



Buenos Aires, 27 de septiembre de 2013

**RES. N° 187/2013**

**VISTO:**

La Actuación CM N° 21435/2013, las Res. Pres. Nros. 613/12 y 728/12, y la nota CM SAAJ N° 251/13, y

**CONSIDERANDO:**

Que por conducto de la Res. Pres. N° 613/12 se modificó el artículo 103 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, incorporando en la estructura de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano, entre cuyas funciones se encuentran las de supervisar, coordinar y asistir en todo el proceso de asignación de salas de audiencias, implementar la logística para la adecuada realización de las audiencias y gestionar las solicitudes que se realicen al respecto.

Que de otra parte, por Res. Pres. N° 728/2012 (ratificada por Res. CM N° 402/2012) se declaró la finalización de la prueba piloto de la agenda de audiencias y se dispuso la obligatoriedad del sistema, bajo la coordinación de la Oficina aludida en el considerando anterior.

Que la Secretaría de Innovación y la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional elaboraron un proyecto de resolución, para sistematizar el Módulo Único de Gestión de Audiencias JusCABA, la Agenda Pública de Audiencias del Fuero PCyF, las Notificaciones Electrónicas intrajudiciales de dicho módulo informático y el Protocolo de actuación de la OGAAC.

Que tomó la intervención de su competencia la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y sostuvo mediante Dictamen N° 5289/2013 que el proyecto de resolución establece que las audiencias se fijarán mediante el módulo de gestión, el cual alertará la superposición de eventos procesales, y una vez fijada la audiencia actualizará la agenda respectiva que estará disponible en la web oficial del Poder Judicial, y que los jueces podrán ordenar la no publicación de datos.



Que en cuanto a las notificaciones intrajudiciales, serán válidas las cursadas mediante el sistema de gestión administrativo JusCABA. El sistema se implantará progresivamente, previéndose que durante los primeros sesenta días también se cursarán cédulas.

Que con posterioridad intervino la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y mediante Dictamen N° 59/2013 propone al Plenario aprobar el proyecto de resolución en estudio, agregando en el art. 9 el siguiente texto: *“Cuando intervengan letrados particulares, las notificaciones deberán cursarse conforme lo dispuesto en los códigos de rito, sin perjuicio de admitirse otras modalidades entre dependencias judiciales.”*

Que en este estado llega la presente Actuación al Plenario.

Que analizada la cuestión surge que el reglamento que se eleva a consideración del Plenario constituye la normativa indispensable para dar inicio a la implementación del Módulo de Gestión de Audiencias JusCABA, la Agenda Pública de Audiencias del Fuero PCyF, el sistema de notificaciones electrónicas intrajudiciales y el protocolo de actuación de la OGAAC.

Que en consecuencia corresponde su aprobación con las modificaciones introducidas por la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y La Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

Art. 1°: Aprobar el Protocolo de la Agenda Pública de Audiencias del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas, del Módulo Único de Gestión de Audiencias JusCABA y el Protocolo de Actuación de la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano, que como Anexo forma parte de la presente resolución.



Art. 2º: Encomendar a la Dirección de Informática y Tecnología dependiente de la Secretaria de Innovación las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Art. 3º: Regístrese, comuníquese a la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas, a la Secretaría de Innovación, a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, publíquese en la página de internet y, oportunamente, archívese.

**RESOLUCION N° 187/2013**

**Alejandra García**  
**Secretaria**

**Juan Manuel Olmos**  
**Presidente**



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

*"2013 Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"*



**Res. CM N° 187/2013**

**ANEXO**

**Título I.**

**Agenda Pública de Audiencias del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas**

Art. 1°. La Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano (OGAAC) coordina la Agenda Pública de Audiencias del Fuero Penal Contravencional y de Faltas (PCyF) y asigna las salas de audiencias de todas las sedes judiciales donde tengan asiento los Juzgados de dicho fuero.

Toda otra dependencia que requiera el uso de dichas salas para otro tipo de actividades (capacitación, jornadas, reuniones, etc.), deberá solicitarlo a la OGAAC a fin de evitar superposiciones que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las audiencias.

Art. 2°. La OGAAC coordinará las audiencias fijadas de conformidad con el procedimiento previsto en el Título II del presente Protocolo, en la base de datos de la Agenda Pública de Audiencias del Fuero PCyF, disponible en la web oficial del Poder Judicial.

Art. 3°. Al registrarse las audiencias en la Agenda Pública, deberá consignarse la siguiente información: CAUSA (número y carátula), TIPO DE AUDIENCIA (preliminar, audiencia de debate, medidas precautorias y cautelares, etc), CARACTER DE LA AUDIENCIA (pública o privada), DEPENDENCIA RESPONSABLE, HORA DE INICIO, HORA DE FINALIZACION, ESPACIO DE CELEBRACION (sala, despacho, u otro lugar), LAS PARTES y PERSONAS CONVOCADAS A LA MISMA (testigos, peritos, intérpretes y demás personas que deban concurrir), ESTADO DE LA AUDIENCIA y OBSERVACIONES. En caso que el Magistrado actuante resuelva que alguno de los datos indicados no deba publicarse, el sistema permitirá su exclusión.

**Título II**

**Módulo Único de Gestión de Audiencias JUSCABA**

Art. 4°. La fijación de las audiencias del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas se realizará, exclusivamente, por medio del Módulo Único de Gestión de Audiencias JusCABA, siguiendo el presente protocolo.



Art. 5°. A los fines de la fijación de las audiencias podrá visualizarse en el módulo informático la disponibilidad de las salas, y en forma sintética, las características técnicas de las mismas (solo audio, audio y video, capacidad, etc.). Asimismo, se accederá a un calendario electrónico en el que podrá consultarse la disponibilidad de espacios, fechas y horarios.

Art. 6°. Al momento de la fijación, deberá tenerse en cuenta el tiempo de duración aproximado de la audiencia en cuestión, a fin de optimizar el uso de las salas. En el caso que una audiencia se extienda más del tiempo previsto en la reserva de uso, se deberá dar aviso la OGAAC, con el objeto de posibles reasignaciones de sala.-

Art. 7°. El horario para el desarrollo de las audiencias es el comprendido entre las 9.00 hs. y las 15.00 hs., en días hábiles, sin perjuicio de la posibilidad de que se realicen o se extiendan fuera de este horario o en días inhábiles, lo que quedará identificado en el módulo a los fines prácticos y de organización.

Art. 8°. La OGAAC deberá asegurar la asignación de la sala en el momento en que le sea requerido, sin perjuicio de la debida fijación en el módulo informático, si se trata de audiencias que deban celebrarse con carácter de urgente (prisión preventiva u otra restricción a la libertad, excarcelación u otras medidas cautelares).

Art. 9°. Fijada la fecha y hora de audiencia, el sistema emitirá un alerta si las partes procesales se encuentran impedidas de concurrir a la misma por superposición de eventos procesales; en dicho caso, podrá visualizarse la disponibilidad de los funcionarios actuantes del Ministerio Público.

Art. 10. Una vez fijada la audiencia en el Módulo Único de Gestión de Audiencias JusCABA, el sistema emitirá una constancia que deberá ser incorporada al expediente y que se comunicará por mail a las partes en la forma prevista en el Título III del presente Protocolo.

Art. 11. Las reasignaciones (modificación de fecha, horario y espacio de celebración) cancelaciones y finalizaciones de las audiencias fijadas, deberán consignarse en el módulo informático en forma inmediata a la decisión adoptada al respecto.

Por razones operativas de logística y organización, la OGAAC podrá reasignar el espacio establecido, respetando la fecha y hora fijada, previa consulta con la



dependencia que haya reservado el mismo, luego de ello el sistema anoticiará a los actores del cambio del lugar de celebración.

Art. 12. Una vez fijada la audiencia siguiendo el procedimiento previsto en los artículos anteriores, se actualizará la información respectiva en la Agenda Pública de Audiencias del Fuero PCyF y el sistema enviará por correo electrónico una notificación, consignando la información del artículo 3° del presente Protocolo a todos los actores procesales de la causa y a la OGAAC.

También se notificarán todas las modificaciones que se produzcan en el Módulo de Gestión de Audiencias (reasignaciones, cancelaciones y finalizaciones).

Dichas notificaciones se registrarán por lo dispuesto en el Título III del presente.

### **Título III.**

#### **Notificaciones electrónicas intrajudiciales en el Módulo de Gestión de Audiencias PCyF**

Art. 13. Las notificaciones electrónicas intrajudiciales serán válidas para las comunicaciones entre la Cámara y los Juzgados del Fuero PCyF y el Ministerio Público de la C.A.B.A., en el sistema de gestión administrativo-judicial JusCABA, conforme las disposiciones legales vigentes.

Art. 14. El sistema de notificaciones del artículo 10 se pondrá en funcionamiento progresivamente. Durante un periodo inicial de sesenta (60) días se cursarán notificaciones tanto por sistema como por cédula –teniendo esta última el carácter de resguardo- entre las dependencias citadas.

Art. 15. Transcurrido el periodo inicial del artículo anterior, las notificaciones intrajudiciales que deban cursarse en el marco del Módulo Único de Gestión de Audiencias del Fuero PCyF se realizarán, exclusivamente, mediante notificación electrónica a través del mencionado sistema, salvo que existieren razones fundadas en contrario.

Art. 16. Las notificaciones emitidas por el sistema serán diligenciadas a las direcciones de correo electrónico oficiales (@jusbares.gov.ar) de las dependencias, las que a tales fines se constituirán como domicilio legal, garantizándose las condiciones de



integralidad, inalterabilidad y durabilidad de las mismas. Las notificaciones también quedarán registradas en JusCABA.

Cuando intervengan letrados particulares, las notificaciones deberán cursarse conforme lo dispuesto en los códigos de rito, sin perjuicio de admitirse otras modalidades entre dependencias judiciales.

Art. 17. La impresión de la notificación cursada se incorporará al expediente judicial correspondiente como constancia de la fijación de la audiencia y de la notificación a las partes procesales.

Art. 18. La notificación se tendrá por cumplida a la primer hora del día hábil siguiente de la carga de la información en el sistema JusCABA.

#### **Título IV**

#### **Protocolo de Actuación de la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano**

Art. 19. Apoyo logístico y administrativo.

19.1. Podrá ser requerida la presencia del personal de la OGAAC, a fin de prestar colaboración con la organización de las audiencias.

19.2. El inicio y finalización de las grabaciones de las audiencias quedará a cargo del personal del Juzgado. En caso que el Juzgado lo solicite, el personal de la OGAAC se encargará de realizar las copias de la versión registrada de las audiencias. Asimismo, se podrá requerir a la OGAAC, la guarda de una copia de seguridad de la versión de la audiencia, hasta que la misma pueda ser destruida.

19.3. También, se podrá requerir a la OGAAC, la entrega o remisión de las copias respectivas a las partes, las que deberán identificarse en forma clara (juzgado, número de expediente, carátula, fecha de la audiencia y tipo audiencia).-

19.4. En los casos de las audiencias con repercusión pública y/o gran concurrencia de ciudadanos, a fin de garantizar la adecuada celebración de las mismas, deberá darse aviso a la OGAAC en el momento que se tenga conocimiento, con el objeto de



coordinar con los distintos actores involucrados (Juzgados, Ministerios Públicos, Enlaces Policiales, Seguridad de los Edificios, etc.).

19.5. Para aquellas audiencias que se celebren en día y horario hábil, la OGAAC realizará un primer control al comenzar la jornada y otro al finalizar la misma, el cual será respecto:

- a) de la limpieza de las salas de audiencia, Cámara Gessell y zonas de espera,
- b) del funcionamiento del equipo informático,
- c) del funcionamiento de los equipos de audio y video
- d) de la distribución del mobiliario,
- e) de todas las otras condiciones de funcionamiento necesarios para la celebración de los actos jurisdiccionales.

19.6. A primera hora se establecerá contacto con los Juzgados que hayan reservado las salas con el objeto que informen respecto de las necesidades técnicas y de servicio que necesitarán para la celebración de la audiencia (agua, vasos, pizarras, marcadores, monitores o televisores para la reproducción de las pruebas, etc.).

19.7. Cuando el Juzgado lo requiera se procederá a la apertura de la sala, se entregarán las llaves y se le preguntará si necesita algún tipo de asistencia que no se haya solicitado con anterioridad.

19.8. Una vez finalizada la audiencia, el Juzgado deberá informar en forma inmediata a la OGAAC, que se presentará en el lugar, constatará las condiciones de entrega y cerrará la sala.

19.9. La custodia y el cuidado de los bienes durante el uso de las salas quedará a cargo del requirente, hasta tanto la restituya al personal de la OGAAC.

19.10. En los casos de las audiencias que comenzaron en horario hábil y continúan en horario inhábil se procurará que personal de la OGAAC permanezca en la sede judicial, a fin de un pronto auxilio en caso de ser necesario.

19.11. Para las audiencias que se celebran en días y horas inhábiles, se procederá a dejar las llaves de las salas al personal de seguridad del Edificio, quien la entregará al Juzgado, dejando constancia de ello en una planilla que se confeccionará a tales fines y en la que deberá constar: fecha, hora de entrega, funcionario que retira, datos de la causa



y tipo de audiencia. Una vez finalizada la audiencia, se devolverá al personal de seguridad la llave de la sala, dejándose constancia de la hora de devolución en la planilla de referencia.-

## Artículo 20. Utilización de la Cámara Gesell del Consejo de la Magistratura de la CABA

20.1. La dependencia judicial interesada en utilizar la CÁMARA GESELL, deberá requerirlo al profesional dependiente de la OGAAC, a cargo de la misma. Tal requerimiento, podrá hacerse en forma personal o telefónica, para que luego la OGAAC, realice la carga en el módulo informático, consignando en el mismo solo el Juzgado requirente.

Los demás datos utilizados a los fines administrativos y jurisdiccionales serán reservados y custodiados por el profesional de la OGAAC a cargo de la entrevista.

Para la toma y grabación de lo manifestado por los NIÑOS NIÑAS y ADOLESCENTES, se realizarán los siguientes pasos:

20.2 Una vez establecida una fecha de entrevista, la profesional a cargo de la toma y grabación de la misma, se interiorizará del caso y si hubiera pliego de preguntas, las adaptará a la edad y etapa evolutiva de los menores a ser entrevistados.

20.3. Si fuera necesario se establecerá comunicación con todos los funcionarios y partes intervinientes en el proceso.

20.4. El día de la entrevista de los NNyA, se procurará derivar a éstos directamente a la sala de espera especialmente preparada para ellos.

20.5. En esta sala se les explicará en términos comprensibles para su edad, los pasos que se seguirán una vez que todos los integrantes de la audiencia comparezcan.

20.6. Se les explicará en qué consiste la toma de su testimonio y se le mostrará la sala donde se llevará a cabo su declaración, en presencia sólo de la psicóloga a cargo de la toma.

20.7. Al iniciarse el acto, la psicóloga a cargo de la entrevista, establecerá con acuerdo del Juez, Asesor, Defensor y Fiscal los lineamientos principales de la entrevista.



20.8. Iniciada la entrevista y la grabación se le reiterará al NNyA sus derechos a testimoniar como sujeto de derecho y la posibilidad de que manifieste su deseo de no declarar.

20.9. La entrevista comenzará con una invitación a que exprese espontáneamente lo sucedido. La profesional sólo intervendrá si considera que puede ayudar a que el testimonio sea más fluido.

20.10. La invitación a que realice una declaración espontánea será seguida de una segunda parte, en donde se focalizarán las preguntas que tengan relación con el hecho a investigar. Para ello, se consultará a las partes y tendrá como objetivo despejar todo tipo de dudas, para lograr que la declaración testimonial de NNyA, sea un acto único e irreproducible.

20.11. Realizadas las aclaraciones y despejadas la dudas que hubieran surgido durante el relato del NNyA, se le asegurará que no será llamado nuevamente a declarar, pero si podrá pedir voluntariamente agregar y/o aportar nuevos datos que se hayan producido o se hubieran olvidado en el momento de su exposición.

20.12. Cerrado el acto, se procederá a realizar copia de la grabación de la entrevista para la parte que lo solicitase.

20.13. El informe que se entregará en un plazo no mayor a tres días debe aportar datos sobre el profesional psicólogo que ha hecho la toma, N° de causa, nombre del imputado, delito que se investiga, Juzgado, Defensoría, Asesoría y Fiscalía intervinientes, y nombres de los NNyA entrevistados.

20.14. Este informe se entregará al Juzgado interviniente donde sólo se registrarán los datos del NNyA, las conclusiones sobre el relato producido por éstos y sugerencias si fuera conveniente hacerlas de la profesional a cargo de la toma del testimonio.

20.15. Se agregará al informe una copia de la grabación en sobre cerrado.

#### Artículo 21. Atención al ciudadano

21.1. El horario de atención de la oficina, será de 9:00 hs. a 15:00 hs.



21.2. Se brindara la información que sea requerida por el ciudadano, la que consistirá en los datos respecto de la ubicación física y orgánica de las oficinas o servicios pertenecientes al Poder Judicial, sus horarios de atención y todo otro dato de referencia que sea necesario.- La atención de los ciudadano, deberá basarse en la cortesía, igualdad y respeto que demuestre interés por los mismos.

21.3. Los certificados de asistencia a las audiencias podrán ser confeccionados por la OGGAC, en los casos que el Juzgado lo solicite, los mismos deberán llevar los datos de la causa, el Juzgado y el horario de permanencia en la sede judicial.

21.4. La Agenda Pública de Audiencias, deberá informarse vía WEB y en la sede donde se celebren dichos eventos jurídicos públicos, por el medio que se considere más idóneo. La información que se brindará será: número de causa, carátula, lugar de celebración (sala de audiencia) y horario de inicio. En los casos que los magistrados consideren la reserva de algún dato a publicarse, deberán consignarlo en el módulo informático de audiencias. La OGAAC, supervisará que dicha información se encuentre disponible al Ciudadano.

#### Artículo 22. Reuniones de coordinación

En forma periódica, el titular de la OGAAC deberá convocar al personal a su cargo para participar en reuniones de coordinación a fin de evaluar las distintas circunstancias planteadas en el período, teniendo en cuenta especialmente el aporte que cada agente pueda brindar respecto de experiencias producidas, tendentes a unificar los criterios de trabajo que permitan optimizar la prestación del servicio de justicia.

#### Artículo 23. Estadística e informe de gestión

La OGAAC elevará trimestralmente el procesamiento de la información registrada a través del Módulo Único de Gestión de Audiencias JusCABA -o cualquier otra plataforma que se implemente- y en los registros en papel, a modo de informe estadístico.

#### Artículo 24. Encuestas de satisfacción

La OGAAC deberá anualmente elevar, siguiendo la vía jerárquica, un informe a efectos de explicitar la opinión de los usuarios que accedan a los servicios ofrecidos por la presente Oficina, respecto de la calidad de atención brindada, como así también respecto de los criterios de actuación que resultaren oportunos, a efectos de evaluar la satisfacción relativa a la actuación de esta Oficina.