

*“25 de Agosto 1821 – 25 de Agosto 2021 “Bicentenario de la Provincia de Catamarca”.*

**SAN FDO. DEL VALLE DE CATAMARCA**, 29 de marzo 2022.-

**VISTO:**

Los arts. 98, 99 y 101 de la Ley N° 5719 de Juicio Penal Por Jurado, art. 4 de la ley N° 5097.-

**Y CONSIDERANDO:**

La Ley N° 5719 de Juicio Penal por Jurado en su art. 99 crea la Oficina de Gestión de Audiencias cuyo destino es el de prestar apoyo administrativo y técnico para el Juicio por Jurados. Por su parte el art 98 de la ley y el art. 4 establece que la Corte de Justicia dictará reglas prácticas para la aplicación tanto de la ley como del código de procedimientos penales.

Por ello;

**LA CORTE DE JUSTICIA DE CATAMARCA**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º) OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS.**

**Creación.** Como estructura administrativa, dependerá directamente de la Corte de Justicia y tendrá por misión principal:

- \* Recepcionar, diligenciar y custodiar las causas cuya competencia corresponde al juicio penal por jurados, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 3 de la ley N° 5719 y 27 bis del C.P.P.
- \* Gerenciar los recursos humanos, técnicos y administrativos y adecuar los procesos de trabajo, con el propósito de prestar apoyo administrativo y técnico para la realización de los juicios por jurados.
- \* Brindar los servicios logísticos a la judicatura.

\* De información y atención al ciudadano o ciudadana que resulte seleccionado conforme a la normativa vigente como potencial jurado.

**ARTICULO 2º) Principios.** Son principios rectores en la actividad de la Oficina Judicial: la celeridad, la optimización de los recursos, la desformalización, la eficiencia, la eficacia y la efectividad en su desempeño, la racionalidad en el trabajo, la mejora continua, la vocación de servicio, la publicidad, la coordinación y la cooperación entre administraciones, a fin de brindar mayor acceso a la Justicia.

**ARTICULO 3º) Distribución de tareas.** Para la organización de la agenda judicial debe procurar que la distribución del trabajo sea razonable, objetiva y equitativa, disponiendo protocolos de actuación y reglamentaciones para tal fin.

**ARTICULO 4º) Funciones.** Son funciones de la Oficina de Gestión de Audiencias:

**a) Sorteos:**

\* Asistir a la Corte de Justicia en la confección de los listados principales de ciudadanos y ciudadanas conforme lo establecido en el artículo 16 de la ley N° 5719 para ser potencial jurado.

\* Confeccionar los listados definitivos de jurados por cada una de las circunscripciones conforme lo establecen los artículos 19, 20, 21 y 22 de la ley N° 5719.

\* Sortear en audiencia pública al juez o jueza que conducirá la audiencia de admisión de evidencias y el debate oral. En el mismo acto sorteará otros dos (2) jueces o juezas más para la revisión prevista en el artículo 28 de la ley N° 5719 sobre la admisión o exclusión de pruebas.

\* Convocar a la audiencia para que se realice el sorteo de potenciales jurados prevista en el artículo 25 de la ley N° 5719.

**b) de Gestión de Audiencias:**

\* Notificación del día, hora y lugar en los que se llevarán adelante los sorteos (del juez o jueza director/a, sus suplentes y de los potenciales jurados) para la audiencia de selección de jurados y las audiencias de

admisión de evidencias, audiencia de selección de jurados o voir dire y del debate oral.

- \* Convocatoria de los jurados sorteados a la audiencia de selección de jurados o de voir dire.

- \*Convocatoria a los jurados titulares y suplentes que intervendrán en el juicio penal por jurados.

- \* Notificación de testigos, peritos, intérpretes.

- \* Llevar el registro electrónico de todas las audiencias a través de una unidad documental del caso (UD).

- \* Controlar el funcionamiento de los equipos de audio y video de las salas de audiencia.

- \*Labrar actas de las audiencias para ser agregadas a la carpeta judicial.

### **c) Administrativas:**

- \* Depurar luego del sorteo, el listado principal a través del sistema de declaraciones juradas que serán requeridas a los ciudadanos y ciudadanas sorteado/as.

- \* Llevar adelante la confección definitiva de los listados de jurados por cada una de las circunscripciones y la correspondiente exhibición y publicación de la lista definitiva.

- \* Tramitar las observaciones, reclamaciones y/o impugnaciones que se hagan a los ciudadanos y ciudadanas que integren la lista definitiva las que serán resueltas por la Corte de Justicia.

- \* Solicitar a la Corte de Justicia un sorteo complementario en caso de reducción significativa o desproporción de la lista definitiva.

- \* Llevar el registro de las listas definitivas de jurados en el Libro de Jurados y en el registro informático.

### **d) De asistencia al jurado:**

- \* Tendrá a cargo lo atinente al cálculo, gestión y diligenciamiento del pago de la remuneración de los y las ciudadanos y ciudadanas

integrantes de jurados tanto titulares como suplentes, la que será efectivamente abonada por la Secretaría Contable de la Corte de Justicia.

\* Tendrá a cargo lo atinente al cálculo, gestión y diligenciamiento ante la Secretaría Contable de la Corte de Justicia de las erogaciones que demande el alojamiento especial, viáticos y reconocimiento de gastos de las personas que integren el jurado, si correspondiere.

\* Expedir los certificados necesarios para los y las integrantes del jurado en ejercicio de su función.

\* Remitir a la Secretaría de Sumarios -Sala de Reclamos y Recursos Administrativos- cualquier violación al respeto de los y las integrantes del jurado efectuada por magistrados, funcionarios y agentes del Poder Judicial.

\* Denunciar ante el Colegio de Abogados cualquier violación al respeto de los y las integrantes del jurado efectuado por sus colegiados/as.

\* Remitir al Ministerio Público las actuaciones labradas en el marco de violación al respeto de los y las integrantes del jurado si correspondiere.

\* Poner en conocimiento de la Secretaría de Sumarios -Sala de Reclamos y Recursos Administrativos- las incomparecencias injustificadas de los y las integrantes del jurado o del mal desempeño que incurrieren en el marco de sus funciones, a los fines de las correspondientes sanciones administrativas.

\* Asistir al jurado en las actuaciones fuera de la sala de audiencia.

\* Recepcionar y tramitar denuncias de irregularidad, presiones, influencias o inducciones que hubiesen recibido los y las integrantes del jurado, para emitir un voto en un sentido determinado, las que serán remitidas al juez o jueza que dirige el proceso.

\* Gestionar conforme lo prevé el artículo 72 de la Ley N° 5719, la custodia del jurado durante el transcurso del juicio y mientras dure su intervención.

**e) Notificación de actos procesales:**

\* Notificar a las partes la radicación de la causa en los términos del art. 27 bis y 356 del C.P.P. y art. 10 de la ley N° 5719.

\* En caso de que se formule alguna cuestión jurisdiccional antes del sorteo del juez o jueza director, al Juez de Control de Garantías que se abocará a su resolución.

\* Gestionar el traslado de los acusados detenidos.

\* Comunicar las resoluciones adoptadas a los organismos pertinentes.

**f) De Jurisprudencia:**

\* Recopilar todas las resoluciones que dicte el Tribunal, ya sea en forma oral o escrita.

**g) De estadística:**

\* Llevar el registro estadístico de resoluciones y audiencias (duración, realización efectiva de las audiencias y suspensiones de las mismas).

**ARTICULO 5º) Ámbito de actuación.** La presente reglamentación se aplicará para todas las jurisdicciones de la provincia. En las circunscripciones judiciales del interior, la O.G.A. coordinará con el/la Secretario/a del juzgado que ejerza la superintendencia en cada circunscripción para la organización del proceso.

**ARTICULO 6º) Coordinación.** La Oficina de Gestión de Audiencias estará a cargo de un coordinador que la Corte de Justicia designe, quien tendrá las siguientes atribuciones:

\* Dar ingreso, trámite y debida custodia a las causas cuya competencia corresponde al juicio penal por jurados, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 3 de la ley N° 5719 y 27 bis del C.P.P.

\*Dictar proveídos de mero trámite, ordenar las comunicaciones y disponer la custodia de objetos secuestrados conforme a la normativa vigente.

\*Solicitar a la Corte de Justicia la asignación de personal de acuerdo a las necesidades de la Oficina en cada circunscripción judicial, teniendo en cuenta las realidades y necesidades locales, en consideración con los

recursos materiales y humanos con los que se cuente. Más allá de las funciones específicas que les son asignadas, el personal de la oficina tendrá a su cargo además aquéllas que específicamente indique el coordinador.

- \* Organizar el calendario de audiencias para un mejor control de la gestión y de la productividad del tribunal y llevar los registros y estadísticas.

- \* Dictar protocolos de actuaciones para cada una de las funciones asignadas a la O.G.A. y manuales o instructivos para la adecuada ejecución de las tareas técnicas y logísticas.

- \* Planificar el desarrollo de la gestión a través de herramientas estratégicas y de autoevaluación.

- \* Coordinar con otras instituciones y poderes públicos, la logística necesaria para la ejecución de las funciones establecidas en el artículo 4°).

- \* Llevar adelante campañas de difusión a fin de promover el conocimiento de la ley N° 5719 y la función de jurado.

- \* Llevar adelante en coordinación con Prensa y Ceremonial de la Corte de Justicia, la publicidad y difusión de las actividades en el marco de la Ley de Juicio Penal Por Jurados.

- \* Cualquier otra acción de índole administrativo que sea necesaria para la ejecución de la ley N° 5719 y la misión y funciones de la presente Acordada.

**ARTICULO 7°)** Protocolícese, comuníquese y archívese.

**FIRMADO:**

Dr. CARLOS MIGUEL FIGUEROA VICARIO  
PRESIDENTE  
CORTE DE JUSTICIA

Dra. VILMA JUANA MOLINA  
MINISTRA  
CORTE DE JUSTICIA

Dr. JOSE RICARDO CACERES  
MINISTRO  
CORTE DE JUSTICIA

DR. LUIS RAUL CIPPTELLI  
MINISTRO  
CORTE DE JUSTICIA

DR. NESTOR HERNAN MARTEL  
MINISTRO  
CORTE DE JUSTICIA

DRA. FABIANA EDITH GOMEZ  
MINISTRA  
CORTE DE JUSTICIA

DRA. MARIA FERNANDA ROSALES ANDREOTTI  
MINISTRA  
CORTE DE JUSTICIA

Dr. LUCAS ARMANDO TADDEO  
SECRETARIO  
CORTE DE JUSTICIA