



En la Provincia de Tucumán, a 7 de Agosto de dos mil veinte, reunidos los señores Jueces de la Excma. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

**VISTO:**

Las Leyes Provinciales N° 8.933, 8.934, 9.243, y las Acordadas N° 533/20, 610/20; y

**CONSIDERANDO:**

Que ante la inminente puesta en marcha del Nuevo Código Procesal Penal de Tucumán (NCPPT) y del inicio del Período de Resolución de Causas Pendientes incorporado al proceso de implementación por la Ley N° 9.243, resulta pertinente establecer pautas uniformes de trabajo para realizar el traspaso de las diferentes unidades jurisdiccionales del Centro Judicial Capital y del Centro Judicial Monteros al NCPPT como al sistema conclusional.

En el transcurso de la miniferia establecida para el fuero penal por la Acordada 533/20 se realizará el armado y el equipamiento de las unidades jurisdiccionales conclusionales; de los Colegios de Jueces y de la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA). Por ello, previo al inicio de la citada mini feria todas las unidades jurisdiccionales deben realizar el "Procedimiento de Reestructuración de las Unidades Jurisdiccionales" (descrito en el Anexo 1 de la presente acordada) que posibilitará el traspaso ordenado de las causas en trámite a los juzgados y cámaras conclusionales y la conformación de los Colegios de Jueces y la OGA.

Todos los Funcionarios y Empleados de las unidades jurisdiccionales se encontrarán afectados a las tareas descriptas en el instructivo del Anexo 1, las cuales consisten en la realización de cargas informáticas en las causas del sistema SAE, el embolsado y la organización física de todos los expedientes en trámite, la entrega de causas para archivo y digitalización, la identificación de documentación relevante para su posterior digitalización, el tratamiento que se le dará a los secuestros, la preparación de papeles para ser oportunamente reciclados, entre otras.

El "Área de Gestión del Periodo de Resolución de Causas Pendientes" y la "Dirección de Estadísticas", que funcionan bajo la dirección de la Oficina de Gestión Judicial, colaborarán con las unidades jurisdiccionales en el citado procedimiento de cierre como para el debido cumplimiento del informe exigido por el art. 27 de la Ley N° 9.243, aportando las mejores alternativas para la generación de la información requerida por la aludida Ley.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

**ACORDARON:**

I.- **APROBAR** las pautas de trabajo descritas en el "Procedimiento de Reestructuración de Unidades Jurisdiccionales" (Anexo 1 incorporado a la presente Acordada) para el fuero penal de los Centros Judiciales Capital y Monteros.

II.- **AFECTAR** a todos los Funcionarios y Empleados de las unidades jurisdiccionales de los Centros Judiciales de Capital y Monteros para la realización de las tareas descritas en el "Procedimiento de Reestructuración de Unidades Jurisdiccionales".

III.- **DISPONER** que el Área de Gestión del Periodo de Resolución de Causas Pendientes y la Dirección de Estadísticas, que funcionan bajo la dirección de la Oficina de Gestión Judicial, colaborarán con las unidades jurisdiccionales en el citado procedimiento como para el debido cumplimiento del informe exigido por el art. 27 de la Ley N° 9.243.

IV.- **INSTRUIR** a la Dirección de Comunicación Pública la difusión del contenido de la presente Acordada.

V.- **NOTIFIQUESE** a las unidades jurisdiccionales del fuero penal de los Centros Judiciales de Capital y Monteros, al Relator de Corte Dr Andrés Garmendia, a la Oficina de Gestión Judicial, a la Dirección de Estadísticas y al Área de Gestión del Periodo de Resolución de Causas Pendientes.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-

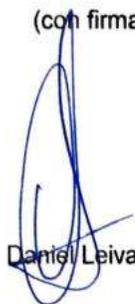
Claudia Beatriz Sbdar

(con firma digital)

//////////Iguen las firmas: Actuaciones de Superintendencia N° 5628/20

Antonio Daniel Estofán

(con firma digital)



Daniel Leiva

Daniel Oscar Posse

(en disidencia parcial)



Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:

María Gabriela Blanco

**DISIDENCIA PARCIAL DEL SEÑOR VOCAL DR. DANIEL OSCAR POSSE:**

Adhiero en todas sus partes a los artículos II, III, IV y V de la Acordada propuesta.

No adhiero respecto de lo expresado en el último considerando, en el artículo I y en el "Procedimiento de Reestructuración de Unidades Jurisdiccionales" para el fuero penal de los Centros Judiciales Capital y Monteros propuesto como Anexo I en lo referente al diseño implementado para Causas en trámite, Observaciones, Organización Física, Etiquetado de bolsas, Listado y Remisión física, en sentido coherente con mi voto en disidencia en Acordada N° 610/2020 en lo referente a la exigencia de que el informe previsto en la Ley 9243 incorpore un listado de causas "a prima facie prescriptas o que prescriban hasta el 31/12/2020" y a la pertinencia de que esa información pueda ser obtenida bajo el Procedimiento ni con el código prefijado en el SAE definidos en el Protocolo aprobado en la referida Acordada.

Por último, sin perjuicio de las decisiones que asuma esta Corte sobre la materia contravencional, se advierte que en el Procedimiento de Reestructuración propuesta en esta Acordada no se encuentran contemplados el tratamiento y destino de las causas que hoy tramitan ante la Secretaría Contravencional creada por Acordada N° 1414/2018.

Es mi Voto

  
Daniel Oscar Posse

Ante mi :

gc

  
María Gabriela Blanco

PROCEDIMIENTO: REESTRUCTURACIÓN DE UNIDADES JURISDICCIONALES

JUZGADOS DE INSTRUCCION – CAMARA DE APELACIONES – SALAS DE CAMARA PENAL – JUZGADOS CORRECCIONALES.

**A - CAUSAS EN TRÁMITE**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

1. Cargar en cada causa:

- a. El Trámite del SAE que corresponda conforme la planilla descrita a continuación.
- b. El número de bolsa en el que estará contenida físicamente cada causa. El número de bolsa puede estar cargado en Observaciones o en un campo auxiliar, conforme se acuerde con el Área de Gestión del Periodo de Resolución de Causas Pendientes.

*Ejemplo 1: Trámite de Bolsa: "BOLSA A" – OBSERVACIONES: "B01" o en CAMPO AUXILIAR 3 "B01".*

**Salas Penales**

| Trámite | Descripción                          |
|---------|--------------------------------------|
| Bolsa A | PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.       |
| Bolsa B | HOMICIDIOS DOLOSOS.                  |
| Bolsa C | DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL. |
| Bolsa D | ROBOS AGRAVADOS.                     |
| Bolsa E | ROBOS SIMPLES.                       |
| Bolsa F | LESIONES Y/O AMENAZAS.               |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Bolsa G</b> | HURTOS AGRAVADOS.  |
| <b>Bolsa H</b> | ESTAFAS.   |
| <b>Bolsa I</b> | CALUMNIAS E INJURIAS.  |
| <b>Bolsa J</b> | OTROS DELITOS (USURPACION, ABANDONO, PORTACION DE ARMA, EVASIÓN, ETC). |
| <b>Bolsa K</b> | CAUSAS A PRIMA FACIE PRESCRIPTAS O QUE PRESCRIBEN HASTA EL 31/12/2020. |
| <b>Bolsa L</b> | CAPTURAS/PARADEROS   |
| <b>Bolsa N</b> | INCIDENTES (NO SE CUENTA CON EL PRINCIPAL)                             |

**OBSERVACIONES A CONSIDERAR:**

- a. CAUSAS CON PROBATION: Deben estar en el Estado SUSPENDIDO y con el trámite del SAE: "Con tramite de probation".
- b. PRIORIDAD BOLSAS A - D: Las Bolsas de A a D tienen prioridad sobre las restantes. Asimismo, se deberá respetar entre sí el orden descendente establecido, siendo prioritaria la categoría de la primera en el orden alfabético. Ej. Si hay una causa con privado de libertad, por el delito de Homicidio, primará el trámite BOLSA A, sobre el trámite BOLSA B.
- c. PRIORIDAD BOLSA E F G H J: Se deberá respetar entre sí el orden descendente establecido, siendo prioritaria la categoría de la primera en el orden alfabético. Sobre estos supuestos tiene prioridad el trámite BOLSA K de causas a prima facie prescriptas o que prescribirían hasta el 31/12/2020 (Ej. Robo simple a prima facie prescripta corresponde al trámite BOLSA K).
- d. PRIORIDAD BOLSA L: El caso de causas con Captura o Paradero primará por sobre las demás (Ej. HOMICIDIO DOLOSO con captura corresponde al trámite BOLSA L). Además, estas causas deben estar en el Estado PARADERO/REBELDIA del SAE.
- e. BOLSA K: Las causas a prima facie prescritas deben estar identificadas en LEGAJO ARCHIVO con la leyenda PRESC y las que prescriben hasta el

31/12/2020 con la leyenda APRESC. Asimismo, deben ser resguardadas en bolsas diferentes, debidamente identificadas.

#### Juzgados Correccionales

| Trámite        | Descripción   |
|----------------|---|
| <b>Bolsa A</b> | <i>PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.</i>   |
| <b>Bolsa K</b> | <i>CAUSAS A PRIMA FACIE PRESCRIPTAS O QUE PRESCRIBEN HASTA EL 31/12/2020.</i> |
| <b>Bolsa L</b> | <i>CAPTURAS.</i>  |
| <b>Bolsa N</b> | <i>INCIDENTES (NO SE CUENTA CON EL PRINCIPAL)</i>                             |

#### OBSERVACIONES A CONSIDERAR:

- a. CAUSAS CON PROBATION: Deben estar en el Estado SUSPENDIDO y con el trámite del SAE: "Con tramite de probation".
- b. PRIORIDAD BOLSA L: El caso de causas con Captura o Paradero primará por sobre las demás (Ej. HOMICIDIO DOLOSO con captura corresponde al trámite BOLSA L). Además, estas causas deben estar en el Estado PARADERO/REBELDIA del SAE.
- c. BOLSA K: Las causas a prima facie prescrites deben estar identificadas en LEGAJO ARCHIVO con la leyenda PRESC y las que prescriben hasta el 31/12/2020 con la leyenda APRESC. Asimismo, deben ser resguardadas en bolsas diferentes, debidamente identificadas.

#### **Cámara de Apelaciones en lo Penal de Instrucción**

| Trámite        | Descripción                           |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>Bolsa A</b> | <i>PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.</i> |
| <b>Bolsa B</b> | <i>HOMICIDIOS DOLOSOS.</i>            |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Bolsa C</b> | <i>DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.</i>                                   |
| <b>Bolsa D</b> | <i>ROBOS AGRAVADOS.</i>   |
| <b>Bolsa J</b> | <i>OTROS DELITOS (USURPACION, ABANDONO, PORTACION DE ARMA, EVASIÓN, ETC).</i> |
| <b>Bolsa K</b> | <i>CAUSAS A PRIMA FACIE PRESCRIPTAS O QUE PRESCRIBEN HASTA EL 31/12/2020.</i> |
| <b>Bolsa L</b> | <i>CAPTURAS.</i>  |
| <b>Bolsa N</b> | <i>INCIDENTES (NO SE CUENTA CON EL PRINCIPAL)</i>                             |

**OBSERVACIONES A CONSIDERAR:**

- a. **PRIORIDAD BOLSAS A - D:** Las Bolsas de A a D tienen prioridad sobre la BOLSA J de otros delitos. Asimismo, se deberá respetar entre sí el orden descendente establecido, siendo prioritaria la categoría de la primera en el orden alfabético. Ej. Si hay una causa con privado de libertad, por el delito de Homicidio, primará el trámite BOLSA A, sobre el trámite BOLSA B.
- b. **PRIORIDAD BOLSA L:** El caso de causas con Captura o Paradero primará por sobre las demás (Ej. HOMICIDIO DOLOSO con captura corresponde al trámite BOLSA L). Además, estas causas deben estar en el Estado PARADERO/REBELDIA del SAE.
- c. **BOLSA K:** Las causas a prima facie prescritas deben estar identificadas en LEGAJO ARCHIVO con la leyenda PRESC y las que prescriben hasta el 31/12/2020 con la leyenda APRESC. Asimismo, deben ser resguardadas en bolsas diferentes, debidamente identificadas.

***Juzgados de Instrucción***

| <b>Trámite</b> | <b>Descripción</b> |
|----------------|--------------------|
|                |                    |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Bolsa A</b> | <i>PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.</i>   |
| <b>Bolsa B</b> | <i>HOMICIDIOS DOLOSOS.</i>  |
| <b>Bolsa C</b> | <i>DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.</i>                                   |
| <b>Bolsa D</b> | <i>ROBOS AGRAVADOS.</i>   |
| <b>Bolsa J</b> | <i>OTROS DELITOS (USURPACION, ABANDONO, PORTACION DE ARMA, EVASIÓN, ETC).</i> |
| <b>Bolsa K</b> | <i>CAUSAS A PRIMA FACIE PRESCRIPTAS O QUE PRESCRIBEN HASTA EL 31/12/2020.</i> |
| <b>Bolsa L</b> | <i>CAPTURAS.</i>  |
| <b>Bolsa M</b> | <i>HABEAS CORPUS Y ABLACIONES EN TRAMITE</i>                                  |
| <b>Bolsa N</b> | <i>INCIDENTES (NO SE CUENTA CON EL PRINCIPAL)</i>                             |

OBSERVACIONES A CONSIDERAR:

- a. PRIORIDAD BOLSAS A - D: Las Bolsas de A a D tienen prioridad sobre la BOLSA J de otros delitos. Asimismo, se deberá respetar entre sí el orden descendente establecido, siendo prioritaria la categoría de la primera en el orden alfabético. Ej. Si hay una causa con privado de libertad, por el delito de Homicidio, primará el trámite BOLSA A, sobre el trámite BOLSA B.
- a. PRIORIDAD BOLSA L: El caso de causas con Captura o Paradero primará por sobre las demás (Ej. HOMICIDIO DOLOSO con captura corresponde al trámite BOLSA L). Además, estas causas deben estar en el Estado PARADERO/REBELDIA del SAE.
- b. BOLSA K: Las causas a prima facie prescritas deben estar identificadas en LEGAJO ARCHIVO con la leyenda PRESC y las que prescriben hasta el 31/12/2020 con la leyenda APRESC. Asimismo, deben ser resguardadas en bolsas diferentes, debidamente identificadas.

2. RADICACION INFORMÁTICA: Realizar en SAE la Radicación que correspondiere (Ej. CÁMARA PENAL CONCLUSIONAL SALA I, JUZGADO DE INSTRUCCIÓN CONCLUSIONAL II, etc.).
3. ORGANIZACIÓN FÍSICA: Ordenar y separar físicamente las causas que serán almacenadas en la bolsa. El criterio de embolsado que se debe respetar es el siguiente: Por Destino y por Trámite del SAE (Bolsa A, etc.). Cualquier otra carga se podrá acordar con el "Área de Gestión del Periodo de Resolución de Causas Pendiente", respetando las características propias de cada unidad jurisdiccional. Respecto a las causas a prima facie prescriptas, se recomienda que se dividan en dos: por un lado las que ya estarían prescriptas y por el otro las que prescribirían hasta el 31/12/2020.
4. ETIQUETADO DE BOLSAS: Identificar las Bolsas y/o Paquetes. Mínimamente deberán contener el destino y los Trámites del SAE relacionados a las cargas aludidas en las planillas del punto 1 y/o los Trámites del SAE que especifican el estado procesal de cada causa.
5. EMBOLSADO: Ir embolsando los expedientes en la bolsa a medida que se realicen las cargas, hasta que ésta se llene.
6. LISTADOS: Generar un listado para control por triplicado. Un listado deberá ir dentro de la bolsa, otro fuera y el tercer servirá como recibo de la unidad remitente. El listado debe contener el número de expediente, la carátula, la bolsa a la que corresponde y la radicación.
7. REMISIÓN FÍSICA: Remitir las bolsas al lugar físico establecido para ese fin.

Nota: Los incidentes y/o cuadernos de prueba que se encontraren concluidos, deberán ser agregados a los autos principales previa remisión. En caso de encontrarse en trámite deberán remitirse por cuerda separada, unidos con un hilo piolín al expediente principal. Se deberán acumular virtualmente los que se acumulen físicamente, y se deberán radicar a la oficina correspondiente lo que se envía por cuerda separada, tanto cuadernos de prueba como incidentes

### **Trámites Procesales por Unidad Jurisdiccional:**

A fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el art. 27 de la ley N° 9243, se deberá cargar además un segundo trámite, para identificar el "Trámite Procesal" (\*) en que se encuentran dichas causas:

#### **a. Salas y Juzgados Correccionales:**

- Para citación a juicio
- Con citación a juicio
- Con apertura a prueba
- Para fijar fecha de debate
- Con fecha de debate fijada
- Con tramite de probation (solo correccional)

#### **b. Juzgados de Instrucción:**

- Para resolver requerimiento de elevación
- Para resolver sobreseimiento
- Para resolver sobreseimiento y elevación
- Para resolver otros
- Con sentencia de sobreseimiento en trámite
- Con auto de elevación en trámite
- Con sentencia de sobreseimiento y elevación en trámite
- Con resolución interlocutoria en trámite
- Otros tramites

#### **c. Cámara de Apelaciones en lo Penal de Instrucción:**

- Para Primer Decreto
- Con fecha de Audiencia
- A Estudio
- Para Notificar

*(\*) Los tramites mencionadosut supra, figuran textualmente de la misma manera en el sistema SAE.*

**Causas digitales desde su inicio sin expediente físico:**

Además de las cargas mencionadas en puntos anteriores, al momento de hacer la radicación de las causas digitales (Ej. en CÁMARA PENAL CONCLUSIONAL SALA I, en JUZGADO DE INSTRUCCIÓN CONCLUSIONAL II, etc.), en observaciones aclarar: "CAUSA DIGITAL", remitiendo un listado por aparte de las causas físicas que irán empaquetadas en las bolsas.

**Causas digitalizadas en las que si existe expediente físico:**

Además de las cargas mencionadas en puntos anteriores, en casos de que existiese expediente físico, aunque el mismo ya se encuentre digitalizado íntegramente, se solicita la remisión de la causa en la bolsa que corresponda, a la oficina de destino (Ej. CÁMARA PENAL CONCLUSIONAL SALA I, JUZGADO DE INSTRUCCIÓN CONCLUSIONAL II, etc.), a fin de facilitar el conteo de las causas que se recepcionarán.

**Causas radicadas en el SAE en otra oficina y cuyo expediente se encuentra físicamente en la unidad:**

A los fines de un traspaso ordenado de causas, se solicita la remisión de los expedientes físicos a la oficina donde se encuentra radicada la causa virtualmente. Esto aplica también para causas radicadas virtualmente en alguna de las oficinas del Ministerio Público Fiscal.

**B- SECUESTROS**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

a) Secuestros afectados a **causas en trámite**:

1. Identificar la causa a la cual pertenecen.
2. Constatar que se encuentre cargado en el SAE.
3. Confeccionar el Oficio de Remisión de Secuestros a la Oficina de Secuestros del Ministerio Público Fiscal.
4. Realizar un listado para control (recibo).
5. Remitir a la Oficina de Secuestros del Ministerio Público Fiscal.

b) Secuestros de **causas concluidas**:

1. Identificar la causa a la cual pertenecen.
2. Constatar que se encuentre cargado en el SAE.
3. Confeccionar el Oficio de Remisión de Secuestros a la División Secuestros Judiciales de la Policía de Tucumán ordenando su destrucción o donación según correspondiere.
4. Realizar un listado para control (recibo).
5. Remitir a la División Secuestros Judiciales de la Policía de Tucumán.

c) Armas de fuego de **causas concluidas**:

1. Identificar la causa a la cual pertenecen.
2. Constatar que se encuentre cargado en el SAE.
3. Confeccionar el Oficio de Remisión de Secuestros a la Oficina de Secuestros del Ministerio Público Fiscal.
4. Realizar un listado para control (recibo):
5. Remitir a la Oficina de Secuestros del Ministerio Público Fiscal, a los fines de su destrucción en caso de que corresponda, previa disposición del Sr. Juez o del Tribunal (por ejemplo en caso de armas de fuego con n° limado).

d) DVD de cámara Gesell:

1. Identificar la causa a la cual pertenecen.
2. Constatar que se encuentre cargado en el SAE.
3. Realizar un listado de los DVD que se remitirán (recibo).
4. Remitir a la Sala del Régimen Conclusional de Causas que corresponda, indicándose a que causa pertenecen.

**C- DINERO EN CAJA FUERTE DE REPARACIONES O SUSPENSIONES DE JUICIO A PRUEBA**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

1. Identificar la causa a la cual pertenecen.
2. Constatar que se encuentre cargado en el SAE.

3. Citar a la víctima y confeccionar el Acta de Comparendo dejando constancia de la entrega de dinero.
4. En caso de que la víctima no asista, no la acepte o el Tribunal no establezca el destino del dinero, solicitar la apertura de una cuenta bancaria para el depósito del dinero. La apertura de cuentas se deberá realizar para cada una de las causas mediante oficio de conformidad a la [Circular N° 3/2020](#).
5. Depositar el dinero.
6. Adjuntar Boleta de Depósito al expediente físico cuando correspondiere.

#### **D- PROTOCOLOS, LIBROS DE REGISTRO, ACTAS DE FIANZA, CONVENIOS DE JUICIOS ABREVIADOS RECHAZADOS Y LIBROS DE ENTRADA DE CAUSAS**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

1. Identificar el Protocolo o Libros de Registro o Libros Entrada de Causas o Actas de Fianza o Convenios de Juicios Abreviados Rechazados.
2. Realizar un listado (por triplicado,) haciendo constar la documentación obrante, y embolsarlo. Un listado deberá ir dentro de la bolsa, otro fuera y uno para constancia de la unidad remitente.
3. Colocar en un espacio físico asignado especialmente para ser retirados por personal de la OFICINA DE DIGITALIZACION de la Excma. Corte Suprema de Justicia, y trasladados a un depósito sito en calle 24 de septiembre 677 1º Piso contrafrente de esta Ciudad.

#### **E- CAUSAS PARA REMITIR A ARCHIVO**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

1. Ordenar y separar las causas que serán almacenadas en la bolsa.
2. Registrar en SAE para cada causa que se almacenará en la bolsa el trámite "ARCHIVADO" Se recomienda especificar el número de bolsa en el SAE.
3. Generar un listado (por triplicado) para control. Un listado deberá ir dentro de la bolsa, otro fuera y uno para constancia de la unidad remitente.
4. Guardar las causas en la bolsa.

5. Colocar en un espacio físico asignado especialmente para ser retirados por personal de la OFICINA DE DIGITALIZACION de la Excma. Corte Suprema de Justicia, y trasladados a un depósito sito en calle 24 de septiembre 677 1º Piso contrafrente de esta Ciudad.

#### **F- RECIBOS, NOTAS Y DOCUMENTACIÓN VARIA DE SECRETARÍA**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

1. Empaquetar la documentación previo cumplimiento de los requisitos exigidos para reciclado de papel.
2. Acordar con la Oficina de Gestión Judicial la implementación del procedimiento de reciclado de papel aprobado: Remitir documentación para reciclar.

#### **G- RECIBOS DE SECRETARÍA, LIBROS DE COMPARENDO Y PROTOCOLOS DE SENTENCIAS (ENCUADERNADOS Y SIN ENCUADERNAR)**

Pasos a realizar por personal de las unidades jurisdiccionales:

1. Empaquetar y/o embolsar la documentación.
2. Identificar el paquete que se envía con el período de tiempo que abarca.
3. Colocar en un espacio físico asignado especialmente para ser retirados por personal de la OFICINA DE DIGITALIZACION de la Excma. Corte Suprema de Justicia, y trasladados a un depósito sito en calle 24 de septiembre 677 1º Piso contrafrente de esta Ciudad.

NOTA: El "Área de Gestión del Período de Resolución de Causas Pendientes" y la "Dirección de Estadísticas", colaborarán con las unidades jurisdiccionales en lo que sea necesario para el debido cumplimiento del art. 27 de la Ley N° 9243, aportando las mejores alternativas para la generación de la información establecida por la aludida Ley.