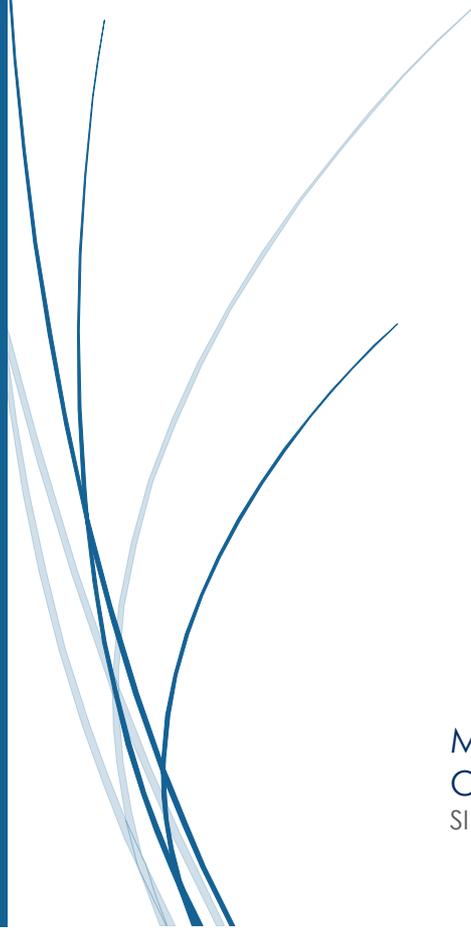




6-12-2016

# PROCESO DE TRABAJO “AUTORIZACION JUDICIAL DE DILIGENCIAS DE INVESTIGACION

CODIGO PT - AJDI



MINISTERIO PUBLICO FISCAL  
OFICINA JUDICIAL DE LA 1º CIRCUNSCRIPCION  
SILVIA MOREIRA – FERNANDO FUENTES

## OBJETIVO

El propósito del presente proceso es reflejar las actividades desplegadas por el Ministerio Público Fiscal (MPF), el Colegio de Jueces, la Oficina Judicial de la 1ª Circunscripción (OFIJU 1ª) y la Policía de la Provincia para gestionar la autorización de diligencias de investigación con contenido jurisdiccional.

La necesaria coordinación que debe existir entre ambos organismos y la articulación entre las actividades desarrolladas en uno y otro, importa un ciclo único que se inicia con la detección de la necesidad de una diligencia de investigación en un caso determinado y que culmina con el cumplimiento de la orden autorizada por la Policía de la Provincia.

Este documento efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- ORGANISMOS Y OFICINAS PARTICIPANTES

Los responsables primarios son el Fiscal del Caso solicitante de la autorización judicial, el Juez de turno informado por la Oficina Judicial y el organismo policial encargado de su cumplimiento.

El área participante es la Oficina Judicial de la 1ª Circunscripción (OFIJU 1ª).

## III.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver ANEXO A

## IV.- DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Tomado conocimiento de un hecho delictivo o en el marco de una investigación de un hecho delictivo, el Fiscal del Caso evalúa la

necesidad de practicar una diligencia de investigación. Si ésta resulta necesaria completar el formulario de investigación que corresponda (FOI) en el Sistema Informático de Gestión del Ministerio Público Fiscal (SIGMPF).

2. Una vez generado el FOI en el sistema este debe firmarse digitalmente, anexarse a un correo electrónico y remitírsele al Juez de Garantía en Turno a la casilla de correo oficial a fin de que analice la procedencia de lo solicitado y, en su caso, autorice practicar la diligencia de investigación peticionada.
3. El FOI firmado digitalmente deberá ser acompañado por la versión en formato WORD.
4. El correo electrónico mencionado en el punto anterior deberá ser remitido por el Fiscal del Caso al Juez de Garantía en Turno. Solo en casos de excepción, el correo electrónico podrá ser remitido desde la casilla de correo del Asistente Letrado asignado al caso.
5. Simultáneamente debe anoticiarse al Juez de Garantía en Turno que se ha remitido, para su autorización, una orden de investigación de contenido jurisdiccional. Para ello deberá enviarse un mensaje de texto o un whatsapp al celular oficial del Juez de Garantía. Si el correo electrónico fue remitido desde la casilla de correo del Asistente Letrado el mensaje de texto deberá –necesariamente– ser remitido por el Fiscal del Caso.
6. Anoticiado el Juez de Garantía en Turno que se le ha remitido un formulario para autorizar una diligencia de investigación deberá confirmar que ha tomado conocimiento remitiendo un mensaje de texto al celular oficial del Fiscal del Caso solicitante.
7. La confirmación de la recepción del mensaje de anoticiamiento podrá ser sustituido por un mensaje automático del celular que confirme que el mensaje ha sido recibido y leído.
8. Una vez analizado por el Juez de Turno la diligencia de investigación solicitada si estima pertinente su autorización procederá suscribirla digitalmente. El FOI así firmado será anexado a un correo electrónico

- y remitido a la casilla de correo oficial del Fiscal de Caso requirente, con copia a la casilla de correo oficial del Asistente Letrado de la Unidad Fiscal en que presente su labor el Fiscal y a la OFIJU I°.
9. Si entiende que no procede autorizar la diligencia de investigación solicitada deberá devolver el FOI sin firmar consignado en el asunto del correo electrónico NO AUTORIZADO, acompañando la resolución jurisdiccional que exprese el fundamento del rechazo.
  10. En ambos casos el Juez de Garantía en Turno deberá anotar al Fiscal del Caso peticionante que ya se expidió respecto de la diligencia peticionada. Para ello deberá remitir un mensaje de texto o un whatsapp al celular oficial del Fiscal del Caso. Este deberá confirmar la recepción del mensaje.
  11. Recibido por el Fiscal del Caso el FOI firmado digitalmente por el Juez de Garantía en Turno, éste deberá remitirlo vía correo electrónico a dirección de correo electrónico de la dependencia policial que corresponda.
  12. Al mismo tiempo deberá anotarse al organismo policial que se ha remitido un orden de investigación que debe ser cumplida. Para ello deberá comunicarse vía telefónica al número informado por la Policía de la Provincia de la dependencia que debe intervenir.
  13. En caso de que se denegara la autorización del FOI el Fiscal del Caso deberá evaluar si la diligencia de contenido jurisdiccional solicitada resulta necesaria. En caso de así serlo proceder a la readecuación y reiniciar el proceso.
  14. Cumplida la diligencia de investigación por el organismo policial, el proceso finaliza con el Informe Policial que acredite el resultado de la diligencia practicada.

## V.- DE LOS PLAZOS

1. El plazo para autorizar las diligencias de investigación de contenido jurisdiccional se acuerda en tres horas desde el anoticiamiento por el

- juez. Con excepción de los casos que por la urgencia resulte necesario contar con la autorización judicial en un plazo menor.
2. El carácter urgente de la diligencia a practicar deberá indicarse en el mensaje de texto que se remita para anotar al Juez de Garantía en Turno.

## VI.- NORMATIVA, FORMULARIOS Y ANEXOS

### Legislación:

- Código Procesal Penal de la Provincia de Neuquén
  
- Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal
  
- Manual de Misiones y Funciones de la Oficina Judicial.
  
- Resolución nro. 11 del Fiscal General.
  
- Resolución OFIJU Turnos Jueces de Garantía.

### Formularios (FOI):

- Formulario de allanamiento y Secuestro ( FAS)
- Formulario de Allanamiento e Inspección Ocular (FAIO)
- Formulario de Allanamiento y Detención (FAD)
- Formulario de Requisa y Secuestro (FRES)
- Formulario de Intervención Telefónica.

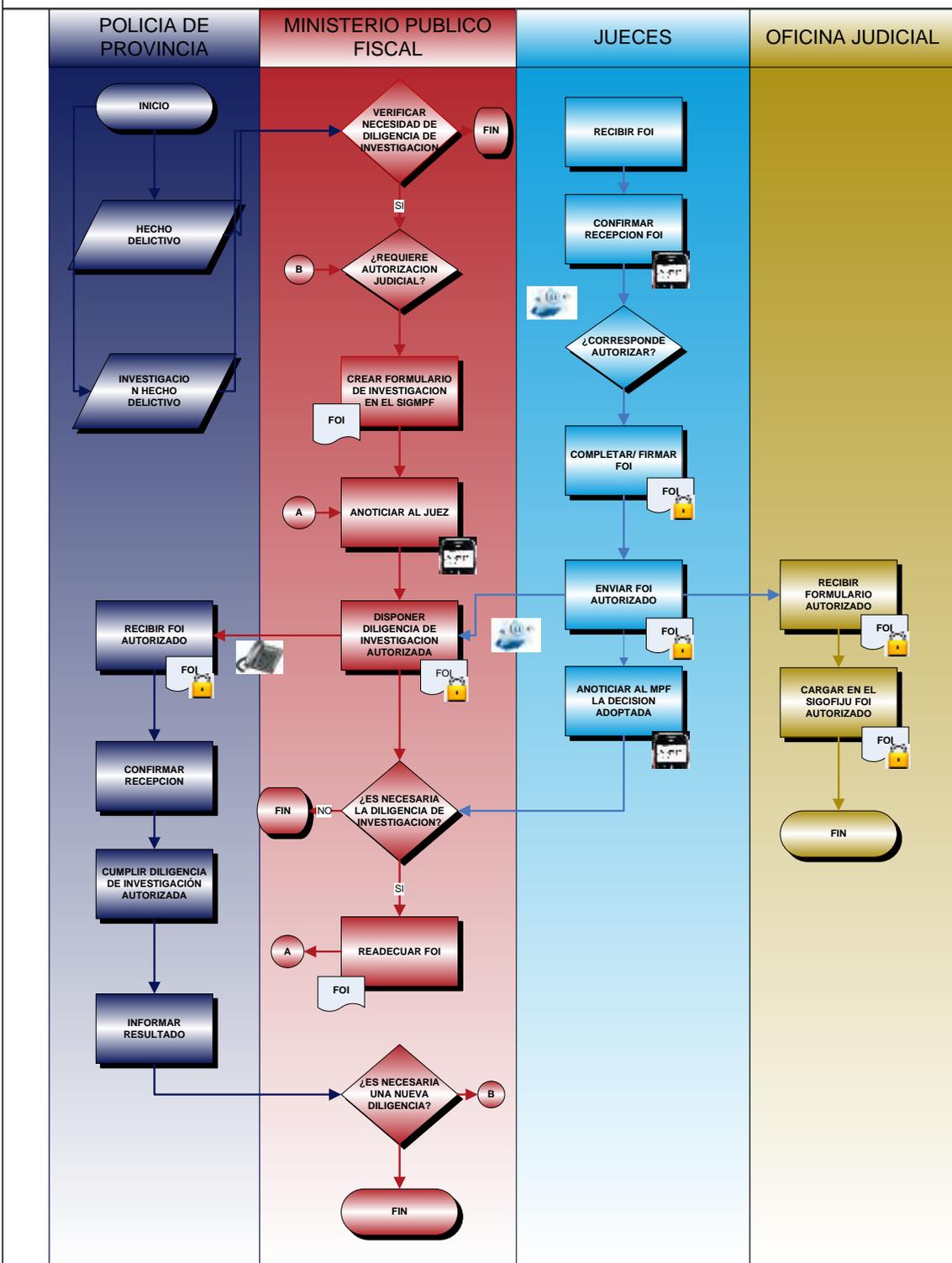
### Anexos:

- Listado de correos electrónicos y teléfonos oficiales de Fiscales del Caso, Asistentes Letrados y Jueces de Garantía.
- Listado de correos electrónicos y teléfonos oficiales de Organismos Policiales.

## VII.- FICHA DEL PROCESO

Ver ANEXO B

# PROCESO DE AUTORIZACION JUDICIAL DE ORDENES DE INVESTIGACION



**MINISTERIO PUBLICO FISCAL – OFICINA JUDICIAL DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCION**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>
PT - AJDI	PROCESO DE TRABAJO "AUTORIZACION JUDICIAL DE DILIGENCIAS DE INVESTIGACION"
<b>FECHA DE REVISION</b>	
12/05/2017	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
Reflejar las actividades desplegadas por el Ministerio Publico Fiscal, el Colegio de Jueces, la Policía de la Provincia y la Oficina Judicial para gestionar la autorización de diligencias de investigación con contenido jurisdiccional.	
<b>AREA/S RESPONSABLE/S</b>	<b>AREAS PARTICIPANTES</b>
MPF – COLEGIO DE JUECES - POLICIA DE LA PROVINCIA	OFIJU
<b>ALCANCE</b>	
EMPIEZA	
Con la evaluación de la necesidad de realizar una diligencia de investigación por el Fiscal del Caso.	
INCLUYE	
La evaluación y análisis de la diligencia solicitada por el Juez en Turno del Colegio de Jueces	
TERMINA	
El informe que practique la Policía de la Provincia que acredite el resultado de la diligencia practicada	
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
FOI	MPF
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
1. El informe respecto al cumplimiento emitido por la Policía de la Provincia. 2. El rechazo de la diligencia solicitada por el Juez de Turno	1. MPF 2. OFIJU 3. MPD 4. Defensor particular 5. Querellante
<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	
<b>VERIFICACION/INSPECCIONES</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS</b>
	SIGMPF - SIGOFIJU
<b>INDICADORES</b>	
1. Cantidad de FOI autorizados por mes 2. Cantidad de FOI no autorizados 3. Tiempo que transcurre entre solicitud – autorización - cumplimiento	

