



OFIJU



GUÍA INFORMATIVA
PARA EL USUARIO

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

MISIÓN

Somos un órgano administrativo con independencia funcional de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad del Poder Judicial en cumplimiento de la normativa procesal.

VISIÓN

Ser un órgano administrativo que contribuya efectivamente a brindar un servicio de justicia de calidad a la sociedad, administrando de manera eficiente los recursos humanos, materiales y los procesos de trabajo necesarios para el cumplimiento de la función propia, en aras a la mejora continua del servicio.



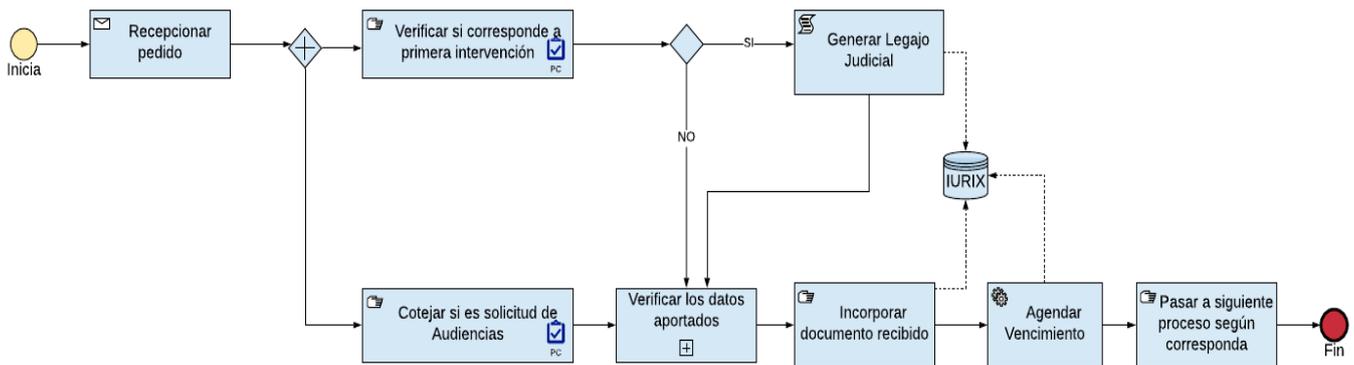
El logo se compone de dos elementos principales, la Letra "O" y la Letra "J", representando a la Oficina Judicial. La forma rectangular y tridimensional de la construcción marcaría, con los ángulos en uniones perfectas también representa la idea del servicio que cumplirá. La representación rectangular forma un "círculo" con idea de rotación. Ac. Extraordinario 13/2020

PRINCIPIOS

Los principios rectores de la actividad a fin de brindar un mayor acceso a la justicia son:

-  Celeridad;
-  Desformalización;
-  Eficiencia;
-  Eficacia;
-  Racionalidad en el trabajo;
-  Mejora continua;
-  Vocación de servicio;
-  Simplicidad;
-  Buena fe;
-  Confianza mutua;
-  Dedicación al trabajo;
-  Transparencia;
-  Responsabilidad por la gestión;
-  Correspondencia social;
-  Comunicación efectiva;
-  Enfoque al Usuario;
-  Probidad.

PROCESO ATENCION Y RECEPCIÓN - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS -



OBJETIVO

Establecer procedimiento para la atención, recepción, tramitación de pedidos de audiencia y/o documentación dirigida a los jueces de garantía, revisión, juicio y ejecución.

ALCANCE DE LA TAREAS A REALIZAR

Desde la recepción del pedido o documentación, la apertura del legajo si fuera primera presentación, el efectivo pase al proceso siguiente, y las salidas de documentos desde la OfiJu.

CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la OfiJu la recepción de toda presentación a realizarse ante los jueces (Art. 62 CPP y concordantes), asimismo informar a las partes y recibir sus solicitudes (Art 62 CPP), prestar atención a la víctima en caso de requerir la intervención de un juez de garantías (Art. 101 CPP) y conformar el legajo judicial para cada caso, en forma cronológica y desfomalizada (art 261 CPP).

Conforme Reglamento de funcionamiento y constitución OfiJu (Ac. 5 /2020) se deberá brindar adecuada atención, orientación e información a las partes y al público en general; gestionar una efectiva distribución de la documentación que se da ingreso a las

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

áreas pertinentes con una simple tramitación, a la par que se debe actualizar los legajos judiciales.

Asimismo, este proceso será el encargado de analizar los casos traídos a consideración a fin de asentar los plazos de vencimiento procesales en el sistema a fin de otorgar agilidad a las áreas subsiguientes e incluso dar salida a los requerimientos de las partes, conforme a las comunicaciones que se requieran de acuerdo a lo resuelto en cada caso

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- 1) La OfiJu recepcionará todas las presentaciones que deberán hacerlo ante el juez.



Aquellas presentaciones que deban realizarse por escrito conforme las excepciones previstas en el código de procedimiento, podrán presentarse vía digital al correo institucional de la Oficina Judicial correspondiente. En cualquier momento, no obstante, se considerarán recibidas a las 7 am del día hábil posterior y serán gestionadas durante la jornada laboral, en el horario comprendido entre las 07.00 y 13.00 hs. en días hábiles, salvo excepciones previstas por el CPP.

En el supuesto de ser presentadas en soporte papel, deberán presentarse en ventanilla de la OfiJu a en día y horario hábil (07.00 a 13.00 horas) y remitir idéntico documento por vía digital a los correos electrónicos habilitados. Una vez recepcionado escrito papel y el email, se dará el trámite que corresponda, derivando al área respectiva.

- 2) Todas las presentaciones escritas deberán ser enviadas en formato digital y por los medios habilitados a tal efecto, para ser agregados al Registro Informático correspondiente.
- 3) Las audiencias deberán ser solicitadas por **formulario electrónico**. Caso contrario, se asistirá al solicitante a fin de realizar su carga correcta.
- 4) Una vez constatada la modalidad de presentación. Se corroborará si el pedido

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

registra legajo judicial iniciado. En caso afirmativo, se procederá a verificar los datos aportados. Caso contrario, se procederá a la creación del Legajo.

Dejándose constancias cronológicas de las actuaciones que se hallan llevado a cabo agregándose los registros de los actos de mero trámite que sean necesarios registrar y los jurisdiccionales que los jueces o tribunales adopten en cada caso (conforme artículo 261, siguientes y concordantes del código de procedimiento).

- 5) Una vez formado el legajo, se asignará al juez que corresponde conforme Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia de la provincia de Corrientes, u otra normativa que se establezca oportunamente al efecto.
- 6) A la solicitud formulada se dará curso inmediato. Teniendo presente el plazo legal previsto para el tratamiento de las cuestiones recepcionadas.

Mesa de salidas

- 1) Practicada la audiencia, se deberá proceder a la numeración y registración de las resoluciones y sentencias que se adopten en la audiencia, las que deben ser proporcionadas una vez firmadas por la judicatura. Como así también adjuntar el acta de audiencia la cual deberá ser incorporada al legajo judicial.
- 2) Se librará las comunicaciones y notificaciones que correspondan a la Oficina de acuerdo con la resolución o sentencia adoptada. En el supuesto que fueran adoptadas en las audiencias, se procederá a notificar a las partes que participen en el mismo acto (art. 136 2do párrafo CPP), como forma de optimizar el procedimiento. **Se dará prioridad a la utilización de los medios electrónicos para garantizar el debido cumplimiento de la resolución adoptada.**

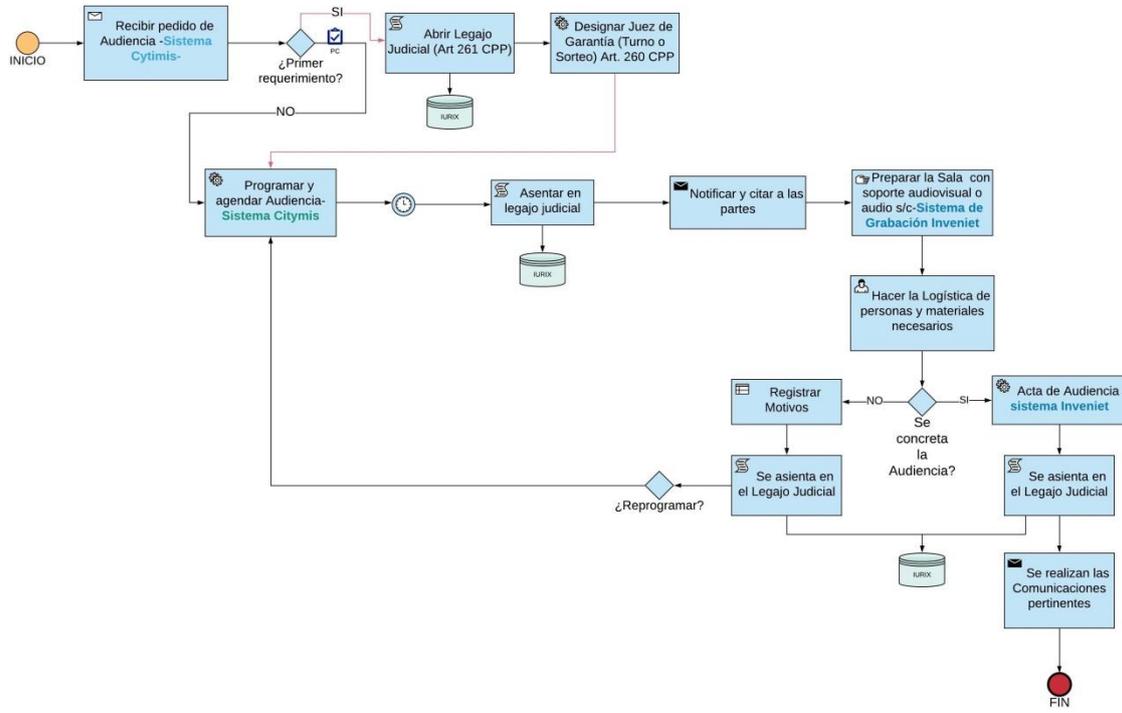


EN CASO DE REQUERIR LAS PARTES COPIAS CERTIFICADAS DE LAS RESOLUCIONES Y/O SENTENCIAS ADOPTADAS DEBERÁN APORTAR PREVIAMENTE EL PAGO DE LA RESPECTIVA TASA DE JUSTICIA.

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y REGISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA



OBJETIVO

Establecer metodología objetiva y equitativa para el agendamiento, asignación, y tramitación de solicitudes de audiencias para los jueces con funciones de garantías, juicio y revisión.

ALCANCE DE LA TAREAS A REALIZAR

Desde la recepción del pedido de audiencia, su celebración efectiva, registración hasta la descarga del acta genérica que proporciona el sistema informático (Inveniet)

RESPONSABLES

Administrativos y responsable de la OFIJU.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

SOLICITUDES

1. Teniendo en cuenta los principios rectores de la OfiJu) las audiencias deberán ser solicitadas mediante el respectivo formulario digital, pudiendo ser requeridas en cualquier día y horario. No obstante, se considerarán recibidas a las 7 am del día hábil posterior y serán gestionadas durante la jornada laboral, en el horario comprendido entre las 07.00 y 13.00 hs. en días hábiles, **salvo excepciones previstas por el CPP.** Podrá acceder desde la página del Poder Judicial de la provincia de Corrientes, utilizando el siguiente link: <https://citymis.co/juscorrientes/public>



¿Contingencia?

En el supuesto **de imposibilidad de acceso al sistema Citymis**, comunicarse de inmediato con la OFIJU de su localidad detallando la contingencia y proceder al envío del Formulario por el sistema SmartSheet: <https://app.smartsheet.com/b/form/a879f55b2a3147e3bf6cd936b0e43cdf>

- a. Excepcionalmente se admitirán solicitudes remitidas a los siguientes correos electrónicos de las Ofijus- [Ver Guía de Contactos](#)-



DE LO QUE SE DARÁ PREVIO AVISO A LA OFIJU QUIEN AUTORIZARÁ EL ENVÍO POR ESTE MEDIO, DE FORMA EXCEPCIONAL, DE CORRESPONDER.

- b. Las peticiones realizadas por otros medios no autorizados se tendrán por no presentadas.



En la hipótesis que el requirente pretenda acompañar algún escrito, ello no obsta ni exime en modo alguno a la solicitud electrónica de la audiencia. La OfiJu en el marco de sus competencias, solo podrá reservar el mismo para la audiencia

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

correspondiente, bajo responsabilidad del requirente quien podrá requerir su incorporación oral durante el desarrollo de la audiencia.

2. Las audiencias deberán solicitarse con una antelación no menor a (3) TRES días de la fecha en que se pretenda su realización, salvo los casos expresamente previstos por el código de procedimiento y/o cuestiones urgentes que deberán ser expresamente consignado por el requirente detallando los motivos de la urgencia en el momento de la solicitud todo lo cual será evaluadas por la OfiJu al momento de fijación de la audiencia. Sin perjuicio que las cuestiones urgentes sean adelantadas por teléfono a modo de preaviso para alertar su envío, siendo requisito ineludible dicho preaviso cuando sean efectuadas en horario y día inhábil



Las partes que soliciten audiencias deberán tener presente que se cuenta con una sola sala de audiencias en la sede de la OfiJu, resultando además indispensable contar con el tiempo necesario a fin de coordinar la logística y constatar el funcionamiento de los sistemas de audio y video, por ello, deberán ser solicitarla con la antelación necesaria.



En los casos en que el plazo para la fijación de la audiencia dependa de la ejecución de un acto previo, a realizar por alguna parte, se deberá dar inmediato aviso a OfiJu del mismo, por ej. Hora de la aprehensión o detención, día de la formalización de la imputación, etc., con la finalidad de posibilitar la fijación de la audiencia dentro del plazo legalmente establecido, debiendo primar en dicho caso los principios de buena fe y lealtad procesal. De todo ello se dejarán las debidas constancias y se elevarán los respectivos informes a los fines de establecer prácticas estandarizadas garantizando de esta forma el acceso de todas las partes y el desarrollo eficaz de las audiencias.

REQUISITOS

1. Las audiencias deberán solicitarse mediante la remisión del respectivo formulario, en el que deberán denunciar todos los datos de localización e individualización necesarios de las partes, **debiendo proceder a la carga completa de los mismos.**



En el supuesto de **no contar**, al momento de efectuar la primera solicitud de audiencia, con los datos esenciales para lograr una efectiva notificación a las partes (como ser: números de teléfonos celulares -si poseen aplicación WhatsApp, correo electrónico y último domicilio -real o legal-), deberá aportar los mismos tan pronto como fuera posible. En caso de no proporcionar los datos necesarios, la OfiJu se abstendrá de fijar la audiencia hasta tanto sean completados.

2. El Ministerio Público Fiscal deberá informar los datos completos y mencionados al inicio del punto anterior de todas las personas que surgen del legajo de investigación (víctima, querellante, imputado, defensor particular, etc.).
 - a. En los supuestos de violencia de género el M.P.F. deberá consignar la voluntad expresa de la víctima de ser informada y notificada del curso de la causa a fines de evitar las molestias innecesarias a la misma (Arts. 99, Inc. 'b' y 104 del C.P.P.).
 - b. En caso de no contar con los datos mencionados, deberá arbitrar los medios necesarios a fin de obtenerlos, teniendo presente las funciones que compete a esta oficina judicial (Cfrme. Art. 2° del Reglamento).
3. La Oficina Judicial contará con una agenda única para fijar las audiencias (Registro de Audiencias), y concesión de turnos, para lo cual se tendrá en cuenta el carácter de la audiencia, las particularidades del caso, la cantidad de sujetos procesales intervinientes, cantidad de testigos, duración estimada, y

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

disponibilidad de sala. Tendrán prioridad las causas con personas privadas de la libertad u otras circunstancias, cuyo carácter será determinado de acuerdo a las particulares del caso.

La disponibilidad como criterio de prioridad tendrán las causas con personas privadas de su libertad y con repercusión social.

4. La Oficina **no será responsable** de la demora de los intervinientes no obstante instrumentará mecanismos tendientes a que los sujetos procesales respeten los horarios fijados, de las audiencias y cuartos intermedios. A tal efecto, llevará un registro detallado con causales de suspensión y demora, donde dejará expresa constancia de las demoras causadas por retardo y/o ausencia para el inicio de la Audiencia o su reanudación luego del cuarto intermedio. Dicho Registro público se encontrará disponible para la ciudadanía en general.
5. La agenda única será publicada en los transparentes que se colocarán en la Mesa de Entrada de la OfiJu y el sistema de agendas (Citymis). Asimismo la agenda pública estará disponible en la Página web del Poder Judicial <http://www.juscorrientes.gov.ar/codigo-procesal-penal/agenda-codigo-procesal/agenda-publica/> 
6. El tiempo aproximado de duración de las audiencias será conforme su naturaleza, complejidad del caso, entre otras cuestiones, debiéndose respetarse en todo momento los principios de celeridad, concentración y simplicidad (Art. 2º, 1er. párrafo del C.P.P.).
7. En los supuestos de proceder a la citación de personas con discapacidad, se deberá informar a la OfiJu inmediatamente a efectos que pueda arbitrar los medios más idóneos para una libre participación de la persona en las audiencias, pudiendo en el caso que considere pertinente y a **manera excepcional** utilizar las salas móviles.

8. La parte deberá anticipar debidamente a la OfiJu, cualquier requerimiento ordinario y/o extraordinario, que considere necesario utilizar en el momento de la Audiencia, por ej traductor, algún elemento en guarda ante la OfiJu, etc., a los fines de proveer a los mismos.



NOTIFICACIONES Y CITACIONES

1. Recepcionada que fuera la solicitud, se procederá a asignar sala, fijar fecha y hora de audiencia y notificar a las partes de la misma.
2. A tales fines se verificará la cantidad de personas a contactar, los medios de contactos disponibles, la modalidad de notificación específica conforme acordó cada parte y el tipo de audiencia a la cual será citada.



Cualquier medio será válido para confirmar la recepción de las notificaciones, sin perjuicio de arbitrar los medios necesarios en cada caso.

3. Las notificaciones serán cursadas por los medios más ágiles y efectivos, debiendo priorizarse las herramientas informáticas en la medida de lo posible, debiendo asegurarse la inmediatez en la comunicación con el destinatario de la notificación a los fines de garantizar que la misma haya sido efectuada correctamente, se comprenda el motivo de su realización y se asegure su comparecencia.



Para ello se utilizarán las herramientas informáticas disponibles y que puedan ser utilizadas con los datos de individualización y localización que adjunten las partes como ser WhatsApp, correo electrónico, llamada telefónica de todo lo cual se dejarán las debidas constancias en el Legajo Judicial.

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

4. Excepcionalmente, cuando la parte no pueda proporcionar mayores datos que no fuera el domicilio de la persona a citar, se procederá a su notificación mediante CEDULA que se tramitara a través de las fuerzas de seguridad, la que será labrada en formulario pre -impreso de OFIJU, momento en el cual la prevención procederá a recabar el número telefónico de la persona y/o punto de contacto más cercano e inmediato que posea a los fines facilitar las futuras notificaciones.



En el caso del apartado anterior, el resultado de la notificación deberá ser informado a OFIJU en un plazo máximo de 48 horas de recibida la cedula para su diligenciamiento, todo ello a los fines de verificar la correcta notificación del destinatario y en caso contrario se proceda a subsanar la misma.

5. A los fines de garantizar la inmediatez en el envío y recepción de documentación con las fuerzas de seguridad se deberá contar con dirección de correo electrónico oficial de cada dependencia policial, personal designado para las notificaciones de cada una de las Comisarias y sus respectivos datos de contacto, lo que será solicitado y actualizado periódicamente.
6. En caso de citaciones de peritos y testigos, la obligación de su notificación recae sobre la parte que lo propuso salvo que demuestre imposibilidad de asegurar su comparecencia y alegue la necesidad de auxilio judicial.
7. En caso de personas privadas de su libertad, la OFIJU coordinara con el personal policial del respectivo lugar de detención, a fin de efectivizar el traslado. Notificado el imputado, la prevención deberá trasladar al detenido el día y hora señalada en la notificación, debiendo comparecer con una anticipación no menor a 20 minutos de la hora fijada para la audiencia, en caso de surgir algún impedimento para su traslado deberá comunicarlo inmediatamente.



Al momento de trasladar los detenidos la autoridad policial que lo efectivice deberá extremar los recaudos de rigor debiendo aguardar en el lugar que se celebre la audiencia a su finalización para posterior traslado del detenido.

8. De todas las notificaciones que se cursen se deberá asegurar la correcta y efectiva notificación de las partes, solicitando para ello confirmaciones de lecturas y de asistencia, de lo que se llevara el debido registro.



CELEBRACION DE AUDIENCIAS

1. Al inicio de cada día, el personal a cargo llevará una agenda organizada, realizando (30) minutos antes a la audiencia programada, el control de asistencia de las personas citadas. En caso de incomparecencia, la OfiJu procederá a comunicarse telefónicamente con el ausente.

Sin perjuicio, que como mínimo 24 hs. antes se deberá constatar las respectivas notificaciones.



El Legajo Judicial será puesto a disposición de las partes. Respecto a los elementos secuestrados, serán facilitados a la parte para su respectiva exhibición en la audiencia de corresponder y siempre que hayan sido requeridos con la debida antelación. Salvo que haya sido acordado otra metodología con la OfiJu.

2. Asimismo, el operador a cargo también realizará el control e instalación de los sistemas de audio y video realizando las pruebas respectivas veinte (20) minutos antes del inicio de la audiencia.
3. Una vez constatada la presencia de las partes o personas citadas a fin de

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

celebrarse la audiencia, se dará inicio a la misma.



La parte que desee copia de la audiencia, deberá solicitar a la OfiJu para lo cual deberá proporcionar el soporte digital (DVD, pendrive o instrumento que lo reemplace en el futuro), a fin de realizar la copia al finalizar la audiencia, dejándose la debida constancia en el legajo judicial

4. Seguidamente, se informará al Juez y partes, la hora estipulada de audiencia, la hora de inicio y si fue demorada, cuál fue el motivo.
5. Se invitará a las partes al ingreso a la sala de audiencias para dar inicio. Un personal de la Oficina Judicial quedará en la puerta de acceso de la sala a fin de asistir en el caso de ser necesario requerir asistencia especial.
6. Corresponde a la OfiJu todo lo relativo a los aspectos formales de la audiencia, a saber, correcto funcionamiento de los equipos, fecha y hora de inicio y fin de la audiencia, y concurrencia de los citados. Así también, la carga de la audiencia en Inveniet como la descarga del acta automática y predefinida del mismo sistema, la cual será agregada al legajo judicial respectivo.



Si se optase por la forma escrita, según lo habilita el Art. 119, 3er. párrafo del C.P.P., extracto de la resolución estará a cargo del Juez de Garantía o los Jueces de Juicio, remitiendo posteriormente el mismo en soporte digital a la OfiJu para ser agregado al respectivo legajo judicial.



REGISTRO Y COMUNICACIONES

1. Las comunicaciones de lo resuelto en audiencia estarán a cargo de OFIJU, quien deberá librar los Oficios que fueran necesarios a los fines de efectivizar lo dispuesto en las Resoluciones.
2. Por principio general, las resoluciones que se adopten en las audiencias se notificarán a las partes oralmente en el mismo acto. Corresponde a la responsabilidad del Juez autorizar el retiro de las partes durante el cuarto intermedio. Sin perjuicio, de solicitar a la OfiJu alguna asistencia especial.
3. De los oficios que se libren, se llevará registro actualizado, así como del diligenciamiento, recepción por parte de las autoridades destinatarias, como de sus resultados, de todo lo que se dejara debido registro en el Legajo Judicial.
4. En caso de imposición de cauciones que no fueran juratorias, la OFIJU será la encargada de gestionar el cumplimiento de las mismas con la parte, debiendo para ello coordinar la implementación de los mecanismos respectivos con la parte interesada.
5. En los supuestos de que se ordenen medidas de cumplimiento urgente en las audiencias, deberá comunicarse de ello inmediatamente al personal de OFIJU a los fines de su cumplimiento y asistencia al Juez que la disponga de modo eficaz y ágil.
6. Una vez que la resolución adoptada adquiera firmeza y la misma ponga fin al proceso, se procederá al archivo del legajo.
7. La OfiJu llevará registro informático de las resoluciones adoptada por cada Juez o Tribunal con su respectivo índice.

SUPUESTOS DE CANCELACIÓN Y PEDIDOS DE SUSPENSIÓN DE AUDIENCIAS



Considerando que, al fijarse las audiencias solicitadas, se procede inmediatamente a su notificación y asignación de sala, teniendo presente que en caso de que se solicite la suspensión y/o cancelación de la misma no será posible asignar en lo inmediato la sala a otro caso. En miras a evitar futuras situaciones señaladas, conseguir eficacia y eficiencia al servicio de justicia optimizando los recursos con los que se cuenta, se determina que:

- ❏ Las **cancelaciones** solo podrán ser efectuadas por el requirente de la Audiencia, en cuyo caso no serán reprogramadas.

- ❏ Los **pedidos de suspensión de audiencias** podrán ser peticionadas por cualquiera de las partes, debiendo en el mismo acto justificar el motivo con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia, salvo circunstancias excepcionales de fuerza mayor o de imposible previsibilidad, las que deberán ser debidamente acreditadas en el Legajo Judicial, bajo apercibimiento de consignar el incumplimiento sin justificación. En caso de que la solicitud sea rechazada por la OfiJu se dejara expresa constancia, lo que será comunicada al momento de la Audiencia al resto de las partes, a efectos que soliciten lo que consideren oportuno.

- ❏ En caso de **incomparecencia de alguna de las partes**, quedará a cargo del Juez interviniente disponer la continuidad de esta o disponer su suspensión lo que será inmediatamente comunicado a OfiJu a los fines de la asignación de un nuevo turno de próxima audiencia.

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020



En todos los supuestos de suspensión, que implique a la Ofiju una reprogramación de audiencias y a los fines del buen orden de la causa, la nueva audiencia será asignada al juez que haya sido fijado oportunamente para la audiencia suspendida.

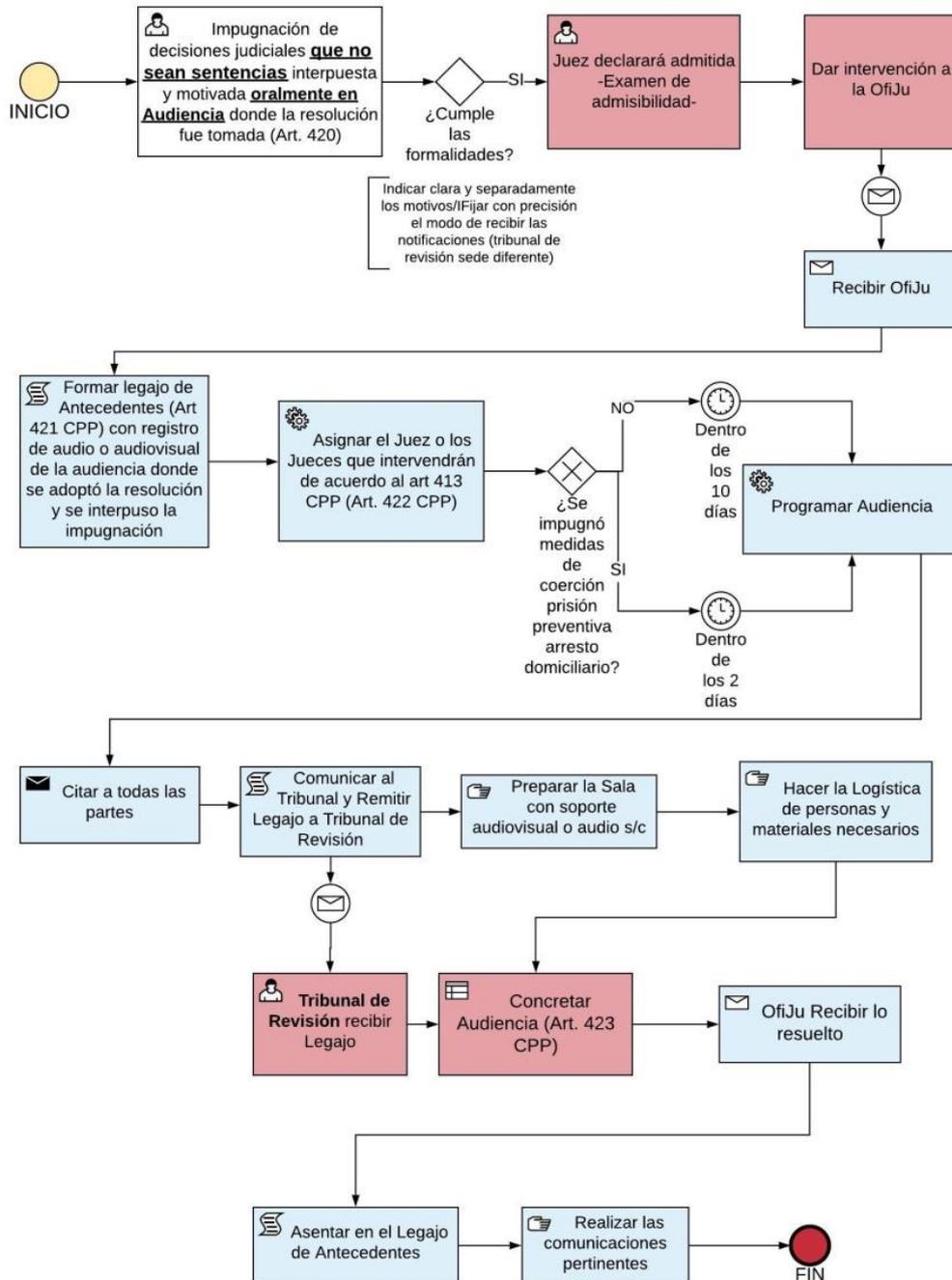


Asimismo, **se informará debida y periódicamente** a las autoridades que correspondan de las reiteradas cancelaciones y/o solicitudes de suspensiones, como así también de sus motivos, cursando en el caso que resulte necesario las respectivas recomendaciones.

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

RECEPCIÓN, FORMACIÓN DE LEGAJO DE ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE IMPUGNACIONES.



GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

OBJETIVO

Establecer procedimiento para la Recepción, formación de legajo de antecedentes y trámite de impugnaciones ante los Jueces de Revisión.

ALCANCE DE LA TAREAS A REALIZAR

Desde la recepción de la impugnación, formación de legajo y asignación del juez de revisión hasta la realización de la audiencia y comunicación posteriores.

RESPONSABLES

Administrativos y responsable de la OFIJU.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES



De las impugnaciones formuladas en audiencia y cuyo trámite sea concedido por el Juez que corresponda, se procederá a formar el legajo de antecedentes respectivo, debiendo las partes al momento de impugnar constituir domicilio ante el Tribunal de Revisión como asimismo indicar los datos de contacto que fueran necesarios y que no hayan sido denunciados con anterioridad.

1. Habiéndose procedido a la formación del legajo respectivo se remitirá el mismo a la OfiJu de la ciudad de Mercedes –asiento de los Jueces de Revisión-, donde se procederá a la asignación del juez que entenderá en la misma conforme lo establecido por la Acordada respectiva.
2. Al legajo de antecedentes, se agregarán las constancias, actas de la audiencia, la resolución o sentencia impugnada, el ofrecimiento de pruebas si lo hubiera, y demás asientos que fueran necesarios conforme pautas que se fijaran oportunamente con los Jueces de Revisión.

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

3. Fijada que fuera la audiencia por la OFIJU sede del Tribunal de Revisión en el plazo legal previsto (Art. 422, 1er. y 2º párrafo del C.P.P.), la que se hará de manera coordinada con la OfiJu de la localidad que remitiera el legajo de antecedentes se procederá a la carga de las audiencias que correspondan, notificando fecha y horario de audiencia a las partes intervinientes.

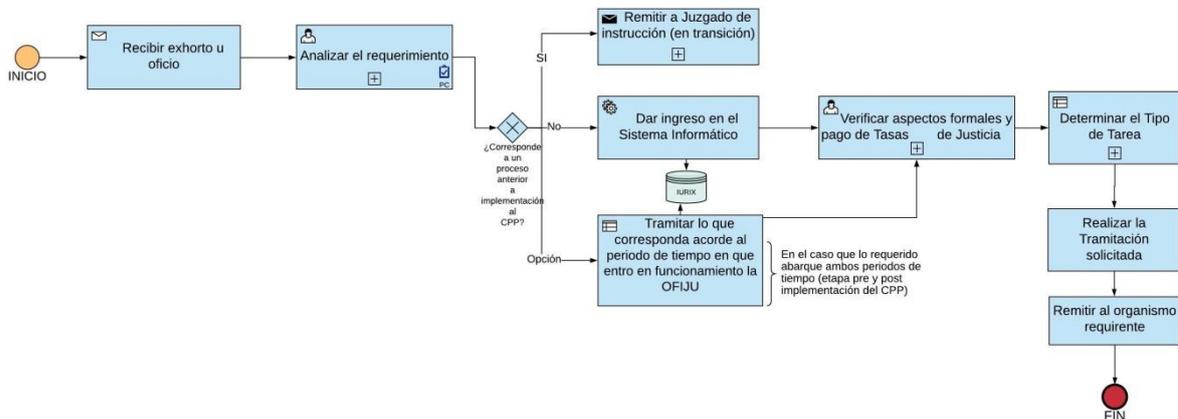
4. Los avisos, comunicaciones y solicitudes que surjan en el trámite de Revisión serán cursadas a la dirección de correos electrónicos oficiales de las OfiJu, con cargo de recepción y lectura por parte de los organismos involucrados.

5. De lo resuelto por el Juez o Tribunal de Revisión se dará inmediato aviso al Juez que dictó la resolución impugnada con remisión del respectivo legajo de antecedentes. De ello se tomará debida razón y procederá conforme corresponda.

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXHORTOS U OFICIOS PROVENIENTES DE OTRA JURISDICCIÓN.



OBJETIVO

Establecer metodologías para la realización efectiva de las comunicaciones, solicitudes y trámites provenientes de otras jurisdicciones, en procesos vinculados a la Oficina Judicial en el marco de la Ley Nacional de Extradición, n° 20.711 (adhesión provincial mediante ley n° 3.425/78), N° 22.172 (convenio sobre comunicaciones entre tribunales de distinta jurisdicción territorial) y Código Procesal Penal (C.P.P. - Ley 6.518 - Aprobada por decreto del P.E. n° 3.386 del 25/11/19, publicado en el B.O. N° 27.952 del 27/11/19).

ALCANCE DE LA TAREAS A REALIZAR

Desde la recepción del exhorto u oficio, la verificación y análisis del requerimiento, hasta su tramitación conforme lo requerido.

RESPONSABLES

Administrativos y responsable de la OFIJU.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES



La realización efectiva de las comunicaciones y requerimientos procesales provenientes de otras jurisdicciones se deberá gestionar, teniendo como referencia en la tramitación la ley procesal penal de la provincia que rige en el lugar, salvo que el exhorto determine expresamente la forma de practicar la diligencia, debiendo en este caso contener la transcripción de la disposición legal en que se funda.

En virtud de la manda procesal procesal contenida en el Art. 9 del actual cuerpo normativo, para el diligenciamiento debe tenerse en cuenta la siguiente distinción:



TAREAS ADMINISTRATIVAS: En principio corresponde a la OfiJu, por ejemplo: notificación de resoluciones y audiencias, notificaciones en origen, emisión y remisión de oficios simples a entidades públicas o privadas, informes de sentencias o estados de legajos.



MEDIDAS INVESTIGATIVAS: En principio corresponde al Mrio Pco Fiscal – Ufrac o la unidad que estos determinen, por ejemplo: declaraciones testimoniales, realización de Cámaras Gesell, trámites de allanamientos, detenciones, requisas y secuestros.



TAREAS JURISDICCIONALES: En principio corresponde al Juez con funciones de garantía o juicio o ejecución o revisión pertinente, con la correspondiente intervención y asistencia de la OfiJu para la realización de la misma, art. 62 CPP.

Los medios válidos de notificación y comunicación son todos los autorizados por el CPP (art. 136). A saber, llamado a teléfono fijo o celular, mensaje de texto, correo electrónico (con o sin firma digital), el oficio, cualquier medio telemático que en el futuro aparezca siempre que produzca un anoticiamiento fidedigno y fehaciente del acto en cuestión y la cédula papel.

Las precedentes enumeraciones no resultan taxativas sino solo a simple título ejemplificativo.

DESCRIPCIÓN DETALLADA

1°) Recibido en Mesa de Entradas el exhorto u oficio –ya sea por escrito, fax y/o correo electrónico-, se deberá realizar un examen formal de los mismos teniendo en cuenta, los siguientes recaudos:

a) Analizar si el requerimiento se refiere a un proceso que se tramita bajo el anterior código procesal (mientras el mismo coexista con el actual implementado por ley n° 6.518) o a uno iniciado a partir del 01/09/20. En el primer supuesto se deberá proveer lo que corresponda en consecuencia redirigiendo al Juzgado de Instrucción (en Transición) a los fines pertinentes y solo en el segundo supuesto se deberá dar ingreso al exhorto u oficio en el sistema informático de la Ofiju. En el caso que lo requerido abarque ambos periodos de tiempo cada (etapa pre y post implementación del CPP) cada órgano es responsable acorde al periodo de tiempo en que entro en funcionamiento.

b) Verificar si se han abonado las tasas judiciales correspondientes para el diligenciamiento del oficio. Caso contrario se deberá intimar el pago de las mismas al obligado a hacerlo o a la persona facultada para el diligenciamiento del oficio.

c) Según se trate de un exhorto u oficio y en cuanto sea compatible con la naturaleza de la rogatoria, verificar;

c-1) la identificación y número del organismo jurisdiccional o Fiscalía requirente y nombre del Juez o Funcionario a cargo de aquellos.

c-2) Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio.

c-3) Mención sobre la competencia del organismo jurisdiccional, Fiscalía peticionante o parte requirente.

c-4) Transcripción de las partes resolutivas de las decisiones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente expresado si no resultase de la resolución transcripta.

c-5) Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite.

c-6) Sello del Tribunal y la firma del Juez y/o Funcionario competente.

En el caso de que el exhorto u oficio no cumpla con estos recaudos, deberá procurarse la subsanación de los errores que los mismos contengan, a través de los medios más adecuados (fax, correos electrónicos, mensajería electrónica, etc.), todo ello a fin de

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

cumplir con lo requerido y recién, en última instancia y siempre que se hayan hecho todos los esfuerzos necesarios para la subsanación y esta no se haya podido lograr, devolver a origen el exhorto u oficio sin diligenciar.

2°) Determinar si se trata de tareas administrativas, jurisdiccionales o investigativas En la primer y segunda hipótesis al tratarse de tareas administrativas, corresponderá que la gestión sea realizada a través de la OfiJu en forma exclusiva, cuando por el contrario sea la tarea jurisdiccional la intervención de la OfiJu será solo de asistencia al Juez correspondiente, ambos con su correspondiente ingreso al sistema informático. En cambio, en el último caso tareas investigativas se deberá remitir dicho requerimiento al Ministerio Público Fiscal (Unidad Fiscal de Recepción y Análisis de Casos – UFRAC) por así corresponder (Arts. 9 y 69 y ss. del C.P.P. y 26, Inc. 1° de la L.O.M.P. –Dec-Ley n° 21/00-, Res. Nro 15 Mrio Pco 21/07/20).

3°) Cuando se produzca la DETENCIÓN de una persona –por pedidos de captura o detención de otra jurisdicción- se dará intervención al Juez correspondiente y se comunicará tal circunstancia al Juez, Tribunal o Ministerio Público Fiscal requirente que ordenó esa medida, para que confirme fehacientemente si subsiste la misma y en caso afirmativo, se habilitará el procedimiento previsto en la ley de extradición n° 20.771.

4°) Los oficios recabando informes, notificaciones, citaciones y toda otra medida de trámite serán despachados con la sola firma del o de las responsables de las OfiJu o quienes subroguen a los mismos, con excepción de las que requieran la firma del juez. La información solicitada por los juzgados exhortantes será recabada directamente por el personal de la OfiJu de los archivos que posea esta última, como asimismo podrán solicitar colaboración al Juzgado de Instrucción para el cumplimiento del cometido, en caso de ser necesario

5°) Cuando se requiera la EXTRADICIÓN de una/s persona/s detenida/s que se encuentren a disposición de un Tribunal o Juez, se deberá dar aviso inmediato a la Unidad Fiscal quien deberá intervenir en el trámite del mismo. Cuando la petición involucre a personas o efectos que se encuentren a disposición de dos o más Organismos jurisdiccionales o fiscales determinados, se les dará intervención a ambos, resolviendo entre ellos la cuestión relativa a la misma.

ANEXO

REGISTRO PLAZO PROCESALES

| SOLICITUDES DE AUDIENCIAS - ACTOS | PLAZO | ART. CPP |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|
| AUDIENCIAS - Regla general | 3 DÍAS para fijarlas | 122 |
| ACTOS | 2 DÍAS para cumplirlos | 129 |
| CONVERSIÓN DE APREHENSIÓN EN DETENCIÓN | 24 HORAS | 229 |
| DETENIDO - FORMALIZACIÓN IMP. Y MEDIDAS DE COERCIÓN | 72 HORAS | 230 - 235 |
| INCOMUNICACIÓN | 72 HORAS | 231 |
| MEDIDAS DE COERCIÓN | 3 DÍAS para celebrarla | 235 |
| MEDIDA DE COERCIÓN "URGENTE" | 24 HORAS | 235 |
| REVOCACIÓN O SUSTITUCIÓN DE MEDIDA DE COERCIÓN | 3 DÍAS para celebrarla | 242 |
| SUSTITUCIÓN DE PRISIÓN PREVENTIVA | 24 HORAS | 242 |
| PLANTEO DE INCOMPETENCIA | 3 DÍAS para fijarla/resolver | 52 |
| REVISIÓN DE LA DENEGATORIA DE LA RECUSACIÓN DEL FISCAL | 3 DÍAS para fijarla/resolver | 74 |
| PLANTEO DE NULIDAD | 5 DÍAS para celebrarla | 141 |
| MEDIDAS CAUTELARES | 3 DÍAS para fijarla | 249 |
| REVOCACIÓN O SUSTITUCIÓN MEDIDA CAUTELAR | 3 DÍAS para fijarla | 250 |
| INTERVENCIÓN DEL JUEZ luego de Formalización Imputación | 5 DÍAS para celebrarla | 283 |
| ACUSACIÓN - EMPLAZAMIENTO DE LA DEFENSA Y ACUSADO | 10 DÍAS - Prorrogable por 10 DÍAS MÁS | 297 |
| AUDIENCIA DE CONTROL DE LA ACUSACIÓN | 5 DÍAS para celebrarla del vto. emplazamiento | 298 |
| EMPLAZAMIENTO DE LAS PARTES - OFRECIMIENTO PRUEBAS (Juez) | 10 DÍAS | 299 |
| AUDIENCIA DE ADMISIÓN DE PRUEBA | 5 DÍAS para celebrarla del vto. emplazamiento | 303 |
| AUTO DE APERTURA DE JUICIO ORAL (Juez) | 5 DÍAS | 305 |
| ASIGNACIÓN DE JUECES DE JUICIO | 5 DÍAS | 308 |
| FIJACIÓN DE AUDIENCIA | | |
| PROGRAMACIÓN DEL JUICIO | | |
| AUDIENCIA DE DEBATE | Fijar dentro de 10 a 30 DIAS de asignación juez | 308 |
| SUSPENSIÓN AUDIENCIA DE DEBATE (Juez) | 10 DÍAS CORRIDOS | 312 |

GUÍA PARA EL USUARIO

GUIA-USUARIO; Versión: 1 - Fecha: 21/09/2020

| PLAZOS: PRINCIPIOS GENERALES - art. 125 CPP | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERENTORIOS | Vto. a las 24 hs del último día señalado Vto. después de horario laboral: 2 primeras horas del día hábil siguiente |
| Determinados | POR HORAS: corren inmediatamente sin interrupción POR DÍAS: corren al día siguiente de practicada la notificación |
| REGLA: | DÍAS Y HORAS HÁBILES |
| EXCEPCIÓN: | MEDIDAS DE COERCIÓN - DÍAS Y HORAS CORRIDOS |
| Plazos comunes | Corren a partir de la última notificación a los interesados |

| PLAZOS PARA RESOLVER - art. 129 CPP | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| CUESTIONES EN AUDIENCIAS | AL CONCLUIR LA AUDIENCIA SIN INTERRUPCIÓN |
| OTRAS CUESTIONES | 3 DÍAS |
| ACTOS OFIJU | 2 DÍAS |

| DURACIÓN - art. 145 CPP | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------|
| | Plazo Máximo | Prórroga |
| PROCESO | 3 AÑOS a partir de la F.I. | 3 AÑOS |
| ETAPA PREPARATORIA | 1 AÑO a partir de la F. I. | 1 AÑO |