
 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	Instructivo: Tratamiento de Exhortos	Página 1 de 6
	OJ Instructivo 02	Fecha: 11/03/19 Revisión N° 0

Índice de contenido

1 OBJETO.....	2
2 ALCANCE.....	2
3 RESPONSABLES.....	2
4 ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	2
5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
6 DESCRIPCION GENERAL.....	3
7 DESCRIPCION DETALLADA.....	3
8 DIAGRAMA DE PROCESO.....	5
9 EXHORTO INTERNACIONAL.....	6
9 CONSIDERACIONES FINALES.....	6

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	Instructivo: Tratamiento de Exhortos	Página 2 de 6
	OJ Instructivo 02	Fecha: 11/03/19 Revisión N° 0

1. OBJETO

Establecer una metodología para el tratamiento de los comunicaciones y trámites provenientes de otras jurisdicciones, en procesos vinculados al marco de la Ley Nacional N° 20177, N° 22172, Código Procesal Penal (Ley 5020) para las Oficinas Judiciales del Fuero Penal del Poder Judicial de la provincia de Río Negro.

2. ALCANCE

El alcance de las tareas y actividades descritas en este documento son aplicables a todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de Río Negro; en particular para la Unidad de Administración de Casos (UAC) y la Unidad de Atención al Público y Trámite (UAPT).

3. RESPONSABLES

- a) Director de la Oficina Judicial
- b) Subdirector Administrativo
- c) Unidad de Administración de Casos
- d) Unidad de Atención al Público y Trámite

4. ORGANISMOS INTERVINIENTES

OJU: Oficina Judicial

UAPT: Unidad de Atención al Público y Trámite


UAC: Unidad de Administración de Casos

MPF: Ministerio Público Fiscal

Organismos Exhortantes

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- a) Ley Nacional N° 20711 y Ley Nacional N° 22712
- b) Código Procesal Penal – Ley N° 5020
- c) Ley Orgánica del Fuero Penal
- d) Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal (OJ MF 01)

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	Instructivo: Tratamiento de Exhortos	Página 3 de 6
	OJ Instructivo 02	Fecha: 11/03/19 Revisión N° 0

6. DESCRIPCION GENERAL

La Oficina Judicial deberá gestionar de manera efectiva las comunicaciones y requerimientos procesales provenientes de otras Jurisdicciones Judiciales. Debe tenerse presente el Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro que en su Art. 6 – Rol de los Jueces les prohíbe realizar actos de investigación. Por ello se dispone separar entre las siguientes actividades:

ACTOS ADMINISTRATIVOS: 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.

ACTOS DE INVESTIGACIÓN: Declaraciones testimoniales, realización de Cámaras Gesell, trámites de allanamientos, detenciones, requisas y secuestros.

Los medios válidos de notificación y comunicación están establecidos en la Acordada N° 5/2018 Art 10 - Notificaciones en el Fuero Penal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Código Procesal Penal. Por ello y sin perjuicio de la notificación electrónica reglamentada en la acordada 5/2018, en el proceso penal, los medios de notificación y comunicaciones válidos son además del correo electrónico, con o sin firma digital habilitada, el llamado a teléfono fijo, el llamado a teléfono celular, el mensaje de texto, el mensaje de whatsapp u otro medio de comunicación por redes sociales, el oficio, y la cédula papel o electrónica.


7. DESCRIPCION DETALLADA

Paso 1: “Recepción o Ingreso”

Recibido por la UAPT o la UAC el exhorto u oficio –ya sea por escrito, fax y/o correo electrónico-, deberá:

- A) **Efectuar un análisis del exhorto**, respetando lo siguiente: 1.- Analizar que el organismo exhortado sea el Foro de Jueces Penales 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.

Nota: En caso de que el exhorto u oficio no cumpla con estos recaudos, deberá procurarse su devolución al **Organismo Exhortante**.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	Instructivo: Tratamiento de Exhortos	Página 4 de 6
	OJ Instructivo 02	Fecha: 11/03/19 Revisión N° 0

B) **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, del Código Procesal Penal provincial (Ley 5020). De tratarse de tareas administrativas, determinada la intervención de la Oficina Judicial Penal Circunscripcional, se procederá a ingresar al sistema informático PUMA, dando aviso en forma inmediata al Funcionario a Cargo o la persona designada dependiente de la Oficina Judicial.

Paso 2: “Competencia”

Cuando en la tramitación del exhorto u oficio se presente alguna cuestión de competencia acerca de su conocimiento, se observará el procedimiento establecido por los arts. 24 y siguientes del C.P.P. Ley 5020 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.

Paso 3: “Actos Administrativos”


Los oficios que solicitan informes, notificaciones, citaciones y toda otra medida de trámite (Acto Administrativo) serán despachados con la sola firma del Funcionario designado a tal efecto por la Oficina de Judicial o quien el Director de la Oficina designare, con excepción de las que requieran la firma del juez. La información solicitada por los **Organismos Exhortantes** será recabada directamente por el personal de la Oficina Judicial Penal.

Paso 4: “Detenido con Orden de Captura de extraña Jurisdicción”

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

Paso 5: “Detenido con Orden de Captura de Río Negro en otra Jurisdicción”

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 Judicial le prestará asistencia.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	Instructivo: Tratamiento de Exhortos	Página 5 de 6
	OJ Instructivo 02	Fecha: 11/03/19 Revisión N° 0

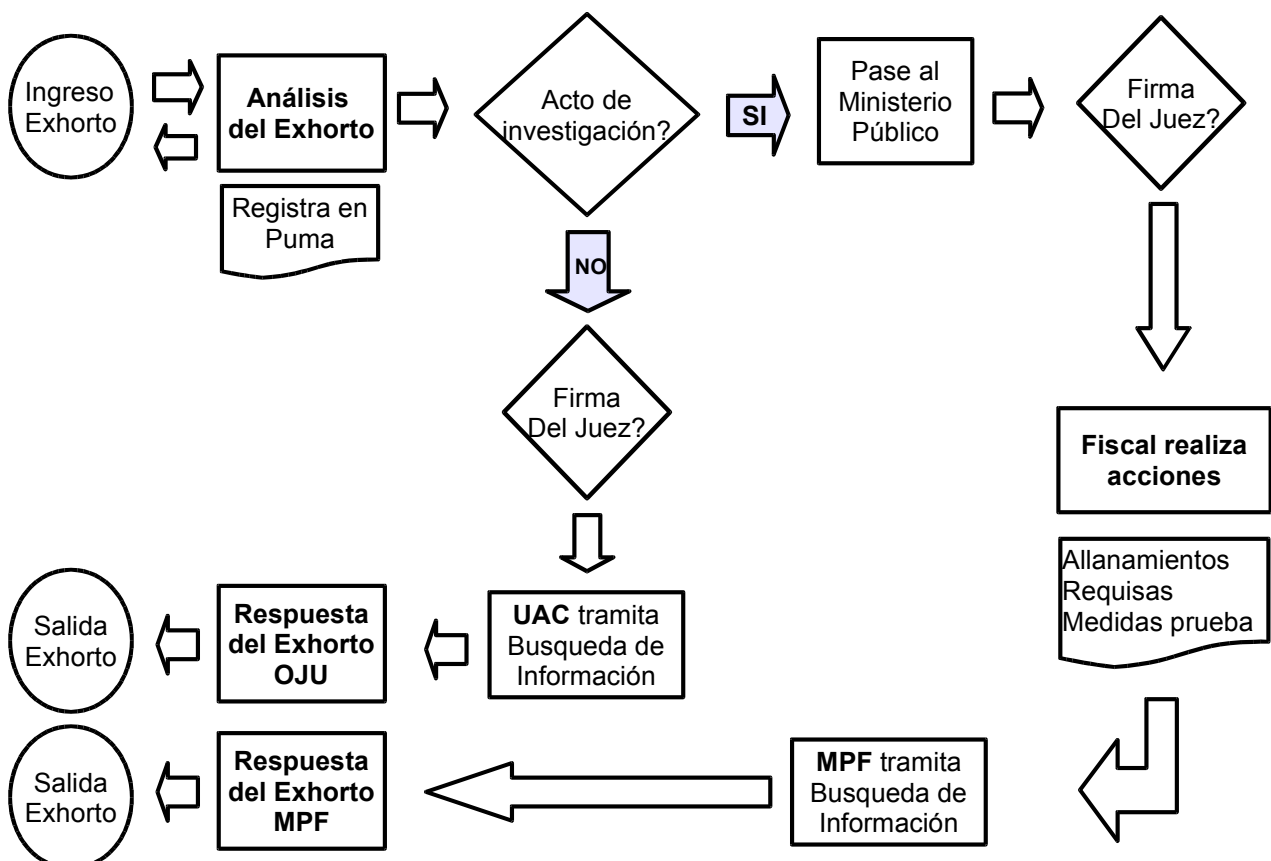
Paso 6:


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.

Paso 7:

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.

8. DIAGRAMA DE PROCESO



 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	Instructivo: Tratamiento de Exhortos	Página 6 de 6
	OJ Instructivo 02	Fecha: 11/03/19 Revisión N° 0

9. EXHORTO INTERNACIONAL

La Oficina Judicial Circunscripcional debe confeccionar y luego remitir a la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia los exhortos “salientes” a otros Países, con las formalidades y documentación que correspondan a fin de ser remitidos por la Presidencia del S.T.J. al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

En caso que el exhorto requiera traducción al idioma del País requiriente, el Director de la Oficina Judicial, con una resolución de Mero Trámite, se encargará de sortear y nombrar un perito traductor.

Los exhortos “entrantes” desde el exterior se remitirán desde la Secretaría del S.T.J., a la Oficina Judicial para su tramitación. Ésta debe remitir todo lo actuado a la Secretaría del STJ quien controla las formalidades y devuelve a la autoridad exhortante.

En caso de que un exhorto ingrese directamente desde el exterior a la Oficina Judicial ésta deberá comunicarse a la Secretaría del S.T.J. y luego proceder conforme lo señalado en el párrafo anterior.

10. CONSIDERACIONES FINALES

- ◆ 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.
- ◆ Se deben llevar a cabo las acciones necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los plazos fijados en la Ley 20711, 22172 y el CPP Ley 5020.
- ◆ Todos los movimientos y acciones que se realicen con la documental deben quedar registrados en el legajo correspondiente del sistema PUMA.