



Poder Judicial
de Entre Ríos

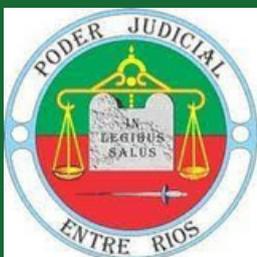
MANUAL OPERATIVO

OFICINAS DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

FUERO PENAL



VERSION 1.0 - NOVIEMBRE/2023



SALA N° 1 EN LO PENAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE
JUSTICIA DE ENTRE RÍOS

Oficina Provincial de Coordinación y Control de Gestión de OGAs

PRÓLOGO

El presente manual operativo fue elaborado con el objeto instrumentar buenas prácticas de gestión y unificación de trámites en todas las Oficinas de Gestión de Audiencias del fuero penal de la provincia de Entre Ríos.

Ello con independencia de las particularidades propias de cada jurisdicción, de la posterior incorporación de nuevas tecnologías y de actualizaciones futuras de los procesos de trabajo conforme el principio de mejora continua.

El mismo fue elaborado con aportes de todos los equipos de trabajo de las Oficinas de Gestión de Audiencias de Entre Ríos como una forma de formalizar y unificar metodologías de trámite y gestión que se vienen instrumentando desde la implementación del Sistema Acusatorio en la provincia.

MARCO LEGAL

Artículo 148 del C.P.P.E.R. (Ley 9754)– Oficina Judicial:

"Los Jueces serán asistidos por el personal de la Oficina Judicial para el cumplimiento de sus actos. Las decisiones administrativas y la fijación de audiencias serán adoptadas por la Oficina Judicial mediante simple providencia. Los colegios de jueces serán asistidos por una Oficina de Gestión Judicial u Oficina de Gestión de Audiencias cuya composición y funcionamiento definirá el Superior Tribunal de Justicia. A su director ejecutivo o jefe le corresponderá como función propia, sin perjuicio de las facultades e intervenciones previstas por este Código, organizar el calendario de audiencias, practicar citaciones y comunicaciones, organizar todas las cuestiones administrativas relativas al tribunal de garantías y juicio, dictar decretos de mero trámite, ordenar las comunicaciones, notificaciones y citaciones, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar al día los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar e informar a las partes. La delegación de funciones jurisdiccionales a la oficina judicial tornará inválidas las actuaciones realizadas y será considerado causal de mal desempeño."



INTRODUCCIÓN

Fundamento

Con motivo de la modernización del sistema de justicia penal a partir de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Penal de la Provincia de Entre Ríos, aprobado por Ley N° 9754, en concordancia con lo dispuesto por el art.148 del mencionado código, los Colegios de la Magistratura del fuero penal serán asistidos por una estructura de gestión administrativa dependiente de la Sala Penal del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, denominada “Oficina de Gestión de Audiencias”.

Resulta importante destacar que la gestión judicial es una parte esencial de la modernización del servicio de justicia; para ello es fundamental que quienes accedan a este manual comprendan que todos integramos un gran equipo de trabajo que tiene a su cargo el gerenciamiento administrativo del Sistema Adversarial, con presentación de desafíos en forma permanente, donde el trabajo coordinado y los principios rectores del Sistema Acusatorio cobran vital importancia.

Misión

El propósito principal de la Oficina Judicial es gerenciar los recursos humanos, técnicos y administrativos, adecuando los procesos de trabajo, con la finalidad de asistir a quienes ejercen la magistratura en su función jurisdiccional, cumpliendo la normativa procesal, brindando los servicios logísticos a la judicatura en su conjunto, como así también de información y atención a la ciudadanía.-

Principios Rectores

Celeridad, optimización de recursos, desformalización, eficiencia, eficacia, efectividad en el desempeño, racionalidad en el trabajo, mejora continua, vocación de servicio, publicidad, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre administradores.-



Funciones de la Oficina de Gestión de Audiencias

- 1** Gestionar los casos y las audiencias, respetándose los plazos procesales y evitando demoras injustificadas.
- 2** Optimizar la gestión de la agenda judicial.
- 3** Organizar el calendario de audiencias.
- 4** Practicar citaciones y comunicaciones.
- 5** Ordenar todas las cuestiones administrativas relativas al Tribunal de Casación, al Tribunal de Juicios y Apelaciones, al Colegio de Garantías, a los/as Jueces/Juezas de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y a los/as Jueces/Juezas en lo Penal de Niños y Adolescentes.
- 6** Dictar decretos de mero trámite.
- 7** Suscribir la cadena de custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda.
- 8** Llevar al día los registros y estadísticas.
- 9** Dirigir al personal administrativo.
- 10** Informar a las partes y toda otra actividad que implique gestión de la judicatura.

Objetivos y Políticas de Gestión

- 1** Fijar Objetivos de Gestión delegando ámbitos de decisión en el personal jerarquizado del organismo (Direcciones, Subdirecciones, Oficial Superior de Segunda y Jefaturas de Despacho) procurando recursos para que las tareas sean cumplimentadas en forma eficiente, eficaz y óptima conforme la reglamentación que rige la actuación de la oficina judicial.
- 2** Establecer un Sistema de Control de Gestión Integral de OGAs controlando el cumplimiento de sus objetivos a través de un Sistema de Seguimiento y Evaluación de quienes ejercen tareas administrativas. Para ello se cuenta con dos herramientas de gestión: calificaciones y ponderación de datos estadísticos.
- 3** Establecer reuniones de cada área de OGA con sus jefaturas y personal asignado a la misma a fin de dar publicidad a criterios adoptados por la Coordinación Provincial y actualización de pautas de trabajo documentándose con informes escritos que se elevarán a la misma.
- 4** Trabajar en Reconocer el Esfuerzo y el Buen Desempeño a través de todos los medios institucionales disponibles sobre la base de estándares de ética pública definidos a partir del Compromiso y el Servicio en los que se fundan las acciones institucionales de la Oficina Judicial.

CAPÍTULO I ATENCIÓN AL PÚBLICO

Marco Reglamentario

La Reglamentación para las Oficinas de Gestión de Audiencias establece como funciones del Área de Atención al Público brindar 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.

I) Mesa de Entradas

La atención al público es fundamental en la Oficina de Gestión de Audiencias, quien cumpla ésta función deberá manejarse de modo cordial, amable, escuchando con plena atención la necesidad o el requerimiento de quien se presente en Mesa de Entradas de la OGA a fin de brindarle asesoramiento y curso a su pretensión.

La Mesa de Atención al Público tendrá a su cargo todo lo referente a:

- ✓ Brindar información sobre trámites (siempre y cuando el estado lo permita)
- ✓ Despacho de Oficios y órdenes judiciales
- ✓ Recepción y devolución de documentos, presentaciones y legajos remitidos por incompetencia
- ✓ Aceptación de cargos
- ✓ Préstamos de legajos
- ✓ Entregas de copias, órdenes de pago, CBU para depósitos de multas procesales y formularios de tasa de justicia



CAPÍTULO II INGRESO Y ASIGNACIÓN DEL CASO

Marco Reglamentario

La Reglamentación para Oficinas de Gestión de Audiencias al determinar las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Subdirecciones de las OGAS establece que es su responsabilidad asignar la Magistratura que habrá de intervenir en las distintas audiencias, observando criterios objetivos de distribución para las mismas. Asimismo 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.a) Ingreso on line

El ingreso de todas las solicitudes se efectúa "on line" a través de la dirección de correo electrónico oficial de cada OGA (ello hasta la implementación del Sistema de Notificación Electrónica -SNE-) cuya recepción se encontrará a cargo de la mesa de ingreso "on line" conforme las siguientes pautas operativas.

Corroborar que la solicitud contenga:

DATOS COMPLETOS DEL JUSTICIABLE (ello a fin de contar con información completa para cumplimentar las comunicaciones de las resoluciones jurisdiccionales a los organismos públicos y la carga en el Sistema REJUCAV en los supuestos de Violencia de Género).

DEFENSA que interviene en la causa a fin de su notificación y citación a la audiencia que se fije a tal efecto.

RELATO DEL HECHO y ENCUADRE JURÍDICO del mismo con el objeto de definir la categoría en el Sistema de Sorteo y Asignación del caso.

FECHA DE INICIO y NÚMERO DE IPP.

MONTO DE LA PENA ACORDADA (en el supuesto de Acuerdos de Juicio Abreviado): a fin de la asignación del caso conforme lo dispuesto por el art. 391, 5to. párrafo, del C.P.P. (Magistratura de Garantías o del Tribunal de Juicio y Apelaciones)

II.a.1) Lineamientos para carga de Campos en Legajos Iniciados

Carátula: APELLIDO Y NOMBRE (TODO EN MAYÚSCULA Y SIN COMA)

Tipo de Proceso: DELITO IMPUTADO

Si el pedido llega caratulado por la UFI como "SU DENUNCIA" y se trata de un caso de violencia de género corresponde caratular el caso como "VIOLENCIA DE GÉNERO".

Justificables: deben cargarse de la siguiente manera: APELLIDO, Nombre (MAYÚSCULA, Minúscula), omitiendo crear justificables que ya figuran en el sistema a efectos de evitar duplicados. Es muy importante vincular a las partes y carácter en el que tienen intervención.

Responsable: Nombre y Apellido de la Magistratura que tiene asignado el legajo

Hechos: fecha de comisión del hecho, de la denuncia o de inicio del legajo en OGA

Dependencias:

- MAGISTRATURA DE GARANTÍA
- MAGISTRATURA APELACIÓN (si hubo apelación)
 - 1º VOTO (si es UNIPERSONAL -DEBE DECIR MAGISTRATURA UNIPERSONAL POSICIONANDOSE EN LA PESTAÑA UNIPERSONALES)
 - Si es TRIBUNAL COLEGIADO se completan los tres campos CON LA PESTAÑA QUE DICE TRIBUNAL DE JUICIO

Campos Auxiliares: Cargar en Campo Auxiliar 5 el NÚMERO de legajo UFI



II.a.2) Vicisitudes

✓ 1) Es necesaria la búsqueda exhaustiva en el software de gestión -tanto en los procesos como en justiciables-, para definir si la solicitud se tramitará en un legajo de OGA ya existente o será necesario dar un nuevo ingreso y proceder a la asignación por sorteo del caso.-

Si se presentaran dudas respecto a si corresponde el trámite en un legajo de OGA ya iniciado, a los fines de evitar dobles registraciones, se deberá -como previo- requerir al solicitante la información que sea necesaria.

✓ 2) Cuando existe un legajo OGA: se debe agregar la solicitud en el sistema de trámite, buscar el legajo y pasar al área que corresponda (agenda, audiencias, despacho, dirección, comunicaciones, etc.) siempre registrando la salida de letra a los fines de optimizar el tiempo de búsqueda.

✓ 3) Cuando la solicitud refiere a un legajo de IPP que no ha tenido ingreso previo en OGA se deberá asignar la misma por sorteo entre los integrantes de la Magistratura.

II.b) ASIGNACIÓN DE CASOS POR SORTEO PARA JURISDICCIONES CON MÁS DE DOS INTEGRANTES DE LA MAGISTRATURA POR COLEGIO

MAGISTRATURA DE GARANTÍAS

Los casos serán asignados a la Judicatura de Garantías de la Jurisdicción siguiendo criterios de complejidad según la calificación legal del hecho y a fin de garantizar el reparto equitativo de los casos.

Los casos serán asignados a la Magistratura conforme las siguientes categorías:

CATEGORÍA "A" (casos sencillos):

- a) Delitos de hasta 6 años
- d) Juicios Abreviados

CATEGORÍA "B" (casos intermedios):

- a) Delitos de hasta 10 años

CATEGORÍA "C" (casos complejos):

- a) Delitos de más de 10 años
- b) Delitos contra la administración pública cometidos por funcionarios/as públicos (Delitos comprendidos en el Título XI del Código Penal cuando la pena en abstracto del delito imputado supere los cinco (5) años de prisión).

CATEGORÍA "D" (Procedimientos Constitucionales)

- a) Acción de Amparo
- b) Acción de Ejecución
- c) Habeas Corpus
- e) Habeas Data

Para la asignación de los casos se utilizará un sistema informático que sorteará las causas de modo automático conforme las categorías consignadas precedentemente, confeccionándose a tal fin una lista numerada de la Judicatura de Garantías.-

En los supuestos de incompatibilidad de la Magistratura con el caso asignado el sorteo se realizará en forma manual, pasando el caso a la Magistratura que sigue en el orden de subrogaciones. Ello hasta tanto se desarrolle un sistema de compensación por sorteo.

Cuando quien ejerce la Magistratura haya intervenido en un caso y sea necesario realizar nuevas audiencias, éste se asignará a la misma Magistratura de radicación.

Mecanismos a seguir dependiendo el día y horario de ingreso de la solicitud a los fines de la asignación y trámite:

- **Días hábiles en el horario de 07:00hs. a 13:00hs.:** todas las solicitudes ingresadas en esa franja horaria serán asignadas conforme el Sistema de Sorteo mencionado.

- **Turno vespertino, Guardias Pasivas y FERIA Judicial:** en los casos de solicitudes de audiencias o medidas urgentes durante el turno vespertino, feria o guardia pasiva en días y horarios inhábiles al trámite lo canalizará la Magistratura en turno.

Si la solicitud fuera en el marco de un Legajo ya asignado, la Magistratura en turno sólo tendrá intervención en la resolución de la medida urgente pero el caso continuará asignado a la Judicatura de radicación.

Si la solicitud fuera en el marco de una actuación que tiene su inicio durante una guardia pasiva, turno vespertino o feria el caso se sorteará de forma automática, por Sistema, entre todos los integrantes de la Magistratura de Garantías.-

- **Allanamientos:** se sortearán siguiendo un orden correlativo y registro a tal fin.

La autorización de un allanamiento por parte de un integrante de la Magistratura de Garantías no implicará la asignación del legajo a quien la libró sino que, en caso de iniciarse una causa penal con motivo de un allanamiento, el legajo se sorteará automáticamente por Sistema.-

TRIBUNAL DE JUICIO Y APELACIONES

Los casos elevados a juicio y en apelación serán asignados a la Magistratura integrante del Tribunal de Juicio y Apelaciones conforme los siguientes criterios de complejidad según la calificación legal del hecho y la pena en concreto solicitada por la acusación indicada en el auto de remisión a juicio. Todo ello a fin de garantizar el reparto equitativo de los casos.

CATEGORÍA "A" (juicios unipersonales sencillos):

- a) Delitos de hasta 6 años
- d) Juicios Abreviados

CATEGORÍA "B" (juicios unipersonales intermedios):

- a) Delitos de hasta 10 años

CATEGORÍA "W" (juicios unipersonales complejos):

- a) Delitos de más de 10 años

CATEGORÍA "V" (juicios colegiados - integración por Salas):

- a) Casos en los cuales la defensa se oponga a la integración unipersonal conforme lo dispuesto por el art. 409 C.P.P.
- b) Casos en los cuales, por la complejidad, la Magistratura entienda que corresponde la integración colegiada.
- c) Delitos contra la administración pública cometidos por funcionarios/as públicos (Delitos comprendidos en el Título XI del Código Penal cuando la pena en abstracto del delito imputado supere los cinco (5) años de prisión).

CATEGORÍA "M" (Juicios por Jurados)

CATEGORÍA "D" (Procedimientos Constitucionales)

- a) Acción de Amparo
- b) Acción de Ejecución
- c) Habeas Corpus
- e) Habeas Data

CATEGORÍA "E" (Apelaciones Sencillas):

a) Delitos de hasta 6 años

CATEGORÍA "F" (Apelaciones intermedias):

a) Delitos de hasta 10 años

CATEGORÍA "G" (Apelaciones complejas):

a) Delito de más de 10 años

b) Delitos contra la administración pública cometidos por funcionarios/as públicos (Delitos comprendidos en el Título XI del Código Penal cuando la pena en abstracto del delito imputado supere los cinco (5) años de prisión).

c) Apelaciones con personas privadas de la libertad

A los fines de la asignación se utilizará el sistema informático que sorteará las causas de modo automático conforme las categorías consignadas precedentemente, confeccionándose a tal fin una lista numerada de Vocalías.-

En los supuestos de incompatibilidad, el caso se asignará a la Magistratura que sigue en el orden de subrogaciones conforme el número de vocalía.-

A los fines de la asignación del caso e integración de la Magistratura que ha de dictar sentencia en los juicios abreviados se tendrá en cuenta la pena acordada por las partes.-

Cuando una Vocalía haya resuelto una apelación relativa a la IPP, las revisiones que ulteriormente se planteen en relación con el mismo caso serán asignadas manualmente a la misma Vocalía.

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 aprobará, 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 la solicitud a la Vocalía que intervino en la instancia recursiva; y **d)** si se tratare de un legajo elevado a juicio por jurados resolverá el pedido la Judicatura técnica sorteada para el juicio.

En los supuestos de asignación de Tribunal Colegiado por Salas (conforme lo dispuesto por Acuerdo General N° 08/22 del 29/03/22, Punto 8° c), la OGA deberá llevar un registro de reparto equitativo del primer voto entre los integrantes de cada Sala.-

CAPÍTULO III AGENDA Y FIJACION DE AUDIENCIAS

Marco Reglamentario

La Reglamentación para Oficinas de Gestión de Audiencias de Entre Ríos establece como función específica del Área de Agenda 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. Asimismo publicar y difundir la agenda de audiencias programadas a través de sistemas públicos informáticos.



III.a) Protocolo para el área de agenda

Procedimiento

✓ Recibido el pedido enviado por la parte solicitante (fiscalía, defensa, querella), se debe efectuar el sorteo asignando el caso a la Magistratura que corresponda del Colegio de Garantías o del Tribunal de Juicio y Apelaciones.-

✓ El área de Agenda -una vez establecido el tipo de audiencia que se pide- debe proveer la fijación e ingresar en el calendario -conforme el modelo unificado de carga- la fecha, hora, carátula, tipo de audiencia, salón y Magistratura sorteada.-

✓ A continuación, notificar por mail a las partes, y a la OMA (si se tratara de una probation, revisión de condena condicional o juicio abreviado con acuerdo de condena condicional), citando a quien se encuentre imputado/a y notificando a la persona victimizada.-

✓ A continuación, el legajo pasará al área de Asistencia a Audiencias a los fines de llevar a cabo las mismas.

Formato único de agendamiento

(SALÓN N° / ÚNICO) - TIPO DE AUDIENCIA - APELLIDO IMPUTADO/A O INICIALES EN CASO QUE CORRESPONDA CONFORME LAS REGLAS DE HEREDIA-
(j) Apellido - f) Apellido - (d) Apellido - (q) Apellido - (mp) Apellido.

Ejemplo:

SALÓN N° 1 - AUDIENCIA SOBRESEIMIENTO - PEREZ Y G.O.M. - (j) Gómez (f) Wasinger - (d) Balbuena - (q) Cappa - (mp) Fernández"

Fijación y trámite

En las audiencias de formulación de cargos se debe fijar simultáneamente la audiencia conclusiva (art.241 del C.P.P.) dentro de los 30 días corridos ya que la Magistratura, en la audiencia del art.240 C.P.P., hace saber a las partes y al imputado la fecha en la que deberán comparecer a la audiencia conclusiva, quedando así todos notificados.-

Es importante establecer el horario para cada audiencia, teniendo en cuenta las características de la misma, a los fines de estimar óptimamente el tiempo para su realización conforme los parámetros preestablecidos de duración de las audiencias según su tipo.

La presencialidad es la regla en la realización de audiencias.

En legajos que ingresaron en trámite de Apelación, en los que se deba fijar audiencia (art.507 C.P.P.), quienes se encuentren imputados/as solamente comparecerán -ya sea trasladados si se encontraran detenidos o citados a su domicilio, si estuvieran excarcelados- si quien ejerce la Defensa expresamente así lo solicita. En los casos de personas privadas de libertad, la audiencia de apelación se deberá fijar de modo inmediato una vez notificada a las partes la Magistratura sorteada.-

Cuando se fijen audiencias en legajos remitidos desde el interior de la provincia, se tendrá en cuenta la distancia y el tiempo de viaje de las partes a los fines de establecer el horario de la audiencia, previendo asimismo la posibilidad de realización remota.-

En el supuesto de juicios abreviados se programará -además del día de la audiencia- la posibilidad de un cuarto intermedio a los fines de dictar Sentencia.-

III.b) Parámetros a tener cuenta en la Fijación de Audiencias

A los efectos de fijar las audiencias solicitadas, el Área de Agenda deberá tener en cuenta:

- ✓ Los Plazos legales para la fijación.
- ✓ La Partes y la Magistratura a la cual el sistema le asigna el caso, debiéndose prever que no haya superposición.
- ✓ Los Salones disponibles, debiéndose considerar si la audiencia es con o sin acceso del público, el impacto social del juicio, la cantidad de testigos, de personas imputadas y si las mismas se encuentran privadas de libertad.-
- ✓ El Tiempo aproximado de duración de las audiencias conforme su naturaleza y complejidad del caso.-

III.c) Parámetros aproximados de duración de audiencias según su tipo

- 🕒 FORMULACIÓN DE CARGOS: 30 minutos
- 🕒 AUDIENCIA CONCLUSIVA: 30 minutos
- 🕒 SUSPENSIÓN DEL JUICIO A PRUEBA: 30 minutos
- 🕒 MEDIDAS DE COERCIÓN: Primera: 60 minutos
Prórrogas: 30 minutos
- 🕒 PRISIÓN PREVENTIVA: Primera: 60 minutos
Prórrogas: 30 minutos
- 🕒 REVISIÓN DE MEDIDAS DE COERCIÓN: 30 minutos
- 🕒 JUICIO ABREVIADO: 60/90 minutos
- 🕒 REMISIÓN A JUICIO: 90/120 minutos
- 🕒 SOLICITUD DE SOBRESEIMIENTO: 30 minutos
- 🕒 AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN: 30 minutos
- 🕒 AUDIENCIA PRELIMINAR: 60 minutos
- 🕒 REVISIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA: 30 minutos
- 🕒 EXCLUSIÓN DE HOGAR: 30 minutos
- 🕒 RESTRICCIONES: 30 minutos

III.d) Parámetros de registro según el resultado de la audiencia

-  **Audiencia Fijada:** es la audiencia fijada y notificada por OGA en cada legajo.-
-  **Audiencia Realizada:** es la audiencia efectivamente celebrada.-
-  **Audiencia Fracasada:** es la audiencia que no se realiza por incomparecencia de imputados o partes.-
-  **Audiencia Cancelada:** es la audiencia que estaba fijada y se dejó sin efecto a pedido de parte.-
-  **Audiencia Reprogramada:** audiencia fijada que se suspende, fijándose nuevo día y hora para su realización.-

III.e) Publicación "On Line" de la Agenda Judicial

Con el objeto de garantizar la plena operatividad los principios de Publicidad de los Actos Procesales y Acceso a la Justicia, la Agenda de las OGAS se deben publicar en la Página Web del Poder Judicial (apartado OGA) indicándose los datos del legajo, día y hora de la audiencia, salón, Magistratura asignada y partes intervinientes.

La mencionada publicación ha de efectuarse teniendo en cuenta las limitaciones de publicación en supuestos en donde intervienen menores y delitos contra la integridad sexual. Resulta importante destacar que los mencionados agendamientos pueden vincularse a través de Calendarios "On Line" de diferentes sistemas operativos digitales.



Poder Judicial de Entre Ríos Institucional Jurisdiccional Funcional Operacional

Concursos Guía Judicial Mesa virtual Teléfonos de consultas Sentencias y Expedientes Juicio por jurados

O.G.A. - Fuero Penal

Paraná **Concordia** C. del Uruguay Gualaguay Gualaguaychú La Paz Nogoyá Colón
Villaguay Diamante Federal Chajari Federación Feliciano R. del Tala Victoria

O.G.A - Concordia

Cámara de Casación Sala II

2023-04-17	B	SALON CASACION - AUDIENCIA CASACION - MARTIRENA H. - (f) Perroud (d) Ostolaza	1595	RECURSO DE CASACION	09:30	10:15
2023-04-18	B	SALON DE CASACION - AUDIENCIA CASACION - L. M. F. - (f) Molina y Zabaleta (d) Bukténica y Rivero	4869	RECURSO DE CASACION	08:30	09:15
2023-04-19	B	SALON CASACION - AUDIENCIA CASACION - C. J. A. - (f) Penon Busaniche- (d) Briceño	4640	RECURSO DE CASACION	09:30	10:15

III.f) Citaciones y Notificaciones de audiencias

- ✓ Fijada la audiencia se deberá citar a las partes y a la persona imputada notificando la fecha, hora y motivo de la audiencia.
- ✓ A los fines de hacer efectiva la notificación se utilizarán recursos tanto formales (oficios, cédulas, citaciones, mesa virtual) como informales (correo electrónico, teléfono y, verbalmente, en mesa de entradas).
- ✓ En cada legajo se dejará constancia de la fecha y medio utilizado en cada caso.
- ✓ Asimismo se deberán proveer las medidas pertinentes para efectivizar el traslado de las personas privadas de libertad, las cuales serán suscriptas por la Magistratura a disposición de quien el detenido se encuentre.

III.g) Pedidos de suspensión de audiencias

Los requirentes deberán acreditar la naturaleza y carácter extraordinario de las solicitudes de suspensiones, reprogramaciones y/o cancelaciones a fin de mejorar y optimizar la administración del servicio de justicia.

Debido a ello todas las suspensiones, reprogramaciones, y/o cancelaciones deberán solicitarse -sin excepción- vía correo electrónico a cada organismo detallando los motivos, los cuales serán registrados en el sistema de estadística a efectos de ser informados y publicados. No se gestionarán pedidos de suspensiones y/o reprogramaciones vía telefónica.

CAPÍTULO IV AUDIENCIAS

IV.a) Gestiones a Realizar con Anterioridad y Posterioridad a las Audiencias

PREVIO A TODAS LAS AUDIENCIAS:

✓ REVISAR EL LEGAJO y COMPROBAR que el mismo se corresponda con el legajo de fiscalía, el motivo y los hechos por los que se fija la audiencia, así como también las notificaciones a las partes y el correcto diligenciamiento de las citaciones, debiendo, en su caso, llamar a la Comisaría respectiva a efectos de constatar que la persona imputada se encuentre debidamente notificada o se produzca el traslado ordenado para el caso que se encuentre privada de libertad.

✓ REALIZAR, con razonable anticipación, la carga del proceso en el sistema de videograbación y, en caso de que se requiera la reproducción de imágenes o videos, garantizar la misma con la debida antelación.

POSTERIOR A TODAS LAS AUDIENCIAS:

✓ CONFECCIONAR Y LIBRAR los oficios que se correspondan con diligencias urgentes de ejecución inmediata conforme lo resuelto por la Magistratura en la audiencia.

✓ CARGAR FICHA DE ESTADÍSTICA: APGE-5 Audiencias (ver Guía de Indicadores Estadísticos para el Fuero Penal).

✓ SALIDA DE LETRA: cargar la salida de letra correspondiente al trámite que continúa (pasar a despacho, agenda, comunicaciones, notificaciones). En el caso de lectura de Sentencia, donde se haya ordenado CÓMPUTO INMEDIATO (renuncian a los plazos), pasar a la Mesa de Ejecución de Sentencia y Cómputo de Pena.

✓ CARGA DE REJUCAV: en delitos por Violencia de Género.



IV.b) Gestiones a tener en cuenta conforme el Tipo de Audiencia

ART. 240 CPP: FORMULACION DE CARGOS

- ✓ Acta: debe estar previamente señalada la audiencia conclusiva (art. 241 CPP), DÍA - HORA - SALÓN.-
- ✓ Las partes pueden pedir restricciones o prisión preventiva, en sus modalidades de cumplimiento en la Unidad Penal o domiciliaria. En este caso, habrá que confeccionar el acta y los oficios respectivos luego de la audiencia.

ART. 241 CPP: AUDIENCIA CONCLUSIVA

- ✓ Acta de la audiencia
- ✓ Las partes pueden solicitar:
 - a) Remisión a Juicio
 - b) Suspensión de Juicio a Prueba
 - c) Juicio Abreviado
 - d) Prórroga del Art. 241 CPP porque no se ha podido culminar con la investigación.
 - e) Sobreseimiento.

ART. 395 CPP: SOBRESEIMIENTO

- ✓ Acta: Tener en cuenta el mail que motiva la audiencia ya que de allí puede surgir el motivo por el cual solicitan el sobreseimiento, ver (Art. 397 CPP y sus incisos).
- ✓ En caso de que lo sea por cumplimiento de Probation, notificar a la OMA.
- ✓ En el caso de que haya Querrela Particular, verificar si se encuentra debidamente notificada.

ART. 394 CPP: SUSPENSIÓN DE JUICIO A PRUEBA

- ✓ Acta: prestar atención a lo solicitado (cantidad de años de suspensión, reparación económica, multa y normas de conducta requeridos).
LUEGO DE LA AUDIENCIA:
- ✓ Confeccionar el "Formulario OMA - inicio de actuación", el cual se entregará a la persona probada junto con una copia del acta.
- ✓ Enviar el acta de la audiencia vía correo electrónico a la OMA.
En caso de que se impongan normas de conducta, medidas de coerción, como por ej: prohibición de acercamiento a determinado domicilio, enviar oficio a la Comisaría de la Jurisdicción respectiva (en todos los casos), y a la División 911 e Informática de la Policía de la provincia (en caso de Violencia de Género).

ART. 564 CPP: REVISIÓN DE NORMAS DE CONDUCTA

- ✓ Acta: prestar atención al pedido del Ministerio Público Fiscal. En la parte resolutive, puede tenerse por no computado el plazo transcurrido, apercibimiento, modificar alguna de las normas de conducta impuestas o revocarse la Probation o Condicionalidad de la pena.
- ✓ Enviar copia del acta de la audiencia a la OMA vía correo electrónico.
- ✓ Confeccionar oficios de traslado y alojamiento si se revoca Condicionalidad de la pena.

ART. 391 CPP: JUICIO ABREVIADO

- ✓ ACTA PRIMERA PARTE: debe comparecer la persona imputada, oralizarse los extremos del acuerdo y recabar su voluntad para la aplicación de dicho instituto. En la parte resolutive, se fija audiencia de lectura de sentencia (que ya está señalada por el sector de agenda y anotada en el legajo).
- ✓ Si la persona imputada se encuentra cumpliendo alguna medida de coerción privativa de libertad, pueden pedir la prórroga hasta la fecha de lectura. En este caso, librar los oficios de traslado a la Unidad Penal, Comisaría (en caso de arresto domiciliario) y al Servicio Penitenciario en el supuesto que el arresto domiciliario sea con colocación de tobillera.
- ✓ Luego de finalizada la audiencia, el legajo quedará a despacho de la Magistratura que deba realizar la sentencia. REGISTRAR SALIDA DE LETRA.
- ✓ ACTA DE LECTURA DE SENTENCIA: incorporar sólo la parte resolutive de la sentencia.
- ✓ La sentencia íntegra va firmada sólo por la Magistratura, entregándose copia de la misma a la persona condenada, dejándose constancia.
- ✓ En caso de CONDENA CONDICIONAL: confeccionar "Formulario OMA - inicio de actuación", el cual se entregará a la persona condenada junto con una copia de la sentencia. Enviar copia de la sentencia a la OMA vía correo electrónico.
- ✓ En caso de CONDENA EFECTIVA: Si existe renuncia de plazos procesales, la persona condenada será trasladada, luego de finalizada la audiencia, a la Unidad Penal correspondiente, en cuyo caso deben realizarse los oficios de traslado y alojamiento. Si no hay renuncia de plazos, la condena quedará firme a los diez días hábiles de notificada la persona imputada.

- ✓ **IMPORTANTE:** Estadística: Se realiza un solo registro, para las dos partes del Abreviado, sumándose los minutos de ambas, colocándose dos bloques y, en la fecha de celebración de audiencia, la de la primera parte.
- ✓ Cuando en la sentencia se impongan las costas, la persona condenada deberá comparecer a la OGA y hablar con el/la responsable de la gestión de Tasa de Justicia, para que le extienda el formulario a los fines de efectuar el depósito correspondiente (siempre que no haya sido eximido de la imposición de costas).

ART. 353/357 CPP: PRISIÓN PREVENTIVA

- ✓ Acta: Tener en cuenta, la modalidad solicitada por la Fiscalía:
 - a) PRISION PREVENTIVA EN LA UNIDAD PENAL, en cuyo caso se librarán oficios de traslado y alojamiento.
 - ✓ b) ARRESTO DOMICILIARIO, en cuyo caso se librarán oficios a la División Alcaidía de Tribunales, Comisaría del domicilio respectivo (para controlar medida) y se confeccionará Acta Compromisoria del garante o responsable.
 - ✓ c) ARRESTO DOMICILIARIO CON TOBILLERA ELECTRÓNICA, en cuyo caso, se librarán oficios a la División Alcaidía de Tribunales, Comisaría del domicilio respectivo (para controlar medida) y al Servicio Penitenciario.
- ✓ **IMPORTANTE:** Luego de finalizada la audiencia, cargar el Estado Personal en Justiciable, indicando si se trata de una PRISIÓN PREVENTIVA o PRISIÓN DOMICILIARIA, si es CON o SIN tobillera, lugar de alojamiento, domicilio donde se cumple la medida, responsable si se tratase de prisiones domiciliarias y fecha de vencimiento de la medida.-

ART. 349/350 CPP: MEDIDAS DE COERCIÓN SIN PRISIÓN y ART. 76 C.P.P.: MEDIDAS DE RESTRICCIÓN

- ✓ Acta: prestar atención a las medidas que solicite la Fiscalía y al plazo.
- ✓ Al finalizar la audiencia, enviar oficio a la Comisaría de la Jurisdicción respectiva (en todos los casos) y a la División 911 e Informática de la Policía de la provincia (en casos de violencia de género).

ART. 405 CPP: REMISIÓN A JUICIO

- ✓ Acta
- ✓ Luego de finalizada la audiencia, el legajo quedará a despacho de la Magistratura a efectos de realizar el auto de remisión a juicio. REGISTRAR SALIDA DE LETRA.

CAPÍTULO V NOTIFICACIONES

Marco Legal

El art. 170 C.P.P. establece la Regla General en materia de Notificaciones y Citaciones: "Para las notificaciones, sin perjuicio de los artículos del presente capítulo, podrá utilizarse cualquier medio técnico. Las partes deberán aportar un número telefónico y una dirección de correo electrónico, a propósito de efectuar allí las notificaciones pertinentes, las que se considerarán válidas.

Las decisiones serán adoptadas en audiencia y quedarán notificadas en el acto a los presentes".

V.a) Protocolo Área de Notificaciones

A los fines de hacer efectivas las notificaciones, se utilizarán recursos tanto formales (oficios, cédulas, citaciones, mesa virtual) como informales (correo electrónico, teléfono y, verbalmente, en mesa de entradas), poniendo a disposición de las partes las constancias diligenciadas a los efectos que estimen correspondan.

En cada legajo el agente que efectúa la notificación dejará constancia de la fecha y medio utilizado en cada caso.

Finalizado el trámite de la providencia y/o audiencia:

- 1** Foliar el legajo (ello hasta la implementación del expediente digital). La foliatura es a los efectos de la futura recepción del mismo en el Archivo Judicial.
- 2** Controlar que las resoluciones se encuentren firmadas.
- 3** Notificar la resolución a las partes vía correo electrónico (hasta la implementación del SNE) dejando constancia en el legajo.
- 4** Pasar a "P" la resolución o providencia firmada (con excepción cuando el trámite deba ser reservado).
- 5** Procurar que los oficios se encuentren firmados digitalmente previo a diligenciarlos vía correo electrónico.
- 6** Cargar la Salida de Letra del legajo

7 Colocar el legajo en las Pestañas de Trámite según su grupo:

GARANTÍA (todo lo que se encuentra en trámite ante la Magistratura de Garantía)

TRIBUNAL (juicios y apelaciones en trámite por ante el Tribunal de Juicio y Apelaciones).

ADMINISTRATIVOS (todos los procesos que tengan relación con el personal de OGA y la Magistratura de ambos Colegios (licencias, calificaciones, patrimonio, protocolos, etc.).

ARCHIVADOS (sentencias absolutorias, sobreseimientos, desistimiento fiscal de la acción, condenas con pena cumplida, probation con acto conclusivo, amparos finalizados, habeas corpus finalizados, ablaciones finalizadas, rechazos de constitución de querellante)

ALLANAMIENTOS (autorizaciones de allanamientos sin pedido de detención).
Los pedidos de allanamientos con orden de detención son sorteados, con número de legajo de trámite en OGA y asignados a quien ejerce la Magistratura por Sistema de Sorteo.

EXHORTOS (pedidos por exhorto).

AMPAROS (procedimientos constitucionales en trámite).

RESERVAS (legajos sin movimientos durante los últimos seis (6) meses, condenas efectivas y condicionales sin cumplir, constitución de querellantes (luego de 6 meses sin movimiento), rebeldías, apelaciones resueltas).

INCOMPETENCIA (incompetencia material, incompetencia territorial).

PASE (declinación de competencia, legajos remitidos a otras instancias u organismos).

Aclaración: en el caso de organismos que tienen un software de gestión por instancia las pestañas "GARANTÍA" y "TRIBUNAL" se corresponden con la pestaña "EN TRÁMITE".

CAPÍTULO VI APELACIONES

Protocolo para apelaciones con persona imputada privada de la libertad

- 1** Corroborar que la persona imputada se encuentre en la Alcaldía para el supuesto que la defensa haya solicitado su presencia en la audiencia.
- 2** Quienes asistan a la audiencia deberán gestionar las medidas que correspondan ante la inmediatez de la modificación de la situación procesal del imputado luego de celebrada la audiencia.
- 3** **IMPORTANTE:** luego de finalizada la audiencia, actualizar el Estado Personal en Justiciable indicando si se dispuso, por Vocalía, una PRISIÓN PREVENTIVA o PRISIÓN DOMICILIARIA, si es CON o SIN tobillera, lugar de alojamiento, domicilio donde se cumple la medida en su caso, responsable en el supuesto de las prisiones domiciliarias y fecha de vencimiento de la medida.
- 4** Enviar correo electrónico urgente a la Subdirección de OGA de Primera Instancia con copia del acta de la audiencia o bien comunicarse vía telefónica; corroborar que se encuentre efectivamente anoticiada.
- 5** Si se cambia la prisión preventiva en la Unidad Penal por domiciliaria o se lo/la excarcela, comunicarlo de modo inmediato a la Subdirección de OGA de origen.
- 6** Si se confirma la prisión preventiva en la Unidad Penal: sólo se devolverá el legajo con el acta de audiencia firmada y el registro estadístico de la audiencia.
- 7** Si se excarcela a la persona imputada: confeccionar mandamiento de libertad dirigido a la Dirección de la Unidad Penal, el que deberá ser firmado por la Vocalía a cargo del caso.
- 8** Cargar la ficha de estadística: APGE 5 - Audiencias

9 Si se cambia la Prisión en la Unidad Penal por Prisión Domiciliaria:

- ✓ a) La persona imputada quedará en la Alcaidía o Jefatura Departamental hasta tanto la persona a cargo de la garantía firme el acta compromisorio.
- ✓ b) Se confeccionará un acta compromisorio, la que será suscripta por la persona que se hará responsable. El traslado desde Alcaidía/Jefatura al domicilio se cumplimentará cuando se efectivice la firma del acta compromisorio.
- ✓ c) Se realizará la gestión urgente, con oficio a la comisaría de la jurisdicción del domicilio del responsable comunicando la prisión domiciliaria .
- ✓ d) Será responsabilidad de la Defensa presentar a la persona que se hará responsable de la garantía.
- ✓ e) Oficio a Alcaidía/Departamental a los efectos que procedan al traslado desde la Alcaidía o Unidad Penal hasta el domicilio fijado una vez que se efectivice la firma del acta compromisorio.



CAPÍTULO VII REGISTROS Y ESTADÍSTICA

Marco Reglamentario

La Reglamentación para Oficinas de Gestión de Audiencias de la Provincia de Entre Ríos establece como función del Area de Comunicaciones y Registración:

"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 STJER a través de la Coordinación Provincial".

- ✓ Se deberán cargar los Registros Estadísticos conforme los pasos indicados en las **"GUIAS DE INDICADORES ESTADISTICOS PARA EL FUERO PENAL"** correspondientes a cada instancia del proceso.



- ✓ Asimismo se deberá cumplimentar con la carga de **REJUCAV** en todos los casos en trámite por violencia de género.



Registro de Prisiones Preventivas en Unidad Penal

Justiciales -> Modifica

Grupo: - indefinido - Persona: Física

Apellido: APELLIDO

Nombre: Nombres

Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad Doc. ident.: [REDACTED]

Estado personal: PRISION PREVENTIVA

Alojado: PARANA - UNIDAD PENAL N°1

Datos personales | Domicilio | Campos auxiliares

Lug. nacimiento: Parana

Nacionalidad: argentina Padre: [REDACTED]

Fec. nacimiento: [REDACTED] Madre: [REDACTED]

Estado civil: - indefinido - Cónyuge: [REDACTED]

Profesión: [REDACTED]

Justiciales -> Modifica

Grupo: - indefinido - Persona: Física

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad Doc. ident.: [REDACTED]

Estado personal: PRISION PREVENTIVA

Alojado: PARANA - UNIDAD PENAL N°1

Datos personales | Domicilio | Campos auxiliares

Alias [REDACTED] 1

Legajo [REDACTED] 2

Garante [REDACTED] 3

Vencimiento [REDACTED] 4

Tobillera SI/NO NO 5

Registro de Prisiones Preventivas Domiciliarias

Justiciales -> Modifica

Grupo: - indefinido - Persona: Física

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad Doc. ident.: [REDACTED]

Estado personal: PRISION DOMICILIARIA

Alojado: [REDACTED]

Datos personales Domicilio Campos auxiliares

Lug. nacimiento: [REDACTED]

Nacionalidad: argentino Padre: [REDACTED]

Fec. nacimiento: [REDACTED] Madre: [REDACTED]

Estado civil: [REDACTED] Cónyuge: [REDACTED]

Profesión: [REDACTED]

Justiciales -> Modifica

Grupo: - indefinido - Persona: Física

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad Doc. ident.: [REDACTED]

Estado personal: PRISION DOMICILIARIA

Alojado: [REDACTED]

Datos personales Domicilio Campos auxiliares

Dirección: [REDACTED]

Ciudad: [REDACTED]

C. Postal: [REDACTED] Notifica: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED]

Justiciales -> Modifica

Grupo: - indefinido - Persona: Física

Apellido: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad Doc. ident.: [REDACTED]

Estado personal: PRISION DOMICILIARIA

Alojado: [REDACTED]

Datos personales Domicilio Campos auxiliares

Alias [REDACTED] 1

Legajo [REDACTED] 2

Garante [REDACTED] 3

Vencimiento [REDACTED] 4

Tobillera SI/NO no 5

CAPITULO VIII JUICIO ORAL

VIII.a) Gestiones previas a la audiencia de debate:

Quince (15) días hábiles previos a la realización del Debate:

✓ Revisar el legajo, notificaciones a las partes y citaciones a los imputados, en su caso, llamar a la Comisaría respectiva a efectos de constatar la efectiva citación de la persona imputada a la audiencia.

VIII.b) Gestiones durante la audiencia de debate:

✓ Recepcionar los efectos secuestrados con la debida cadena de custodia (exigirla siempre) y luego entregarlos en el depósito de efectos secuestrados.

✓ Registro audiovisual de la audiencia.

✓ Confección de las actas de audiencia.

✓ Conformación de los legajos de prueba (solicitar a las partes que entreguen las evidencias con el Índice).

✓ Solicitar datos de identificación a los testigos.

VIII.c) Gestiones Posteriores al debate

✓ Enviar copia del acta a las partes y organismos correspondientes vía mail, dejándose constancia.

✓ CARGAR REGISTRO ESTADÍSTICO: APGE-5 Audiencias.

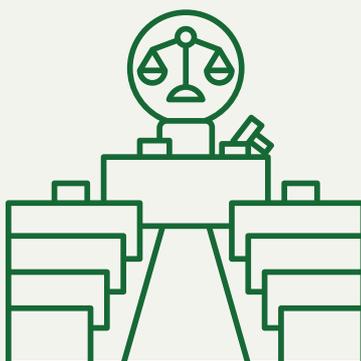
✓ SALIDA DE LETRA: pasar a la Mesa de Ejecución de Sentencia y Cómputo de Pena.

✓ Solicitar a la Fiscalía el TELÉFONO DE LAS VÍCTIMAS y entregárselo a la MESA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.

✓ Colocar el FIRMADO del ACTA DE AUDIENCIA y SENTENCIA.

✓ Confeccionar los Oficios a la Unidad Penal, Alcaldía y/o Jefatura Departamental para el traslado de los detenidos al veredicto y lectura de sentencia.-

✓ Carga en el REJUCAV en casos por Violencia de Género.



CAPITULO IX

JURISPRUDENCIA Y ASISTENCIA TECNICA AL TRIBUNAL DE JUICIO Y APELACIONES

IX.a) Integración

El área se encontrará integrada por las Jefaturas de Despacho Técnica -asignadas por Acuerdo General del STJ- y por el personal que las Direcciones determinen conforme las facultades reglamentarias que detentan y las necesidades del servicio.-

IX.a.1) Servicios a cargo del personal con desempeño en el área

- ✓ Asistencia en audiencias.
- ✓ Confección de actas y oficios.
- ✓ Actualización del protocolo de autos y sentencias del TJA.
- ✓ Inicializar autos y sentencias conforme las Reglas de Heredia.
- ✓ Trámite de procedimientos constitucionales.
- ✓ Control previo al juicio (con 15 días hábiles de anticipación).
- ✓ Desgrabación sólo de los fragmentos de la audiencia cuya relevancia y/o pertinencia sean puntualizados por la Magistratura.
- ✓ Elaboración de proyectos conforme modelos automáticos preestablecidos por la Magistratura. Ello omitiendo el abordaje de valoración de la prueba, fundamentación de la decisión y consideraciones estrictamente jurisdiccionales, lo cual se encuentra exclusivamente reservado a la Judicatura.

IX.a.2) Servicios a cargo de la jefatura de despacho del área

- ✓ Asistencia en audiencias y gestión de causas complejas.
- ✓ Sistematización de la base de datos de resoluciones y jurisprudencia del TJA garantizando su fácil acceso y consulta.
- ✓ Gestión del correo electrónico oficial de las Vocalías y derivación al personal asignado al legajo. En caso de tratarse de una notificación oficial personal, pondrá la misma en conocimiento de la Vocalía correspondiente.
- ✓ Gestión del registro de asignaciones, a efectos de supervisar la necesidad de cubrir licencias o demás contingencias, poniendo en conocimiento de la Dirección y/o Subdirección.
- ✓ Cumplir funciones de refuerzo ante contingencias suscitadas (ejemplo: subrogación en audiencias vespertinas) y cuando la Dirección y/o Subdirección así lo disponga.
- ✓ Búsqueda de doctrina y jurisprudencia.

IX.b) Gestiones según el trámite

IX.b.1) Juicio (común y por jurados)

La asignación del legajo se efectuará en el momento de la programación de la audiencia de juicio conforme los criterios de programación instruidos al área de agenda.

La asignación se encontrará a cargo de la Dirección y/o Subdirección, llevándose un registro a efectos de procurar la distribución equitativa.

Se notificará la misma a la Jefatura de despacho, quien llevará el registro de las distintas asignaciones, a efectos de supervisar la necesidad de cubrir licencias o demás contingencias.

La persona asignada será responsable del legajo desde el momento de su asignación hasta el pase respectivo al Área de Comunicaciones, una vez dictada la sentencia.

Asimismo se deberán cumplimentar todas las gestiones establecidas en el Capítulo VIII - JUICIO ORAL del presente Manual Operativo.

IX.b.2) Medidas de Coerción y Juicios Abreviados

Se tramitarán por el personal del área disponible en el momento.

Esta asignación se encontrará a cargo de la Dirección y/o Subdirección, llevándose un registro a efectos de procurar la distribución equitativa.

Asimismo se deberán cumplimentar todas las gestiones establecidas en el Capítulo IV - AUDIENCIAS del presente Manual Operativo.

IX.b.3) Apelaciones

Se asignarán al personal disponible, quien será responsable del legajo desde ese momento hasta el pase respectivo al Área de Comunicaciones, una vez dictada la resolución de apelación.

Esta asignación se encontrará a cargo de la Dirección y/o Subdirección, llevándose un registro a efectos de procurar la distribución equitativa.

Asimismo se deberán cumplimentar todas las gestiones establecidas en el Capítulo VI - APELACIONES del presente Manual Operativo.

IX.b.4) Procedimientos Constitucionales

La asignación del legajo se efectuará en el momento de su ingreso, y se encontrará a cargo de la Dirección y/o Subdirección, llevándose un registro a efectos de procurar la distribución equitativa.

La Jefatura de Despacho asistirá a la Magistratura en la búsqueda de doctrina y jurisprudencia.

Las resoluciones que se dicten serán cargadas en la base de datos por las/los agentes de trámite, quedando a cargo de la Jefatura de Despacho su sistematización en la base de datos del Tribunal.

CAPÍTULO X EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y CÓMPUTO DE PENA

IX.a) Gestiones comunes a todas las sentencias:

- 1 Protocolizar la Sentencia
- 2 Registrar en REJUCAV (si correspondiere)
- 3 Realizar el Registro "On line" de la Sentencia en Mesa Virtual (excepto casos en los que el delito sea contra la integridad sexual y/o delitos en los que las personas victimizadas o imputadas sean menores de edad)
- 4 Realizar la incorporación del Perfil Genético en el Registro Provincial de Datos Genéticos, siempre que así fuera dispuesto en la Sentencia.



IX.b) Sentencias con condena efectiva:

Con posterioridad a la lectura de sentencia:

- ✓ Entregar copia íntegra de la misma a la persona condenada.
- ✓ Remitir la sentencia vía mail a las partes -fiscal, defensor, ministerio pupilar, querellante, etc.-
- ✓ Dejar constancia de todo ello en el acta de lectura de sentencia, la que debe ser firmada por la persona condenada.
- ✓ Notificar a la persona victimizada (Ley 27372 - art. 12)

Si la persona condenada se encuentra privada de libertad con prisión preventiva bajo la modalidad de arresto domiciliario:

- ✓ Librar oficio a la División Alcaidía de Tribunales o Jefatura Departamental a efectos de que se proceda al traslado de la misma hasta la OGA.

Si la persona condenada se encuentra privada de libertad en la Unidad Penal:

- ✓ Librar oficio vía mail a dicha unidad carcelaria solicitando su notificación, labrando el acta correspondiente, dejándose constancia de la entrega de copia íntegra de la sentencia.

Para el caso de que se haya renunciado a los plazos recursivos y ello conste expresamente en la sentencia:

- Si la persona condenada se encuentra en libertad, al momento de realizarse la Lectura de Sentencia, se debe proceder a su "detención" y traslado a la Unidad Penal que corresponda. Para ello, se debe oficiar a la División Alcaidía de Tribunales o Jefatura Departamental. Asimismo debe entregarse en dicho acto el oficio que dispone el alojamiento y comunicarse vía mail a la Unidad Penal el alojamiento dispuesto.
- Si la persona condenada se encuentra privada de libertad con prisión preventiva bajo la modalidad de arresto domiciliario, al momento de procederse a la Lectura de Sentencia, se deben librar oficios a Alcaidía o Jefatura Departamental, y oficio para la Unidad Penal, donde se informará el alojamiento dispuesto.

Para el caso en que no haya habido renuncia de plazos recursivos:

Luego de realizada la Lectura de Sentencia, se debe proceder a contabilizar el plazo de diez días hábiles dentro del cual la sentencia puede ser recurrida -art. 512 CPP-, y una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya interpuesto Recurso de Casación:

- Si el/la condenado/a se encuentra en libertad se debe proceder a librar Mandamiento de Detención y de Alojamiento en la Unidad Penal
- Si el/la condenado/a se encuentra privado/a de libertad con prisión preventiva bajo la modalidad de arresto domiciliario, se debe librar oficio a la Alcaidía o Jefatura, para que proceda al traslado a la Unidad Penal y, asimismo, oficiarse a la Unidad Penal el alojamiento dispuesto.

IX.c) Sentencias con condena condicional:

Con posterioridad a la lectura de sentencia:

- ✓ Entregar copia íntegra de la misma a la persona condenada.
- ✓ Remitir la sentencia vía mail a las partes -fiscalía, defensor, ministerio pupilar, querellante, etc.
- ✓ Dejar constancia de todo ello en el acta de Lectura de Sentencia, la que debe ser firmada por la persona condenada.
- ✓ Entregar el FORMULARIO para presentar en la OMA, lugar al que asistirá la persona condenada a fin de coordinar con dicho organismo las pautas para dar inicio al cumplimiento de las normas de conducta impuestas.
- ✓ Notificar a la persona victimizada (Ley 27372 - art. 12)

IX.d) Trámite si las partes recurren

- ✓ Controlar que el recurso haya sido interpuesto en término
- ✓ Verificar que se haya presentado la Planilla Inicial de Control de la Cámara de Casación y que los datos descriptos sean correctos.
- ✓ Poner a despacho a efectos de proveer el Recurso de Casación.
- ✓ Si la Planilla Inicial de Control no ha sido presentada, en el mismo auto de concesión debe intimarse a la parte que corresponda a su presentación dentro del plazo previsto.
- ✓ Una vez concedido el Recurso de Casación y debidamente notificado a todas las partes, se procederá a elevar el legajo a la Cámara de Casación Penal, con oficio en el cual se informe el motivo de la elevación del legajo, si el condenado se encuentra privado de libertad o en libertad y el defensor que interviene en su representación. Debe constar en el oficio, en forma detallada, toda la prueba que se adjunta, así como las copias de DVDs de las audiencias realizadas y los legajos que se remiten.
- ✓ Finalmente efectuar el pase electrónico del legajo.

IX.e) Trámite si la sentencia queda firme

- ✓ Realizar Cómputo de pena (si se trata de una condena de cumplimiento efectivo).
- ✓ Pasar el legajo al Area de Comunicaciones (si se trata de una sentencia absolutoria o con condena de cumplimiento condicional).



IX.f) Trámite cuando la sentencia baja confirmada de la Cámara de Casación

Se debe computar el plazo de cinco días hábiles desde la notificación que se realiza respecto de la Sentencia dictada por la Cámara de Casación y consultar, mediante oficio a la Sala Penal, si se ha presentado Recurso de Queja contra la Sentencia dictada por la Cámara de Casación.

En el caso de que no se hubiera presentado Recurso de Queja, se realizará el proveído mediante el cual se notificará la bajada de autos y, conforme la situación particular dispuesta en la Sentencia, se debe proseguir según lo ordenado. Es decir, si se trata de una condena de cumplimiento efectivo y el condenado se encuentra en Libertad, se debe librar Mandamiento de Detención y Alojamiento en la Unidad Penal que corresponda. Si ya se encontraba privado de libertad, se procederá a notificar la Bajada de autos y se practicará el Cómputo de Pena.

IX.g) Cómputo de Pena

Se efectúa con el objeto de establecer la fecha en la que el condenado cumplirá la pena efectiva impuesta en la sentencia.

- ✓ Controlar que el legajo esté completo: legajo de juicio, legajo de garantía y legajo/s de Fiscalía.
- ✓ Confeccionar un detalle de las fechas de los hechos por los que se condenó y de los días en que estuvo privado de libertad en relación a la imputación de esos hechos. La mencionada información se extrae de los legajos de Fiscalía y de OGA, así como también de los partes de novedad remitidos por la División Alcaidía de Tribunales. El detalle debe contener la fecha de detención y fecha de excarcelación, computándose la cantidad de días que estuvo privado de libertad con prisión preventiva.
- ✓ Extraer copia del acta o constancia de la cual surja lo descripto en el punto anterior y agregarla al legajo de OGA.

- ✓ Ubicar el modelo de escrito de cómputo de pena a utilizar, conforme surja de la sentencia:
 - 1) cómputo de pena sin días de prisión preventiva.
 - 2) cómputo de pena con días de prisión preventiva.
 - 3) cómputo de pena en supuestos de unificación de condena (supuesto en que se juzgó a una persona por un hecho cometido con anterioridad a la condena que se encuentra cumpliendo).
 - 4) cómputo de pena en supuestos de unificación de pena (supuesto en que se juzgó a una persona por un hecho cometido mientras estaba cumpliendo una condena).
 - 5) cómputo de pena en supuestos de unificación de sentencias. (supuesto en que se dictaron sentencias de condena firmes en distintas jurisdicciones, en cuyo caso corresponde unificar las sentencias en una pena única. El que unifica es el Tribunal que dictó la pena mayor).
- ✓ Completar la certificación de cómputo con los datos requeridos en el mismo: datos completos de identificación de la persona condenada, número y carátula de Legajo de OGA, fecha de la sentencia, pena y delito por el cual se condenó (copiar textual de la sentencia).
- ✓ Individualizar los días en que estuvo privado de libertad.
- ✓ Calcular la fecha en que va a adquirir la libertad, para lo cual hay que sumar el monto de la pena impuesta a la última fecha en que fue detenido/a definitivamente, restando los días en que estuvo detenido con prisión preventiva.
- ✓ Correr traslado del cómputo de pena a las partes y a la persona condenada por el plazo de TRES (3) días hábiles.
- ✓ Agregar la constancia de notificación que remita la Unidad Penal o dependencia policial a los efectos de su aprobación.



IX.h) Aprobación del Cómputo de Pena

Luego de transcurrido el plazo de TRES (3) días hábiles de la notificación, si no se interpone recurso, corresponde APROBAR el cómputo de pena previo informe a la Magistratura dando cuenta que el mismo no fue observado.

La resolución judicial que aprueba el cómputo de pena se debe notificar a las partes. Acto seguido se procederá a librar oficio -con copia del cómputo y sentencia- a la Unidad Penal, a la Sala Penal del S.T.J. y al Área de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, vía mail.

Finalmente se realizará el pase informático del legajo al Área de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y se dará intervención al Área de Comunicaciones.-

CAPÍTULO XI COMUNICACIONES

Esta área deberá efectivizar, de modo inmediato y eficaz, las comunicaciones de las resoluciones y medidas adoptadas durante las audiencias.-

Es de su incumbencia comunicar las resoluciones adoptadas al RNR, AAJ, Policía de Entre Ríos, Boletín Oficial, Registros Públicos y otros organismos que correspondan, las cuales serán suscriptas por la Subdirección de OGA.-



X.a) Narcomenudeo

Marco Legal:

LEY NACIONAL N° 23737.

LEY PROVINCIAL N° 10566.

DECRETO REGLAMENTARIO 2193 M.G.J. (18/07/18).

Además de las comunicaciones habituales que se hacen en caso de sentencias condenatorias (a la MIP, OMA, Antecedentes Policiales, RNR, Boletín Oficial, Junta Electoral Municipal y Juzgado Electoral -Tribunal-), se deberán efectuar las comunicaciones al M.G.J.E.R. (Ministerio de Gobierno y Justicia de Entre Ríos), a la División Toxicología de la Policía de Entre Ríos y a la Oficina de Efectos Secuestrados del S.T.J.

Se deberá llevar un registro informático de legajos por delitos de narcomenudeo el que se denominará "EJECUCION LEY NARCOMENUDEO".

En el registro mencionado precedentemente se deberá cargar:

- LEGAJOS DE NARCOMENUDEO, el que deberá contener: número de legajo, carátula, fecha de la sentencia y transcripción de la parte resolutive de la misma.
- EFECTOS PARA DESTRUCCIÓN. En este caso los efectos se deben poner a disposición del S.T.J.
- TRANSFERENCIAS DE DINERO al M.G.J.E.R. En este registro se deben cargar las multas por narcomenudeo y el dinero que se hubiera secuestrado en el marco de estos procesos. Los depósitos por multas deben efectuarse a la cuenta corriente N° 001006211576, CBU 3860001001000062115765 del NUEVO BANCO DE ENTRE RÍOS S.A. que está a nombre del MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - DEPÓSITOS LEY N° 10.566, depósito que una vez acreditado deberá ponerse a conocimiento del Ministerio mediante oficio.
- REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES al M.G.J.E.R. En dicho registro se deben consignar los BIENES MUEBLES REGISTRABLES (vehículos, lanchas, motos etc.) y los BIENES MUEBLES NO REGISTRABLES (balanzas, etc.) que se ponen a disposición del M.G.J.E.R., todo lo cual debe comunicarse al M.G.J.E.R. mediante oficio.

X.b) SIFCOP y RNR

Las resoluciones de rebeldías y levantamientos de capturas se deben comunicar al SIFCOP (Sistema Federal de Comunicaciones Policiales) y al RNR (Registro Nacional de Reincidencia).

- La comunicación al **SIFCOP** se efectúa mediante oficio firmado digitalmente, en formato PDF, el que debe estar dirigido al Sr. Director de Ayudantía -División Convenio Policial- (se envía al correo dag_dcp@policiadeentrieros.gob.ar y en el mismo deben constar todos los datos de la persona a quien refiere la comunicación, el motivo de la misma y transcribirse la parte pertinente de la resolución que se comunica).
- Asimismo, todas las rebeldías y pedidos de captura deben cargarse en la Plataforma Digital de SIFCOP conforme Instructivo publicado por el Ministerio de Seguridad de la Nación (Acuerdo General N° 19/23 del 08.08.23, Punto 12°).
- En el caso del **RNR**, las comunicaciones se efectúan conforme el protocolo vigente remitido por dicho organismo vía **Alephmail**, que es un sistema que permite enviar por correo electrónico los pedidos de informes de antecedentes penales y comunicar resoluciones judiciales como sentencias condenatorias, sobreseimientos, probation, rebeldías, etc.

Esta comunicación requiere el cumplimiento de ciertos requisitos que, de no cumplimentarse, hacen que el sistema rechace automáticamente la solicitud.

- La comunicación debe remitirse al siguiente correo electrónico:

alepl@slnreg.jus.gov.ar.

- En el asunto del correo se debe colocar: **PEDIDO**, para el caso en que se soliciten informes de antecedentes penales y **COMUNICACIÓN** para los supuestos en que se comuniquen resoluciones judiciales como sentencias condenatorias, sobreseimientos, probation, rebeldías, etc.
- El oficio judicial que se envía debe estar firmado digitalmente y enviarse como archivo adjunto en formato PDF.
- En caso de contar con las impresiones dactilares (fichas dactiloscópicas), también deben ser remitidas en formato PDF.
- En cada mail sólo se admite un pedido o comunicación por causante, cada correo electrónico es individual. En una causa con varios causantes se deberán confeccionar tantos correos como causantes tenga.

En el cuerpo del mail debe consignarse un **FORMULARIO** con el siguiente formato, con la firma del funcionario que realiza la comunicación:

TIPO: RESOLUCIÓN/COMUNICACIÓN
ORGANISMO:
NOMBRE Y N° DEL JUEZ/A O VOCAL:
CAUSA:
DELITO:
RESOLUCIÓN:
DNI:
SEXO:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
NOMBRE Y APELLIDO DEL IMPUTADO/A:
DATOS DE LA MADRE:
DATOS DEL PADRE:

X.c) Tasa de Justicia

Marco Reglamentario:

LEY PROVINCIAL N° 10566.

ACUERDO GENERAL N° 26/14 DEL 28/08/2014).

ACUERDO GENERAL N°701/14 DEL 06-02-14.

ACUERDO GENERAL N° 07/18 DEL 27-03-18.

- ✓ Controlar que la persona condenada en costas no esté eximida del pago y que la sentencia se encuentre firme.
- ✓ Proveer la "intimación de tasa", notificándose a las partes y a la persona condenada.
 - Si se encuentra en libertad, se libraré oficio a la Comisaría que corresponde a su domicilio a efectos de notificarlo personalmente de la intimación, haciéndose entrega de la tasa.
 - Si se encuentra privado/a de libertad, se libra oficio a la Unidad Penal a efectos de notificarlo/a personalmente de la intimación y hacerle entrega de la Tasa.
- ✓ Una vez emitida la Tasa de Justicia, la persona condenada tiene CINCO (5) días para realizar el pago.
- ✓ Si la Tasa de Justicia es pagada, se tiene presente el pago agregándose la constancia al legajo.
- ✓ En el caso de que no se pague la Tasa de Justicia, una vez transcurrido el plazo de CINCO (5) días, se deben esperar DIEZ (10) días más y, recién a los QUINCE (15) días corridos de emitida la tasa se emite el CERTIFICADO DE DEUDA, el cual oportunamente se remitirá a la Contaduría General del S.T.J.

CAPÍTULO XII CASACIÓN

XI.a) Protocolo de trámite del Recurso de Casación

- ✓ En Mesa de Entradas, por correo electrónico o mediante módulo Pase, se recibirá el expediente, se le dará ingreso en libro respectivo y en el software de gestión judicial.
- ✓ La Dirección adjudicará el expediente a un proveyente, quien (previo sorteo) efectuará informe y providencia inicial con carga completa (justiciables, variable trámite, documental, DVDs, Vocal responsable, estado -procedimiento con detenido- y caja forense).
- ✓ Se efectuará informe inicial y providencia de puesta a disposición de partes, o de pase a control de admisibilidad.
- ✓ Deben cursarse las notificaciones pertinentes por los medios que correspondan (envío de correo electrónico, refuerzo telefónico o por mensaje directo de Whatsapp).
- ✓ Deben agendarse los vencimientos de puesta a disposición de partes, registrarse las salidas de letras y pasar al casillero respectivo. Vencido ese término, el legajo pasará a control de trámite parcial a fin de advertir faltantes de documental o legajos anexos que sea necesario requerir a origen.
- ✓ Luego del control, se anexará el legajo en el listado de causas en estado de fijar audiencias; se verificará salida de letras, y pasará a casillero a espera de audiencias.
- ✓ Luego de que la Dirección fije fecha de audiencia, se pasará el legajo para que se señale la misma, con la correspondiente registración en el sistema, las notificaciones a las partes e intervinientes y carga en las agendas. Se efectuará un nuevo control del trámite desarrollado y chequeo de notificaciones.
- ✓ Debe mantenerse completa y actualizada la Agenda, conforme al Formato único de agendamiento de Audiencias del Fuero Penal dispuesto por la Coordinación.
- ✓ Finalizadas las notificaciones, el proveyente efectuará un nuevo control de salida de letras y el legajo pasará al Asistente del Vocal de primer voto.
- ✓ Los días previos a la audiencia (preferentemente, una semana antes), deben verificarse una vez más las notificaciones de las partes y cargarse los datos de la audiencia en el sistema de grabación.

- ✓ El día de la audiencia, debe trabajarse de manera coordinada a los fines de la organización del salón de audiencia, supervisar que estén dadas las condiciones para el desarrollo del acto.
- ✓ Finalizada la audiencia, debe prestarse toda colaboración material que se requiera por parte del Tribunal –envío de fotocopias a quienes lo integren, comunicaciones, etc.-.
- ✓ Dictada la sentencia, el proveyente la pasará a mesa virtual, protocolizará, se efectuarán registros, se inicializará en caso de corresponder para registro público y se actualizará la salida de letras.
- ✓ Si la persona imputada se encuentra privada de libertad, debe confeccionarse el oficio respectivo a la Unidad Penal para la notificación de la sentencia, agendando en todos los casos, el vencimiento del término para interposición de la impugnación extraordinaria. Vencido el mismo, sin que se interponga dicho recurso, se efectuará el último control y se preparará el expediente para remisión o archivo en los casos que corresponda.
- ✓ En caso de interposición de impugnación extraordinaria, se registrará y se pasará a Dirección para la puesta a despacho correspondiente.
Resuelta la impugnación, se debe notificar a las partes, se actualizará Salida de letras, se protocolizará y -en caso de corresponder- se efectuará la registración en el REJUCAV.
- ✓ Efectuar el Pase Directo en el software de gestión y, en caso de concederse la misma, remitir a la Sala penal del STJER.

XI.b) Control previo a fijar audiencia

Vencido el término de la puesta a disposición de partes debe realizarse un control del expediente a fin de corroborar que se encuentre en condiciones formales y procesales de fijarse audiencia, debiendo verificarse que:

- Se encuentren todas las partes intervinientes cargados en JUSTICIABLES.
- Las mismas se encuentren debidamente notificadas.
- Si el Tribunal estuviere integrado, esté notificado de la integración la Vocalía Subrogante y las partes.
- No se encuentren medidas previas pendientes.
- Que el legajo en soporte papel (si lo hubiese) coincida con el Expediente electrónico.

Ingresar en Lex Doctor en la pestaña PROCESO -> ADMINISTRATIVOS -> A AUDIENCIAS -> CALENDARIOS -> LISTADO CAUSAS PARA FIJAR AUDIENCIA: allí según, la Vocalía de 1er. voto, agendar la causa en el listado pertinente, clasificándolo, según se trate o no, de imputados/as privados/as de libertad.

- Agregar a la causa la fecha de ingreso a estado para fijar audiencia (= fecha de vencimiento de puesta a Disposición de Partes).
- Además, colocar mes y año de inicio del recurso (=ingreso).

XI.c) Fijación de audiencia

Se debe dar de Alta el Registro ESTADISTICA (APGE 2 y APGE3)

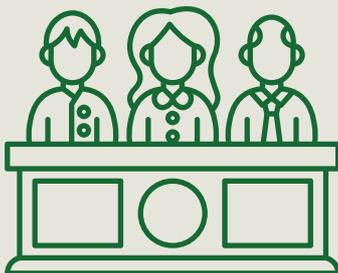
- Completar el casillero respectivo en el registro de TRAMITE.
- Notificar a las partes, AGENDA; Lex Doctor, gmail, registro de audiencias y pizarra.
- Cargar los datos de la audiencia en el sistema de videograbación.

XI.d) Día de la audiencia

- Corroborar estado del Salón.
- Corroborar conexión en caso de videoconferencia.
- Corroborar parte técnica (micrófonos, prueba de sistema de videograbación).

XI.e) Finalizada la audiencia

- Grabar la audiencia en DVD.
- Completar carga ESTADISTICA APGE 3.
- Agendar la fecha de lectura sentencia anunciada en la audiencia.
- Pasar a despacho para resolver.



CAPÍTULO XIII

REGLAS GENERALES DE GESTIÓN

XII.a) Recaratulación

A efectos de optimizar la gestión, todo el personal de OGA DEBERÁ **ACTUALIZAR** la **CARÁTULA** (en el software digital y en formato impreso) de cada legajo al momento de:

1 Tener por presentada a una nueva parte en el proceso (querellante particular, actor civil, ministerio pupilar)

2 La aceptación del cargo de un nuevo profesional letrado (defensa oficial, defensor particular, querellante particular o actor civil)

3 Cuando, luego de la imputación, el Ministerio Público Fiscal informe la calificación legal atribuida (en procesos cuyo primer inicio es SU DENUNCIA, VIOLENCIA DE GENERO, DE OFICIO, ETC.)

Esta obligación corresponde a TODO EL PERSONAL sin distinción de área, mesa o turno, que recepcione y provea cualquiera de las situaciones detalladas supra.-

XII.b) Iniciales y pie de notificación

Todo agente que confeccione una providencia o resolución deberá "INICIALARLA" y colocar el "PIE DE NOTIFICACIÓN a todas las partes intervinientes en el legajo", luego de lo cual se deben remitir los legajos al Área de Notificaciones.

XII.c) Actualización de justiciables

Todo el personal de OGA DEBERÁ ACTUALIZAR el estado de los justiciables, incorporar en el registro informático a las nuevas partes presentadas, colocar el lugar de alojamiento y los vencimientos de las prisiones preventivas sea en unidades carcelarias o modalidad domiciliaria, de acuerdo lo resuelto por Magistratura.

XII.d) Actualización de salidas de letra

A efectos de optimizar la prestación del servicio y operativizar los principios rectores de la Oficina de Gestión de Audiencias todo el personal de OGA DEBERÁ ACTUALIZAR la SALIDA DE LETRA de acuerdo al trámite, mesa o dependencia de OGA en donde queda cada legajo.-

Esta disposición es de CARACTER IMPERATIVO PARA TODO EL PERSONAL a efectos de evitar dilaciones y pérdida de tiempo de los/las compañeros/as que deben poner a despacho y proveer las solicitudes.-

CAPÍTULO XIV EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

XIII.a) Pautas de Gestión para el trámite de la Ejecución de la Pena

1 Una vez recibido testimonio de la Sentencia y del Cómputo de Pena aprobado, cargar la causa en el software de gestión conforme los parámetros de registro establecidos en la “GUÍA DE INDICADORES ESTADÍSTICOS PARA LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD”, desarrollado por el Área de Planificación, Gestión y Estadística del STJER.

Datos del Proceso

Justiciable

Campos Auxiliares

2 Verificar: fecha de la sentencia, datos de la persona condenada, hechos por lo que se lo condenó, pena impuesta, cómputo de pena, establecimiento de cumplimiento de la pena o medida de seguridad, custodia policial en caso de medidas de seguridad. Asimismo verificar si se trata de una unificación, ya que en caso de cumplirse la pena en otra jurisdicción corresponde hacer saber a la Fiscalía a los efectos de la competencia.

3 Efectuar las vinculaciones para la notificación electrónica a la Dirección General del Servicio Penitenciario, Unidad Penal, Fiscalía, Defensa, delegado/a penitenciario/a, integrantes del ETI, Departamento Médico Forense, Departamento de Monitoreo Electrónico y Patronato de Liberados de Entre Ríos.

4 Pasar a despacho de la Magistratura a efectos de efectuar el pedido de informes a la Unidad Penal, a la Dirección del Servicio Penitenciario Provincial (D.G.S.P.E.R.) solicitando el RPP y el RNR, requerir la designación de defensa y disponer medidas que correspondieren en caso de prisiones domiciliarias, delitos contra la integridad sexual y violencia de género.

5 Fijar audiencia de conocimiento dentro de los treinta (30) días.

6 Anoticiar a las partes del informe del Régimen Progresivo de la Pena (RPP)

- 7 Efectuar las comunicaciones que correspondieren conforme lo resuelto por la Magistratura (RNR, Monitoreo, Unidad Penal, Policía, demás Áreas de OGA, Mesa de Información Permanente, etc.)
- 8 Cargar en REJUCAV lo resuelto por la Magistratura en casos por violencia de género.
- 9 Cargar indicadores estadísticos en la ficha APGE.
- 10 Dar trámite a las solicitudes de salidas transitorias socio-familiares, por estudio, de semilibertad, libertad condicional y/o libertad asistida, prisión domiciliaria, salidas terapéuticas, ceses de medidas de seguridad, si se encuentran en estado para su disposición.
Si la persona que cumple condena solicita audiencia “in pauperis” como previo dar intervención a la defensa.

XIII.b) Audiencia de Conocimiento

- ✓ Fijar la audiencia dentro del término de 30 días de ingresada la causa.
- ✓ Notificar a las partes y gestionar todo lo necesario para proceder al traslado de la persona condenada.
- ✓ Gestión del sistema de videograbación de la audiencia.
- ✓ Confeccionar el acta de la audiencia.
- ✓ Remitir en formato digital la videograbación de la audiencia en caso de ser solicitada por las partes.
- ✓ Efectuar el registro estadístico de la audiencia conforme formulario APGE 5 – Audiencias.

XIII.c) Audiencia de Institutos del Régimen Progresivo de la Pena

- ✓ Cargar en REJUCAV dando intervención al ETI.
- ✓ Fijar la audiencia dentro del término previsto en el art. 16 de la Ley 10866.
- ✓ Notificar a las partes y gestionar todo lo necesario para proceder al traslado del/la interno/a condenado/a.
- ✓ Notificar a la persona victimizada(art. 12 Ley 27372).
- ✓ Solicitar informe al RNR
- ✓ Gestión del sistema de videograbación de la audiencia
- ✓ Confeccionar el acta de la audiencia
- ✓ Remitir en formato digital la videograbación de la audiencia en caso de ser solicitada por las partes
- ✓ Efectuar el registro estadístico de la audiencia conforme formulario APGE 5 – Audiencias
- ✓ Librar las comunicaciones a los organismos que correspondan conforme lo resuelto por la Magistratura en la audiencia.

XIII.d) Sanciones Disciplinarias

- ✓ Recepcionadas las actuaciones, dar noticia a la Defensa para su conocimiento.
- ✓ En caso de apelación, hacer saber al Ministerio Público Fiscal y fijar audiencia en el plazo de 5 días conforme lo previsto en el art. 17 de la Ley 10866.
- ✓ Gestión del sistema de videograbación de la audiencia.
- ✓ Confeccionar el acta de la audiencia.
- ✓ Librar las comunicaciones a los organismos que correspondan conforme lo resuelto por la Magistratura en la audiencia.

XIII.e) Recursos

El art. 18 de la Ley 10866 establece: "Recursos. Contra las resoluciones dictadas por el/la Juez/a de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad referidas al régimen progresivo de la pena resuelta de conformidad a lo regulado en el Artículo 16° y en especial, tratándose de salidas transitorias, libertad condicional, libertad asistida, detención domiciliaria, modalidades alternativas a la ejecución penal, procede el recurso de casación de conformidad a lo previsto en los Artículos 511° y siguientes del Código Procesal Penal de la Provincia de Entre Ríos. Las restantes resoluciones vinculadas al tratamiento ordinario de la ejecución de la pena, serán apelables en los términos de los Artículos 502°, siguientes y concordantes del Código Procesal Penal, sólo cuando causen en quienes se encuentren privados de la libertad un gravamen de imposible reparación ulterior. Será competente para intervenir en las apelaciones de las resoluciones dictadas por el/la Jueza de Ejecución de Penas Medidas de Seguridad de Paraná, el Tribunal de Juicio y Apelaciones con asiento en la ciudad de Paraná, las del/la Juez/a de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Gualeguaychú, Tribunal de Juicio y Apelaciones de Gualeguaychú, y las del/la Juez/a de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Concordia, el Tribunal de Juicios y Apelaciones con asiento en la ciudad Concordia. En todos los casos intervendrá un tribunal con integración diversa a la que intervino en el juicio".

Apelaciones Vinculadas al tratamiento ordinario de la Ejecución de la Pena

- ✓ Si la apelación se interpone por el penado "in pauperis" corresponde dar intervención a la Defensa a efectos de fundar y ratificar la misma.
- ✓ En caso de que la Defensa ratifique el recurso, controlar los plazos y pasar a Despacho de la Magistratura a efectos de la concesión del recurso.
- ✓ Remitir el legajo al Área de OGA que tiene a su cargo la gestión del Tribunal de Juicio y Apelaciones mediante oficio detallando:
 - datos de la persona que cumple condena
 - partes intervinientes
 - si ya tuvo ingreso anterior en apelación
 - Magistratura que dictó la sentencia de condena.

Recurso de Casación contra resoluciones referidas al Régimen Progresivo de la Pena

- ✓ Si el recurso de casación se interpone por el penado "in pauperis" corresponde dar intervención a la Defensa a efectos de fundar y ratificar la apelación
- ✓ En caso de que la Defensa ratifique el recurso, controlar los plazos y pasar a Despacho de la Magistratura a efectos de la concesión del recurso.
- ✓ Remitir el legajo al Área de OGA que tiene a su cargo la gestión de la Cámara de Casación mediante oficio detallando:
 - datos de la persona que cumple condena
 - partes intervinientes
 - si ya tuvo ingreso anterior en Casación
 - Magistratura que dictó la sentencia de condena

XIII.f) Medidas de Seguridad

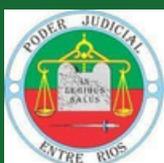
- ✓ Realizar el primer proveído fijando audiencia de conocimiento y, en caso de estar internado/a, solicitar informes al centro de internación y al RNR.
- ✓ Confeccionar oficios de comunicación de lo resuelto por la Magistratura al Ministerio Pupilar, Unidad de Letrados, Organo Revisor, Tribunal de Condena y a la MIP.
- ✓ En caso de solicitarse el cese de la medida de seguridad indefinida, se debe dar intervención al ETI y correr vista a las partes, Ministerio de Pobres y Menores, Organo Revisor. Se debe hacer saber a la persona victimizada y a la institución donde se encuentre alojado/a el/la interno/a a efectos que aporte lo que considere necesario. Luego de ello se fijará audiencia.

XIII.g) Habeas Corpus

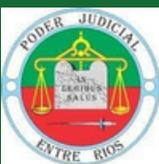
- ✓ Poner a despacho de la Magistratura a efectos de determinar si la acción es presentada por la persona penada "in pauperis" o por un tercero en nombre del/a penado/a, en cuyo caso se hará saber a la defensa a efecto que indique si sostiene o no la acción de habeas corpus e indique los agravamientos ilegítimos a la prisión.
- ✓ Fijar audiencia de modo inmediato, notificándose asimismo al Ministerio Público Fiscal.
- ✓ Cumplimentar con las notificaciones y mandas de lo resuelto por la Magistratura en audiencia.

INDICE

PRÓLOGO	1
MARCO LEGAL	1
INTRODUCCIÓN	2
Fundamento	2
Misión	2
Principios Rectores	2
Funciones de la Oficina de Gestión de Audiencias	3
Objetivos y Políticas de Gestión	4
CAPÍTULO I	
ATENCIÓN AL PÚBLICO	5
Marco Reglamentario	5
I.a) Mesa de Entradas	5
CAPÍTULO II	
INGRESO Y ASIGNACIÓN DEL CASO	
Marco Reglamentario	6
II.a) Ingreso On Line	6
II.a.1) Lineamientos para carga de campos en legajos iniciados	7
II.a.2) Vicisitudes	8
II.b) Asignación de casos por Sorteo para jurisdicciones con más de dos integrantes de la Magistratura por Colegio	9
CAPÍTULO III	
AGENDA Y FIJACIÓN DE AUDIENCIAS	13
Marco Reglamentario	13
III.a) Protocolo para la mesa de agenda	13
Procedimiento	13
Formato único de agendamiento	14
Fijación y trámite	14
III.b) Parámetros a tener en cuenta en la fijación de audiencias	15
III.c) Parámetros de tiempo de duración de las audiencias según su tipo	15
III.d) Parámetros de registro según el resultado de la audiencia	16



III.e) Publicación on line de la agenda judicial	16
III.f) Citaciones y notificaciones de audiencias	17
III.g) Pedidos de suspensión de audiencias	17
CAPÍTULO IV	18
AUDIENCIAS	
IV.a) Gestiones a realizar con anterioridad y posterioridad a las audiencias	18
IV.b) Gestiones a tener en cuenta conforme el tipo de audiencia	19
CAPÍTULO V	22
NOTIFICACIONES	
Marco legal	22
V.a) Protocolo mesa de notificaciones	22
CAPÍTULO VI	24
APELACIONES	
Protocolo para apelaciones con persona imputada privada de libertad	24
CAPÍTULO VII	26
REGISTROS Y ESTADÍSTICA	
Marco Reglamentario	26
Registro de prisiones preventivas en unidad penal	27
Registro de prisiones preventivas domiciliarias	28
CAPÍTULO VIII	29
JUICIO ORAL	
VIII.a) Gestiones previas a la audiencia de debate	29
VIII.a) Gestiones durante la audiencia de debate	29
VIII.c) Gestiones posteriores al debate	29



CAPÍTULO IX	
JURISPRUDENCIA Y ASISTENCIA TECNICA	
AL TRIBUNAL DE JUICIO Y APELACIONES	30
IX.a) Integración	30
IX.a.1) Servicios a cargo del personal con desempeño en el área	30
IX.a.2) Servicios a cargo de la Jefatura de Despacho del área	30
IX.b) Gestiones según el trámite	31
IX.b.1) Juicio (tradicional y por jurados)	31
IX.b.2) Medidas de Coerción y Juicios Abreviados	31
IX.b.3) Apelaciones	31
IX.b.4) Procedimientos Constitucionales	31
CAPÍTULO X	
EJECUCIÓN DE SENTENCIA Y CÓMPUTO	
DE PENA	32
IX.a) Gestiones comunes a todas las sentencias	32
IX.b) Sentencias con condena efectiva	32
IX.c) Sentencias con condena condicional	33
IX.d) Trámite si las partes recurren	34
IX.e) Trámite si la sentencia queda firme	34
IX.f) Trámite cuando la sentencia baja confirmada de la Cámara de Casación	35
IX.g) Cómputo de pena	35
IX.h) Aprobación del cómputo de pena	37
CAPÍTULO XI	
COMUNICACIONES	37
X.a) Narcomenudeo	38
X.b) SIFCOP y RNR	39
X.c) Tasa de Justicia	40
CAPÍTULO XII	
CASACIÓN	41
XI.a) Protocolo de trámite del Recurso de Casación	41
XI.b) Control previo a fijar audiencia	42
XI.c) Fijación de audiencia	43
XI.d) Día de la audiencia	43
XI.e) Finalizada la audiencia	43



CAPÍTULO XIII	
REGLAS GENERALES DE GESTIÓN	44
XII.a) Recaratulación	44
XII.b) Iniciales y pie de notificación	44
XII.c) Actualización de justiciables	44
XII.d) Actualización de salidas de letra	44

CAPÍTULO XIV	
EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	45
XIII.a) Pautas de gestión para el trámite de la ejecución de la pena	45
XIII.b) Audiencia de Conocimiento	46
XIII.c) Audiencia de Instituto del Régimen Progresivo de la Pena	47
XIII.d) Sanciones disciplinarias	47
XIII.e) Recursos	48
Apelaciones vinculadas al tratamiento ordinario de la Ejecución de la Pena	48
Recurso de Casación contra resoluciones referidas al Régimen Progresivo de la Pena	49
XIII.f) Medida de Seguridad	49
XIII.g) Habeas Corpus	49

