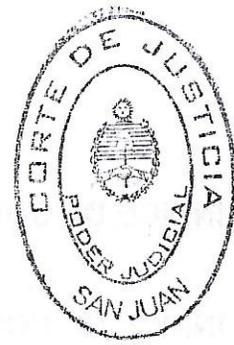




CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN



Anexo I – Ac. Superintendencia N° 22/2021

## OFICINA JUDICIAL PENAL

# PROCEDIMIENTO de AGENDAMIENTO de AUDIENCIAS

## ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO .....	2
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	3
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	4
Solicitud de Audiencia: .....	4
Recepción de Solicitud de Audiencia:.....	4
Agendar la Audiencia:.....	4
Acciones previas a la Audiencia: .....	5
Acciones posteriores a la Audiencia:.....	6
8. AGENDA DE AUDIENCIAS EN DIAS Y HORAS INHÁBILES.....	6
9. ASIGNACIÓN DE AUDIENCIAS A JUECES .....	6
Criterios Generales:.....	7
Situación con detenidos:.....	7
Asignación de primera audiencia:.....	7
Asignación de segunda audiencia y posteriores:.....	7
10. CONSIDERACIONES PARTICULARES.....	8
11. ANEXO I – FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA.....	9

## **1. OBJETO**

Establecer una metodología y normas prácticas para agendar las Audiencias determinadas en el nuevo Código Procesal Penal (Ley 1851 - O) de la Provincia de San Juan para la Oficina Judicial Penal. Esta agenda judicial de audiencias debe organizarse de forma tal que responda a una distribución del trabajo razonable, equitativa y objetiva.

## **2. ALCANCE**

El alcance de las tareas y actividades descritas en este documento abarcan desde la solicitud de audiencia hasta la culminación de las tareas posteriores a la misma y son aplicables a las dos Circunscripciones Judiciales de la Provincia de San Juan.

## **3. RESPONSABLES**

- a) Director General de la Oficina Judicial Penal
- b) Responsable de Gestión Jurisdiccional
- c) Unidad de Administración de Casos

## **4. ORGANISMOS INTERVINIENTES**

OFIJUP: Oficina Judicial Penal

UAPT: Atención al Público y Trámite

UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UAC: Unidad de Administración de Casos

UAL: Unidad Administración y Logística

MPF: Ministerio Público Fiscal

MPD: Ministerio Público de la Defensa

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- a) Código Procesal Penal – Ley N° 1851 – O
- b) Acuerdos de la Corte de Justicia de San Juan.
- c) Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. PROCEDIMIENTO

### **Solicitud de Audiencia:**

1) Se instrumenta mediante Solicitud Electrónica desde el MPF o MPD o la presentación de un formulario estándar (ver Anexo I) por correo electrónico a una casilla de mail de la UAC (específica para tal fin).

### **Recepción de Solicitud de Audiencia:**

2) Se recepciona en forma electrónica en la UAC, solo en forma excepcional la recepción será por la UAPT, al solo efecto de crear el legajo correspondiente, y luego se remitirá a la UAC para el agendamiento de la audiencia.

3) Se identifica en el sistema informático el número de legajo (en la opción Legajos) y corroboran los datos informados en la solicitud. Cuando la información no corresponda a un legajo existente se notificará inmediatamente al MPF/MPD para su tratamiento y eventual creación del legajo si correspondiere.

4) Se identifica el tipo de Audiencia que se está requiriendo con el objeto de determinar los tiempos legales necesarios, evitando invalidar un caso por inobservancia de plazos.

5) Se controla la Agenda General de los Jueces antes de agendar.

### **Agendamiento de la Audiencia:**

6) Al finalizar la validación de los datos de los puntos anteriores, se debe cargar en el sistema informático la Audiencia (en la pestaña solicitudes), indicando tipo de audiencia e intervinientes que deben ser notificados para concurrir a la misma. Se debe verificar que se encuentren correctamente cargados los datos de domicilio real, electrónico o telefónico para proceder a la notificación.

7) Verificar los datos cargados en la solicitud.

8) Agendar la Audiencia, indicando modo de Audiencia, Jueces, Intervinientes, horario programado de inicio/fin, sala y operador. Verificar datos y posibles superposiciones de horarios e intervinientes en forma previa a cambiar el estado de Solicitada a Programada.

9) Informar a la Unidad de Notificaciones los datos de la Audiencia agendada a fines de realizar las acciones necesarias para realizar el proceso de notificación efectiva

10) Notificar a los Jueces sobre la Audiencia Programada mencionando a los intervinientes, con una antelación mínima de 48 horas, salvo las Audiencias Urgentes.

***Pautas a considerar para asignar Audiencias:***

- a) Criterios definidos para la Asignación de Audiencias a Jueces (Punto 9).
- b) Plazos legales del proceso y de las notificaciones a las partes.
- c) Duración estimada de la Audiencia (la Oficina Judicial Penal estimará a modo indicativo la duración aproximada dependiendo del tipo de audiencia).
- d) Solicitante (partes).
- e) Grilla de Jueces.
- f) Modalidad de las notificaciones a efectuar.
- g) En caso de que hubiera detenidos, contemplar días de visitas fijados por el Servicio Penitenciario/Policia y agendar respetando los mismos.
- h) Protocolos para el traslado de Detenidos.
- i) Asignar Audiencias en horarios y días hábiles, excepcionalmente agendar en días inhábiles o feriados cuando las necesidades operativas así lo requieran.

**Acciones previas a la Audiencia:**

Consignar en el sistema informático los siguientes datos (cargar/controlar carga):

- a) Número de legajo
- b) Tipo de Audiencia solicitada.
- c) Datos de las personas vinculadas: fiscal de la causa, defensor (público o particular), querellante, imputado/s, víctima/s, testigo/s
- d) Operador de sala
- e) Modalidad de la Audiencia: en Sala o por videoconferencia
- f) Ubicación y número de sala
- g) Carátula de la causa
- h) Juez designado para el caso
- i) Recursos tecnológicos y materiales necesarios
- j) Existencia de secuestros y condiciones particulares de traslado y conservación
- k) Observaciones (breve)

l) Verificar para cada una de las partes el dato de contacto, definiendo uno de preferencia, a saber:

1. Dirección de correo electrónico
2. Número de teléfono móvil / celular
3. Número de teléfono fijo / particular
4. Dirección o domicilio de la persona (imputado, víctima, testigo, perito)

Todas las partes están obligadas a declarar al menos un dato con el objetivo de hacer efectivas las notificaciones relacionadas con la Audiencia que se está agendando.

#### **Acciones posteriores a la Audiencia:**

Inmediatamente de finalizada la Audiencia, el operador de sala debe generar la minuta de la Audiencia, el registro audiovisual y grabaciones que se hubieren realizado.

### **8. AGENDA DE AUDIENCIAS EN DIAS Y HORAS INHÁBILES**

Las Audiencias agendadas fuera de los días hábiles estarán motivadas en las siguientes causas:

1. Reprogramación de una Audiencia frustrada por motivo suficiente.
2. Casos de imposibilidad de agendar en días hábiles por la no disponibilidad de salas y/o de horarios.

- La OFIJUP establecerá un sistema de Guardias Pasivas que será informada y publicada.

- En todos los casos la presencia del Juez en Audiencia a la hora programada es responsabilidad indelegable del mismo. En este sentido la OFIJUP resuelve en forma interna y exclusiva la logística de recursos tecnológicos, materiales y humanos.

### **9. ASIGNACIÓN DE AUDIENCIAS A JUECES**

La asignación de Audiencias a los Jueces se determinará contemplando criterios para una equilibrada carga de trabajo de éstos, considerando la eventual participación en posterior instancia de Juicio.

El sistema de turnos de Jueces de Garantía y Jueces del Tribunal de Impugnación posibilita asignar racionalmente la carga de trabajo para todos los casos. Los turnos de los Jueces de Garantía serán sorteados por la OFIJUP para el año calendario, de miércoles a martes. El orden de asignación de las impugnaciones a los Jueces del Tribunal de Impugnación será sorteado por la OFIJUP.

### **Criterios Generales:**

a) Para la asignación de Audiencias se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Momento procesal de la intervención del Juez (se debe considerar si es la primera audiencia, en qué etapa se encuentra la causa, quiénes fueron los Jueces intervinientes de forma previa)

2. Distribución de Audiencias equilibrada a la carga de trabajo de los Jueces.

b) Aquel Juez que intervenga en una causa como Juez de Garantías quedará excluido de las Audiencias de Juicio. Cualquiera sea el caso, siempre se preservará la intervención exclusiva de los Jueces en audiencias de juicio.

c) En la planificación de las Audiencias, se debe tener en cuenta el tiempo necesario para que cada Juez pueda resolver las diligencias que no se resuelvan en Audiencia; así como también el tiempo que lleve la deliberación de los jueces o para fundar las sentencias que deba dictar.

### **Situación con detenidos:**

d) Para estas Audiencias se debe considerar el Juez de turno al momento del hecho. Cuando sea éste el caso, ese mismo Juez tendrá intervención en todas las Audiencias que se programen posteriormente para esa causa en la Etapa Preparatoria.

### **Asignación de primera audiencia:**

e) Las audiencias solicitadas a la Oficina Judicial se distribuirán entre los Jueces integrantes del Colegio de Jueces de acuerdo con un sistema de turnos rotativos sorteado por la OFIJUP.

f) El Juez de turno intervendrá en la primera audiencia relativa a los hechos delictivos acaecidos durante ese plazo.

g) El juez de turno intervendrá, también, en los requerimientos de medidas cautelares. En este caso, el mismo Juez tendrá intervención en todas las demás Audiencias que se programen para esa causa en toda la investigación penal preparatoria.

h) Los turnos rotativos se extenderán durante el plazo de una semana de miércoles a martes, interviniendo cada uno de los integrantes del Colegio de Jueces de manera sucesiva.

i) En el caso que sea necesario integrar un tribunal de Juicio, se definirá según el método de sorteo teniendo en cuenta cantidad de audiencias de manera tal de mantener equilibrada la carga de trabajo.

### **Asignación de segunda audiencia y posteriores:**

j) Para programar Audiencias en la investigación penal preparatoria, se asignará el Juez que tuvo la primera intervención en esa causa (Juez que previno).

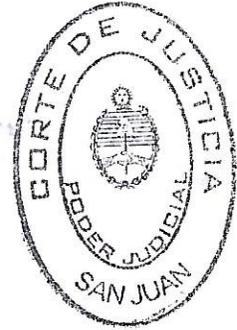
k) Se contemplará un mecanismo de asignación de Audiencias para cada Juez, según orden de subrogancias, disponibilidad y carga de trabajo de los mismos.

## **10. CONSIDERACIONES PARTICULARES**

- Para casos de Audiencias en otras sedes, dentro de la misma Circunscripción, se podrán conformar equipos móviles integrados por un Juez, un operador de sala, un chófer y toda otra persona (o recurso) que el Director General de la Oficina Judicial considere necesario para la realización efectiva de la Audiencia.
- En los casos que se requiera el traslado de detenidos a la Audiencia, la UGA deberá considerar los protocolos de actuación de la Policía y coordinar con dicha Institución.
- Para realizar un seguimiento y control de la carga de trabajo de los Jueces, la OFIJUP llevará un reporte estadístico en forma periódica, que surgirá del sistema informático.
- Como regla general, los tiempos internos para agendar una Audiencia no deben superar el día hábil de recibida la solicitud. Quedan exceptuadas las Audiencias urgentes, las cuales serán agendadas inmediatamente de recibidos los petitorios y realizadas dentro de los plazos legales; como así también aquellas Audiencias cuyos plazos se encuentren establecidos expresamente en el CPP.
- Para la asignación de salas se usarán los siguientes criterios logísticos: cantidad de salas disponibles, distribución de las salas, disponibilidad horaria, con la posibilidad de habilitar una sala provisional cuando existan motivos suficientes y razonables.
- La UGA deberá gestionar los requerimientos tecnológicos y materiales que se necesiten para la realización de la Audiencia. Dichos requerimientos serán considerados por el operador de sala, con una antelación mínima de 1 día hábil.
- Para resguardar las condiciones de seguridad en las Audiencias, la UGA coordinará la presencia policial. Para ello, se deberá contactar al referente de la Policía.

**11. ANEXO I – FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA**

<b>SOLICITUD DE AUDIENCIA FUERO PENAL</b>			
CIRCUNSCRIPCION	CIUDAD	FECHA	HORA
LEGAJO N°	CARATULA	TIPO DE AUDIENCIA	
SOLICITA POR:		NOMBRE Y APELLIDO:	
<b>DATOS PARA LA CITACION</b>			
<b>DATOS DEL IMPUTADO O PERSONA INVESTIGADA</b>			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
TIPO Y N° DNI:			
DOMICILIO:			
DETENIDO	SI	NO	LUGAR DE DETENCION:
FECHA DE DETENCION:		HORA DE DETENCION:	
<b>LUGAR DE COMUNICACIÓN PARA CASOS DE PERSONAS DETENIDAS</b>			
DIRECCION:			
COMISARIA:			
TELEFONO:		EMÁIL:	
<b>DATOS DE LA DEFENSA</b>			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
DOMICILIO:			
TELEFONO:			
EMAIL:			
OBSERVACIONES:			
<b>DATOS DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL</b>			
UFI:			
FISCAL:			
OBSERVACIONES:			
<b>QUERRELLA (en caso de existir)</b>			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
DOMICILIO:			
TELEFONO:			
EMAIL:			
OBSERVACIONES:			
<b>JUECES (en caso de intervención previa)</b>			
NOMBRES:		NOMBRES:	
APELLIDOS:		APELLIDOS:	



CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN

**Anexo II – Ac. Superintendencia N° 22/2021**

## **OFICINA JUDICIAL PENAL**

### **PROCEDIMIENTO**

### **EFFECTOS SECUESTRADOS Y CADENA DE CUSTODIA**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO .....	2
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	3
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
6. DESCRIPCION GENERAL.....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
8. DESCRIPCION DETALLADA .....	5
8.1 Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Elementos:.....	5
8.2 Retiro de los Elementos:.....	7
8.3 Reintegro de los Elementos a la UAES: .....	7
8.4. Destino de los Efectos Decomisados. Destrucción o Donación de Elementos:.....	7
8.5 Destino de Efectos Secuestrados que no estén sujetos a Decomiso.....	8
9. CONSIDERACIONES FINALES .....	8

## **1. OBJETO**

Establecer una metodología y normas prácticas para el tratamiento de los efectos secuestrados ("secuestros" en adelante) y su Cadena de Custodia en el marco del Nuevo Código Procesal Penal (Ley 1851 - O), para la Oficina Judicial Penal del Poder Judicial de la provincia de San Juan.

## **2. ALCANCE**

El alcance de las tareas y actividades descritas en este documento son aplicables desde la entrega de los efectos por parte del MPF a la Oficina Judicial Penal hasta su decomiso, destrucción o devolución ordenada por autoridad competente; y es aplicable a todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de San Juan.

## **3. RESPONSABLES**

- a) Director General de la Oficina Judicial
- b) Responsable Administrativo
- c) Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados

## **4. ORGANISMOS INTERVINIENTES**

OFIJUP: Oficina Judicial Penal

UAPT: Unidad de Atención al Público y Trámite

UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UAES: Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados

UAC: Unidad de Administración de Casos

MPF: Ministerio Público Fiscal

MPD: Ministerio Público de la Defensa

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- a) Código Procesal Penal – Ley N° 1851 - O
- b) Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal

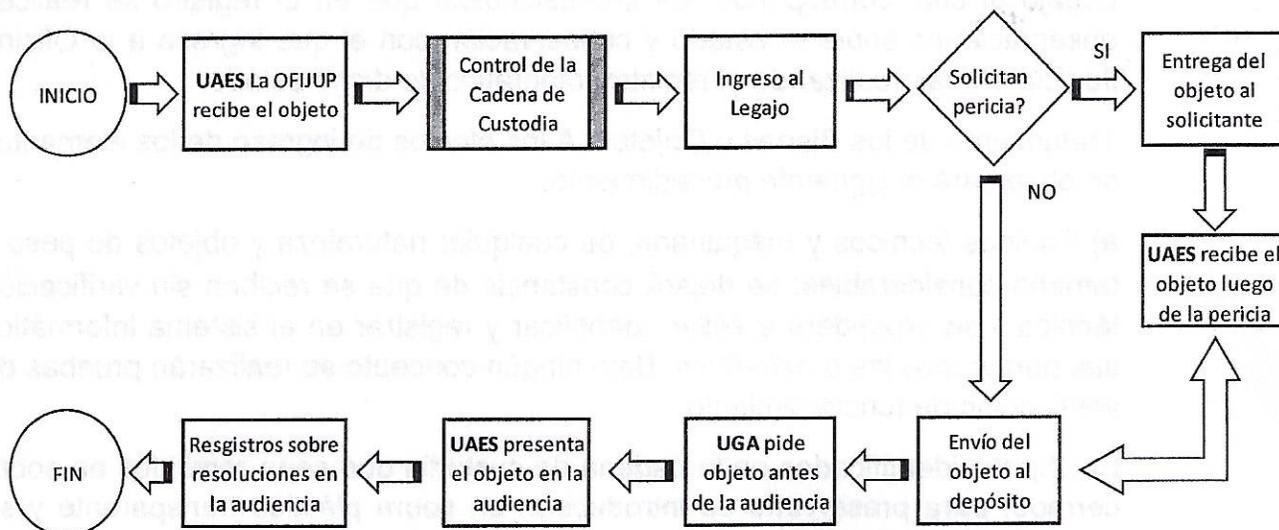
## **6. DESCRIPCION GENERAL**

La Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados, en adelante UAES, tiene asignada la recepción, seguimiento, control, custodia, registro, inventario y documentación de todos los objetos secuestrados.

Sus responsabilidades en general comprenden:

1. La Oficina Judicial Penal podrá recibir elementos objeto de secuestros del MPF y del MPD, que se encuentren correctamente individualizados y relacionados a un legajo ya iniciado. Los mismos deben contar con su correspondiente cadena de custodia, debidamente conformada y firmada por la autoridad responsable. También podrá recibir elementos de secuestros de otros organismos que contenga la denominación del organismo de procedencia, persona autorizada al traslado y entrega, y el motivo o requerimiento de resguardo. No se recibirán secuestros que no cumplan con lo antedicho.
2. Para todos los movimientos que se realicen se debe llevar un registro informático. Desde la recepción del objeto secuestrado por parte de la Oficina Judicial Penal, se verificará la planilla de Cadena de Custodia iniciada con el procedimiento y se individualizará el objeto / paquete adjudicándole un código en el sistema PUMA de la Oficina Judicial Penal.
3. La Oficina Judicial tendrá un lugar reservado para la guarda y custodia de los objetos secuestrados que le sean presentados por parte de los organismos mencionados en el punto 1. El mismo debe cumplir con los requisitos mínimos indispensables para conservar los secuestros en condiciones óptimas hasta su presentación en la audiencia.
4. Se procurará la devolución del secuestro, cuando ya no sea necesario para la tramitación del caso.
5. Se procurará definir la devolución de los secuestros, en el marco de las diferentes audiencias del proceso. Si ello no fuera posible, una vez finalizado el caso, se les cursará una comunicación a las partes para que en el plazo de cinco (5) días se expresen en relación a la necesidad de mantener el secuestro, para eventuales trámites recursivos o de ejecución. Transcurrido el plazo establecido, sin manifestación en contrario de las partes, se procederá a correr traslado al juez pertinente a fin de que determine el destino de los objetos secuestrados.
6. Se deberá realizar además del registro tradicional, un archivo fotográfico identificando cada secuestro en el estado en que se recibe, vinculado al legajo digital donde fue obtenido.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. DESCRIPCION DETALLADA

Elementos susceptibles de guarda: Se observará el siguiente procedimiento para los elementos provenientes de los procesos en trámite que pertenezcan al legajo fiscal correspondiente, quedando excluidos de esta reglamentación los bienes o elementos que por sus características no puedan ni deban guardarse en las UAES (por ejemplo, objetos que requieren cadena de frío, etc.).

- Elementos secuestrados judicialmente hasta su devolución.
- Elementos decomisados judicialmente hasta su destrucción o entrega al destinatario final.
- Elementos que por razones que deberán ser justificadas no se encontraren en alguna de las situaciones mencionadas.
- NO se recibirán MUESTRAS BIOLÓGICAS ni alimentos que deban preservarse en frío. Dichas muestras deben ser preservadas y conservadas por el Cuerpo Médico Forense quienes poseen los conocimientos técnicos y el instrumental necesario para prevenir la degradación y/o contaminación de las mismas.

### 8.1 Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Elementos:

- Recibido por primera vez uno o más objetos secuestrados, el personal de la dependencia portadora -consignando en cada oportunidad número de Legajo, carátula y cualquier información que resultare pertinente- deberá hacer entrega de dichos objetos al encargado de la UAES.
- El personal de UAES controlará en detalle lo recibido (si el medio de almacenamiento lo permite) y verificará que pertenezca a la Cadena de Custodia presentada.

- Registrará en el sistema informático el secuestro con todos los datos; en el Legajo al cual corresponde. Es imprescindible que en el registro se realicen observaciones sobre el estado y conservación con el que ingresa a la Oficina Judicial Penal, realizando el registro fotográfico de dicho estado.

Tratamiento de los Bienes u Objetos: A los efectos de ingreso de los elementos se observará el siguiente procedimiento:

a) Equipos técnicos y maquinaria, de cualquier naturaleza y objetos de peso y tamaño considerables: se dejará constancia de que se reciben sin verificación técnica y se procederá a sellar, identificar y registrar en el sistema informático sus partes móviles o extraíbles. Bajo ningún concepto se realizarán pruebas de verificación de funcionamiento.

b) Objetos identificados en la cadena de custodia que sean remitidos en sobre cerrado: para preservarlo se introducirán en sobre plástico transparente y se rotulará. El sobre correctamente cerrado deberá ser firmado por la autoridad competente. Será responsabilidad de quien lo remita, el contenido del mismo. Nota: las muestras de material biológico (sangre, saliva, etc) que no requieran frío, deben guardarse en sobres de papel. No utilizar nylon.

c) Objetos identificados en la Cadena de Custodia y remitidos en sobre incorrectamente cerrados o abiertos no serán recibidos. Queda como alternativa a criterio de la UAES la posibilidad de introducirlo en un nuevo sobre, el que será cerrado y rotulado, dejando constancia de la forma en que se recibió la cadena de custodia y en presencia del responsable último de la cadena de custodia, quien firmara el rótulo.

d) Armas blancas: deben ser remitidas en sobre transparente y correctamente cerrado. De no ser así, el arma será guardada en un sobre, el que será cerrado y rotulado.

e) Los títulos, valores y joyas, al momento de ser remitidos, el referente de la UAES los rotulará y guardará en la caja de seguridad o fichero con cajones y llaves destinado a tal fin, teniendo la llave de la misma el referente de dicha Oficina. El "dinero en efectivo" debe ser detallado en el escrito de Fiscalía y venir ensobrado de manera inviolable con su cadena de custodia; será almacenado en la caja de seguridad de la UAES.

En todos los casos el personal de la Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados deberá tomar las precauciones necesarias para la manipulación de objetos que, por su eventual peligrosidad, o por su estado pudieren significar un riesgo.

La Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados deberá llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en el depósito en soporte informático. En dicho sistema de registración debe indicarse marca, modelo y/o código identificador, unidad de medida y cantidad, N° de legajo, fecha de ingreso, número de lote asignado, ubicación del lote en el depósito y fechas de movimientos internos (del lote o del ítem) y/o externos al depósito si hubiera.

## **8.2 Retiro de los Elementos:**

**Para pericias:** En los casos en los que fuera necesario extraer de la UAES, algún elemento que se encontrará en su depósito, el responsable de la investigación deberá indicarlo por escrito, con individualización del o los objetos, marca, modelo y/o código identificador, unidad de medida y cantidad, n° de legajo, y Fiscalía en donde tramita, así como la persona autorizada para su retiro. La UAES dejará constancia del movimiento en los registros respectivos. En caso de que el objeto solicitado este embalado junto a otros objetos, se enviará al solicitante el sobre/caja completa en el que se encuentre con su correspondiente Cadena de Custodia.

**Para presentar en Audiencia:** Cuando la Unidad de Gestión de Audiencias (UGA) solicite secuestros para ser presentados en las mismas, la UAES debe comunicar a aquella unidad la confirmación de presentación de un secuestro con un (1) día de antelación a la fecha fijada para dicha Audiencia. El empleado de la UAES que haga entrega del secuestro dejará constancia de todos los movimientos en la planilla de Cadena de Custodia y en el registro informático. En caso de haberse cortado la cadena de custodia para exhibirse los efectos en audiencia, la misma será restituida en la audiencia, quedando registro en el archivo de audio y video además de la firma de las partes intervinientes.

## **8.3 Reintegro de los Elementos a la UAES:**

Cuando los secuestros deban ser reintegrados a la UAES, el magistrado o miembro del Ministerio Público así deberá indicarlo en la comunicación/sentencia respectiva. En el desarrollo de una Audiencia, también puede suceder que se resuelva sobre el reingreso del secuestro a la UAES. Se controlará el estado del bien antes de recibir el mismo y de encontrarse diferencias que puedan comprometer la cadena de custodia y/o trazabilidad del secuestro se dejará constancia y se informará al Responsable Administrativo. En todos los casos se debe incorporar registro con las notas correspondientes a los cambios de estado de los objetos motivo de secuestro (devolución, o decomiso para destrucción o entrega a destinatario final).

## **8.4. Destino de los Efectos Decomisados. Destrucción o Donación de Elementos:**

1) Cuando por resolución judicial se deba efectuar la destrucción de elementos recibidos en la UAES, deberán contemplarse las normas vigentes en materia de derecho ambiental y proceder del siguiente modo, según el caso:

a) Si el magistrado o fiscal dispone el modo de destrucción, la UAES tomará los recaudos para su cumplimiento, por sí o por terceros.

b) Si el magistrado dispone la destrucción sin establecer el modo, la UAES deberá deteriorar suficientemente los elementos correspondientes, de modo de asegurar la inutilización y de deshacerse de los residuos.

2) Cuando por resolución judicial se deba efectuar la donación de elementos recibidos en la Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados, deberán proceder del siguiente modo:

a) Si se trata de bienes destinados a entidades de bien público señalados por el magistrado, se coordinará la entrega constando en un Acta labrada al efecto.

b) En caso que se trate de donación a entidad de bien público no indicada, la UAES dispondrá la entrega en la forma establecida en el Código Procesal Penal.

#### **8.5 Destino de Efectos Secuestrados que no estén sujetos a Decomiso.**

Restitución:

En caso de bienes secuestrados que no fueran objeto de decomiso, la UAES entregará los elementos a quien se indique mediante disposición (escrita/videofilmación de audiencias) del Fiscal o Magistrado, dependiendo de la etapa procesal en que se encuentre.

Control:

La UAES ejerce control y custodia permanente de los elementos allí depositados conforme lo establece el presente protocolo. Es su obligación informar al Responsable Administrativo de la Oficina Judicial, cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.

### **9. CONSIDERACIONES FINALES**

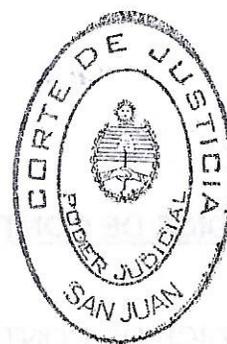
Establecer con el Responsable Administrativo y el Director General de la Oficina Judicial un informe periódico de control de gestión de los objetos secuestrados.

Informar, según lo considere el Director General de la Oficina Judicial, el estado de gestión y tramitación de los elementos en custodia. En este sentido también se informará acerca de circunstancias que pudieran alterar la normalidad del funcionamiento de la UAES y/o la seguridad del depósito.

Es responsabilidad de la UAES mantener actualizada la base de datos de secuestros.



CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN



**Anexo III – Ac. Superintendencia N° 22/2021**

## **OFICINA JUDICIAL PENAL**

### **PROCEDIMIENTO de NOTIFICACIONES y CITACIONES**

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	2
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. ORGANISMOS INTERVINIENTES .....	3
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	4
6. DESCRIPCION GENERAL .....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
8. DESCRIPCION DETALLADA .....	5
9. OTRAS CONSIDERACIONES .....	7

## **1. OBJETO**

Establecer una metodología y normas prácticas para las comunicaciones y notificaciones en general que deban ser diligenciadas por la Oficina Judicial Penal, conforme a las facultades y deberes establecidos en la Ley N° 1851 – O.

## **2. ALCANCE**

El alcance de las tareas y actividades descritas en este documento son aplicables desde la solicitud de notificación hasta la confirmación del acuse de recibo, para todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia de San Juan.

Las solicitudes de medidas cautelares quedan fuera del ámbito de aplicación de este protocolo, siendo responsabilidad del Juez de turno autorizarlas.

## **3. RESPONSABLES**

- a) Director General de la Oficina Judicial Penal
- b) Responsable Administrativo
- c) Unidad de Notificaciones y Citaciones

## **4. ORGANISMOS INTERVINIENTES**

UNC: Unidad de notificaciones, citaciones y registración

OFIJUP: Oficina Judicial Penal

UAPT: Unidad de Atención al Público y Trámite

UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UAES: Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados

UAC: Unidad de Administración de Casos

MPF: Ministerio Público Fiscal

MPD: Ministerio Público de la Defensa

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

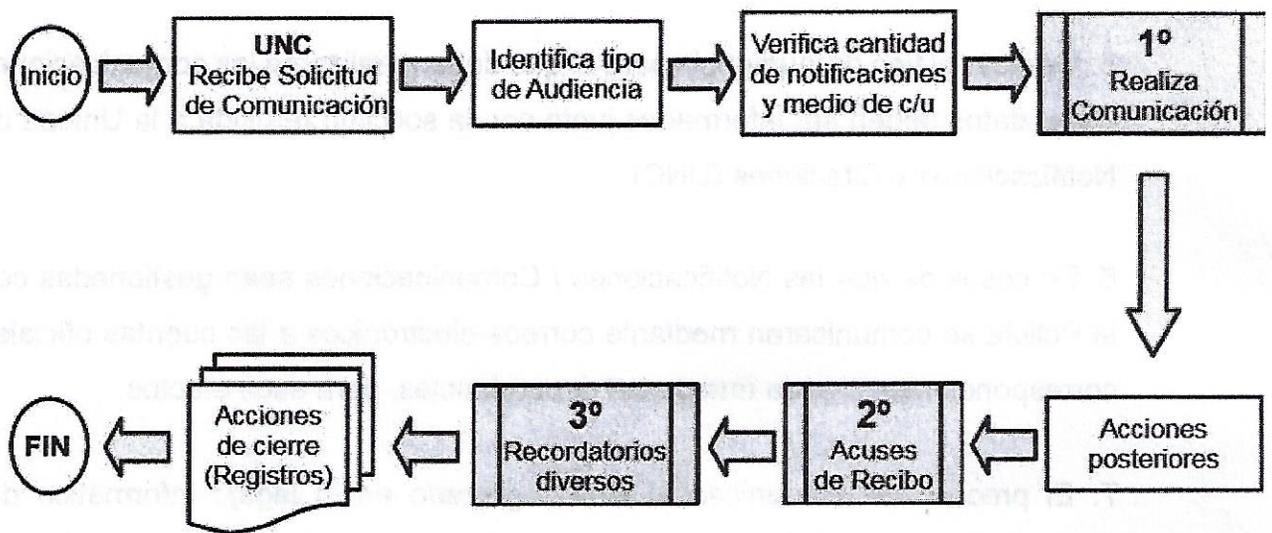
- a) Código Procesal Penal – Ley N° 1851 - O
- b) Acuerdos de la Corte de Justicia de San Juan.
- c) Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal

## **6. DESCRIPCION GENERAL**

### **Objetivos**

Realizar las comunicaciones en el Fuero Penal relacionadas con Audiencias y con toda otra notificación en el marco de la Ley 1851 – O, como así también las relacionadas a la Oficina Judicial Penal y a su funcionamiento; utilizando para ello todos los medios disponibles autorizados y en base a criterios de celeridad, con seguridad, pero sin excesos formales, procurado al mismo tiempo concretar el objetivo fundamental de Comunicación Efectivamente Realizada.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL CIRCUITO



## 8. PAUTAS DE PROCEDIMIENTO

1. Las notificaciones con citación para concurrir a cualquier acto en sede judicial, podrá realizarse por cualquier medio que acredite la efectiva comunicación con la persona a notificar, entre estos: correo electrónico, llamado a teléfono fijo, llamado a teléfono celular, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp u otro medio de comunicación electrónica, el oficio, y cédula papel o electrónica.

2. Todos los actos o resoluciones que deban ser notificados, surgidos en audiencia, deben realizarse a las partes asistentes en la misma audiencia (art. 204 ley 1851 – O).

3. Se debe coordinar con la UGA y la UAC el seguimiento de Comunicaciones que surjan en las Audiencias y que no hayan sido notificados en las mismas.

4. Una vez recibida la solicitud de comunicación, se debe verificar la cantidad de personas a contactar y establecer los medios de comunicación a utilizar.

5. Verificar el tipo de Audiencia para la que deben realizarse las comunicaciones y que datos deben ser informados junto con la solicitud remitida a la Unidad de Notificaciones y Citaciones (UNC).

6. En casos de que las Notificaciones / Comunicaciones sean gestionadas con la Policía se comunicaran mediante correos electrónicos a las cuentas oficiales correspondientes a cada una de las dependencias, para esos efectos.

7. El proceso de comunicación será registrado en el legajo informático del sistema Puma. Se deberá cargar en el sistema el tipo de comunicación por persona a realizar con los siguientes datos: Carátula, Lugar, Sala, Operador, Juez, Fiscal, Defensor, Querellante, fecha y hora de inicio de la Audiencia (si no se trata de otro tipo de notificación), fecha y hora estimada de finalización, tipo o carácter de la Audiencia, teniendo presente el modelo de comunicación digital definido.

8. La modalidad de comunicación debe ser la más expeditiva con resguardo de la seguridad y se dejará debida constancia en el sistema de registro del sistema PUMA, de la persona notificada, medio de contacto, día y hora exactas del mismo.

9. La UNC gestionará con sus recursos las acciones necesarias a fin de cumplir con los plazos que fija la Ley N° 1851 - O.

10. El análisis a realizar por el operador debe contemplar las prioridades y los efectos para cada caso y el tipo/medio de notificación más conveniente para el mismo.

11. Toda vez que se haya enviado una Notificación / Comunicación deberán arbitrase los medios necesarios para contar con un acuse de recibo de acuerdo a la modalidad usada, como segunda instancia fundamental del procedimiento. En los casos de correos electrónicos y mensajes de texto debe solicitarse expresamente una respuesta de confirmación.

12. Junto con la identificación del tipo de Audiencia y de la fecha para la cual está agendada, el operador debe determinar la fecha exacta del recordatorio a los asistentes de la Audiencia.

## **9. OTRAS CONSIDERACIONES**

1. La notificación producirá sus efectos procesales conforme a los principios generales, al día siguiente inmediato posterior -o el siguiente día hábil si éste resultase feriado o inhábil- a aquél en el que fuera realizada, y desde ese día comenzarán a correr los plazos.

2. En el proceso de notificación el operador deberá asegurarse que el envío sea realizado en tiempo oportuno y que la recepción de la comunicación se produzca efectivamente.

3. La UNC tendrá acceso únicamente de visualización de la Agenda General de la Oficina Judicial y un acceso restringido al Legajo.

4. La re confirmación de la comunicación realizada tendrá por regla general remitirse 24 horas antes de fijada la Audiencia, su realización será obligatoria sólo en el caso de los abogados particulares.

5. Las comunicaciones que sean con asistencia policial se practicarán conforme los instructivos que sean definidos.

6. La notificación por medios policiales, de ser posible, debe ser la última instancia a utilizar por la UNC, antes debe agotar los medios mencionados anteriormente.
7. Debe tenerse presente que cuando se trate de actos con contenido jurisdiccional las solicitudes de medidas ingresarán vía electrónica o soporte papel (casos excepcionales) y pueden llegar a UAPT y UAC. Se debe establecer un correo electrónico y/o teléfono que puedan utilizar las mencionadas dependencias.
8. Se utilizarán modelos de Comunicación pre configurados.
9. Las notificaciones de mero trámite emitidas por la Oficina Judicial Penal sin intervención de otros actores quedan bajo la órbita de la UNC.
10. La distribución de trabajo deberá readecuarse entre los operadores conforme el volumen del mismo.