

**CONCURSO EXTERNO ESPECÍFICO PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
-ESCALAFONES A Y B-**

EXAMEN TEÓRICO: SEGUNDA PARTE

Programa de contenidos

**INTRODUCCIÓN AL QUEHACER JUDICIAL
PARTE ESPECÍFICA: UNIDAD DE CONTROL DE EFECTOS
SECUESTRADOS**

Diciembre 2022

Viedma

ÍNDICE

Introducción al quehacer judicial	2
1. La función jurisdiccional y la función administrativa	2
2. Glosario	3
Unidad de Control de Efectos Secuestrados de la Oficina Judicial Penal	9
1. El Fuero Penal	9
1.1. Integración	9
1.2. El proceso	11
2. La Oficina Judicial del Fuero Penal	14
2.1. Integración	15
3. Unidad de Control de Efectos Secuestrados	18
3.1. Funciones	18
4. Procedimiento de Secuestros y cadena de custodia	19
4.1. Descripción general	19
4.2. Procedimiento para secuestros y cadena de custodia	20

Introducción al quehacer judicial

1. La función jurisdiccional y la función administrativa

Como ya vimos en las normas orgánicas estudiadas en la primera parte, el Poder Judicial es una institución jerárquica encabezada por el Superior Tribunal de Justicia (STJ). Además, integra este Poder el Ministerio Público, cuya autoridad superior es la Procuración General. Ahora, si bien quienes se incorporen al Poder Judicial perfeccionarán su formación al ingresar al organismo que les corresponda, es importante adquirir previamente una noción general de su funcionamiento y conocer que en el ámbito judicial se ejerce una doble función:

a. La función jurisdiccional: es la función esencial del Poder Judicial de acuerdo a la división de poderes del estado, y consiste en conocer y resolver conflictos. El ejercicio de esta función necesita de la existencia de una causa. El Poder Judicial sólo actúa para tramitar y resolver causas, es decir pleitos, litigios o conflictos de intereses contrapuestos, que se suscitan entre los titulares de estos intereses. Tales titulares, llamados “partes” en el lenguaje judicial, pueden ser particulares o incluso el propio Estado.

Ante la existencia de una causa judicial, aparece el rol de los/las Jueces/zas con competencia para sustanciarla y resolverla, aplicando las leyes vigentes. En el ejercicio de esta función, los/las Jueces/zas pronuncian su decisión por medio de fallos o sentencias, es decir, normas individuales que resuelven conflictos concretos entre partes.

Esta función la cumplen los organismos jurisdiccionales, que son aquellos a cargo de los Jueces y Juezas (por ejemplo los Juzgados, las Cámaras, los Foros de Jueces y el Superior Tribunal de Justicia), los Fiscales o los/las Defensores/as.

b. La función administrativa: es la tarea de gobierno o superintendencia, mediante la cual se establecen y aplican las políticas institucionales y administrativas de conducción del Poder Judicial, que organizan y reglan su funcionamiento. Comprende también aquellas acciones indispensables y permanentes para posibilitar la prestación del servicio de justicia, como por ejemplo nombrar personal, realizar compras de bienes y contrataciones de servicios, dotar de espacio físico a sus dependencias, capacitar a sus

integrantes, entre otras.

El ejercicio de esta función se concentra principalmente en las autoridades superiores, es decir el Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General, en su ámbito de incumbencia. Se concreta mediante el dictado de actos administrativos denominados resoluciones y acordadas.

Para desempeñar dichas funciones administrativas, el STJ y la Procuración General cuentan con la asistencia de una serie de organismos auxiliares o de apoyo. La razón de ser de los mismos es asesorar, asistir y ejecutar las acciones que se ajusten a las líneas estratégicas de gobierno en diversas materias, que deben atenderse para posibilitar el funcionamiento de los organismos que cumplen la actividad esencial del Poder Judicial.

2. Glosario

Sin importar el organismo, en el quehacer judicial cotidiano se utilizan términos propios del ámbito jurídico, con los que es importante familiarizarse para facilitar nuestra incorporación a la organización. A continuación listamos algunos de los más frecuentes.

- ▶ **ACCIÓN:** derecho que se tiene de acudir ante un/a juez/a o tribunal para hacer valer un derecho, pidiendo en justicia lo que es nuestro o se nos debe.
- ▶ **ACTOR / ACTORA:** persona que inicia un proceso judicial, quien asume la iniciativa procesal: el que ejercita una acción. Es sinónimo de demandante; o sea, el que en juicio formula una petición o interpone una demanda.
- ▶ **ACTO ADMINISTRATIVO:** decisión de una autoridad administrativa que produce consecuencias jurídicas. Puede ser una Resolución, una Disposición o una Acordada.
- ▶ **ACORDADA:** son actos administrativos que dicta el Superior Tribunal de Justicia para establecer cuestiones de carácter general, sobre temas de administración o de práctica judicial, de protocolo o que auspicien la intervención de otros poderes públicos, provinciales o nacionales.
- ▶ **AD HONOREM:** expresión latina que significa "por el honor", "gratuitamente", y sirve para calificar una función ejercida sin retribución alguna.

- ▶ **AGRAVANTE:** circunstancia que puede determinar el aumento de la pena.
- ▶ **ALEVOSÍA:** circunstancia que aumenta la pena de un delito por cometerse contra una persona indefensa.
- ▶ **ALLANAMIENTO DE LA DEMANDA:** acto por el cual la persona demandada acepta lo pedido por el/la demandante.
- ▶ **ANTE MI:** antefirma que deben poner los/as actuarios/as y secretarios/as, en las resoluciones donde intervengan, principalmente en las de carácter judicial y en las certificaciones o testimonios que expidan. Indica que el acto se ha realizado ante el funcionario/a autorizante.
- ▶ **ALEGATO:** exposición que hacen las partes para fundamentar las razones de defensa y acusación.
- ▶ **ALZADA:** tribunal que revisa lo resuelto por la instancia inferior.
- ▶ **ASTREINTES:** sanciones de tipo económicas impuestas al/la deudor/a que demora el cumplimiento de una orden judicial.
- ▶ **ATENUANTE:** circunstancia que determina la disminución de la pena.
- ▶ **AUTOS:** expediente judicial. Generalmente se da el nombre de proceso cuando se refiere a una causa criminal y el de autos cuando se trata de una causa civil.
- ▶ **AUDIENCIA:** es el acto en el que un/a juez/a o tribunal oye a las partes, para decidir los pleitos y causas.
- ▶ **CAPACIDAD JURÍDICA:** aptitud de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- ▶ **CAUTELAR:** medida preventiva que busca asegurar o mantener determinada situación.
- ▶ **CÉDULA:** documento oficial de notificación, citación, información o intimación.
- ▶ **CONMUTACIÓN DE PENA:** modificación de la pena a favor de la persona privada de su libertad.
- ▶ **CONTRAVENCIÓN:** infracción a las normas de convivencia urbana, de menor gravedad que los delitos.

- ▶ **CESANTÍA:** suspensión del empleo en el ámbito público.
- ▶ **COSTAS:** gastos que se generan en un juicio.
- ▶ **COMPETENCIA:** atribución o habilitación de un/a juez/a o tribunal para actuar, con preferencia o exclusión de los demás, en un conflicto que las partes traen para su resolución en el Poder Judicial. Se determina según la materia, la instancia y la jurisdicción.
- ▶ **DE OFICIO:** facultad de jueces, juezas y fiscales para iniciar investigaciones o impulsar trámites, sin necesidad de que alguna de las partes lo solicite o actúe.
- ▶ **DECOMISO:** quitar elementos, mercancías y ganancias obtenidas o utilizadas en un delito.
- ▶ **DEMANDA:** es el escrito que da inicio a un proceso judicial.
- ▶ **DEROGACIÓN:** procedimiento utilizado para que un acto quede sin efecto.
- ▶ **DILIGENCIA PRELIMINAR:** acto destinado a obtener información para ser utilizada en un juicio.
- ▶ **DOLO:** se dice cuando una persona actúa sabiendo que lo que hace es incorrecto o con ánimo de engaño, conociendo las consecuencias negativas de su accionar. Por eso se define al *delito doloso*, como el cometido con intención y conocimiento del daño que se causa. Por el contrario, el *delito culposo*, es aquel cometido sin intención, por descuido o negligencia.
- ▶ **EDICTO:** comunicación judicial publicada en periódicos, el Boletín Oficial u otros medios de gran circulación, para informar algo que debe ser conocido por todos/as, para convocar posibles interesados en una causa judicial o con el fin de hacer un llamamiento al demandado incierto, o cuyo domicilio se desconoce, y citarlo a comparecer en juicio, bajo apercibimiento de ser declarado ausente y juzgado en rebeldía.
- ▶ **EXHORTO:** solicitud que realiza un/a juez/a a otro/a de distinta jurisdicción.
- ▶ **EJECUCIÓN:** última parte del procedimiento judicial, que tiene como finalidad dar cumplimiento a la sentencia definitiva del juez/a o tribunal competente.

- ▶ **FALLO:** resolución judicial que pone fin al conflicto. Se usa como sinónimo de sentencia judicial.
- ▶ **FALTA:** acción u omisión típica, antijurídica y culpable realizada por una persona, dolosa o imprudentemente, a la que se le impone una pena leve.
- ▶ **FERIA JUDICIAL:** época del año (generalmente el mes de enero y dos semanas en julio) en que se suspenden las actividades de los tribunales para el descanso del personal, manteniéndose únicamente los turnos necesarios para la atención de los asuntos urgentes.
- ▶ **FLAGRANCIA:** momento en el cual una persona es sorprendida y aprehendida cometiendo un delito o inmediatamente después.
- ▶ **FOJA:** hoja numerada de un expediente.
- ▶ **FUERO:** la división de los organismos jurisdiccionales según su especialidad. En Río Negro hay seis: Penal; de Familia; Laboral; Civil, Comercial de Minería y Sucesiones; Contencioso Administrativo y Electoral.
- ▶ **IMPRESCRIPTIBLE:** que no pierde validez aún con el paso del tiempo.
- ▶ **IMPUTADO:** persona de la que se sospecha la comisión de un delito en un proceso penal, contra la que se dirige la investigación. La imputación es la acusación de haber cometido un delito.
- ▶ **INALIENABLE:** característica de bienes y derechos que no pueden comercializarse o transmitirse.
- ▶ **INCOMPARECENCIA:** inasistencia a un acto en que se debía estar presente.
- ▶ **INDAGATORIA:** primera declaración de la persona imputada ante el/la juez/a que investiga la causa, a los fines de establecer su identidad, circunstancias personales y antecedentes penales si los tuviera, y en la que se determinan los motivos por los cuales fue procesado.
- ▶ **INSTANCIAS:** distintos grados que existen para solicitar que un/a juez/a o un tribunal de grado superior revise lo resuelto por uno de grado inferior.
- ▶ **INSTRUCCIÓN:** etapa del proceso penal en la que se investiga un hecho para

determinar si existen pruebas para llevar a la persona sospechosa a juicio oral o liberarla de culpa.

- ▶ **INCIDENTE:** cuestión accesoria planteada dentro de un proceso judicial, que tiene relación con el asunto principal pero requiere un fallo independiente.
- ▶ **JURISDICCIÓN:** territorio en el que jueces, juezas o tribunales son competentes para ejercer su autoridad.
- ▶ **JURISPRUDENCIA:** conjunto de sentencias sobre una determinada materia, que permite la formación de criterios jurídicos y se transforma en fuente del derecho para los jueces y juezas a aplicar en casos similares.
- ▶ **LITIGIO:** contienda, pleito, disputa judicial entre partes en la que una de ellas mantiene una pretensión a la que la otra se opone o no satisface. Es un sinónimo de juicio o proceso.
- ▶ **LIBRAMIENTO:** envío de un documento o una comunicación.
- ▶ **MANDAMIENTO:** escrito judicial que ordena la práctica de algún acto o diligencia.
- ▶ **MEDIACIÓN:** método alternativo de resolución de conflictos en el que las partes buscan alcanzar un acuerdo.
- ▶ **MORA:** es el retraso en el cumplimiento de las obligaciones asumidas al firmar un contrato, por vencimiento del plazo convenido.
- ▶ **OFICIO:** comunicación escrita utilizada para notificar resoluciones y/o solicitar informes.
- ▶ **PARTES:** cada una de las personas o grupos de personas que litigan enfrentadas en un proceso.
- ▶ **PATROCINIO JURÍDICO:** protección o acompañamiento técnico que realiza un/a abogado/a defensor/a a las partes.
- ▶ **PENA:** sanción impuesta a toda persona culpable de una contravención o delito.
- ▶ **PERITO:** persona con conocimientos técnicos, científicos, artísticos o prácticos especiales sobre una materia, que elabora un informe bajo juramento al juez/a sobre

los asuntos relacionados con su saber.

- ▶ **PRESCRIPCIÓN:** medio para adquirir un derecho o liberarse de una obligación por el transcurso del tiempo.
- ▶ **PROCESADO/A:** persona a quien se presume culpable en un proceso penal y que será sometido a juicio.
- ▶ **PRONTO DESPACHO:** solicitud al/la juez/a para que resuelva de inmediato una cuestión pendiente.
- ▶ **PROVIDENCIA:** escrito judicial que impulsa trámites del proceso.
- ▶ **QUERRELLA:** figura que habilita a la persona damnificada de un delito a participar del proceso penal.
- ▶ **RECURSO:** presentación en la que se solicita la modificación o anulación de una resolución judicial.
- ▶ **REBELDÍA:** acto por el cual una de las partes le manifiesta al juez/a que la contraria ha incurrido en omisión, dejando de comparecer, de evacuar un trámite, de formular una alegación dentro del término preciso en que debió verificarlo.
- ▶ **REVOCACIÓN:** anulación de una resolución judicial.
- ▶ **SENTENCIA:** acto judicial que pone fin al proceso, resolviendo todas las cuestiones litigiosas planteadas por las partes.
- ▶ **SENTENCIA INTERLOCUTORIA:** sentencia que, dentro del juicio y sin prejuzgar el fondo del problema debatido, resuelve cuestiones incidentales.
- ▶ **SUBROGANCIA:** reemplazo transitorio de un juez/a por otro en ocasiones de vacancia o licencia.
- ▶ **SOBRESEIMIENTO:** decisión judicial que libera de responsabilidad a la persona inculpada.
- ▶ **TASA DE JUSTICIA:** arancel que debe pagar la persona usuaria del servicio de justicia.
- ▶ **VISTA:** enviar el expediente judicial a otro organismo que interviene en el proceso.

Unidad de Control de Efectos Secuestrados de la Oficina Judicial Penal

1. El Fuero Penal

El fuero penal entiende en los casos en los que se investiga la comisión de un delito. Un delito es una conducta que lesiona alguno de los bienes jurídicos protegidos en el Código Penal (la vida, la libertad, la propiedad, la integridad física y sexual de las personas, etc.), para el cual el mismo Código contempla una pena determinada.

El nuevo Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro fue sancionado a fines del año 2014 (Ley N° 5020) y entró en vigencia el 1° de agosto de 2017, mientras que el Juicio por Jurados hizo lo propio el 1° de marzo de 2019. La nueva ley instrumentó un sistema acusatorio adversarial centrado en la realización de audiencias orales, a diferencia del código procesal anterior que representaba un sistema inquisitorial basado en el trámite de expedientes escritos. Además de los aspectos procesales mencionados, introdujo cambios vinculados a una nueva estructura administrativa y de gestión.

La nueva legislación procesal penal de la Provincia de Río Negro significó una profunda transformación del sistema de justicia penal. Se trató de un cambio de paradigma que implicó una mayor celeridad y transparencia en la toma de decisiones del servicio de justicia.

1.1. Integración

Al fuero lo integran:

- a. *El Tribunal de Impugnación*: su sede se encuentra en la capital de la provincia y está compuesto por cuatro (4) Jueces o Juezas, que tienen competencia para resolver las impugnaciones que se presentan sobre las sentencias penales de toda la provincia.

El Tribunal de Impugnación es competente para conocer:

- De las impugnaciones ordinarias contra las sentencias definitivas.
- De la revisión ordinaria de las sentencias de los casos que tramitan bajo las reglas del sistema anterior y que aún no han sido radicadas ante el Superior Tribunal de Justicia.

- b. *El Foro de Jueces y Juezas Penales*: hay uno en cada Circunscripción Judicial. Está integrado por Jueces/zas de Juicio y por Jueces/zas de Garantía.

Los/as Jueces/zas de Juicio intervienen en:

- En la sustanciación de los juicios, ya sean de acción pública o privada, sea con integración unipersonal o colegiada con jurado técnico o popular según corresponda.
- En la revisión de las decisiones, hayan sido tomadas en la etapa de la investigación penal preparatoria o en la etapa de juicio, con excepción de la revisión de las sentencias, que le compete al Tribunal de Impugnaciones Penales.
- En el control de la acusación.
- En los procedimientos abreviados (mediante los cuales un/a acusado/a de un delito reconoce la existencia del hecho, su participación como autor, cómplice o instigador) conforme al artículo 212 del Código Procesal Penal.
- En las solicitudes que se hagan de suspensión de juicio a prueba en la etapa intermedia.

Los/as Jueces/zas de Garantía intervienen en:

- En el control de la investigación y de todas las decisiones jurisdiccionales que se deban tomar durante la etapa preparatoria (a excepción de los procedimientos abreviados).
- En las solicitudes de suspensión de juicio a prueba, que se efectúen durante la etapa preparatoria.
- En el control de la suspensión del juicio a prueba cualquiera sea la etapa procesal en que haya sido concedida.

- c. *El Juzgado de Ejecución Penal*: en cada Circunscripción Judicial se cuenta con un Juzgado de Ejecución Penal, que tiene a cargo el control jurisdiccional de la ejecución de las condenas. La ejecución de la condena o pena es la aplicación efectiva de la pena ordenada por el juez, jueza o tribunal en la sentencia.

- d. *La Oficina Judicial Penal (OJU)*.

1.2. El proceso

Está establecido en el Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro (Ley N° 5020). Según expresa esta ley, el Ministerio Público ejerce la acción penal pública, dirige la investigación y le corresponde la carga de la prueba de los hechos que fundan su acusación, mientras que las Juezas y los Jueces son los responsables de las decisiones y autorizaciones que se deban tomar durante el proceso y tienen prohibido realizar actos de investigación, actuando únicamente a petición de partes. Asimismo, la ley establece una estricta separación entre la actividad jurisdiccional ejercida por los jueces y la actividad administrativa, quedando ésta última asignada a un nuevo organismo: la Oficina Judicial Penal (OJU).

El proceso se inicia con la *admisión del caso*. Este es el punto de partida, cuando un hecho -presuntamente delictivo- da origen a la acción penal. Ejercer la acción en un proceso es iniciarlo e instar a que se cumplan todas sus etapas hasta su culminación, que en el caso penal tiene como objeto la imposición de una pena de acuerdo a lo establecido por la ley. Existen distintos tipos de acción penal de acuerdo al delito cometido y en cada una de ellas existe un actor responsable de ejercer la misma, es decir, de impulsar el proceso. Estas son: Acción Penal Pública, Acción Penal Pública dependiente de Instancia Privada y Acción Privada. Una vez admitido el caso, el proceso se divide en las siguientes etapas:

a. Etapa preparatoria

Está a cargo de un/a Fiscal, que investiga sobre el caso buscando evidencias del hecho, para promover o desechar la realización de un juicio. Se forma un legajo de la investigación, donde se hacen constar todos los elementos recabados. Dicho legajo es accesible a todas las partes del proceso, pero en ningún caso podrá ser consultado por el órgano jurisdiccional (Foro de Jueces y Juezas).

La etapa preparatoria se subdivide en 2 fases:

- La **fase preliminar**, que puede durar hasta 6 meses y comienza cuando el/la Fiscal tiene conocimiento directo de un delito de acción pública. En esta fase el/la Fiscal puede disponer:
 - La desestimación de la denuncia, querrela o de las actuaciones policiales, si el hecho no constituye delito.
 - La aplicación de un criterio de oportunidad.

- La remisión a una instancia de conciliación o mediación.
 - El archivo, si no se ha podido individualizar al autor o partícipe o si es manifiesta la imposibilidad de reunir información o no se puede proceder.
 - La apertura de la investigación preparatoria y, si corresponde, la Audiencia de Formulación de Cargos (acto procesal en el cual se pone en conocimiento al imputado del hecho que se le atribuye), que dará inicio a la siguiente fase.
- La **fase preparatoria o de investigación preparatoria**, que comienza luego de la Audiencia de Formulación de Cargos y comprende el desarrollo de la investigación en la que el/la Fiscal se vale de numerosos medios para avanzar en dilucidar los hechos y resolver en consecuencia. Entre estos medios podemos mencionar: inspección, requisa, informes de peritos, reconocimientos, exámenes corporales, registro de vehículos, allanamiento de morada, entrega de objetos o documentos, secuestros e interceptaciones telefónicas. La investigación preparatoria puede durar hasta 4 meses y concluye con alguno de los siguientes actos:
 - El sobreseimiento.
 - La suspensión de juicio a prueba.
 - El cumplimiento de un acuerdo reparatorio (aplicación de un criterio de oportunidad).
 - El requerimiento de apertura a juicio.

Estos institutos son rubricados por un/a Juez/a, a excepción del acuerdo reparatorio, que si se da en esta instancia (anterior a la Audiencia de Formulación de Cargos) se realiza bajo responsabilidad del/la Fiscal, prescindiendo de la autorización de la Magistratura.

b. Etapa intermedia

Se inicia cuando el/la Fiscal estima que la investigación ha concluido y remite una solicitud de Audiencia de Control de la Acusación a la Oficina Judicial, que notifica a la contraparte y la convoca. Esa Audiencia es el momento en que un/a Juez/a controla lo actuado en la investigación y el sustento de la acusación o del pedido de sobreseimiento, verificando las garantías procesales.

Concluida la audiencia, el/la Juez/a debe decidir si corresponde dictar el sobreseimiento, la suspensión del juicio a prueba, el cumplimiento de un acuerdo reparatorio o iniciar juicio. En este último caso deberá dictar por escrito el Auto de Apertura a Juicio, resolviendo sobre las siguientes cuestiones:

- El tribunal competente para intervenir en el juicio oral.
- La acusación admitida.
- Los hechos que se dieron por acreditados en virtud de las convenciones probatorias.
- Las pruebas que se admiten para su producción en el juicio.
- La mención de las pruebas rechazadas y los fundamentos del rechazo.
- En caso de corresponder, le ordenará a la Oficina Judicial que fije la fecha de audiencia de selección de jurados para constituir el Tribunal de Jurados.
- La Oficina Judicial tiene un plazo de 2 meses para fijar el Juicio Oral y Público.

c. Etapa de juicio oral y público

En la provincia de Río Negro, la etapa de juicio oral y público puede desarrollarse a través de jueces y juezas profesionales o por jurados populares, según sea el caso.

Juicio oral y público con jueces y juezas profesionales

Se caracteriza por:

- La dirección del juez/a que preside la audiencia, quien efectúa las advertencias legales, recibe los juramentos y las declaraciones, y modera la discusión y los interrogatorios. También ejerce poder de disciplina.
- La inmediación, ya que el juicio se realiza con la presencia ininterrumpida de los y las jueces/zas y todas las partes (imputado/a, defensor/a, fiscal, querella, público).
- La continuidad, en tanto se desarrolla en forma continua y se prolonga en sesiones sucesivas hasta su conclusión.
- La realización del debate en dos fases: en la primera se trata todo lo relativo a la existencia del hecho, su calificación y la responsabilidad penal del acusado; en la segunda lo relativo a la individualización y la determinación de la pena.

Juicio por jurado

El desarrollo del juicio tiene distintas partes: la apertura del juicio, la producción de la prueba, la discusión final y clausura del debate, los alegatos, la deliberación y la sentencia. Esta última es la decisión judicial que pone fin a un proceso penal y puede ser:

- Condenatoria, que fija con precisión las penas que correspondan.
- Absolutoria, que ordena la libertad del/la imputado/a, la cesación de todas las medidas cautelares, la restitución de los objetos afectados al procedimiento que no estén sujetos a comiso y las inscripciones necesarias.

Juicio por Jurados en la Provincia de Río Negro



[Hacer clic aquí para ir al video](#)

d. Etapa de ejecución penal

Es la última etapa del proceso y comienza una vez que la condena impuesta en la sentencia se encuentra firme, es decir, que ha superado las instancias recursivas previstas en el Código y ya no sufrirá revocaciones. Llegado ese momento la Oficina Judicial debe realizar el cómputo de la pena, comunicando a la autoridad administrativa correspondiente la sentencia y el cómputo realizado. Luego deberá remitir el incidente al Juzgado de Ejecución, a cargo del cual queda esta etapa.

2. La Oficina Judicial del Fuero Penal

La Oficina Judicial del Fuero Penal surge en el marco de la reforma procesal penal. Se trata de un organismo administrativo de carácter instrumental, que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los Foros de Jueces y Juezas de la provincia.

Como órgano del Poder Judicial, la Oficina Judicial depende de la Dirección General de Oficinas Judiciales y se encuentra integrada por 4 (cuatro) Oficinas Judiciales Circunscriptoriales, las mismas tienen asiento de funciones en las localidades de Viedma (Primera Circunscriptión Judicial), General Roca (Segunda Circunscriptión Judicial), San Carlos de Bariloche (Tercera Circunscriptión Judicial) y Cipolletti (Cuarta Circunscriptión Judicial). El Manual de Funciones de la Oficina Judicial detalla que la oficina se encarga exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa. La actividad jurisdiccional queda reservada a los jueces, quienes no podrán delegar funciones jurisdiccionales en los miembros de la Oficina, así como tampoco podrán interferir en sus tareas administrativas. En el manual se detalla la siguiente misión para la OJU: “Contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la actividad”.

El Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro - Ley 5020- define en su artículo 30 las tareas de la Oficina Judicial del Fuero Penal las cuales abarcan: “Organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos en que corresponda, llevar los registros y las estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique”.

2.1. Integración

La máxima autoridad jerárquica dentro de la Oficina Judicial es el/la Director/a General, quien responde directamente a los Jueces y Juezas del Superior Tribunal de Justicia. A su vez, cada una de las 4 (cuatro) Circunscriptiones Judiciales tiene un/a Director/a para la Oficina.

➤ *Director/a General*

Es la máxima autoridad que coordina a las Direcciones de las Oficinas Judiciales en función de las políticas establecidas por el STJ. El artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece las funciones del/la Director/a General, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Judiciales de la provincia, en base al cumplimiento de un plan estratégico previamente elaborado por la Dirección, con la

participación del Centro de Planificación Estratégica y aprobación del Superior Tribunal de Justicia.

- Reglamentar y aprobar protocolos de actuación de cada una de las unidades que integran las Oficinas Judiciales Circunscriptoriales procurando adoptar criterios comunes.
- Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con organismos públicos estatales y no estatales que sean necesarios o coadyuvantes a la labor de las Oficinas Judiciales.
- Realizar periódicamente reuniones con la Dirección de Oficinas Judiciales, a los fines de analizar el desempeño del organismo.
- Resolver sobre los cuestionamientos de las decisiones administrativas de las Direcciones Circunscriptoriales.

➤ *Directores/as*

Se trata del órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial Circunscriptorial. En cuanto a los/las Directores/as, en el artículo 67 de la Ley Orgánica se enumeran sus tareas, las cuales incluyen: decidir en lo referente a los permisos, suplencias y licencias del personal, determinar las tareas que deben realizar, así como su lugar de desempeño y toda otra cuestión inherente al manejo del personal de la Oficina.

➤ *Subdelegaciones*

Son órganos ejecutivos dependientes de la Dirección de la Oficina Judicial correspondiente. Están radicados en otras ciudades diferentes de la cabecera de Circunscripción Judicial. Se cuenta con subdelegaciones en las localidades de San Antonio Oeste (dependiente de la Dirección de la Oficina Judicial de la Primera Circunscripción Judicial), Villa Regina y Choele Choel (ambas dependientes de la Dirección de la Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial).

➤ *Subdirectores/as*

Se trata de los órganos ejecutivos que tienen a su cargo las Unidades que integran la Oficina Judicial Penal. Son dependientes directos de la Dirección de la Oficina Judicial.

Subdirector/a administrativo/a: coordina las unidades bajo su dependencia. Dichas unidades son la Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración, la Unidad Administración y Logística, y la Unidad Control de Efectos Secuestrados.

Subdirector/a jurisdiccional: coordina las unidades bajo su dependencia. Dichas unidades son la Unidad Atención al Público y Trámite, la Unidad Administración de Casos, y la Unidad Gestión de Audiencias.

➤ *Unidades*

Son las áreas operativas conducidas por personal con conocimiento y experiencia en las competencias que se les asignen, e integradas por personal profesional, administrativo o de servicios. Reportan a cualquiera de los anteriores.

Unidades dependientes de la Dirección General:

- Unidad Procesos y Mejora Continua: su misión es analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada provincial, con el objeto de unificar procesos y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr la medición del desempeño de los mismos.
- Unidad Tribunal de Investigación: su misión es asistir en la gestión de los casos que se tramitan ante el Tribunal de Impugnaciones, coordinando la agenda de los jueces y relacionándose con las Oficinas Judiciales de las diferentes circunscripciones de la provincia.

Unidades dependientes de la Dirección:

- Unidad Estadísticas y Control de Gestión: su misión es analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada de los mismos, a fin de lograr resultados cada vez más eficientes, debiendo emitir los reportes estadísticos que le solicite la Dirección.
- Unidad Asistencia Jurisprudencial a Magistrados: se ocupa de administrar y gestionar la información jurídica del ámbito penal para asistir a los jueces cuando así lo requieran. Por otra parte, asiste a la Dirección en lo referente a las funciones administrativas vinculadas al Foro de Jueces y Juezas.
- Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración: la misión de esta unidad es gestionar las comunicaciones y notificaciones a todas las partes del sistema.
- Unidad Administración y Logística: esta unidad administra y gestiona recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial.

- Unidad Control de Efectos Secuestrados (UCES): la misión de la unidad consiste en recibir, almacenar, preservar y custodiar los objetos secuestrados que están a su cargo, velando por la disposición final de los mismos.
- Unidad Atención al Público y Trámite (UATyP): esta unidad se ocupa de recibir, atender y orientar a las personas que concurren a la Oficina y de registrar el ingreso, egreso y registro de la documentación y presentaciones que se efectúan.
- Unidad Administración de Casos (UAC): la unidad debe gestionar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional. Se divide en el Área Casos, la Oficina Especializada y el Área Juicio por Jurados.
- Unidad Gestión de Audiencias (UGA): esta unidad administra y gestiona los recursos con que se cuenta para atender la demanda de audiencias programadas.

3. Unidad de Control de Efectos Secuestrados

Se encuentra a cargo de una Jefatura de Unidad. Tiene asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia y tiene competencia sobre dicha circunscripción. Esta Unidad se encarga de resguardar evidencias que pueden ser necesarias o útiles a los fines de determinar si un hecho constituye delito, las cuales se encontrarán a disposición de las partes del proceso, en la medida que contribuyan a sostener las respectivas teorías del caso en juicio.

3.1. Funciones

- a. Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de aquellas evidencias cuya custodia correspondiere a la Oficina Judicial.
- a. Velar por el mantenimiento de la cadena de custodia de las evidencias físicas que se presenten, asegurando su disponibilidad en el proceso.
- b. Garantizar las condiciones de conservación e inalterabilidad de los objetos y documentos custodiados, de acuerdo a los recursos de conservación disponibles en las salas de secuestros.
- c. Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo -entre otros datos- su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada al elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.

- d. Coordinar con la Unidad de Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.
- e. Entregar los efectos a quien corresponda, de conformidad con los pedidos pertinentes, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
- f. Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
- g. Evitar la acumulación de material en las salas de secuestro, haciendo controles periódicos de los efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
- h. Informar a la Subdirección sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
- i. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.

4. Procedimiento de Secuestros y cadena de custodia

A continuación se desarrolla la metodología para el tratamiento de los secuestros y su Cadena de Custodia en el marco del Nuevo Código Procesal Penal (NCPP; Ley 5020) para las Oficinas Judiciales del Fuero Penal.

4.1. Descripción general

La Unidad Control de Efectos Secuestrados (UCES) tiene asignada la recepción, seguimiento, control, custodia, registro, inventario y documentación de aquellos objetos secuestrados vinculados a legajos existentes. Las excepciones a esta regla deberán ser debidamente justificadas por el Fiscal Jefe de la Circunscripción Judicial que corresponda. Sus responsabilidades en general comprenden:

- a. Recibir secuestros del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa con las siguientes condiciones:
 - Que se encuentren correctamente individualizados y relacionados a un legajo existente.
 - Los mismos deben contar con su correspondiente cadena de custodia, debidamente conformada por la autoridad responsable. También podrá recibir secuestros de otros organismos (O.I.Tel, Gabinete de Criminalística, Peritos,

defensores particulares, etc.).

- Contar con autorización expresa del/la Fiscal o Defensor/a que contenga la siguiente información: denominación del organismo de procedencia, persona autorizada al traslado y entrega, y el motivo o requerimiento de resguardo.

No se recibirán secuestros que no cumplan con lo antedicho.

- Llevar un registro informático de todos los movimientos que se realicen. Desde la recepción del secuestro por parte de la Oficina Judicial, se verificará la planilla de Cadena de Custodia iniciada con el procedimiento y se individualizará el objeto o paquete, adjudicándole un código dentro del sistema PUMA de la Oficina Judicial.
- Administrar y mantener un lugar de guarda y custodia de objetos secuestrados. Todas las Oficinas Judiciales tendrán un lugar reservado para tal fin, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos indispensables para conservar los secuestros en condiciones óptimas hasta su presentación en la audiencia.
- No finalizar o cerrar administrativamente aquellos legajos con secuestros pendientes, salvo las excepciones establecidas en el Anexo II de la Acordada Nº 18/2019 STJ.
- Procurar en todos los casos que sea posible la devolución del secuestro, cuando ya no sea necesario para la tramitación del caso.
- Procurar definir la devolución de los secuestros, en el marco de las diferentes audiencias del proceso. Si ello no fuera posible, una vez finalizado el caso, se les cursará una comunicación a las partes para que en el plazo de tres (3) días se expresen en relación a la necesidad de mantener el secuestro, para eventuales trámites recursivos o de ejecución. Transcurrido el plazo establecido, sin manifestación en contrario de las partes, se procederá a correr traslado a el/la juez/a pertinente a fin de que determine el destino de los objetos secuestrados.
- Procurar mantener un archivo fotográfico adicional al registro tradicional, identificando cada secuestro, vinculado al legajo digital donde fue obtenido.
- Proceder a la devolución de los objetos secuestrados cuando los mismos no sean aprobados como prueba en la audiencia de Control de Acusación, solicitando al MPF que disponga de los mismos.

4.2. Procedimiento para secuestros y cadena de custodia

A continuación se resume el procedimiento a observar para los elementos provenientes de los procesos en trámite que pertenezcan al legajo fiscal de la circunscripción correspondiente.

Quedan excluidos de la reglamentación los bienes o elementos que por sus características no puedan ni deban guardarse en las UCES (por ejemplo objetos que requieren cadena de frío).

a) Recepción y almacenamiento de elementos

Recibido por primera vez uno o más objetos secuestrados, el personal de la dependencia portadora -consignando en cada oportunidad número de Legajo, carátula y cualquier información que resultare pertinente- deberá hacer entrega del o los mismos al personal de la UCES. El personal de UCES controlará en detalle lo recibido y verificará que pertenezca a la Cadena de Custodia presentada, luego registrará en el sistema informático el secuestro con todos los datos dentro del Legajo al cual corresponde. Es imprescindible que en el registro se realicen observaciones sobre el estado y conservación con el que ingresa a la Oficina Judicial. Las UCES deberán llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en el depósito en soporte informático.

b) Retiro de los elementos

Para pericias:

En los casos en los que fuera necesario extraer algún elemento del depósito de la UCES, el responsable de la investigación deberá así indicarlo por escrito, individualizando el o los objetos, marca, modelo y/o código identificador, unidad de medida y cantidad, N° de legajo, y Fiscalía en donde tramita, así como la persona autorizada para su retiro, mediante solicitud jurisdiccional creada en los sistemas informáticos a tales efectos. La UCES dejará constancia del movimiento en los registros respectivos.

Para presentar en Audiencia:

Cuando la Unidad Gestión de Audiencias (UGA) o la Unidad Administración de Casos (UAC) soliciten secuestrados para ser presentados en una audiencia, la UCES debe comunicar a aquella unidad la confirmación de presentación de un secuestro con un (1) día de antelación a la fecha programada para la misma. El/la empleado/a de la UCES que haga entrega del secuestro dejará constancia de todos los movimientos, tanto en la planilla de Cadena de Custodia como en el registro informático.

Nota: si el objeto secuestrado fue aprobado como prueba en la audiencia de Control de la Acusación, se deberá requerir la autorización del Juez/a para el retiro del mismo.

c) Reintegro de los elementos a la UCES

Cuando los secuestrados deban ser reintegrados a la UCES, el magistrado o miembro del

Ministerio Público así deberá indicarlo en la comunicación/sentencia respectiva. En el desarrollo de una Audiencia, también puede suceder que se resuelva sobre el reingreso del secuestro a la UCES. Se controlará el estado del bien previo a su recepción. De encontrarse allí una diferencia que pudiera comprometer la cadena de custodia y/o trazabilidad del secuestro, se dejará constancia de la situación y se informará al Subdirector/a del área.

d) Archivo o cierre de legajo:

No podrá disponerse al archivo o cierre de un legajo sin haber resuelto previamente el destino del bien secuestrado y haberlo informado a la Oficina Judicial (art. 191 del CPP). Esta comunicación se registrará independientemente de dónde provenga (UAC, UAPyT, organismo externo).

Destrucción y Donación:

Cuando por resolución judicial se deba efectuar la destrucción de elementos recibidos en la UCES, se debe proceder del siguiente modo, según el caso:

- Si el magistrado o fiscal dispone el modo de destrucción, la UCES tomará los recaudos para su cumplimiento, por sí o por terceros.
- Si el magistrado dispone la destrucción sin establecer el modo, la UCES deberá deteriorar suficientemente los elementos correspondientes, de modo de asegurar la inutilización y deshacerse de los residuos asociados a dicho proceso.

Cuando por resolución judicial se deba efectuar la donación de elementos recibidos en las UCES, se debe proceder del siguiente modo:

- Si se trata de bienes destinados a entidades de bien público señalados por el magistrado, se coordinará la entrega constando en un Acta labrada al efecto, de lo cual se dará cuenta al juez, jueza o tribunal que lo dispuso.
- En caso que se trate de donación a entidad de bien público no indicada, se dispondrá la entrega a alguna entidad debidamente registrada en la Inspección General de Justicia.

Restitución:

En caso de bienes secuestrados que no fueran objeto de decomiso, la UCES entregará los elementos a quien se indique mediante disposición (escrita/videofilmación de audiencias) del Fiscal o Magistrado, dependiendo de la etapa procesal en que se encuentre y se tramitará mediante una solicitud de Egreso enviada al sistema PUMA.