Piñeyro, abril de 2022.-

VISTA:

La necesidad de adecuar los, aún, escasos recursos humanos con los que este Ministerio Público Fiscal cuenta para dar cumplimiento a la directiva dada por la Procuración General de la Suprema Corte en su resolución 1111/21, cual tiende a la implementación de la digitalización del expediente penal en el ámbito provincial;

Y CONSIDERANDO:

El contenido del art. 28 de la Ley 14.442 en sus incisos 1ro., 2do., 4to. y 5to. que ponen en cabeza del Suscripto las atribuciones y deberes que emanan del ejercicio de la superintendencia del Ministerio Público Fiscal, la Dirección de la Política Criminal como de Investigación Departamental, la organización del funcionamiento del Ministerio Público Fiscal del Distrito, al igual que la coordinación y dirección de las diferentes labores que enfrentan VV. SS. los/las Sres./as. Agentes Fiscales, Funcionarios/as Judiciales, empleados/as, Policía Judicial y Policía en Función Judicial.-

Que, sin perjuicio de volver a poner en resalto que este departamento judicial debe enfrentar el ingreso de aproximadamente 60.000 casos anuales, con un porcentaje de personal muy inferior a cualquier otro departamento judicial del área con mayor litigiosidad de la Provincia (Conurbano), cierto es que mientras se permita la incorporación de nuevo personal que mejore la capacidad de gestión que impone tal cantidad de conflictos, entiendo sumamente importante poner el empeño suficiente para poder avanzar con la herramienta que permitirá digitalizar los procesos

Resolución MPF - AL Nº 6/22 - 21 de abril de 2022

penales a partir del próximo 25 de abril, más allá de las limitaciones prácticas que tales carencias imponen.-

En tal sentido, vista la sobrecarga de tareas que ya enfrentan las Fiscalías de grado, como son: la atención de audiencias testimoniales y de procesados, análisis de la prueba que es traida por los órganos externos (policiales y/o organismos público y privados), atención de víctimas y/o denunciantes, del personal policial que requiere directivas sobre el curso del proceso, requerimientos de detención, allanamientos, traslados a los lugares del hecho y/o diligencias fuera de Sede, coordinación de tareas periciales, así como la cobertura obligada de turnos en días y horas inhábiles, como otras tantas gestiones que comprenden la labor más destacada de tales órganos Judiciales de la persecusión penal; es que resulta imperioso en esta instancia de digitalización que tal esfuerzo sea compensado con el apoyo de otras áreas de este Ministerio como son el C.A.V. y las Mesas Generales de Entradas, sobre todo en lo que hace a la carga inicial de las actuaciones prevencionales producidas por los organismos externos a este Poder Judicial como a la canalización de las pretensiones que puedan ser traidas por las víctimas o denunciantes que no cuenten con acompañamiento de algún Letrado.-

En efecto, tal decisión no resulta antojadiza sino obedece a tener a la vista la carga laboral que enfrentan todas las áreas bajo la órbita de esta Fiscalía General, lo que me permitan inferir que resulta más conveniente, de momento, que sea tanto la Coordinación de las Mesas Generales de Entradas como el C.A.V. quienes actúen en forma coordina como área de apoyo en la digitalización, conforme a los lineamientos que seguidamente dispondré.-

Por último, también resulta indispensable en este cambio, que marca un nuevo paradigma en la forma de administrar la investigación, apuntar directrices que permitan generar un estandar uniforme para la correcta aplicación del nuevo proceso digital, todo de manera relativa como perfectible, y por ende modificable de acuerdo a como se vaya desarrollando la experiencia en su uso como a la futura incorporación de nuevos agentes judiciales que se puedan sumar a apuntalar las diferentes necesidades que urgen a este M.P.F. y a la consiguiente creación de nuevas áreas.-

Por ello, en mi carácter de Fiscal General del Departamento Judicial Avellaneda– Lanús, conforme a lo específicamente reglado en la Ley 14.442;

RESUELVO:

PRIMERO: Hacer saber a todos/as los/las integrantes del Ministerio Público Fiscal, y sus auxiliares directos, las siguiente directrices destinadas a tornar práctica y funcional la gestión del proceso digital a implementarse a partir del 25 de abril próximo, en relación a las siguientes áreas que seguidamente señalaré.-

DE LA COORDINACION DE LAS MESAS GENERALES DE ENTRADAS.-

a) Las Mesas Generales de Entradas, tanto de los Partidos de Avellaneda como de Lanús, recibirán los sumarios prevencionales (salvo los aprehendidos y/o con pedidos de allanamientos), colocarán y firmarán el cargo de manera ológrafa, y

Resolución MPF - AL N° 6/22 - 21 de abril de 2022

procederán a digitalizar, también entendido como escanear, dichas actuaciones en forma completa.-

b) Los efectos secuestrados deberán ser dirigidos, por separado, directamente a la Fiscalía.-

c) Digitalizadas las mismas se las asociará al proceso digital desde la solapa "CARGA INICIAL" - "ASIGNACION DE SUMARIO A LA IPP ELECTRONICA", desde donde se permitirá buscar el archivo con aquel testimonio digital que se "clickeará" y agregará finalmente al proceso.-

d) Los actuaciones ya digitalizadas se elevarán a la Fiscalía interviniente, dentro de las 48 horas hábiles a contar desde su recepción, previo corroborar que los datos de carátula (delitos y personas) estén completos.-

e) En el frente del sumario papel se anotará en un lugar visible el número de I.P.P. al que corresponden y se les cruzará un sello, o resaltado, que indique: "SUMARIO DIGITALIZADO".-

f) La mesa general de entradas de Lanús, tal como infra dispondré, contará, dentro del espacio físico de dicha Sede, con la intervención de manera rotativa de alguno/a de los Funcionarios/as del Centro de Asistencia a la Víctima (C.A.V.), quienes colaborarán -siempre que no se encuentren asistiendo a personas que así se lo requieran- con tales gestiones y/o podrán también asignarse a la toma de denuncias, conforme así le sea requerido por la autoridad de dicha Coordinación.-

g) Se dispone la habilitación horaria hasta las 16.00 horas, límite que he de fijar en razón a las cuestiones particulares o familiares que, no escapan a mi conocimiento, deben ser atendidas por las personas involucradas en tales tareas respecto de su vida social/familiar; ello siempre que resulte necesario culminar con el trabajo pendiente, y al solo fin de cumplir con las 48 horas fijadas como tope para la digitalización del sumario y elevación a la Fiscalía interviniente.-

DEL CENTRO DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (C.A.V.).-

a) Asistirán a todas aquellos/as denunciantes, víctimas y/o familiares de estos que se presenten directamente, o sean enviados desde la Fiscalía interviniente, a requerir su asistencia para ser informados del estado de la causa de interés y/o cuando precisen de alguna gestión que deba ser canalizada ante la Fiscalía interviniente (proposición de testigos, reclamo de algún secuestro, planteo de conexidad con causas anteriores, etc.).-

b) Tal asistencia si solo se limitó a informar sobre alguna consulta sobre el proceso penal se plasmará con un informe o nota suscripto digitalmente por el funcionario interviniente, donde se dará fe de los datos aportados por quien lo requirió con constancia de la duda evacuada.-

c) En caso que se trate de una consulta que amerite un planteo concreto hacía la Fiscalía, el mismo será cursado mediante

Resolución MPF - AL Nº 6/22 - 21 de abril de 2022

oficio de estilo, suscripto digitalmente por el funcionario que lo asistió, en su nombre y en representación de la persona de quien solo se volcarán los datos que así se darán por certificados, a modo de ejemplo:

"….XXXXX, Funcionario/a Letrado del C.A.V. departamental, en nombre de XXXXXXX, quien exhibió DNI. XXXXXXX, con domicilio real en XXXXXXXX, teléfono de contacto: XXXXXXX y mail de contacto: XXXXXXX, me presento ante V.S., a requerimiento del interesado/a, a fin de solicitar tenga a bien:….".-

d) Todas las personas que se presenten en forma personal ante el C.A.V. con cualquier inquietud deberán ser asistidos y evacuadas sus consultas o remitidos los oficios con los planteos necesarios, en la misma fecha de su presentación.-

e) En el caso que quede pendiente el envio de cierta información, documental y/o dato, se programará un contacto virtual que no podrá exceder las 48 horas hábiles. Se dejará constancia en el SIMP, con firma digital de la atención de la persona en dicha fecha y dejando constancia de la información requerida como necesaria para completar tal asistencia. Se evitará, por todos los medios posibles, que la persona deba volver en forma presencial a completar tal requerimiento.-

f) Recibida la documental y/o dato/s pendiente/s, efectuará en la fecha que se completó tal requerimiento el oficio con lo solicitado, siempre, en nombre de la persona en cuestión, tal como se ejemplificó supra.-

g) En todos los casos que se deba acompañar documental, se procederá a la digitalización de la información y se la adjuntará al planteo a efectuarse, siempre previo al firmado digital del escrito, ya que de otra forma no será posible adjuntar tal archivo. Se dejará constancia que la documental quedó en resguardo del requirente.-

h) A los fines de culminar con su cometido durante el día en que tales cuestiones les sean presentadas, de ser necesario, queda fijada la habilitación horaria hasta las 16.00 horas tal como más arriba posibilité.-

i) Por otro lado, siendo necesario contar con personal del C.A.V. en la Sede Lanús, he de asignar un puesto de trabajo, así como el material informático necesario para su función, en el ámbito de la Mesa General de Entradas de dicha localidad, para que de manera aleatoria sean atendidas tales cuestiones por los doctores Marianela Carla Del Manzo y Diego Ruben Martino, quienes a instancia de la Sra. Titular de la Oficina, Dra. Sandra Guzzo, deberán cubrir alternativamente una semana cada uno tal espacio y funciones, en caso de ausencia del Funcionario que debía cubrir tal puesto, la Dra. Guzzo dispondrá su cobertura afectando, de estimarlo pertinente, también, a la Dra. Romina Anahí Diaz.-

j) Los Funcionarios cuando actúen en Lanús, conforme lo antes dispuesto en lo que hace a la Coordinación de las Mesas Generales de Entradas, en tanto no tengan personas que asistir, quedarán a disposición de la persona a cargo de aquella oficina a fin de auxiliarlos en el proceso de digitalización y/o tomando alguna

denuncia, siendo afectados/as hasta el horario que resulte necesario para salvar tal carga de trabajo dentro de los alcances antes fijado para el límite de la habilitación horaria antes autorizada.-

DE LAS FISCALIAS.-

a) Digitalizarán, directamente, los sumarios con procesos donde haya personas aprehendidas, con pedidos de allanamiento y/o detención y/o aquellos que, por su urgencia o importancia, sea requerido directamente ante dicha Sede.-

Se observará la misma modalidad de ingreso que la fijada para las Mesas Generales de Entradas.-

b) Todas las actuaciones complementarias producidas por los auxiliares de la Fiscalía serán digitalizadas e incorporadas al expediente dentro de las 48 horas hábiles de recibidos, salvo que por su importancia deban ser inmediatamente subidas al proceso.-

c) Toda persona que se presente a consultar por algún proceso y revista el carácter de denunciante, víctima y/o sus allegados/as, y no tenga acompañamiento Letrado que pueda hacer algún planteo con su "token", serán enviados para que en la misma fecha sean asistidos por el C.A.V., tanto en Avellaneda como en Lanús, sea para evacuarles una consulta y/o realizar alguna presentación digital en su nombre.-

d) Cualquier presentación de documental traida en formato papel por personas jurídicas y/o personas físicas, cuando sea entregada por correo físico, o por terceros no letrados ni vinculados a la procuración de algún estudio Jurídico, se digitalizará y vinculará

al expediente dentro del plazo de 48 horas antes fijado, salvo mayor urgencia y/o prioridad inmediata.-

e) Todos los/las Sres./Sras. Letrados/as, indefectiblemente, deberán canalizar sus requerimientos, en su nombre o de sus representados, así como adjuntar la documental que desean acompañar, mediante el uso de su "token" con el que suscribirá tal presentación digital.-

En caso de ser representante del Particular Damnificado, de no haber adjuntado poder especial para efectuar peticiones "per se", en el momento de subir su escrito también deberá adjuntar el documento original firmado por su cliente.-

f) Todas las autorizaciones de vista cursadas por los Sres. Abogados/as, así como las propuestas de ser tenidos/as como Letrados/as Defensores/as, deben ser resueltas dentro de las 48 horas de recibidas, de manera de permitir a los requirentes el acceso al proceso con el firmado de la disposición que así los designa y/o autoriza.-

g) Particular atención tienen los muchos y variados requerimientos de las Cías. De Seguros, respecto de cual debo aunar criterios ya que aún siguen haciéndolo en formato papel y/o mail, en tal sentido los Sres. Procuradores de las mismas, deberán canalizar sus pretensiones a través de los Sres. Letrados de los Estudios Jurídicos a los que tales firmas otorgaron poder de efectuar dichas gestiones, aunque en adelante solo a través de la correspondiente presentación electrónica mediante el token respectivo.-

h) Todos los procesos ingresados a la Fiscalía deberán ser asignados a un "responsable" dentro del SIMP, ello no más allá de las 48 horas hábiles desde su ingreso.-

Dable es de destacar que la distribución por terminación numérica que de habitual varias dependencias utilizan para la equitativa división de las investigaciones radicadas, no obsta a que se deba asignar tal campo al Agente Judicial a quien corresponda su trámite desde tal suerte de aleatorio sorteo, ello para la mejor gestión de las presentaciones que se vayan a vincular a futuro dentro de cada proceso.-

i) Del primer acto procesal, en causa con sumario prevencional digitalizado: el Funcionario/a deberá cotejar las actuaciones originales con las constancias digitalmente glosadas, y emitirá certificado donde conste que resultan ser fieles testimonios.

A modo de ejemplo:

"CERTIFICO: que la documental digitalmente acompañada el día XXXXXXX, son copias fieles a los originales del sumario prevencional que tengo ante mi vista. DOY FE. Secretaría, XX de XXXX de 20XX...".-

j) De las actuaciones prevencionales ya cotejadas: el Sr. Fiscal podrá decidir si las reserva en su totalidad o solamente las pruebas de utilidad, tales como: la denuncia, algún acta de procedimiento, declaración de testigos y/o algún otro elemento de cargo o constancia que considere pertinente mantener a resguardo.-

Las diferentes actuaciones se irán ordenando por fechas y se las podrá reservar, de la forma más práctica que se considere en: biblioratos, cajas, carpetas y/o formando cuerpos de no más de 200 fojas cada uno (a modo de "expediente" con carátula y contracarátula para su mejor preservación). Completos dichos soportes físicos se listará en la primer hoja a que casos se corresponde la documental allí contenida.-

h) De los legajos de prueba: el/la Sr./Sra. Magistrado/a dispondrá la formación de tal legajo siempre que lo estime pertinente para casos complejos y/o a partir que se comience a recibir prueba física que debe ser preservada y/o en todos los casos que se labre acta con la participación en Sede Fiscal de una persona que no posee firma digital sino ológrafa, así como cuando se confeccionen actas de declaración testimonial, indagatoria, informativa, de detención, libertad, apertura de evidencias, y/o desde que se reciba cualquier constancia, notificación, evidencia o dato documentado que sirva para dar con un prófugo y/o estime necesario preservar hasta la etapa del debate, etc..-

i) De los actos llevados a cabo en la Fiscalía, a saber:

*** Audiencia a tenor del art. 308 primero o quinto párrafo del Ritual.-**

*** Ampliación de indagatoria, conforme al art. 317 del Formal.-**

*** Declaraciones testimoniales.-**

*** Actas de detención.-**

Resolución MPF - AL Nº 6/22 - 21 de abril de 2022

*** Actas de Libertad.-**

*** Notificación de la formación de la causa (arts. 60, 89 y 92 del Rito).-**

*** Acta, o constancia, que deba llevar estampada la firma de una tercera persona que no posea firma electrónica.-**

*** Actas de apertura de evidencia siempre que este requiera de la intervención de más de un Funcionario y/o Magistrado, ello hasta tanto se permita la multifirma, y/o cuando se presente alguno de los Letrados autorizados a intervenir en el proceso, así como el perito de parte y/o algún tercero que la Fiscalía autorice a intervenir durante el acto.-**

<u>Se deberá actuar del siguiente modo</u>:

I.- Se generará el trámite respectivo en el SIMP, no se firmará hasta adjuntarse el testimonio digital del acta original que finalmente se firme.-

II.- Finalizada el acta, o constancia, se imprimirá en papel y se hará firmar, como se hace hasta ahora, por todos/as quienes hayan intervenido.-

III.- Finalizado se digitalizará el acta ológrafa y se la subirá al documento abierto a través de la funcionalidad "ADJUNTAR ARCHIVO PDF"

IV.- Por último, el funcionario fedatario de aquel acto, redactará debajo del último reglón que clausuró el mismo, conforme lo allí transcripto, una leyenda que certifique, al menos lo siguiente:

"CERTIFICO: que lo "supra" transcripto es fiel testimonio de su original cuyo documento digital adjunto, cual es en un todo copia fiel al documento físico que fuera firmado por ante mi. DOY FE. Secretaría, XXXX de XXXXX de XXXXX...".-

Cumplido, lo deberá firmar digitalmente.-

<u>DE LA O.R.A.C. Y DEL Ga.D.I.S. DEPARTAMENTAL.-</u>

De manera indefectible, todas las intervenciones, constancias, oficios y demás documentos que deban ser subidos al proceso, deberán ser digitalmente firmados.-

En el caso de actas de mediación y/o actos con la intervención de terceros/as que no poseen firma digital, su protocolización (digital como en formato físico) se deberá ceñir a lo estipulado sobre la cuestión en el supuesto i) del apartado anterior.-

<u>DE LAS SECCIONALES O DESTACAMENTOS PREVENTORES.-</u>

a) Las actuaciones prevencionales deberán ser elevadas, indefectiblemente, dentro de las 24 horas hábiles de iniciadas. SE DEBERA CONSIGNAR EN ALGUN LUGAR VISIBLE EL NUMERO DE CAUSA A LA QUE PERTENEN DICHOS ACTUADOS.-

Si existieran pruebas pendientes se elevarán por separado como "actuaciones complementarias" pero directamente a la Fiscalía.-

Resolución MPF - AL Nº 6/22 - 21 de abril de 2022

b) Serán entregadas bajo recibo en la Mesa General de Entradas entre las 8.00 hs. y, a más tardar, las 10.30 horas, para posibilitar su escaneado en tiempo y forma.-

c) Por excepción, las actuaciones con pedidos de allanamiento, detención y/o con aprehendidos y/o aquellas que hayan sido requeridas de manera urgente, serán entregadas directamente en la Fiscalía interviniente.-

d) Los efectos (secuestros), con sus respectivas cadenas de custodia, serán entregados por separado directamente en la Fiscalía.-

e) Del sumario: se limitará a contener las pruebas, tales como actas y/o documentos que sirvan al proceso, así como las constancias de entregas de oficios a terceros para su diligenciamiento, evitando las notas internas y constes de cumplimiento o designación de secretarios que resulta de orden interno.-

Solamente al cerrar el sumario se labrará nota de estilo donde el Titular de la dependencia lo elevará, oportunidad en que se resaltará si se requiere allanamiento y/o algún tipo de detención.-

Así también en dicho contexto se dejará constancia del Funcionario o Magistrado que diera algún tipo de directiva previo al labrado del aquellas actuaciones, resaltándose la hora y las medidas que entonces fueran dispuestas.-

f) No se podrá abrochar ninguna constancia a las hojas que lo integran, se reemplazará tal procedimiento con un simple pegado.-

g) Se evitarán adjuntar hojas desplegables.-

h) Se evitará el uso de hojas de bajo gramaje (hojas finitas), ya que estas no pueden ser escaneadas.-

i) El titular y/o segundo jefe de la dependencia debe supervisar la correcta carga, desde el inicio, de forma correcta tanto el nombre del denunciante, la víctima como del imputado con todas las circunstancias personales que el sistema requiere.-

De observarse falencias reiteradas en dichas cargas se requerirán las sanciones administrativas a las que den lugar.-

<u>DE ESTA FISCALIA GENERAL.-</u>

De manera conjunta la Secretaría General como la Secretaría Jurídica y de Política Criminal, de forma semanal, irán evaluando el funcionar de las diferente áreas bajo su gestión, de manera de proponer correcciones y/o nuevas directivas que mejoren tal funcionalidad, así como el mejor aprovechamiento de los recursos humanos afectados a este cambio de paradigma.-

De igual forma interectuarán, de ser necesario, con las Secretarías de la Defensa General, en tren de mejorar la interacción con aquel sector del Ministerio Público.-

SEGUNDO: Registrarla, notificar a todas las partes involucradas, comunicar a la Defensoría General y al Colegio de Abogados departamental; y, de igual modo, proceder respecto del

ámbito de la Procuración General de la S.C.B.A. donde se hará lo propio con la Secretaría General y la Secretaría de Política Criminal y Coordinación Fiscal. Cumplido, archivarla.--

Digitally signed by
Dr. CASTRO,GUILLERMO
Fiscal General
FISCALIA GENERAL DEPTO. JUDICIAL AVELLANEDA - LANUS
Avellaneda - Lanus
gcastro@mpba.gov.ar

21/04/2022 13:29:21

Digitally signed by
Dr. ZITTO,MARIANO FRANCISCO
Secretario de Cámara
DEPENDENCIAS ASOCIADAS FISCALÍA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL CON ASIENTO EN AVELLANEDA

21/04/2022 13:32:10

Digitally signed by
RIVERA,MARIA JIMENA
Secretaria de Fiscalía de Cámara -Ayudante Fiscal-
Fiscalía de Cámaras
Avellaneda-Lanús
mjrivera@mpba.gov.ar

21/04/2022 13:39:12

Digitally signed by
Dr. GONZALEZ,SEBASTIAN GABRIEL
Secretario
DEPENDENCIAS ASOCIADAS FISCALÍA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL CON ASIENTO EN AVELLANEDA

21/04/2022 13:41:44

Digitally signed by SIMP - Sistema Informático Ministerio Público
Date: 21/04/2022