

Protocolo

Protocolo Oficina de Exhortos

OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL

I CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**

Versión 1.0



PROTOCOLO:

INSTRUCTIVO OFICINA DE EXHOROS
Oficina Judicial del Fuero Penal I Circunscripción Judicial

Revisión: 1.0

Fecha: 30/08/2017

I. OBJETO

Establecer metodologías para la realización efectiva de las comunicaciones y trámites provenientes de otras jurisdicciones, en procesos vinculados a la Oficina Judicial en el marco de la Ley Nacional N° 20177, N° 22172, Código Procesal Penal (CPP; Ley 2784).

II. CAMPO DE APLICACIÓN

A partir del día 25 de Julio del año 2016 la Oficina de Exhortos y Oficios Penales de la I Circunscripción Judicial paso a depender de la Oficina de Comunicaciones y Auxilio Judicial, dependiente de la Subdirección de Servicios Comunes de la OFICINA JUDICIAL PENAL de I Circunscripción Judicial, conforme lo dispuesto por Resolución de OFIJU NQN N° 15/2016. Por ello, corresponde modificar el reglamento oportunamente aprobado por el TSJ mediante Acuerdos N° 2547 y 4116.

III. RESPONSABLES

- a) Director de la Oficina Judicial Penal I Circunscripción Judicial.
- b) Director de la Dirección de Asistencia al Tribunal de Impugnación.
- c) Subdirector de Servicios Comunes / funcionario responsable, según corresponda.
- d) Responsable del área de Comunicaciones y Auxilio Judicial.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- OFIJU: Oficina Judicial Penal I Circunscripción Judicial.
DATI: Dirección de Asistencia al Tribunal de Impugnación.
PAC: Plataforma de Atención Ciudadana.
OCyAJ: Oficina de Comunicación y Auxilio Judicial.
TSI: Tecnología y Sistema de Información.



PROTOCOLO:

INSTRUCTIVO OFICINA DE EXHOROS
Oficina Judicial del Fuero Penal I Circunscripción Judicial

Revisión: 1.0

Fecha: 30/08/2017

Protocolo: Conjunto de actividades y procedimientos a realizar relacionados con un determinado problema o una determinada actividad. Responde a la pregunta: ¿Qué se debe hacer?

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Ley Nacional N° 20711.
- b) Ley Nacional N° 22712.
- c) Código de Procedimiento Penal – Ley N° 2784.
- d) Ley Orgánica del Fuero Penal – Ley N° 2891.
- e) Manual de funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal.
- f) Reglamento del art. 94 de la Ley 2784.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se deberá gestionar la **realización efectiva** de las comunicaciones y requerimientos procesales provenientes de otras jurisdicciones, teniendo como norte en la tramitación la Ley Procesal Penal de esta Provincia con la expresa prohibición normada en el Art. 6 de ese Cuerpo normativo, para lo cual debe tenerse en cuenta la siguiente distinción:

TAREAS ADMINISTRATIVAS: Notificación de resoluciones y audiencias, notificaciones en origen, emisión y remisión de oficios simples a entidades públicas o privadas, informes de sentencias o estados de legajos.

MEDIDAS INVESTIGATIVAS: Declaraciones testimoniales, realización de Cámaras Gesell, trámites de allanamientos, detenciones, requisas y secuestros.

Los medios válidos de notificación y comunicación (conforme reglamentación del art. 94 del CPP) son: el llamado a teléfono fijo, el llamado a teléfono celular, el mensaje de texto, el correo electrónico (con o sin firma digital), el oficio y la cedula papel.

VII. DESCRIPCIÓN DETALLADA

- a) Recibido por Plataforma de Atención Ciudadana (ex Mesa de Entradas) el exhorto u oficio –ya sea por escrito, fax y/o correo electrónico-, deberá:



PROTOCOLO:

INSTRUCTIVO OFICINA DE EXHOROS
Oficina Judicial del Fuero Penal I Circunscripción Judicial

Revisión: 1.0

Fecha: 30/08/2017

1. Efectuar un examen formal de aquellos, respetando los siguientes recaudos: 1.- Analizar que el organismo exhortado sea el Colegio de Jueces o alguno de sus integrantes. Caso contrario, deberá remitirse al organismo que corresponda. 2.- Designación y número del Organismo Jurisdiccional o Fiscalía requirente y nombre del Juez o Funcionario a cargo de aquellos. 3.- Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio. 4.- Mención sobre la competencia del Organismo Jurisdiccional y Fiscalía oficiante. 5.- Transcripción de las Resoluciones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente expresado si no resultase de la resolución transcripta. 6.- Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite. 7.- Sello del Tribunal y la firma del Juez y/o Funcionario competente. En caso de que el exhorto u oficio no cumpla con estos recaudos, deberá procurarse su devolución a origen.
2. Determinar si se trata de tareas administrativas o investigativas. En este último caso deberá remitirse dicho requerimiento al Ministerio Público Fiscal por así corresponder, en atención a lo previsto en el art. 6, segundo párrafo del Código Procesal Penal provincial. De tratarse de tareas administrativas, determinada la intervención de la OFIJU PENAL de la Circunscripción, se procederá a ingresar al sistema informático LOTUS, dando aviso en forma inmediata al Funcionario a Cargo o la persona designada dependiente de la Oficina de Exhortos.
 - b)** Cuando en la tramitación de exhortos u oficios se planteen cuestiones de competencia acerca de su conocimiento, se observará el procedimiento establecido por los arts. 24 y ctes. del C.P.P. previa vista – en todos los casos – al Ministerio Público Fiscal y en el caso que correspondiere a la Defensa de los Derechos del Niño y del Adolescente.
 - c)** Cuando se produzca la detención de una persona –por pedidos de captura o detención de otra jurisdicción- se comunicará tal circunstancia al Juez, Tribunal o Ministerio Público Fiscal que ordenó esa medida, para que confirme fehacientemente si subsiste la misma. En todo lo referido a la



PROTOCOLO:

INSTRUCTIVO OFICINA DE EXHORTOS

Oficina Judicial del Fuero Penal I Circunscripción Judicial

Revisión: 1.0

Fecha: 30/08/2017

extradición de detenidos se obrará conforme la ley 20.711. En lo relativo a los Oficios de otra jurisdicción, conforme la ley 22.172.

d) Los oficios recabando informes, notificaciones, citaciones y toda otra medida de trámite serán despachados con la sola firma del Funcionario a cargo de la oficina de Exhortos y Oficios Penales o quien el Director de la Oficina Judicial designare, con excepción de las que requieran la firma del juez. La información solicitada por los juzgados exhortantes será recabada directamente por el personal de la Oficina de Exhortos Penales.

e) Cuando se requiera la extradición de una/s persona/s detenida/s que se encuentren a disposición de un tribunal o Fiscal determinado, será éste quien deberá intervenir, tramitar y resolver el mismo. Cuando la petición involucre a personas o efectos que se encuentren a disposición de dos o más Organismos jurisdiccionales o fiscales determinados, se les dará intervención a ambos, resolviendo entre ellos la cuestión relativa a la misma. En la concesión o efectivización de lo dispuesto por los magistrados intervinientes, la Oficina de Exhortos le prestará asistencia.

f) Se faculta al Funcionario a cargo para dirigirse a las distintas reparticiones sin orden expresa del juez interviniente, recabando la devolución de las diligencias solicitadas o urgiendo las mismas. Cuando la demora fuera imputable a un Funcionario Judicial o Magistrado determinado, el Funcionario se limitará a poner en conocimiento de tal circunstancia al Juez que entienda en el exhorto u oficio.

g) En caso de ausencia del funcionario a cargo de la Oficina de Exhortos, intervendrá el funcionario a cargo de la Subdirección de Servicios Comunes; en caso de ausencia de este último, el director de la Oficina Judicial designará el funcionario que intervendrá, debiendo notificar ésta al Colegio de Jueces.

h) En períodos comprendidos por ferias judiciales deberá mantenerse siempre una guardia para los trámites que no admitan dilación. En tales períodos el Juez de Feria será el competente para la tramitación de los exhortos y oficios urgentes.



PROTOCOLO:

INSTRUCTIVO OFICINA DE EXHOROS
Oficina Judicial del Fuero Penal I Circunscripción Judicial

Revisión: 1.0

Fecha: 30/08/2017

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- A. Ante cualquier duda o inconveniente, solicitar instrucción al superior jerárquico o responsable de la OCyAJ.
- B. Deberá darse cumplimiento obligatorio al presente procedimiento.
- C. Toda vez que se haya enviado una comunicación deberán arbitrarse los medios necesarios para contar con un acuse de recibo, de acuerdo al caso, como segunda instancia fundamental del procedimiento (por ejemplo en un llamado telefónico el acuse se da al mismo tiempo de notificar, en un correo electrónico el acuse es la confirmación de recepción por el destinatario, en un mensaje de texto el acuse es la respuesta que debe solicitar el operador que notifica, o el seguimiento y verificación del resultado de la notificación mediante cedula en sistema). En los casos de correos electrónicos y mensajes de texto debe solicitarse expresamente una respuesta de confirmación.
- D. Corresponde a la OCyAJ llevar a cabo las acciones necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los plazos fijados en la Ley 20711, 22172 y el CPP Ley 2784.
- E. Todos los movimientos y acciones que se realicen desde la OCyAJ deben quedar registrados en forma inmediata en legajo informático.