



PROTOCOLO ALLANAMIENTOS

Ministerio Publico Fiscal – Oficina Judicial – Colegio de Jueces

**II Circunscripción Judicial.
Oficina Judicial**



OBJETIVO

El propósito de este documento es definir pautas y reflejar las actividades realizadas por el Ministerio Público Fiscal (MPF), el Colegio de Jueces, la Oficina Judicial (todos de la II Circunscripción Judicial) y la Policía de la Provincia, al momento de gestionar la autorización de diligencias de investigación con contenido jurisdiccional.

Para ello se tuvo en consideración el documento elaborado por el *MPF y la Oficina Judicial de la I Circunscripción*, aprobado mediante Acuerdo Administrativo N° 5576 del Tribunal Superior de Justicia en el que se establece un mecanismo de actuación, que debió ser adecuado a las vicisitudes y realidades propias que cotidianamente enfrentan las partes ante este tipo de procedimientos, en el radio de esta II Circunscripción.

Ante ello, puede decirse que la necesaria coordinación que debe existir entre todas las partes intervinientes en este proceso, implica la articulación de las actividades realizadas, dado que es un ciclo único que se inicia con la detección de la necesidad de una diligencia de investigación y que culmina con el cumplimiento de la orden ya autorizada por parte de la Policía de la Provincia.

Al efecto, este documento pretende efectuar una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas a fin de conseguir el resultado planteado, definiendo así, los responsables de las mismas y de su supervisión, como así también obtener certezas sobre los momentos del proceso en que se encuentra. Para esto se evaluarán los formularios y las herramientas y aplicaciones informáticas a utilizar. Este protocolo prioriza el uso de las herramientas informáticas a disposición a fin de lograr que el proceso se lleve a cabo con la rapidez necesaria ante cada situación.

ORGANISMOS INTERVINIENTES

RESPONSABLES PRIMARIOS

- Fiscal del Caso.
- Juez de turno.
- Policía de la Provincia de Neuquén.



AREA INTERVINIENTE EN EL PROCESO

- Oficina Judicial.

DESARROLLO DEL PROCESO

1. Tomado conocimiento de un hecho delictivo o en el marco de una investigación, el Fiscal del Caso evaluará la necesidad de practicar una diligencia de investigación. Si esta resulta necesaria, deberá completar el formulario de investigación que corresponda (FOI) a través del Sistema Informático del Ministerio Público Fiscal.
2. Una vez generado el FOI en el sistema, éste debe ser firmado digitalmente por el Fiscal del Caso, anexarse a un correo electrónico y remitirlo a la casilla oficial del Juez de Turno “con acuse de recibo”, a fin de que este último analice la procedencia de lo solicitado y, en su caso, autorice practicar la diligencia de investigación peticionada.
3. 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, podrá ser remitido tanto por el Asistente Letrado asignado al caso.
4. 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 hacerlo telefónicamente, a través de mensaje de texto, o mediante cualquier vía que sea efectiva.
5. El uso del correo electrónico permitirá indicar el horario de envío por parte del MPF y también guardará registro del horario en que fue recibido el FOI por parte del Juez.
6. Una vez analizado por el Juez de Turno la diligencia de investigación solicitada, y estimando pertinente su autorización, procederá a suscribirla digitalmente. El FOI así firmado será anexado a un correo electrónico y remitido a la casilla de correo oficial del Fiscal del Caso requirente, “con copia” a la casilla de correo oficial del Asistente Letrado de la Unidad Fiscal y a la OFICU o a la que este organismo indique.
7. Si el Juez de Turno entiende que no procede autorizar la diligencia de investigación solicitada, deberá devolver el FOI sin firmar consignando en el asunto “NO AUTORIZADO”, acompañando la resolución jurisdiccional que exprese el fundamento del rechazo. Esta resolución deberá ser firmada digitalmente y anexarla al correo electrónico para remitirla a las mismas casillas señaladas en el punto 6.
8. En ambos casos el (Punto 6 y 7) el Juez de Turno deberá anoticiar al Fiscal del Caso peticionante que ya se expidió respecto de la diligencia peticionada. Para ello



deberá hacerlo telefónicamente, a través de mensaje de texto, o mediante cualquier vía que sea efectiva.

9. Recibido por el Fiscal del Caso el FOI firmado digitalmente por el Juez de Garantía en Turno, este deberá remitirlo vía correo electrónico a la casilla de mail de la dependencia policial que corresponda.
10. Al mismo tiempo, deberá anoticiarse al organismo policial que se ha remitido una 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.
11. 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, debe proceder a la readecuación del FOI y reiniciar el proceso.
12. Cumplida la diligencia de investigación por el organismo policial, el proceso finaliza con el Informe Policial que acredite el resultado de la diligencia practicada.

Este proceso podrá observarse en el flujograma que forma parte del anexo del presente documento.

NORMATIVA Y FORMULARIOS

LEGISLACION

- Código Procesal Penal de la Provincia de Neuquén.
- Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal.
- Manual de Funciones de la Oficina Judicial.

FORMULARIOS DE ÓRDENES DE INTERVENCION (FOI) ALCANZADOS.

- 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.
- Otros formularios.

PLAZOS

1. El plazo para autorizar las diligencias de investigación de contenido jurisdiccional se acuerda en 24 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 que se remita para anoticiar al Juez de Garantía en Turno.



RECURSOS NECESARIOS

Materiales

- Firma Digital habilitada para todos los magistrados penales de la II Circunscripción Judicial. **(Cumplido)**
- Firma Digital habilitada para todos los Fiscales del Caso de la II Circunscripción Judicial. **(Cumplido)**
- Teléfonos de guardia para Magistrados, Fiscales y Oficina Judicial. **(Cumplido)**
- Una notebook para cada Juez. **(Cumplido)**
- Una notebook para cada Fiscal del Caso.
- Generar una casilla electrónica específica a los fines de registrar allanamientos.

REVISION

El proceso será revisado trimestralmente por la Oficina Judicial, quien podrá sugerir cambios, previa reunión y consenso entre todas las partes intervinientes.

