e informes de gestión requeridos por la Sala Nº 1 en lo Penal del S.T.J.
- Administrar, distribuir los gastos de funcionamiento y efectuar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de la actividad.
- Monitorear el cumplimiento de las tareas que lleva adelante el Área del Trámite y el equipo de Asistencia Técnica a Vocalías.
- Capacitar a los/as agentes que conforman el Organismo en las tareas que se les asignan.

## **II.5.- Áreas de la OGA en Colegios de Garantías, Tribunal de Juicios y Apelaciones y Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad**

### **II.5.a) Área Atención al público**

Esta área brindará información a las partes y al público, tanto de manera presencial como telefónicamente, ante consultas que se efectúen en relación a legajos radicados en el Organismo.

Tendrá a su cargo todo lo referente al despacho de oficios y órdenes judiciales, recepción y devolución de documentos y presentaciones, legajos remitidos por incompetencia, aceptación de cargos, préstamo de legajos, entregas de copias y órdenes de pagos.

### **II.5.b) Área Ingreso y Asignación de casos**

Recibirá e ingresará, en los registros informáticos, las solicitudes y requerimientos que se realicen, conformando el respectivo legajo.

A fin de proporcionar publicidad y transparencia en las pautas de asignación de casos a la Magistratura y también con el objetivo de equilibrar la carga de trabajo, se establece el siguiente **sistema de adjudicación**:

#### **Magistratura de Garantías:**

En las jurisdicciones que cuenten con más de un/a Juez/a de Garantías, las solicitudes que se presenten ante la OGA serán asignadas por sorteo, según categorías establecidas de acuerdo a la complejidad de los casos.

Las solicitudes que requieran tramitación urgente, recepcionadas en horario vespertino o en días inhábiles serán canalizadas por la Magistratura en turno.

Si la solicitud es realizada en el marco de un legajo ya asignado, el/la Juez/a en turno sólo tendrá intervención en la resolución de la medida urgente pero el caso continuará asignado a la Magistratura de radicación.

Si la solicitud fuera en el marco de un legajo iniciado en horario vespertino o en días inhábiles, ésta se sorteará posteriormente entre quienes integran la Magistratura de Garantías.

La autorización de un allanamiento por parte de un/a Juez/a de Garantías no implicará asignación del caso al Magistrado/a que libró la autorización sino que, en caso de iniciarse un legajo con motivo de tal medida, se adjudicará por sorteo.-

#### Tribunal de Juicios y Apelaciones:

Los casos elevados a juicio y en apelación serán asignados a la Magistratura integrante del Tribunal de Juicios y Apelaciones, conforme criterios de complejidad, ello a fin de garantizar el reparto equitativo de los mismos.

Cuando las partes soliciten el despacho de alguna medida cautelar o la modificación o prórroga de la que fuera previamente dictada por la Magistratura de Garantías, se deberá seguir el siguiente procedimiento: a) Si hay acuerdo de partes, la Vocalía o Tribunal que tuviera asignado el caso homologará, si así lo considerase, el mismo; b) Si no lo hubiera, la OGA designará por sorteo una nueva Vocalía que resolverá el pedido; c) si el legajo tuviera ingreso en apelación se asignará a la Vocalía que interviene en la instancia recursiva; y d) si se tratare de un legajo elevado a Juicio por Jurados resolverá el pedido el/la Juez/a técnico/a sorteado/a para el juicio.

En los supuestos de asignación de Tribunal Colegiado por Salas, la OGA deberá llevar un registro de reparto equitativo del primer voto entre quienes integran cada Sala.-

La Magistratura del Tribunal de Juicio y Apelaciones se subrogará conforme orden numérico. Podrán, eventualmente, subrogarse de manera indistinta, conforme las circunstancias excepcionales y/o de urgencia que así lo requieran.

Agotada esa posibilidad, el reemplazo se hará con los Jueces/as de los Tribunales de Juicios y Apelaciones de las demás jurisdicciones de la provincia, según el orden establecido por sorteo efectuado por el Superior Tribunal de Justicia cada año.

### **II.5.c) Área Agenda y Gestión de Audiencias**

Son funciones de esta área:

- Fijar la audiencia requerida respetando los plazos legales y de conformidad a los parámetros objetivos que se establezcan, optimizando los recursos materiales y evitando demora entre la petición y la fijación de la audiencia.
- Publicar y difundir la agenda de audiencias programadas a través de sistemas públicos informáticos.
- Preparar la sala de audiencias, verificando el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
- En caso de considerarse necesario, requerir condiciones de seguridad para la celebración de las audiencias.
- Labrar las actas de las audiencias, en las que deberá constar solamente lugar, fecha, hora, motivo de la convocatoria, partes presentes, el orden en el que toman intervención en el acto, la resolución adoptada y la firma del asistente a la audiencia, siendo suficiente para dar fe sobre lo ocurrido en la audiencia el registro

digital.

- No será necesaria la presencia de la Dirección y/o Subdirección de OGA en las audiencias.
- Recepcionar los efectos secuestrados durante las audiencias, coordinando con los demás órganos intervinientes.
- Diligenciar toda petición o comunicación judicial.

#### **II.5.d) Notificaciones**

Es función específica de esta área la notificación de las partes intervinientes en cada Legajo.

Respecto de las audiencias fijadas, hará saber la fecha y el horario de realización de la misma, su motivo y Magistratura interviniente, efectuando también la citación de la persona imputada y/o, en su caso, coordinar su traslado en el supuesto de hallarse detenida.

Asimismo, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Notificar a las partes las decisiones jurisdiccionales adoptadas en cada legajo, las decisiones de mero trámite que dicten las Direcciones y Subdirecciones de OGA, como así también de todo acto que requiera dar aviso a las partes.
- Las notificaciones se practicarán por cualquier medio (personal, mail, telefónico, etc.) que permita el anoticiamiento fehaciente a las partes, dejándose constancia de la fecha y medio utilizado en el legajo.
- Las notificaciones se realizarán en los domicilios constituídos, direcciones de correo electrónico y/o teléfonos de contacto aportados por las partes y que surjan del legajo.

- Será responsabilidad de la Unidad Fiscal interviniente en cada legajo informar a la OGA, en tiempo y forma oportunos, todas las novedades que se hubieren producido en el ámbito del Ministerio Público Fiscal en cuanto a las partes constituídas y sus representantes, como así también la intervención o no en cada caso del representante del Ministerio Pupilar, la existencia de querrela con sus respectivos datos y el domicilio de la persona imputada o sospechada.
- Deberá proveer las medidas pertinentes para asegurar la comparecencia de la persona imputada a la audiencia en el supuesto de que ésta se hallare con prisión preventiva en establecimiento carcelario o arresto domiciliario, coordinando tal actividad con las agencias policiales y de seguridad según corresponda.
- La citación de testigos, peritos, etc. -a excepción de la persona imputada- estará exclusivamente a cargo de la parte que los propuso, salvo que se haya acreditado la imposibilidad de asegurar su comparecencia, en cuyo caso brindará, eventualmente, auxilio judicial.

#### **II.5.e) Área Comunicaciones y Registración**

El área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas, registrando lo resuelto y realizando las comunicaciones pertinentes a los Organismos respectivos.
- Realizar en forma inmediata las comunicaciones urgentes que se dispusieren en el marco de las audiencias celebradas.
- Registrar los autos y sentencias en el protocolo digital.
- Publicar las Sentencias que se dicten en la Mesa Virtual de "acceso

pu'blico" a trav'es del Registro de Sentencias, en los casos y con los recaudos correspondientes.

- Confeccionar los co'mputos de penas una vez que la sentencia condenatoria adquiera firmeza.
- Realizar la reserva de los legajos que no registren movimiento en un per'odo de ciento ochenta (180) d'as, efectuando el archivo administrativo de los mismos.
- Cargar el registro de indicadores estad'isticos, a fin de permitir el an'alisis respecto al cumplimiento de los objetivos anuales trazados por la Sala N° 1 en lo Penal del S.T.J.a trav'es de la Coordinaci'3n Provincial.

#### **II.5.f) 'rea Jurisprudencia y Asistencia T'cnica al Tribunal de Juicios y Apelaciones**

El 'rea tendr'a cargo las siguientes funciones:

- Llevar un registro sobre las decisiones adoptadas por la Magistratura.
- Facilitar a la Magistratura la informaci'3n jur' dica necesaria para la elaboraci'3n de sus decisiones.
- Recopilar, procesar y almacenar las decisiones que adopte la Magistratura.
- Organizar una base de datos de f'cil acceso y consulta.
- Asistir a la Magistratura en la bu'squeda de jurisprudencia como as' tambi'n en las audiencias que le sean asignadas.
- Inicializar las sentencias y resoluciones en general que contengan

datos personales y/o sensibles garantizando la fidelidad de los fundamentos y razones que lo sustentan.

- Cumplir las funciones de asistencia técnica a la Magistratura que establezcan las Direcciones y/o Subdirecciones de OGAs.

## **II.6.- Áreas de la OGA en la Cámara de Casación Penal**

### **II.6.a) Área Gestión del trámite**

#### **II.6.a.1) Sección Ingreso y Asignación de casos**

Esta sección tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Garantizar el reparto equitativo de legajos entre las Vocalías
- Recibir y registrar las solicitudes y comunicaciones que se presenten, poniéndolas en conocimiento de la Dirección.
- Verificar la correcta vinculación en el legajo de los partes actuantes en el mismo.
- Elaborar la Planilla de Control Inicial (PIC) y notificar las providencias de mero trámite dictadas por la Dirección.
- Brindar información a las partes y al público sobre las cuestiones que hayan sido planteadas en la OGA y resueltas por el Tribunal.

#### Subrogación.

La Magistratura de ambas Salas de la Cámara de Casación se subrogará entre sí. En caso de impedimento, será reemplazada por la Magistratura del Tribunal de Juicios y Apelaciones de sus jurisdicciones, conforme orden

numérico y disponibilidad.

Agotada esa posibilidad, la subrogación se efectivizará según el orden establecido por sorteo efectuado por el Superior Tribunal de Justicia cada año.

### **II.6.a.2) Sección Agenda y Gestión de Audiencias**

Son funciones de esta sección:

- Fijar la audiencia requerida respetando los plazos legales y de conformidad a los parámetros objetivos que se establezcan, optimizando los recursos materiales, evitando demora entre la petición y la fijación de la audiencia.
- Publicar y difundir la agenda de audiencias programadas a través de sistemas públicos informáticos.
- Diligenciar toda petición o comunicación judicial.

### **II.6.a.3) Sección Comunicación y Registración**

Son funciones de esta sección, las siguientes:

- a. Realizar, en forma inmediata, las comunicaciones urgentes que se dispusieren.
- b. Registrar los autos y sentencias en el protocolo digital.
- c. Publicar las Sentencias que se dicten en la Mesa Virtual de "acceso público" a través del Registro de Sentencias, en los casos y con los recaudos correspondientes.
- d. Cargar el registro de indicadores estadísticos, a fin de permitir el análisis respecto al cumplimiento de los objetivos anuales trazados por la Sala N° 1 en lo Penal del S.T.J. a través de la Coordinación Provincial.

## **II.5.b) Área Jurisprudencia y Asistencia Técnica a las Vocalías de la Cámara de Casación Penal**

El área tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Llevar un registro sobre las decisiones adoptadas por la Magistratura.
- Facilitar a la Magistratura la información jurídica necesaria para la elaboración de sus decisiones.
- Recopilar, procesar y almacenar las decisiones que adopte la Magistratura.
- Organizar una base de datos de fácil acceso y consulta.
- Asistir a la Magistratura en la búsqueda de jurisprudencia como así también en las audiencias que le sean asignadas.
- Inicializar las sentencias y resoluciones en general que contengan datos personales y/o sensibles, garantizando la fidelidad de los fundamentos y razones que lo sustentan.
- Cumplir las funciones de asistencia técnica a la Magistratura que establezcan las Direcciones.
  - Preparar la sala de audiencia, verificando el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
  - En caso de considerarse necesario, requerir condiciones de seguridad para la celebración de las audiencias.
  - Labrar las actas de las audiencias, en las que deberá constar solamente lugar, fecha, hora, motivo de la convocatoria, partes presentes, el orden en el que toman intervención en el acto, la resolución adoptada y la firma del asistente a la audiencia, siendo suficiente para dar fe sobre lo ocurrido en la audiencia el registro

digital.

- No será necesaria la presencia de la Dirección en las audiencias.