



PROTOCOLO:

COMUNICACIONES
Oficina Judicial del Fuero Penal

Revisión: 0
Fecha: 27/11/2013

I. **OBJETO:**

Establecer una metodología para las Comunicaciones de Audiencias y Medidas Intrusivas en el marco del Nuevo Código Procesal Penal (NCPP; Ley 2784) para las Oficinas Judiciales del Fuero Penal del Poder Judicial del Neuquén.

II. **CAMPO DE APLICACION**

Todas las Oficinas de Gestión de Audiencias (OGA) y de Comunicaciones y Auxilio Judicial (OCAJ) de las Oficinas Judiciales de todas las circunscripciones de la Provincia del Neuquén.

III. **RESPONSABLES:**

- a) Director de la Oficina Judicial
- b) Subdirector de Servicios Comunes
- c) Oficina de Notificaciones y Auxilio Judicial

IV. **SIGLAS Y DEFINICIONES**

OFIJU: Oficina Judicial

OCAJ: Oficina de Comunicaciones y Auxilio Judicial

OGA: Oficina de Gestión de Audiencias

ME: Mesa de entradas

MPF: Ministerio público fiscal

OGC: Oficina de gestión de casos

TSJ: Tribunal Superior de Justicia

FD: Firma digital

V. **DESCRIPCION GENERAL :**



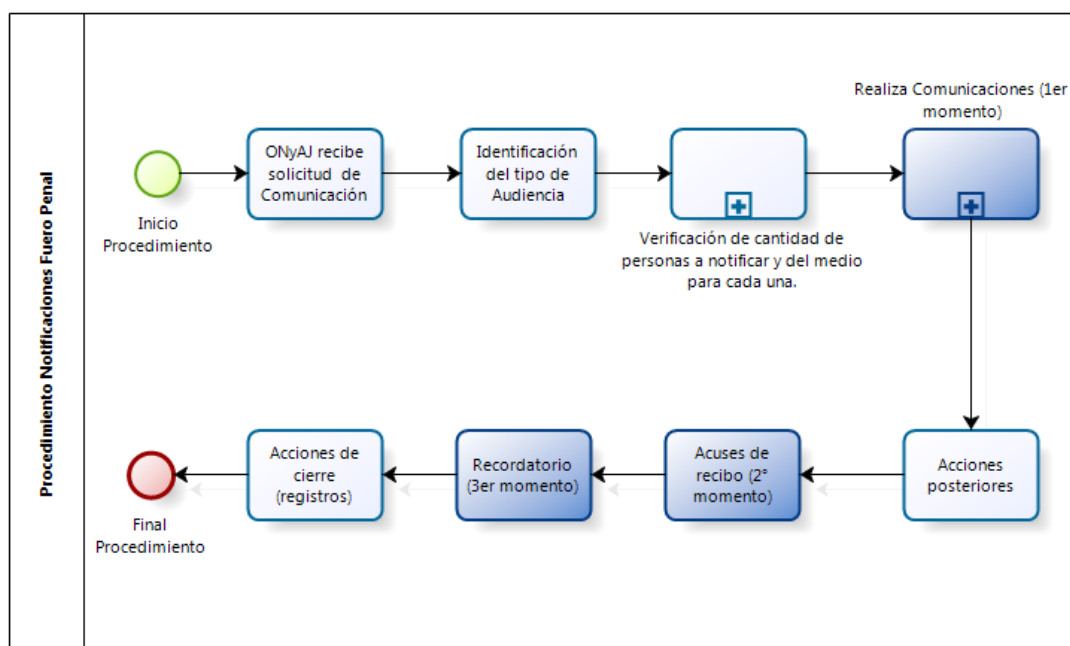
PROTOCOLO:

COMUNICACIONES
Oficina Judicial del Fuero Penal

Revisión: 0
Fecha: 27/11/2013

Realizar las comunicaciones en el Fuero Penal relacionadas con Audiencias y con Medidas Intrusivas, entre otras, utilizando para ello todos los medios disponibles que establece la Ley 2784 y siguiendo el criterio de desformalización del proceso penal, procurado al mismo tiempo concretar el objetivo fundamental de Comunicación Efectivamente Realizada (CER). Debe respetarse lo dispuesto en la reglamentación para el art. 94 de la Ley N° 2784.

VI. DIAGRAMA:





PROCOLO:

COMUNICACIONES
Oficina Judicial del Fuero Penal

Revisión: 0
Fecha: 27/11/2013

VII. DESCRIPCION DETALLADA :

1. Cada OFIJU deberá definir qué comunicaciones se harán directamente en la OGA, y cuáles en el área de Comunicaciones.
2. Se debe coordinar con la OGA el seguimiento de Comunicaciones para las Audiencias que no hayan sido notificados desde las mismas Audiencias.
3. Se debe individualizar correctamente de dónde proviene la solicitud de comunicación (aunque las notificaciones vienen generalmente desde la OGA y/ o ME puede darse el caso que llegue alguna del MPF o algún otro organismo o particular) para definir si hay que darle curso al pedido o remitirlo a la oficina correspondiente.
4. Una vez recibida la solicitud de comunicación se debe verificar la cantidad de personas a contactar y los medios de contacto, pudiendo ser estos correo electrónico con y sin FD, teléfono fijo, teléfono celular para llamado o por mensaje de texto, fax (algunos casos), scanner (algunos casos), notificador oficial, notificador de la Policía y citación/ llamado por Radio Local AM y/ o FM o nacional.
5. Se debe verificar el tipo de Audiencia para la que deben realizarse las comunicaciones y que datos deben ser informado junto con la solicitud remitida a la Oficina de Comunicaciones.
6. En los casos en que las comunicaciones sean gestionadas con la Policía se tendrá en cuenta los correos electrónicos oficiales correspondientes a cada una de las circunscripciones para esos efectos.
7. Se debe cargar en el sistema el tipo de comunicación por persona a realizar con los siguientes datos: Carátula, Lugar, Sala, Operador, Juez, Fiscal, Defensor, Querellante, Fecha y hora de inicio de la Audiencia (si no se trata de otro tipo de notificación), Fecha y hora estimada de finalización, tipo o carácter de la Audiencia, teniendo presente el modelo de comunicación digital, anexo al manual de funciones de OFIJU.



PROTOCOLO:

COMUNICACIONES
Oficina Judicial del Fuero Penal

Revisión: 0
Fecha: 27/11/2013

8. La modalidad de comunicación debe ser la más expeditiva como por ejemplo un llamado telefónico (siempre que se cuente con el dato Teléfono, y se deje debida constancia en el sistema de registro, del número de abonado, día y hora exactas de efectuado el llamado o enviado el mensaje de texto con seguimiento).
9. La OCAJ debe brindar todos sus recursos para cumplir con los plazos que fija la Ley N° 2784.
10. Como en otras áreas de la OFIJU el análisis a realizar por el operador debe contemplar las prioridades y los efectos para el caso de que no se cumpla con los plazos, u otros requerimientos, (nulidad, sobreseimiento por prescripción de plazos, no cumplir regla de Debido Proceso). Es obligatorio y necesario que esto sea considerado al momento de diagramar la realización y gestión de las Comunicaciones.
11. Toda vez que se haya enviado una Comunicación deberán arbitrarse los medios necesarios para contar con un acuse de recibo de acuerdo al caso (por ejemplo en un llamado telefónico el acuse se da al mismo tiempo de notificar, en un correo electrónico el acuse es el recibido por la otra persona, en un mensaje de texto el acuse es la respuesta que debe solicitar el operador que cumple con la comunicación, o el seguimiento del sistema) como segunda instancia fundamental del procedimiento. En los casos de correos electrónicos y mensajes de texto debe solicitarse expresamente una respuesta de confirmación.
12. Junto con la identificación del tipo de Audiencia y de la fecha para la cual esta agendada el operador debe determinar la fecha exacta del recordatorio de la Audiencia.
13. Tanto para comunicaciones de actuación con Medidas Intrusivas que necesiten de autorización judicial y provengan del MPF, por ejemplo, como para aquellas Audiencias en las que la persona está detenida será necesario mantener un vínculo expedito con el organismo policial. Esto lo debería definir cada Circunscripción con objeto de agilizar este



PROTOCOLO:

COMUNICACIONES
Oficina Judicial del Fuero Penal

Revisión: 0
Fecha: 27/11/2013

tipo de trámite. No obstante, el protocolo de Policía sugiere tener presente los cambios de guardia en las unidades de detención que van desde las 07:45 hasta las 08:30, como asimismo que se les avise con al menos 48 hs de antelación para su organización y poder cumplir con la presencia en Audiencia. También se prevé que será el Oficial de Seguridad el que se comunique con la OFIJU cuando, por algún inconveniente, el interno no pueda concurrir.

Todos los movimientos y acciones que se realicen desde la OCAJ deben quedar registrados en la Gestión del Caso del Legajo.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES:

1. La OCAJ tendrá acceso únicamente de visualización de la Agenda General de la OFIJU y un acceso restringido al Legajo.
2. Los recordatorios tendrán por regla general remitirse 24 horas antes de fijada la Audiencia.
3. Como la operación implicará muchas veces tener contacto directo con la Policía se deben definir una o dos reuniones bimestrales para desarrollar instructivos de acuerdo a las características geográficas de cada circunscripción a los fines de establecer líneas de acción conjunta, durante los primeros 18 meses de implementación.
4. Las comunicaciones a jueces de otras subsedes se diligenciarán en los siguientes plazos:
 - a) Para todo tipo de audiencias, las comunicaciones se cursarán con 72 horas previas a la audiencia fijada.
5. -Los Jueces no podrán ser convocados por otras subsedes más de 2 veces por semana.
6. La notificación por medios policiales debe ser la última instancia a utilizar por la OCAJ, antes debe agotar los medios mencionados anteriormente.
7. Debe tenerse presente que cuando se trate de actos con contenido jurisdiccional las solicitudes de medidas ingresarán vía electrónica o por teléfono y pueden llegar a ME, OGC u OCAJ. Se debe establecer un



PROTOCOLO:

COMUNICACIONES
Oficina Judicial del Fuero Penal

Revisión: 0
Fecha: 27/11/2013

correo electrónico y/ o teléfono que puedan utilizar las mencionadas dependencias.

8. La OCAJ colaborará con otras OFIJU provinciales cuando las personas a notificar residan en su circunscripción.
9. Todas las comunicaciones realizadas con notificador de OFIJU o de Policía deben ser puestas en conocimiento de la OGA una vez realizada la gestión efectiva.
10. Se respetará el modelo de Comunicación preconfigurado para todo el fuero penal, que figura anexo al Manual de Funciones de la OFIJU.
11. Las notificaciones de mero trámite que realiza la OFIJU sin intervención de otros actores quedan bajo la órbita de la OCAJ.
12. La distribución de trabajo deberá readecuarse cada bimestre conforme el volumen del mismo.