



Buenos Aires, 20 de septiembre de 2010

**DICTAMEN CFIPEyPJ N° 22/2010**

**VISTO:**

El artículo 1° de la Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo citado en el VISTO del presente dictamen establece que es función de éste órgano permanente, entre otras, la de "...*garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia...*", entendiéndose ésta no como la atribución de impartir justicia –la cual es reservada a los estrados judiciales- sino como aquella de la que se deriva que, en cumplimiento de su responsabilidad de gobierno judicial, debe dotar a las dependencias jurisdiccionales de todos los medios que resulten necesarios para el cabal cumplimiento de la función señalada.

Que en ese sentido, este Consejo de la Magistratura ha asumido un rol activo al respecto generando a través del tiempo diversas iniciativas tendientes a facilitar la labor diaria de las dependencias jurisdiccionales y con ello, mejorar el acceso a la justicia por parte de la comunidad.

Que, como parte de esa política institucional, en el año 2005 se creó, por Resolución CM n° 1022/2005, la Comisión Auxiliar de Política Judicial –la cual hoy en día, se encuentra subsumida en esta Comisión- y la Dirección de Política Judicial. Ello, importó el reconocimiento de la relevancia de generar un ámbito institucional dentro del Poder Judicial local que impulsara definiciones sobre políticas públicas judiciales y, por supuesto, su consiguiente implementación.

Que, pueden destacarse como antecedentes de lo indicado en el párrafo segundo de estos considerandos, una serie de iniciativas –que no abarca la totalidad de las acciones emprendidas en la materia- desarrolladas desde el año 2005 a la fecha por este organismo.

Que en ese orden, mediante Resolución CM n° 979/2006 se aprobó la implementación en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad, mediante un acuerdo con la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, de la "Carta Compromiso con el Ciudadano". El objetivo de esta experiencia fue la introducción de herramientas de gestión de calidad como así también la mejora continua de procedimientos y servicios que se brindan en las distintas dependencias que conforman la justicia de la ciudad. Cabe agregar además, que las recomendaciones de la "Carta Compromiso con el Ciudadano" tuvieron como norte, entre otros, la sistematización de la información y la introducción de la certificación de los procesos.

Que, además, debe mencionarse que este Consejo de la Magistratura acompañó la iniciativa emprendida por la Dra. Susana Parada, titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas n° 31 -conforme surge de la actuación n° 4702/2008 y la Resolución CM n° 848/2008-, en el marco del “Programa para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Servicio de Justicia” que utiliza como una de las herramientas principales la norma ISO 9001-2000, como así también aquellas iniciativas realizadas en el marco de la Carta Compromiso arriba detallada y otras similares como el caso de la experiencia autogestionada llevada a cabo por la Dra. Cristina Lara, quien se encuentra a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas n° 21.

Que en esta línea, también puede citarse el antecedente de la puesta en marcha del Plan Piloto dispuesto por Resolución CM n° 396/2009 tendiente a fortalecer la Mesa de Entradas de los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas, a fin de mejorar la coordinación que debe existir entre los distintos operadores internos del sistema y el apoyo que en el marco de sus competencias debe brindar este órgano en su carácter de administrador. El objetivo central del Plan Piloto fue la organización y gestión de salas de audiencia de uso común por Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la CABA, la coordinación de agendas para la realización de las mismas y el apoyo técnico para su realización, a través de un enlace propuesto por cada uno de los tribunales que participaran de la iniciativa.

Que otra de las iniciativas preponderantes adoptadas por este Consejo de la Magistratura en pos de generar mecanismos que mejoren el servicio de administración de justicia resulta ser las acciones emprendidas con el fin de fortalecer el área de mediación del organismo, propiciando de este modo la utilización de manera efectiva de la resolución alternativa de conflictos en el Fuero mencionado, la cual ha cobrado en los últimos años un papel sumamente relevante no sólo por el considerable aumento de trabajo sino también por el impacto positivo de esta herramienta en la consideración de los operadores del sistema judicial local.

Que a todo ello, finalmente, debe sumársele la activa participación de integrantes del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas en la Comisión Nacional de Gestión Judicial creada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación mediante Acordada n° 37/07; y la creación como producto de ello, de un Grupo de Trabajo para la promoción y evaluación de propuestas para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, integrado por representantes de los Jueces de Primera y Segunda Instancia, del Ministerio Público y de Funcionarios Judiciales.

Que como resultado de la experiencia señalada en el párrafo anterior, nos encontramos en condiciones de poner en marcha una prueba piloto en el ámbito de los Juzgados de Prime-




ra Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas, que implica la implementación de un Instructivo de Gestión que ya se encuentra consolidado. Esta herramienta tiene por objeto dotar de mayor celeridad y transparencia a la gestión diaria de las oficinas judiciales, teniendo en cuenta especialmente no sólo al destinatario del servicio de administración de justicia sino también a quien opera diariamente dentro de ella.

Que se propone a tales efectos, que la prueba piloto incluya en esta primera etapa a las dependencias jurisdiccionales del Fuero referido que voluntariamente acepten participar de la misma, previéndose el plazo de un (1) año de duración de esta experiencia, a cuyo término deberá procederse a la evaluación de los resultados arrojados por esta y la factibilidad de su implementación en el resto de los Juzgados que no hayan participado.

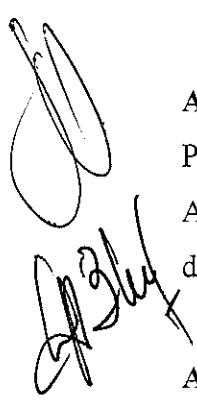
Que, en virtud de las funciones asignadas a la Dirección de Política Judicial y tomando en consideración la labor por ésta llevada a cabo a lo largo del tiempo, se entiende pertinente que la implementación y el monitoreo de la prueba piloto sea llevado a cabo por dicha área, la cual deberá producir y elevar a la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, un informe parcial al término de los primeros seis (6) meses y un informe final al momento de cumplirse el plazo señalado en el párrafo que antecede inherente al desarrollo de la experiencia.

Por ello, en función de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la Ley 31 y sus modificatorias;

**LA COMISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL,  
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA JUDICIAL  
DICTAMINA:**



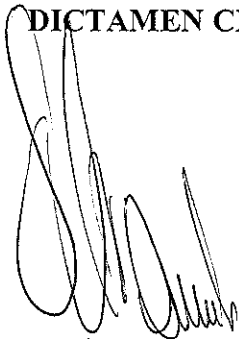
**Artículo 1º:** Proponer al Plenario de Consejeros la realización, por el término de un (1) año, de una Prueba Piloto tendiente a la implementación del Instructivo de Gestión que se acompaña como Anexo I del presente dictamen, en los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de esta Ciudad que voluntariamente acepten participar de la experiencia.



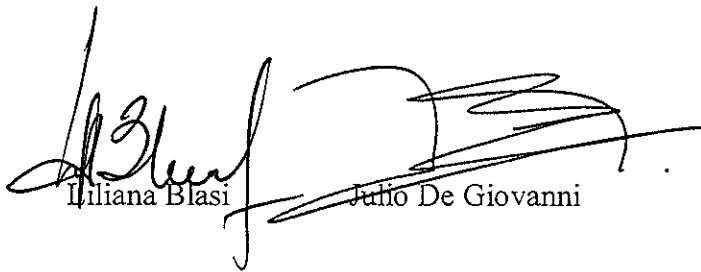
**Artículo 2º:** Proponer al Plenario de Consejeros que se delegue la implementación y el monitoreo de la Prueba Piloto a la Dirección de Política Judicial de este organismo, de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del dictamen y con las previsiones allí señaladas.

**Artículo 3°:** Regístrese, y pase a la Dirección de Coordinación Ejecutiva para su tratamiento por parte del Plenario de Consejeros.

**DICTAMEN CFIPEyPJ N° 22/2010**



Santiago Otamendi



Liliana Blasi

Julio De Giovanni

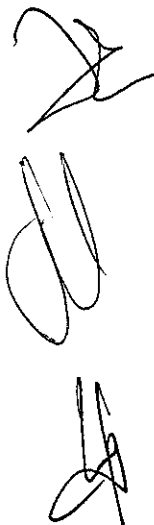
Dictamen CFIPEyPJ N° 22

Anexo I

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DEL FUERO PENAL,  
CONTRAVENCIONAL y DE FALTAS  
*-Juzgados de Primera Instancia-***

Índice

1.	POLÍTICA .....	2
2.	MAPA DE PROCESOS .....	3
3.	OBJETIVOS.....	4
4.	REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS.....	6
A.	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA MESA DE ENTRADAS.....	6
B.	MANEJO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL SUMARIANTE .....	11
C.	MANEJO DE LAS AUDIENCIAS .....	15
D.	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS CAUSAS CON PERSONAS DETENIDAS .....	16
E.	MANEJO ADMINISTRATIVO PARA LA FIRMA.....	16
5.	CAPACITACIÓN .....	17
6.	AUDITORIAS.....	19
7.	RELACIÓN CON EL DESTINATARIO - FORMULARIO DE ENCUESTAS ANÓNIMAS .....	20
8.	SISTEMAS OPERATIVOS DE APOYO .....	22
9.	AMBIENTE DE TRABAJO .....	23
10.	DOCUMENTACIÓN.....	26

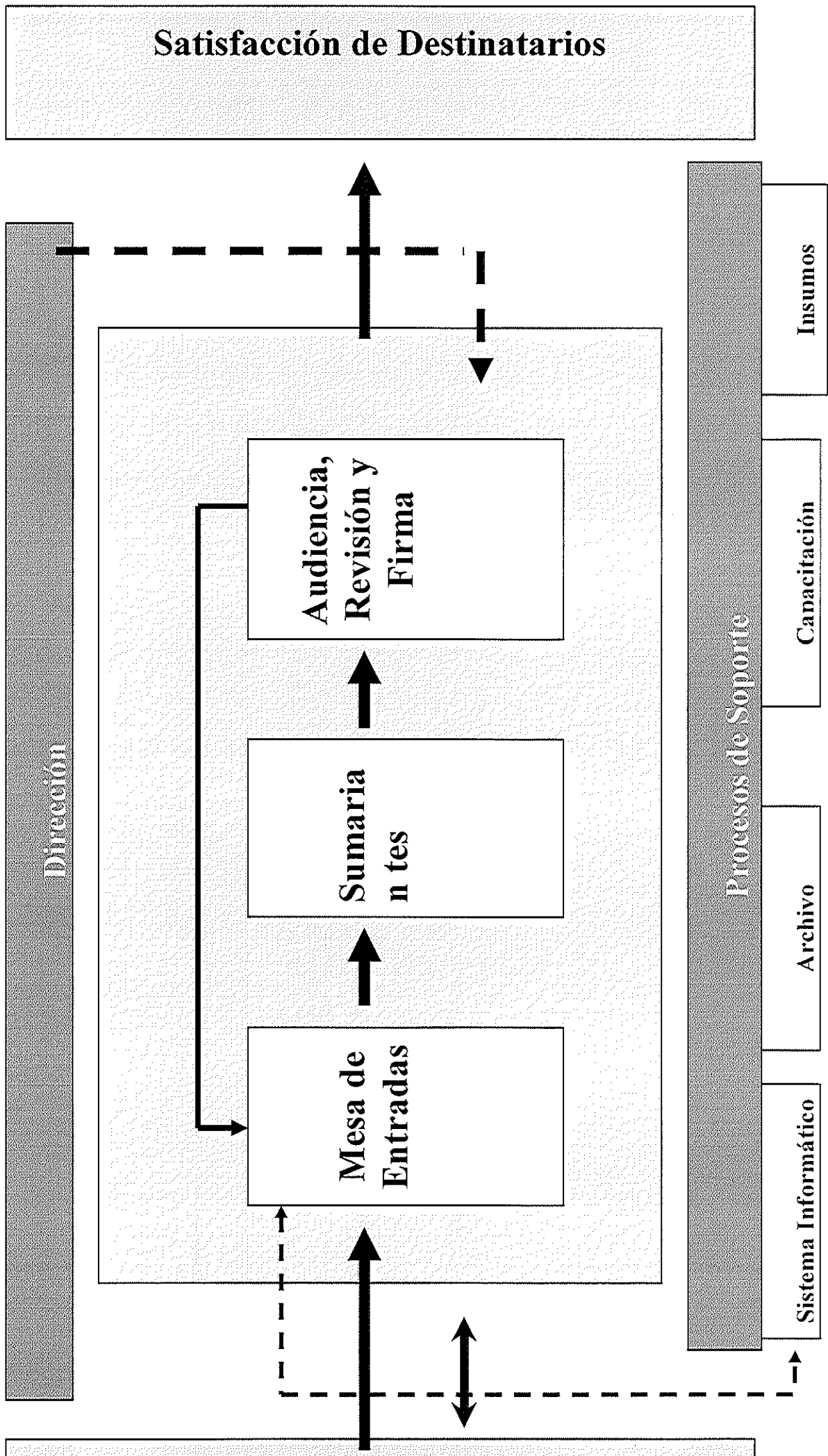


## 1. POLÍTICA

1. Celeridad y transparencia en la gestión.
2. Atención respetuosa y esmerada al destinatario.
3. Participación activa de los integrantes del Juzgado mediante la motivación, trabajo en equipo y capacitación.
4. Accesibilidad de los destinatarios de los servicios a los funcionarios y magistrados.
5. Mejora de la calidad de vida de los integrantes del Juzgado.
6. Progreso permanente del sistema de gestión.

*[Handwritten signature]*

**2. MAPA DE PROCESOS**



### 3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	OBJETIVO
Celeridad en los aspectos escritos del procedimiento judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentencias en el plazo previsto/ total de sentencias emitidas (desde el ingreso al juzgado hasta la sentencia)</li> </ul> <b>Métodos:</b> Relevamiento mensual por JUSCABA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% de la causas contravencionales con sentencias en 60 días corridos en el mes.</li> <li>- 80% de las causas de faltas con sentencias en 60 días corridos en el mes.</li> <li>- 80% de las causas penales con sentencia en 60 días corridos, en el mes.</li> <li>- 80% de los juicios abreviados y probation resueltas en 10 días corridos en el mes.</li> </ul>
Comprensibilidad en las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Causas proveídas en el plazo previsto / total de causas proveídas.</li> </ul> <b>Método:</b> Relevamiento mensual por JUSCABA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% de las medidas cautelares resueltas en 72 horas en el mes.</li> </ul>
Transparencia en la gestión Del procedimiento judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios satisfechos con las explicaciones en las audiencias / Total de usuarios que asistieron a la audiencia.</li> </ul> <b>Método:</b> Encuesta de satisfacción mensual en las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% de los usuarios satisfechos en el mes.</li> </ul>
Atención respetuosa y esmerada al destinatario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios satisfechos con la atención al público / Total de usuarios atendidos.</li> </ul> <b>Método:</b> Encuesta de satisfacción mensual en mesa de entradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 90% de los usuarios satisfechos en el mes</li> </ul>
Puntualidad en las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios satisfechos con la atención al público / Total de usuarios atendidos.</li> </ul> <b>Método:</b> Encuesta de satisfacción mensual en mesa de entradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% de las audiencias iniciadas puntualmente en el mes.</li> </ul>
Accesibilidad a los funcionarios y magistrados para los destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiencias iniciadas puntualmente / Total de audiencias relevadas.</li> </ul> <b>Método:</b> Relevamiento mensual de las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% de las audiencias iniciadas puntualmente en el mes.</li> </ul>
Provisión clara, comprensible y concisa de información al destinatario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios satisfechos con la atención al público / Total de usuarios atendidos.</li> </ul> <b>Método:</b> Encuesta de satisfacción mensual en mesa de entradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% de los usuarios satisfechos en el mes.</li> </ul>
Entrega confiable de la información en la atención al destinatario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios satisfechos con la atención al público / Total de usuarios atendidos.</li> </ul> <b>Método:</b> Buzón de quejas y sugerencias, analizadas mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 2 quejas mensuales.</li> </ul>



**Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas –  
Juzgados de Primera Instancia**

Reflexión crítica de los empleados de las tareas cotidianas, en busca de la mejora continua.	- Proyectos definidos por empleados del juzgado / total de proyectos definidos <b>Método:</b> Buzón de quejas y sugerencias, analizadas mensualmente	- 30% de los proyectos definidos por empleados.
Implementación de proyectos de mejora del juzgado.	- Proyectos implementados exitosamente / Proyectos definidos <b>Método:</b> Relevamiento de proyectos en los juzgados por semestre	- 80% proyectos implementados.
Minimización de los errores de los sumariantes	- Proyectos de resolución sin error / total de los proyectos de resolución redactados <b>Método:</b> Relevamiento cotidiano de las no conformidades	- 70% de los proyectos de resolución sin errores
Garantía de un servicio de calidad institucional mediante la capacitación de sus miembros	- Cursos completos de los empleados / total de cursos realizados <b>Método:</b> Informe de los empleados del juzgado	- 80% de los cursos completos
	- Relación entre mejoras alcanzadas y horas cátedras dedicadas a la capacitación. <b>Método:</b> Análisis de los cursos desarrollados y los resultados obtenidos en los otros objetivos	

**Aclaración**

El presente listado deriva de la articulación de los objetivos establecidos en el marco de la Carta Compromiso con el Ciudadano.

Esta segmentado en tres columnas: por un lado, un OBJETIVO GENERAL que se desprende de los plasmados en la Carta Compromiso con el Ciudadano y el Programa para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Servicio de Justicia; en la tercer columna, se detalló un OBJETIVO que cada una de las dependencias puede prefijarse para dar cumplimiento al OBJETIVO GENERAL, esto es, una meta a alcanzar en la órbita cotidiana del juzgado. Por último, en la segunda columna se describe el INDICADOR, esto es qué y cómo se está midiendo el cumplimiento de los objetivos.

#### 4. REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS.

##### A. MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA MESA DE ENTRADAS

Las tareas que deben realizarse en la Mesa de Entradas son las siguientes:

1. Atención al público
2. Colaboración en las audiencias y atención al público que asiste a ellas
3. Recepción de documentos
4. Remisión de cédulas y recepción de las diligenciadas
5. Confección de la salida de expedientes
6. Extracción de Fotocopias
7. Envío de fax a dependencias policiales, oficinas, etc.
8. Aceptación del cargo de auxiliares de justicia
9. Archivo de causas en los legajos de la Secretaría
10. Verificación del estado del "cargo"

##### 1. Atención al público

Las **normas** que regulan la materia están contempladas en los arts. 28, 37 a), d), y 38. del CPPCaba, el art.15 de la Ley 12, y arts. 1.13.1/3. del Reglamento del fuero Contravencional y de Faltas sancionado por la Res. CM 152/99.

El **horario** de atención al público es: De Lunes a viernes de 9 a 15 horas.

**Forma de atención:** Se lleva a cabo siguiendo el orden de llegada de los usuarios, de manera amable, cordial, respetuosa, en un lenguaje llano y comprensible para el ciudadano teniendo en cuenta las características de su interlocutor, garantizándole de tal modo el acceso a la información necesaria para la realización del trámite judicial.

En el caso de no poder satisfacer las inquietudes planteadas; la solicitud se traslada a el/la Sumariante a cargo del control de la causa en cuestión.

**Si se pregunta por el estado de una causa o expediente,**

**a)** el empleado solicita el número y lo busca en el sistema informático JUSCABA mediante la fecha de su registro; la que permite ubicar precisamente el lugar físico en que se encuentra en el Juzgado (ya sea casillero, despacho, etc.) así como su estado.

**b)** Si no tiene número de causa, se le solicita el nombre del imputado y se lo busca en el Libro Índice y en el sistema informático JUSCABA.

**Si se pide ver la causa:**

## **Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas – Juzgados de Primera Instancia**

**En caso de encontrarse a despacho**, se le informa de ello al interesado dicha circunstancia tratando de evacuar las consultas que se le efectúen a partir de los datos que surjan del sistema informático. En caso de solicitarlo, se le brinda el Libro de Asistencia de Partes para que deje constancia que requirió el expediente cuando éste se encontraba a despacho.

**Si se encuentra en el casillero correspondiente**, el empleado corrobora si el solicitante está autorizado o presentado en esa causa y se la entrega para su lectura en la mesa de entradas; o por razones de seguridad o la complejidad de la causa, se le permite el ingreso al Juzgado para que compulse las actuaciones.

**De no hallarse el expediente en el juzgado**, se le informará al peticionante en qué dependencia externa se encuentra (Fiscalía, Defensoría, etc.).

### **2. Colaboración en la audiencias**

**Previo a la audiencia**, el personal de Mesa de Entradas verifica el estado y las condiciones en que se encuentra la sala como así también el de los equipos de grabación si la sala contara con dicho equipamiento. De verificarse algún inconveniente se dará intervención al área pertinente –Intendencia, informática etc-.

**Durante las audiencias**, en ambos edificios, el personal de Mesa de Entradas del Juzgado recibe a los testigos e imputados, solicitándoles los documentos y consultándoles si van a necesitar certificados de asistencia.

En caso de requerirse certificado de asistencia: el empleado completa el formulario -certificado de asistencia- y se lo pasa a el/la Secretario/a, al/la Prosecretario/a Administrativo/a o al/la Prosecretario/a Coadyudante, -esto es al funcionario que quedó a cargo de la Secretaría y no oficia de Actuario en la audiencia- para su firma. Luego lo sellará y entregará al peticionante al finalizar su intervención en la sala de audiencias, dejando constancia de la entrega y copia del certificado.

Los documentos son entregados al/la Secretario/a, al/la Prosecretario/a Coadyuvante o al/la Prosecretario Administrativo del Juzgado quien una vez finalizada la declaración los devuelve a su titular.

De acuerdo con las condiciones edilicias de cada juzgado, el testigo espera en la Secretaría o en la antesala y luego es conducido por un empleado hasta la sala de audiencias; o bien, espera en el pasillo exterior del juzgado y, luego, es acompañado por un empleado hasta la sala de audiencias.

**Al finalizar la audiencia**: El empleado de Mesa de Entradas apaga las luces y cierra con llave la sala.

### **3. Recepción de documentos**

#### **I. Documentación**

El Personal de la Mesa de Entradas, **previo** a recibir cualquier escrito, verifica que:

- a) *esté dirigido al Juzgado*, caso contrario se devuelve al presentante sin más trámite.
- b) *esté firmado y sellado*, caso contrario idem anterior. Si faltara algún sello o firma, se pone en conocimiento del presentante dicha circunstancia.

Si ha sorteado el primer paso, **coloca el cargo**, firma y sella la copia, insertando la fecha y hora de recepción del original.

Para el caso que al escrito se acompañe documentación, se dejará constancia de ello al colocar el cargo en aquél.

Si lo recibido –escrito-documentación- corresponden a :

- 1) *Una causa en trámite*, se busca en el sistema JUSCABA a qué expediente y Sumariante pertenece y se entrega a éste último.
  
- 2) *Si la causa está archivada*, la busca, provee lo que corresponda y la pasa a la firma de el/la Secretario/a en caso de duda consulta con el/la Sumariante que interviene.
  
- 3) *Si la causa quedó radicada en otra dependencia* efectúa la pertinente nota de pase.
  
- 4) *Si se trata de comunicaciones* del Consejo de la Magistratura o de la Cámara de Apelaciones son entregadas directamente a el/la Juez/a previa confección del proveído de reserva en el legajo respectivo.

## II. Causas

a) **Recepción:** Debe controlarse que se encuentre dirigida al Juzgado, que su foliatura sea correlativa, que posea las firmas y sellos (Juez/a, Secretario/a remitentes).

Verificado lo anterior, se coloca la fecha, firma y sello en el libro de recibos de la persona que entrega el expediente.

b) **Ingreso:** Se coloca el cargo en la última hoja del expediente recibido y, acto seguido, se ingresan los datos de la causa en los libros del Juzgado:

- 1) Completa el “*Libro de Entradas o Movimientos*” (según la materia) con los siguientes datos: número de causa, fecha de ingreso, fecha del hecho, fiscalía que interviene, defensoría, querrela, carátula, movimientos que permitan conocer el estado y ubicación del expediente.

Este libro deberá ser completado hasta tanto deje de ser obligatorio el registro manual y lo sea sólo el de “JUSCABA”.

## Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas – Juzgados de Primera Instancia

- 1) Completa el “*Libro Índice*” –según la materia- con los datos de los imputados.
  - 2) Registra la causa en el *sistema Informático “JUSCABA”* con los datos allí requeridos.
- c) **Pase:** Seguidamente se llevará la causa al Prosecretario Administrativo para determinar la existencia de medidas cautelares, cuestiones de turno, competencia, partes –nombre y domicilios- esto es del **imputado** (si está detenido o no),-defensor, **querellante, fiscalía-** y su posterior distribución.

### **4. Remisión de cédulas y recepción de las diligenciadas**

El personal de Mesa de Entradas les coloca el *sello*, y, el *número* de la zona, será puesto por el sistema informático JUSCABA. A su vez, verifica que todas estén firmadas por el/la Secretario/a y *separa* las de carácter urgente de las restantes.

Mediante JUSCABA se seleccionan las cédulas que deberán enviarse con la opción “*cédula*” y mediante la opción “*crear envío para notificación*” se guarda la información. Luego se selecciona “*bolsa*” donde aparece la planilla de cédulas confeccionada y se imprime un “*remito de envío de cédulas*” por triplicado el que junto con las cédulas a diligenciar se llevan a la Mesa General de Entradas (MGE).

En el momento de entregar la remisión en MGE, el empleado deberá retirar del casillero asignado al Juzgado, las copias de los oficios y cédulas diligenciados, debiendo firmar la copia de la planilla de devolución y un libro de actas donde la MGE asienta los oficios tramitados.

### **5. Confección de la salida de expedientes**

El personal de Mesa de Entradas retira las causas del casillero de salida, luego confecciona los recibos en el “*Libro de Recibos*”, donde se asienta lugar de destino, fecha, descripción de lo que se remite, número de causa, carátula del expediente y fojas; detallando la documentación y/o efectos acompañados.

Tanto el “*Libro de Recibos*” como las causas a remitirse son trasladadas a la MGE, para su distribución - con excepción de los juzgados N° 1 a 4 ya que cuentan con ordenanza-.

El personal de la MGE firma el “*Libro de Recibos*” como constancia de su recepción y se lo devuelve al personal del juzgado.

### **6. Extracción de Fotocopias**

Las fotocopias pueden solicitarse por mail, oficio (fax) o por intermedio de JUSCABA. Antes de cada turno se avisa a las Fiscalías y Defensorías que en caso de requerir la extracción de fotocopias, se efectuará por esos medios.

Si las fotocopias fueren solicitadas en la Mesa de Entradas, se hace pasar a quien las pide y se completa el "formulario de fotocopias" (ver anexo N°...)

Si la causa está a despacho o la firma, el Sumariante debe:

- 1) Atender a quien las solicita;
- 2) No exhibir la causa;
- 3) Según el caso (urgencia o importancia) se le pide a la parte que regrese en un tiempo determinado para el retiro de ellas durante el cual el empleado procurará cumplimentar el despacho o la firma del expediente.

#### **7. Envío de fax a dependencias policiales, oficinas, etc.**

El oficio, citación, solicitud etc. se adelanta por fax y se deja constancia de ello mediante un sello en el reverso. El original se envía como corresponde a la dependencia a la cual está dirigido.

#### **8. Aceptación del cargo de auxiliares de justicia**

El personal de Mesa de Entradas verifica que el auxiliar se encuentre designado en el expediente y tras controlar su calidad, solicitándole su credencial, nombre, apellido, DNI, matrícula profesional, domicilio y teléfono, se completa el formulario de aceptación del cargo firmando luego el aceptante en el margen inferior izquierdo (ver Anexo....).

#### **9. Archivo de causas en los legajos de la Secretaría.**

El proceso se inicia con el decreto que ordena el archivo y el certificado previsto en el art. 31 del reglamento para esta jurisdicción.

Acto seguido se deja constancia en el Sistema informático JUSCABA y en el libro de causas del Tribunal.

Cumplido ello, se ubica el expediente en el casillero de prearchivo donde permanecerá hasta que se acumule un número de causas adecuado –aproximadamente 10-.

Alcanzado éste número, los expedientes, se cosen y se revisa que no falten firmas ni sellos, y que la foliatura se encuentre completa.

Posteriormente, se forman paquetes que contendrán causas ordenadas correlativamente, teniendo en cuenta la numeración otorgada por el sistema JUSCABA,.

## **Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas – Juzgados de Primera Instancia**

Cada paquete o legajo contendrá un número de expedientes que no deberá superar los 30 centímetros de altura.

Los legajos presentarán en su frente una etiqueta con la indicación de los números de las causas que lo integran, debiéndose insertar el número más bajo y el más alto de JUSCABA- Ejemplo: “1001/08 a 1050/08”. Esto significará que todos los expedientes que se encuentren entre el 1001 hasta el 1050 están dentro de ese paquete.

Si con el paso del tiempo al irse agregando expedientes para archivar, el legajo supera los 30 centímetros de altura se procederá de la siguiente forma:

Se dividirá la

numeración del paquete, formando uno nuevo, sin alterar la correlatividad del resto de los legajos. Continuando con el ejemplo antes detallado, si el paquete “1001/08 a 1050/08” posee 45 centímetros de alto, se divide formando así, dos paquetes: uno que contendrá las causas que van desde el número interno de JUSCABA “1001/08 al 1025/08” y otro del “1026/08 al 1050”.

Los legajos formados serán reservados en el lugar específico destinado a tal fin dentro de la Secretaría, y cuando dicho sitio esté ocupado al ochenta por ciento (%80) de su capacidad se remitirán los legajos al Archivo General.

### **10. Verificación del estado del “cargo”.**

El estado del “cargo” se verifica todos los días a las 8 hs., eventualmente, si se constata un funcionamiento defectuoso se inserta el sello del cargo y se completa con día, mes, año y hora.



### **B. MANEJO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL SUMARIANTE**

Las tareas que deben realizar los/las Sumariantes son las siguientes:

- 1) Primera distribución de las causas
- 2) Proyectos de Resoluciones y otras providencias
- 3) Notificaciones
- 4) Rebeldías
- 5) Documentación, Armas de Fuego y Efectos Incautados.

#### **1. Primera distribución de las causas**

Las causas ingresan por la Mesa de Entradas del Juzgado y, una vez controladas, son remitidas a el/la Secretario/a, quien determina qué Sumariante tendrá a su cargo el seguimiento, identificándose en el frente izquierdo de las carátulas las iniciales de su nombre e identificándolo en JUSCABA.

Para ello se evalúa la complejidad de la causa, cantidad de expedientes asignados al empleado y su capacidad.

## **2. Proyectos de resoluciones y otras providencias**

El Secretario/a entrega el incidente, causa o actuaciones al/ a la Sumariante, quien al recibirla, la estudia y elabora un primer borrador de la resolución en el procesador de texto del JUSCABA como "*borrador sin firma*" - lo imprime y anexa al expediente para ser trasladado al despacho de el/la Secretario/a a la firma.

Éste/a lo lee y, de ser necesario, le introduce las correcciones pertinentes; en cuyo caso, lo devuelve al/ a la Sumariante para que las incorpore al texto.

Con todas las modificaciones introducidas, el/la Sumariante lo remite nuevamente a el/la Secretario/a quien, tras controlar el texto, lo remite a la firma del juez (ver proceso de firma).

Los proyectos deben ser llevados al despacho para la firma tantas veces al día como sean necesarias para urgir la tramitación de la causa.

En las causas, cuyos objetos procesales son delitos, contravenciones y faltas, el primer proveído es la citación a la audiencia oral, donde el/la Sumariante cita a las partes a la audiencia de juicio o a la comparecencia de visu - en los casos en que corresponda-.

Para la audiencia de juicio, el/la Sumariante entrega a el/a Juez/a una descripción de los hechos, la prueba reunida o en su defecto copia del proveído de prueba y la correspondiente normativa.

Un aspecto importante a tener en cuenta es ***priorizar el trámite de las causas*** que pueden ser resueltas en corto tiempo o en aquellas por las cuales se encuentran personas privadas de su libertad.

Otra cuestión relevante es la ***estandarización de los pasos procesales***, evitando heterogeneidad de criterios de carga; y esto, aún más en lo referente a los pasos procesales que permitan la generación de estadísticas del juzgado.

## **3.- Notificaciones**

Previo a toda notificación, se *invita* a las partes si están dispuestas a utilizar herramientas informáticas (notificaciones electrónicas vía mail) para notificarse de todas las resoluciones dictadas por el Juzgado.



## Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas – Juzgados de Primera Instancia

En caso afirmativo, esta diligencia la desarrollan los Sumariantes y no el personal de Mesa de Entradas.

En caso negativo, se continúa con la práctica habitual que se detalla a continuación:  
Tras la confección de la cédula, se ingresa en el JUSCABA el paso procesal correspondiente a la notificación. Estos pueden ser: [Notificación a Defensor Particular], [Notificación a Defensoría] y [Notificación a Fiscalía].

Para cada tipo de causas, se requiere un mecanismo de notificación propio:

*Las ejecuciones fiscales* mediante carta certificada con aviso de retorno, notificación personal, cédula, o por nota.

En el *proceso de Faltas* se harán personalmente, por cédula, telegrama con aviso de entrega o carta documento.

En el *proceso contravencional* son personales, por cédula, telegrama con aviso de entrega, carta certificada o documento, o a través de citación policial.

En el *proceso penal* se hacen personalmente, por cédula, telegrama con aviso de entrega, carta certificada o documento, a través de citación policial o por cualquier otro medio fehaciente, que deberá contener los datos enunciados en el art. 54 del CPPCABA.

En el caso de notificación por mail, el Sumariante, luego de firmada la resolución, sentencia o auto, y registrada en el sistema JUSCABA, envía un mail desde la dirección de correo electrónico oficial ([juzcyf...@jusbaire.gov.ar](mailto:juzcyf...@jusbaire.gov.ar)) de la Fiscalía o Defensoría que corresponda con la siguiente leyenda:

Sr/a.Fiscal/Defensor/a: Envío para su notificación la siguiente resolución recaída en la causa N<sup>º</sup>..., caratulada....., que puede verse en el sistema JUSCABA.

(La resolución debe ser copiada a continuación o enviada como archivo adjunto).

El mail debe ser enviado con la opción "confirmación de lectura" a fin de asegurarse que se haya recibido. Pasadas las 24 horas hábiles, se llama por teléfono.

El/a Fiscal/Defensor/a contesta el mail. Con esta respuesta se tiene por notificado y, en caso de no recibirlo, dar aviso al/la Sumariante de los inconvenientes. Eventualmente, se notificará por medio de cédula.

Lo anterior no obsta a que el soporte material de los documentos sea agregado al expediente. Las constancias de envío, recepción y/o contestación del mail deben ser anejadas al expediente.

COMPROMISO DE MEJORA: Se incentivará el uso de herramientas informáticas para la notificación (no sólo el mail sino también la notificación por medio del JUSCABA), sobre todo en cuanto a las dependencias integrantes del propio Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los otros poderes del Estado.

### 4.-Rebeldías

El tribunal *decreta* la rebeldía mediante resolución debidamente fundada y procede a efectuar las pertinentes *comunicaciones* a los organismos respectivos para lograr el debido comparendo.

El/la Prosecretario/a Coadyuvante o Administrativo lleva un libro donde computa la información sobre las causas en que se solicita la rebeldía. Allí se asienta el número de causa, la carátula, el Fiscal que intervino, el Defensor, los datos que posean del rebelde y si la declaración de rebeldía continúa vigente o no.

Cuando el imputado es habido, el Prosecretario mantiene actualizado dicho libro, anotando la no vigencia del auto.

### **5. Documentación, Armas de Fuego y Efectos Incautados.**

Documentación: Toda documentación original ingresa por Mesa de Entradas acompañada de un escrito al cual se le coloca el cargo mecánico detallando la documentación recibida.

De no presentarse escrito, se dará intervención al Sumariante quien confeccionará un acta de la comparecencia y el detalle de la documentación aportada

A continuación, se procede a certificar por Secretaría esa documentación y su posterior reserva en la caja fuerte del Juzgado por parte del/a Secretario/a o Prosecretario/a Coadyuvante. Una vez exhibida la documentación en el caso de audiencia se devuelve.

Armas de Fuego: Toda arma de fuego ingresa por Mesa de Entradas acompañados de un oficio, al cual se le coloca el cargo mecánico y se describen las características del arma. Luego, se certifica por Secretaría y se deposita en la caja fuerte del tribunal previo a su registro en el “Libro Para Registro de Armas” en el cual constan sus características, fecha de ingreso, y destino de ellas, que lleva el/la Secretario/a. Las armas en general no quedan en el juzgado, ya que depende de lo dispuesto en cada caso pueden ser remitidas mediante oficio al RENAR para su debido depósito o destrucción.

Efectos incautados: Todo efecto ingresa por Mesa de Entradas acompañado de un escrito al cual se le coloca el cargo mecánico detallando los efectos recibidos.

De no presentarse escrito, se dará intervención al/ a la Sumariante quien confeccionará un acta de la recepción y el detalle de los efectos recibidos.

Con posterioridad, se procede a certificarlos y reservarlos en la caja fuerte del Juzgado. Así pues, depende el objeto de la causa el que se lo remita al Depósito del Fuero o se lo reserve hasta la fecha del juicio.

El/la Prosecretario/a Coadyuvante lleva el “Libro para el Registro de Efectos” donde se consigna el número de la causa, la carátula, una somera descripción de los efectos, su estado y destino, es decir, si se entrega o se reserva.

**Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas –  
Juzgados de Primera Instancia**

**C . MANEJO DE LAS AUDIENCIAS**

***1.- Pasos previos a la realización de la audiencia***

En el momento del despacho, los/las Sumariantes consultan con la persona encargada de llevar la agenda del juzgado las posibles fechas de audiencias, quien la asigna según el tipo de causa y los plazos establecidos en los objetivos o subsidiariamente en los que contienen las disposiciones legales que rijan el caso.

***2.- Desarrollo de la audiencia***

**a) Audiencias en casos penales y contravencionales**

Teniendo en cuenta que en los casos penales y contravencionales, no se recibe la causa, sino el requerimiento de elevación a juicio, los magistrados ingresan en la audiencia con una síntesis de la causa, detallando los hechos, la prueba y la normativa aplicable todo ello elaborado por el Sumariante.

Durante el desarrollo de la audiencia, el Sumariante tomará nota de lo acontecido en ésta, asistirá a el/la Juez/a en lo que fuere necesario.

Una vez grabada la audiencia en un CD y efectuada una descripción de esa audiencia en soporte papel por parte de el/la Secretario/a, se sube a JUSCABA y se pasa a la firma de el/la Juez/a para la firma en el soporte de papel y en JUSCABA.

**b) Audiencias en casos de faltas**

Para el caso de las faltas, en algunos juzgados cuando no hay salas disponibles, las audiencias se llevan a cabo en el despacho de el/la Juez/a en tanto y en cuanto se considera que resulta más práctico en la medida en que se trata de una audiencia breve, entre el magistrado y la parte imputada, según la temática, la complejidad y urgencia de resolver el caso. En otros, se sigue con el procedimiento de reserva de sala de audiencia, tal como fuera descripto.

**c) Audiencias de visu**

En las audiencias de visu, se cita a las partes a comparecer ante el/la Juez/a en su despacho, porque se trata de una audiencia de conocimiento entre las partes y el magistrado.

#### **D. MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES SE**

##### **ENCUENTRAN PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD.**

Se certifica por secretaría donde se encuentra alojada la persona privada de su libertad, a disposición de qué juzgado se encuentra y cuál es su situación procesal.

Si al declarar el imputado denuncia maltrato policial y/o sustracción de efectos y/o cualquier otro delito ajeno a la causa del que resulte víctima por parte del personal actuante en el procedimiento, debe ordenarse inmediatamente la extracción de testimonios (fotocopias certificadas) para elevarlas a la Oficina de Sorteos de la Excma.Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional. Según el caso, también debe ordenarse que el imputado sea examinado por el Cuerpo Médico Forense (Convenio de Cooperación entre la Corte Suprema de Justicia de la Nación y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad del 18/6/2008)-ojo chequear vigencia -.

Las comunicaciones de prisión preventiva, sobreseimiento o sentencia condenatoria, deben ser comunicadas al Jefe de la Policía Federal y al Director del Registro Nacional de Reincidencia, acompañadas de las fichas dactilares que obren en el expediente.

Tanto el dinero secuestrado como el de la caución fijada por la excarcelación que fuera entregado en Secretaría –por la razón que fuere- debe ser depositado en forma inmediata en el Banco de la ciudad de Buenos Aires (Sucursal N° 111).

En los casos de detenidos extranjeros, el Juzgado deberá asegurarse que se libró en forma inmediata oficio al Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Nación, para que por su intermedio el consulado del país respectivo tome conocimiento de la imputación en cuestión (art.36 de la Convención de Viena) y notificar al imputado el derecho de contar con asistencia consular.

Cuando el detenido es trasladado al Juzgado o a la Sala de audiencias, se controla que no haya elementos punzo-cortantes, que no haya puertas ni ventanas abiertas.

Al culminar la investigación preparatoria y remitirse las actuaciones al Juzgado que intervendrá en el juicio deberá disponerse el libramiento de un despacho al Director de la Unidad Penitenciaria donde se encuentre alojado el interno, para que sea anotado a su disposición, cesando en consecuencia la anotación a la orden del Juzgado que intervino en la etapa anterior.

#### **E. MANEJO ADMINISTRATIVO PARA LA FIRMA**

## **Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas – Juzgados de Primera Instancia**

Una vez que las causas son despachadas por el/la Sumariante, son colocadas a la firma de el/la Secretario/a del juzgado, para su revisión y corrección en el caso que lo requiriese. Luego ingresan en JUSCABA los proyectos de decretos.

Las causas son remitidas a el/la Juez/a una vez fue aprobado el borrador por parte de la Secretaria, con la foliatura y los sellos completos.

Cuando se trata de proyectos de decreto o autos que ya fueron objeto de corrección, se debe acompañar la hoja con las correcciones.

Todos los proyectos de sentencias y de interlocutorios deben ser grabados en la carpeta digital correspondiente, para el control y corrección del/la Juez/a.

Cuando se trata de causas con varios cuerpos o incidentes, y el proyecto que va a la firma requiere el análisis de todas las actuaciones, debe entregarse la causa completa. Una vez firmada, el/la Sumariante retira el despacho.

### **5. CAPACITACIÓN**

El/la Juez/a y el/la Secretario/a definen el perfil de los empleados del Juzgado.

La capacitación inicial para desempeñar las funciones debe ser brindada por el Secretario y el Prosecretario.

Los objetivos de la capacitación general del Personal son:

1. Definir los criterios procesales del Juzgado.
2. Agilizar la atención en la Mesa de Entradas.
3. Crear una mayor fluidez con el destinatario.
4. Mejorar el desempeño del Juzgado en general.

Las evaluaciones de los auxiliares deben ser realizadas por el Secretario/a y el/la Prosecretario/a.

La capacitación permanente debe planificarse según un plan anual de capacitación y se registra en libros de reuniones y capacitación, e individualizar el capacitador o coordinador de cada una de las reuniones.

Debe evaluarse la eficacia de la capacitación mensualmente y dejar registro en los libros de reuniones y capacitación de Despacho y Mesa de Entradas.

La capacitación debe llevarse a cabo durante un mínimo de 90 minutos mensuales.

Plan de capacitación (objetivo: minutos mensuales de capacitación)



## Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas – Juzgados de Primera Instancia

- Participación en auditorías, dos para el auditor responsable y una para los auditores.

Debe llevarse un Registro de Auditores calificados y archivarse las evidencias que presentan de sus antecedentes como auditores.

El auditor responsable debe elaborar un Programa de Auditoría entregándolo al Secretario del Juzgado con una anticipación no menor a 10 días hábiles judiciales a la fecha de realización de la Auditoría.

El Programa de Auditoría debe indicar:

- Alcance de la Auditoría.
- Horario y participantes de la reunión de apertura.
- Personas a entrevistar y puntos de la norma a auditarles.
- Horario tentativo de la realización de las entrevistas.
- Horarios y participantes de la reunión de cierre.

Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Auditoría.

El auditor responsable debe elaborar el Informe de Auditoría y redactar el informe de los errores hallados por la auditoría con indicación de cada error encontrado según los modelos establecidos, y entregarlo oportunamente al Juzgado.

El Informe Final de Auditoría debe contener como mínimo lo siguiente:

- Mención de la documentación de referencia.
- Errores detectados.
- Observaciones y Recomendaciones, cuando corresponda.
- Conclusiones.

Los informes de auditoría y de los errores hallados por las auditorías, deben ser considerados por el Juez y el Secretario en forma conjunta con los responsables de iniciar las correspondientes acciones.

El Cuerpo de Auditores, en las auditorías sucesivas, debe efectuar el seguimiento de los errores detectados, incorporar los informes de Revisión del Sistema de Gestión y archivar los Informes de Auditoría.

1. ¿Es la primera vez que concurre a este Juzgado? Marque la opción elegida

SI

NO

2. Por favor evalúe nuestros servicios y atención colocando una cruz, según opinión:

	MUY SATISF.	SATISF.	POCO SATISF.	NO SATISF.	NO CONTESTA
Cortesía y sensibilidad en la atención					
a. Mesa de Entradas					
b. Sumariantes					
c. Funcionarios					
d. Magistrado					
e. En general					
Estado de las Instalaciones del Juzgado					
Facilidades y comodidad					

3. ¿Nos podría indicar si está conforme con la rapidez en el despacho? Por favor, marque la opción elegida

SI

NO


4. Percepción de la seguridad de los expedientes y documentos del Juzgado. Por favor marque lo que corresponda:

MUY SATISF. SATISF. POCO SATISF. NO SATISF.



**Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas –  
Juzgados de Primera Instancia**

5. Otros comentarios y sugerencias que crea oportuno realizar:

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of several loops and strokes, located in the bottom left corner of the page.

## **8. SISTEMAS OPERATIVOS DE APOYO**

Mesa General de Entradas (ver instructivo)

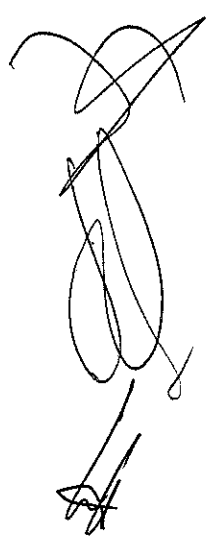
Insumos (ver instructivo de la Dirección de Compras y Contrataciones).

Dirección de Informática: Brinda asistencia permanente en el momento de requerírsele por defectos o irregularidades de los elementos de tecnología aplicada.

Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas –  
Juzgados de Primera Instancia

9. AMBIENTE DE TRABAJO

Entrevista Inicial a Integrantes del Juzgado		
NOMBRE Y APELLIDO:	SECTOR:	FECHA



1. ¿Qué Antigüedad tiene en al justicia, en su cargo y en esta oficina?

.....

.....

.....

2. ¿Qué tarea realiza? ¿Quién supervisa su trabajo? ¿Usted supervisa el trabajo de otra persona o personas?

.....

.....

.....

.....

3. ¿Cómo es el espacio físico donde realiza su trabajo? ¿Qué sucede con los muebles y distintos elementos?

.....

.....

.....

4. ¿Cómo percibe el clima laboral?

.....

.....

.....

.....

5. ¿Y la comunicación?

.....

.....

.....

.....

6. ¿Cuáles son las situaciones o problemas sobre los cuales usted considera que debería trabajarse primero?

.....

.....

.....

.....

.....

7. ¿Podría evaluarse a usted mismo en la forma de trabajar, destacando los aspectos más positivos y los aspectos menos positivos?

.....

**Instructivo de Gestión del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas –  
Juzgados de Primera Instancia**

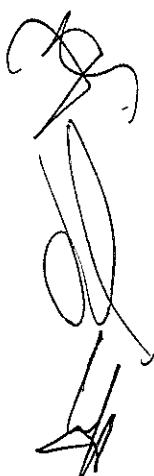
8. ¿Qué tarea o tareas le gusta y/o gustaría realizar en su trabajo? ¿Y qué  
tarea o tareas le disgusta o disgustaría realizar en él?

.....

.....

.....

.....



## 10. DOCUMENTACIÓN

(Se agregarán los Formularios respectivos del Fuero)

### Formulario de Relevamiento de Audiencias

Juzgado N°: \_\_\_\_\_

#### **Competencias:**

Penal:		Número de expediente:	
Contravencional:		Artículo:	
Faltas:			

#### **Lugar de la audiencia**

Salas de audiencia	<input type="checkbox"/>
Oficina del juez	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

#### **Datos de la Causa:**

Juez:	
Fiscal:	
Defensor:	
Imputado:	

#### **Audiencia:**

	Preliminar:	Audiencia de Juicio:
Fecha establecida:		
Fecha realizada:		
Hora establecida:		
Hora iniciada:		
Hora finalizada:		

#### **Atraso (sólo si es el caso):**

Sala no disponible:		Juez:	<input type="checkbox"/>
Superposición de audiencias:		Fiscal:	<input type="checkbox"/>
Fallas técnicas:		Defensor:	<input type="checkbox"/>
Retraso audiencia previa:		Imputado:	<input type="checkbox"/>
		Testigos:	<input type="checkbox"/>

#### **Suspensión (sólo si es el caso):**

Sala no disponible:		Juez:	<input type="checkbox"/>
Superposición de audiencias:		Fiscal:	<input type="checkbox"/>
Fallas técnicas:		Defensor:	<input type="checkbox"/>
Retraso audiencia previa:		Imputado:	<input type="checkbox"/>
		Testigos:	<input type="checkbox"/>