

Protocolo

Comunicaciones

OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: PR OFIJU 0003	Página 2 de 7
PROTOCOLO: COMUNICACIONES <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 2</i> <i>Fecha: 15/12/2014</i>

I. OBJETO

Establecer una metodología para la realización efectiva de las Comunicaciones que surjan de los procesos vinculados a la Oficina Judicial en el marco del Código Procesal Penal (CPP; Ley 2784), para las Oficinas Judiciales del Fuero Penal del Poder Judicial de Neuquén.

II. CAMPO DE APLICACION

Las áreas de las Oficinas Judiciales del fuero Penal que cumplan las funciones de Comunicaciones y Auxilio Judicial, para todas las circunscripciones judiciales de la Provincia del Neuquén. Asimismo, las demás áreas de las Oficinas Judiciales que deban realizar parte o todo el proceso de comunicación según la asignación de funciones pautada dentro de la Oficina Judicial.

III. RESPONSABLES

Tendrá responsabilidad de ejecución, seguimiento y control de este procedimiento:

- a) Responsable del área de Comunicaciones y Auxilio Judicial, o Responsable inmediato del área de la cual depende
- b) Subdirector de Servicios Comunes / Subdirector de Asistencia a Impugnación / Subdirector General, según corresponda
- c) Director de la Oficina Judicial

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

OFIJU:	Oficina Judicial
ME:	Mesa de Entradas
GA:	Gestión de Audiencias
GC:	Gestión de Casos
CAJ:	Comunicaciones y Auxilio Judicial
MPF:	Ministerio Público Fiscal
MPD:	Ministerio Público de la Defensa

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: PR OFIJU 0003	Página 3 de 7
PROTOCOLO: COMUNICACIONES <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 2</i> <i>Fecha: 15/12/2014</i>

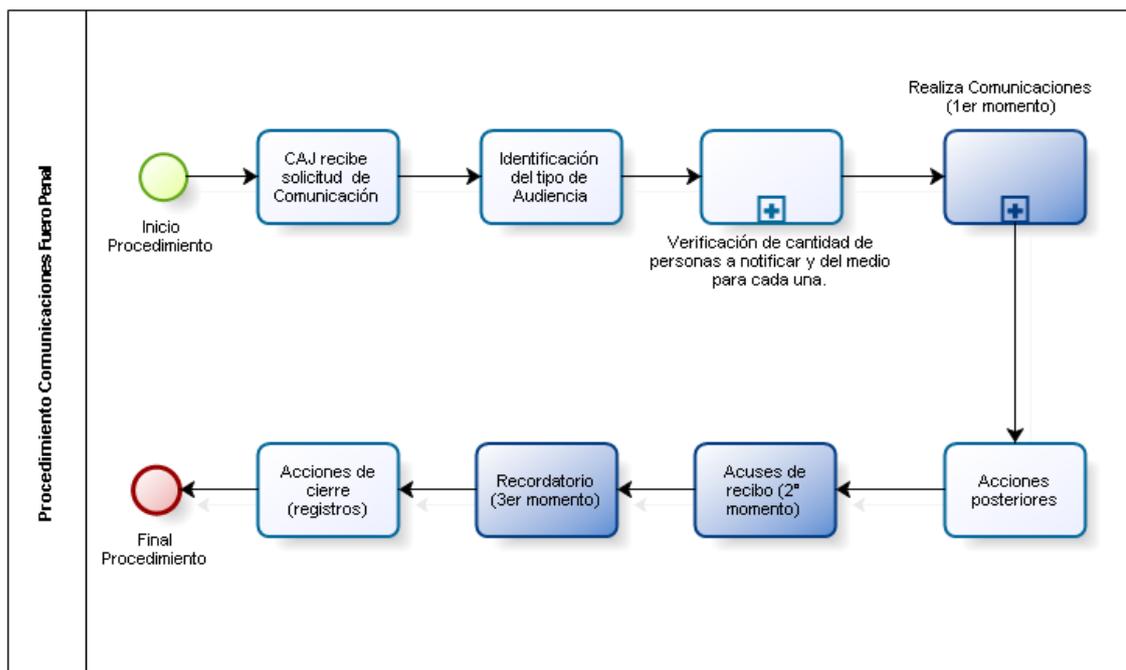
FD: Firma digital

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

- Código de Procedimiento Penal – Ley N° 2784
- Ley Orgánica del Fuero Penal – Ley N° 2891
- Manual de funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal
- Protocolo de Agenda de Audiencias (PR OFIJU 0001)
- Protocolo de Asignación de Audiencias (PR OFIJU 0002)
- Reglamentos de los Colegios de Jueces
- Reglamentación del art. 94 de la Ley 2784

VI. DIAGRAMA



 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: PR OFIJU 0003	Página 4 de 7
PROTOCOLO: COMUNICACIONES <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 2</i> <i>Fecha: 15/12/2014</i>

VII. DESCRIPCION GENERAL

Se deberá procurar la **realización efectiva** de las comunicaciones procesales de la OFIJU asociadas a la concurrencia a Audiencias, comunicaciones solicitadas para medidas intrusivas y las demás comunicaciones de mero trámite que realice.

Los medios válidos de notificación y comunicación (conforme reglamentación al art. 94 del CPP) son: el correo electrónico (con o sin firma digital), el llamado a teléfono fijo, el llamado a teléfono celular, el mensaje de texto, el oficio y la cédula papel. Además, se debe contemplar la notificación verbal en audiencia y cualquier otro medio idóneo de acuerdo a la realidad propia de la circunscripción.

Debe prevalecer el criterio de la desformalización del proceso penal al mismo tiempo que concretar el objetivo fundamental de la comunicación efectivamente realizada; llevándose a cabo en forma planificada, coordinada y supervisada.

VIII. DESCRIPCION DETALLADA

- a) Cada OFIJU deberá definir qué comunicaciones se harán directamente desde el área de GA, y cuáles en el área de CAJ.
- b) Se debe coordinar entre el área de GA y de CAJ el seguimiento de las comunicaciones para las Audiencias que no hayan sido notificadas en Audiencias anteriores.
- c) Debe estar correctamente individualizado la proveniencia de la solicitud de comunicación (aunque las notificaciones vienen generalmente desde el área de GA y/o ME, puede darse el caso que llegue alguna solicitud del MPF o algún otro organismo o particular) para definir la pertinencia del pedido para darle cursos o remitirlo a la oficina correspondiente.
- d) Una vez recibida la solicitud de comunicación se debe verificar la cantidad de personas a contactar y los medios de contacto, pudiendo ser: correo electrónico con o 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.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: PR OFIJU 0003	Página 5 de 7
PROTOCOLO: COMUNICACIONES <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 2</i> <i>Fecha: 15/12/2014</i>

- e) Se debe verificar el tipo de Audiencia para la que deben realizarse las comunicaciones y qué datos deben ser informados junto con la solicitud remitida al área de CAJ.
- f) 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.
- g) Se debe cargar en el sistema informático 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 definido.
- h) La modalidad de comunicación debe ser la más expeditiva posible, como por ejemplo un llamado telefónico o el envío de un mensaje de texto (siempre que se cuente con el número), y se debe dejar debida constancia en el sistema informático del número de abonado, día y hora exactas de efectuada la comunicación y su seguimiento.
- i) El área de CAJ debe brindar todos sus recursos para cumplir con los plazos que fija la Ley N° 2784.
- j) 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 el área de CAJ considere dichos aspectos al momento de diagramar la realización y gestión de las Comunicaciones, coordinando sus tareas con el área de GA y GC.
- k) 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 notifica, 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.

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: PR OFIJU 0003	Página 6 de 7
PROTOCOLO: COMUNICACIONES <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 2</i> <i>Fecha: 15/12/2014</i>

- l) 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.
- m) 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 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.
- n) Todos los movimientos y acciones que se realicen desde el área de CAJ deben quedar registrados en el sistema informático, en la solapa de Gestión del Caso del Legajo.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- A. En el caso que se requiera una comunicación medio de un notificador oficial se deberá articular con la Dirección General de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones, y mantener un contacto fluido a efectos de corroborar el efectivo cumplimiento de las notificaciones remitidas a dicha dependencia.
- B. El área de CAJ tendrá acceso únicamente de visualización de la Agenda General de la OFIJU y un acceso restringido al Legajo.
- C. Los recordatorios tendrán por regla general remitirse 24 horas antes de fijada la Audiencia.
- D. 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

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: PR OFIJU 0003	Página 7 de 7
PROTOCOLO: COMUNICACIONES <i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>		<i>Revisión: 2</i> <i>Fecha: 15/12/2014</i>

circunscripción a los fines de establecer líneas de acción conjunta, durante los primeros 18 meses de implementación.

- E. Las comunicaciones a jueces de otras subsedes para todo tipo de audiencias, se cursarán con 72 horas previas a la audiencia fijada.
- F. Los Jueces no podrán ser convocados por otras subsedes más de 2 veces por semana.
- G. La notificación por medios policiales debe ser la última instancia a utilizar por el área de CAJ, antes debe agotar los medios mencionados anteriormente.
- H. Debe tenerse presente que cuando se trate de actos con contenido jurisdiccional las solicitudes de medidas ingresarán vía electrónica o por teléfono o pueden llegar a ME, al área de GC, a la de GA o a la de CAJ. Se debe establecer un correo electrónico y/o teléfono que puedan utilizar las mencionadas dependencias.
- I. El área de CAJ colaborará con otras OFIJU provinciales cuando las personas a notificar residan en su circunscripción.
- J. Todas las comunicaciones realizadas con notificador oficial o de Policía deben ser puestas en conocimiento del área de GA una vez realizada la gestión efectiva.
- K. Se respetará el modelo de Comunicación preconfigurado que figura en el anexo del Protocolo de Agenda de Audiencias (PR OFIJU 0001).
- L. Las notificaciones de mero trámite que realiza la OFIJU sin intervención de otros actores quedan bajo la órbita del área de CAJ.
- M. La distribución de trabajo deberá readecuarse cada bimestre conforme el volumen del mismo.