

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Procedimiento: Notificaciones, Citaciones y Registración | Página 1 de 6 |
| | OJU UNCyR 01 | Fecha: 14/08/20 Revisión N° 1 |

Índice de contenido

| | |
|----------------------------------|---|
| OBJETO..... | 2 |
| ALCANCE..... | 2 |
| RESPONSABLES..... | 2 |
| ORGANISMOS INTERVINIENTES..... | 2 |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA..... | 2 |
| DESCRIPCION GENERAL..... | 3 |
| DIAGRAMA DE PROCESO..... | 3 |
| SUB-PROCESOS..... | 4 |
| DESCRIPCION DETALLADA..... | 5 |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Procedimiento: Notificaciones, Citaciones y Registración | Página 2 de 6 |
| | OJU UNCyR 01 | Fecha: 14/08/20 Revisión N° 1 |

1 OBJETO

Establecer una metodología para las Comunicaciones de Audiencias y Medidas Intrusivas en el marco del Nuevo Código Procesal Penal (NCPP; 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 descriptas en este documento son aplicables a todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de Río Negro; en particular para la Unidad de Gestión de Audiencias (**UGA**), Unidad Administración de Casos (**UAC**) y la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración (**UNCyR**). Se podrán contemplar y desarrollar instructivos propios según particularidades locales.

Las solicitudes de medidas intrusivas quedan fuera de este protocolo, siendo responsabilidad del Juez de turno autorizarlas, previo análisis.

3 RESPONSABLES

- a) Director/a de la Oficina Judicial
- b) Subdirector/a de Gestión Administrativa
- c) Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración.

4 ORGANISMOS INTERVINIENTES

UNCyR: Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración

OJU: Oficina Judicial

UAPyT: Unidad de Atención al Público y Trámite

UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UCES: Unidad de Control de Efectos Secuestrados

UAC: Unidad Administración de Casos

MPF: Ministerio Público Fiscal

MPD: Ministerio Público de la Defensa

UTI: Unidad Tribunal de Impugnación.

STJ: Superior Tribunal de Justicia

FD: Firma digital

5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

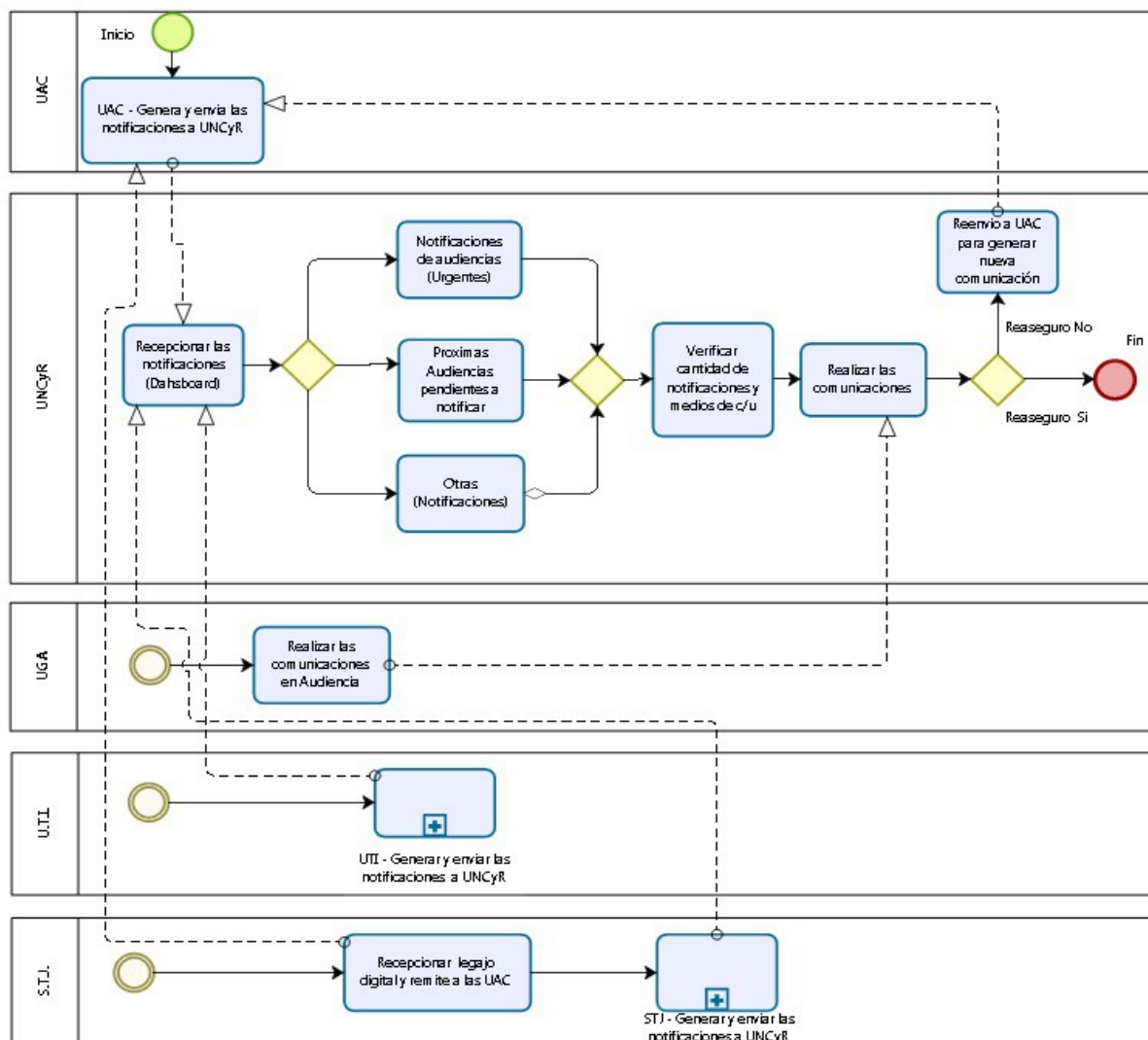
- a) Código Procesal Penal – Ley N° 5020
-

- b) Ley Orgánica del Poder Judicial N° 5190
- c) Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal (OJU MF 001)
- d) Acordada 5/2018 – Sistema de Notificaciones Electrónicas

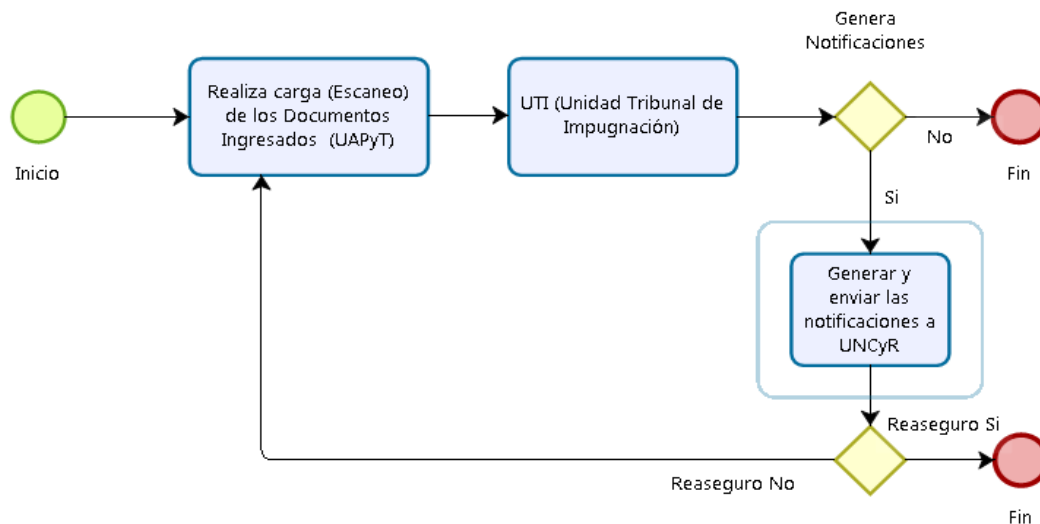
6 DESCRIPCION GENERAL

Realizar las comunicaciones en el Fuero Penal relacionadas con Audiencias y con Medidas Intrusivas, entre otras como Sentencias Interlocutorias, Definitivas, provenientes desde las OJU (Oficinas Judiciales), UTI (Unidad Tribunal de Impugnación) y el STJ (Superior Tribunal de Justicia), utilizando para ello todos los medios disponibles que establece la Ley 5020 y siguiendo el criterio de asegurar que las comunicaciones se hagan a la brevedad y sin excesos formales, procurado al mismo tiempo concretar el objetivo fundamental de Comunicación Efectivamente Realizada (CER).

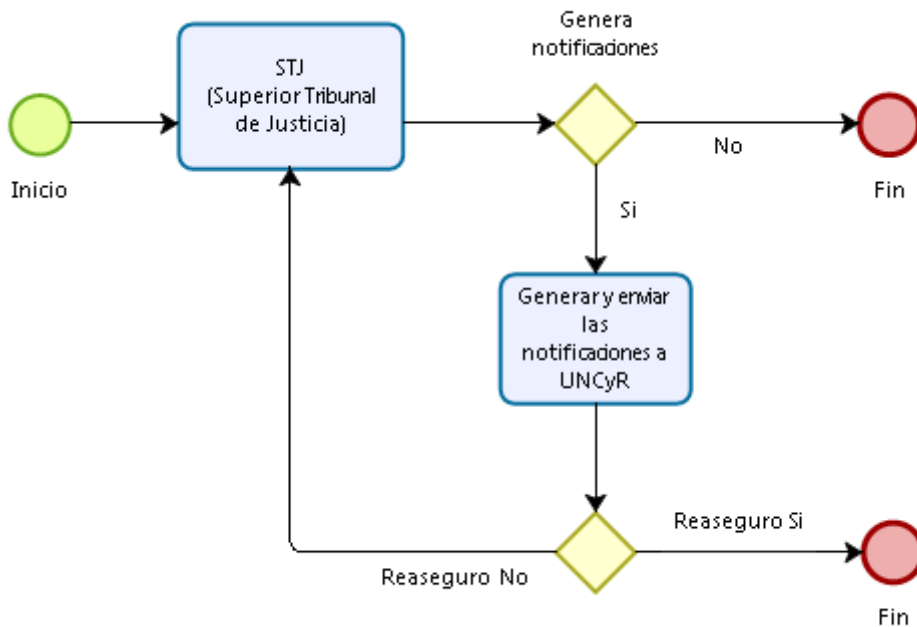
7 DIAGRAMA DE PROCESO



7.1 Sub-Proceso Unidad Tribunal de Impugnación



7.2 Sub-Proceso Superior Tribunal de Justicia



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Procedimiento: Notificaciones, Citaciones y Registración | Página 5 de 6 |
| | OJU UNCyR 01 | Fecha: 14/08/20 Revisión N° 1 |

8 DESCRIPCION DETALLADA

1. Las notificaciones para concurrir a cualquier acto en sede judicial o del Ministerio Público, podrá realizarse por cualquier medio que acredite la efectiva comunicación con la persona a notificar.
2. Cada Oficina Judicial deberá definir qué comunicaciones se harán directamente en la **UGA** (notificaciones orales en Audiencias), la **UAC** y cuáles de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración (**UNCyR**).
3. Se debe coordinar con la **UGA** y la **UAC** el seguimiento de Comunicaciones para las Audiencias que no hayan sido notificados desde las mismas Audiencias.
4. Proceder a individualizar correctamente de dónde proviene la solicitud de comunicación (aunque las notificaciones vienen generalmente desde la **UGA** y/o **UAPyT** puede darse el caso que llegue alguna de la **UTI (Unidad Tribunal de Impugnación)** o **MPD (asistencia a la defensa - Art 169)** o algún otro organismo o particular) para definir si hay que darle curso al pedido o remitirlo a la oficina correspondiente.
5. Una vez recibida la solicitud de comunicación se debe verificar la cantidad de personas a contactar y los medios de contacto a utilizar, pudiendo ser estos: 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.
6. Verificar el tipo de Audiencia para la que deben realizarse las comunicaciones y que datos deben ser informado junto con la solicitud remitida a la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración (**UNCyR**).
7. En los casos en que las Notificaciones / Comunicaciones sean gestionadas con la Policía se tendrá en cuenta los correos electrónicos oficiales correspondientes a cada una de las circunscripciones para esos efectos.
8. El proceso de comunicación deberá ser debidamente registrado en el legajo informático del sistema Puma. Se debe cargar en el sistema 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.
9. La modalidad de comunicación debe ser la más expeditiva posible y se dejará debida constancia en el sistema de registro del sistema PUMA, de la persona notificada, medio de contacto, día y hora exactas del mismo.
10. La **UNCyR** gestionará con sus recursos las acciones necesarias a fin de cumplir con los plazos que fija la Ley N° 5020.
11. El análisis a realizar por el operador debe contemplar las prioridades y los efectos para cada caso y el tipo/medio de notificación mas conveniente para el mismo por ejemplo notificaciones de Sentencias Definitivas, etc.
12. Toda vez que se haya enviado una Notificación / 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 cumple con la comunicación, o el

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Procedimiento: Notificaciones, Citaciones y Registración | Página 6 de 6 |
| | OJU UNCyR 01 | Fecha: 14/08/20 Revisión N° 1 |

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.

13. 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.
14. 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.

OTRAS CONSIDERACIONES

1. La notificación producirá sus efectos procesales al día siguiente inmediato posterior -o el siguiente día hábil si éste resultase feriado o inhábil- a aquél en el que la cédula electrónica hubiere quedado disponible en el domicilio electrónico constituido del destinatario de la notificación. Los plazos comenzarán a correr al día siguiente del momento en que la notificación produce sus efectos.
2. En el proceso de notificación el operador deberá asegurarse que el envío sea realizado en tiempo adecuado y que la recepción de la comunicación se produzca efectivamente.
3. La **UNCyR** tendrá acceso únicamente de visualización de la Agenda General de la Oficina Judicial y un acceso restringido al Legajo. Los reaseguros tendrán por regla general remitirse 24 horas antes de fijada la Audiencia, su realización será obligatoria sólo en el caso de los abogados particulares.
4. Como la operación implicará muchas veces tener contacto directo con la Policía se deben definir reuniones para desarrollar instructivos de acuerdo a las características geográficas de cada circunscripción a los fines de establecer líneas de acción conjunta.
5. La notificación por medios policiales, de ser posible, debe ser la última instancia a utilizar por la **UNCyR**, antes debe agotar los medios mencionados anteriormente.
6. Debe tenerse presente que cuando se trate de actos con contenido jurisdiccional las solicitudes de medidas ingresarán vía electrónica o soporte papel (casos excepcionales) y pueden llegar a **UAPyT** y **UAC**. Se debe establecer un correo electrónico y/o teléfono que puedan utilizar las mencionadas dependencias.
7. La **UNCyR** colaborará con otras Oficinas Judiciales provinciales cuando las personas a notificar residan en su circunscripción.
8. Todas las comunicaciones realizadas con notificador de la **Oficina Mandamientos y Notificaciones** o de la Policía deben ser puestas en conocimiento de la **UGA** una vez realizada la gestión efectiva. Se debe registrar en el sistema informático la asignación realizada en la Agenda General con todas las especificaciones posibles a fin de evitar ambigüedades.
9. Se utilizarán modelos de Comunicación preconfigurados para todo el fuero penal.
10. Las notificaciones de mero trámite emitidas por la Oficina Judicial sin intervención de otros actores quedan bajo la órbita de la **UNCyR**.
11. La distribución de trabajo deberá readecuarse cada bimestre conforme el volumen del mismo.