

## PROCESOS DE TRABAJO INDICE

Proceso de Trabajo	Objeto
<b>PT:</b> Proceso de Trabajo, abreviaturas y simbología	Definir el concepto de “proceso de trabajo”, cuáles son las herramientas utilizadas para realizar su descripción como asimismo especificar la simbología y abreviaturas contenidas en los diagramas de flujo elaborados para la Oficina Judicial de Esquel ( <i>Ofiju</i> )
<b>PT-IME:</b> Proceso de Trabajo-Ingresos en Mesa de Entrada	Gestionar el ingreso de presentaciones de diversa naturaleza que se formulen por ante la <i>Ofiju</i> .
<b>PT-ICJ:</b> Proceso de Trabajo-Ingreso de Causa Judicial	Gestionar el ingreso de una presentación vinculada a una causa judicial.
<b>PT-CJ:</b> Proceso de Trabajo-Cooperación Judicial	Gestionar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> , según el tipo de <i>Cooperación Judicial</i> solicitada.
<b>PT-SI:</b> Proceso de Trabajo-Superintendencia	<i>En elaboración</i>
<b>PT-GAJ:</b> Proceso de Trabajo-Gestión de Audiencia Judicial	Gestionar la ejecución de las tareas administrativas previas, concomitantes y posteriores de una audiencia judicial.
<b>PT-GDJE:</b> Proceso de Trabajo-Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita	Gestionar la ejecución de las tareas administrativas previas y posteriores a una decisión jurisdiccional escrita.
<b>PT-AINC:</b> Proceso de Trabajo-Alta de Incidente	Gestionar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> para el alta de un incidente de ejecución penal.
<b>PT-GCP:</b> Proceso de	Gestionar, en una causa o cooperación judicial, las

## PROCESOS DE TRABAJO INDICE

Proceso de Trabajo	Objeto
Trabajo-Gestión Comunicaciones Procesales	comunicaciones de los requerimientos y decisiones judiciales a las partes, terceros e instituciones.
<b>PT-DJR:</b> Proceso de Trabajo-Decisión Jurisdiccional de Rebeldía	Gestionar la decisión jurisdiccional de rebeldía y/o detención de una persona sometida a proceso judicial en los términos del art. 85 del CPPCh.
<b>PT-RIO:</b> Proceso de Trabajo-Recurso de Impugnación Ordinario	Reflejar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> ante la presentación de un <b>Recurso de Impugnación Ordinario (RIO)</b> .
<b>PT-RIE:</b> Proceso de Trabajo-Recurso de Impugnación Extraordinario	Reflejar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> al gestionar el trámite procesal del <b>Recurso de Impugnación Extraordinario (RIE)</b> a nivel local, para su posterior y eventual remisión al Superior Tribunal de Justicia ( <i>STJ</i> )
<b>PT-RQSTJ:</b> Proceso de Trabajo-Recurso de Queja ante el Superior Tribunal de Justicia	Gestionar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> al remitir la carpeta judicial al Superior Tribunal de Justicia en el marco del <b>Recurso de Queja (RQ)</b> interpuesto directamente ante él.
<b>PT-RQ:</b> Proceso de Trabajo-Recurso de Queja.	Reflejar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> al gestionar el trámite procesal del <b>Recurso de Queja interpuesto ante la Cámara Penal (RQ)</b>
<b>PT-DUDR:</b> Proceso de Trabajo-Devolución Unidad Documental con Recurso.	Reflejar las actividades desplegadas por la <i>Ofiju</i> al recepcionar una carpeta judicial proveniente del STJ por haber tramitado ante él o ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación ( <i>CSJN</i> ) un recurso de impugnación extraordinario o queja.
<b>PT-A:</b> Proceso de Trabajo-Archivo.	<i>En elaboración</i>



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Procesos de Trabajo, simbología y abreviaturas*

*Oficina Judicial Esquel*



## I.- Objetivo

El presente documento tiene por objeto definir el concepto de “proceso de trabajo”, cuáles son las herramientas utilizadas para realizar su descripción como asimismo especificar la simbología y abreviaturas contenidas en los diagramas de flujo elaborados para la Oficina Judicial de Esquel (*Ofiju*).

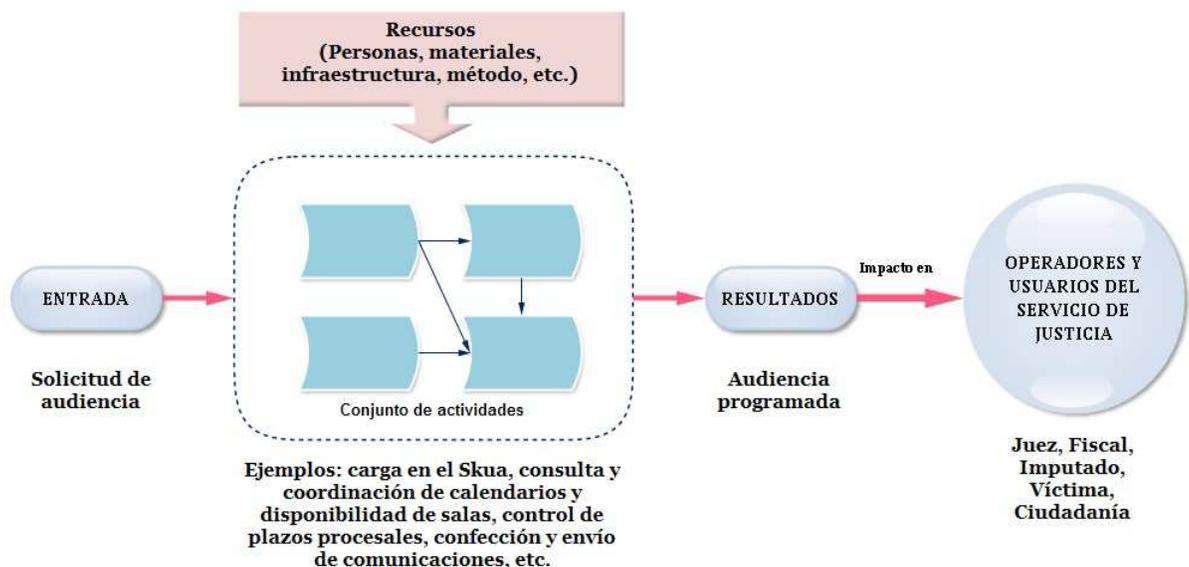
## II.- Definición

Se puede definir al proceso de trabajo como “*el conjunto de tareas y/o actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada, que se vinculan entre sí para transformar elementos de entrada en resultados (producto/servicio con valor para el destinatario del proceso)*”.<sup>1</sup>

Es importante diferenciar al “*proceso*” del “*procedimiento*”, ya que mientras un proceso define **qué** es lo que se hace, el procedimiento detalla **cómo** hacerlo.

Por lo tanto, podemos definir al procedimiento como la descripción detallada y secuencial de cómo llevar a cabo una actividad o varias actividades de un proceso para conseguir un resultado.

Ejemplo: **Proceso Gestión de Audiencia Judicial**



**Procedimiento:** *cómo* se programa la audiencia en el calendario del *Skua*; *cómo* se confecciona la comunicación procesal y *cómo* se diligencia (medios).

Entonces, mientras el *Proceso de Trabajo Gestión de Audiencia Judicial* detalla las tareas administrativas previas, concomitantes y posteriores **que** realiza la *Ofiju* en relación a una audiencia judicial, el procedimiento de “*programación de audiencia*” detalla **cómo** se debe programar una audiencia en el calendario del sistema informático *Skua*.

## III.- Diagrama de flujo. Simbología

El *diagrama de flujo* es la herramienta con la que se describen las actividades de un

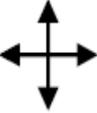
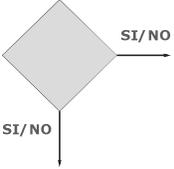
proceso mediante la representación gráfica.

Su utilización facilita la interpretación de las actividades en conjunto a través de la percepción visual del flujo y la secuencia de las mismas, incluyendo las entradas y salidas necesarias para el proceso así como los límites del mismo.

En su diseño se emplean símbolos para representar las etapas o pasos del proceso, la secuencia lógica en que estas se realizan y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo.

Cada uno de los símbolos utilizados en el lenguaje gráfico de los diagramas de flujo tiene un significado diferente. Sin embargo, han sido sometidos a procesos de normalización en los que convencionalmente se les asigna un significado preciso y se establecen reglas claras respecto a su aplicación, con el objetivo de asegurar una interpretación unívoca.<sup>2</sup>

A continuación se detallan los símbolos utilizados en los distintos procesos de trabajo y su significado en particular.

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	<b>Inicio/Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujos
	<b>Operación/Actividad</b>	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	<b>Líneas de flujo</b>	Representa el traslado de la información o continuación del circuito. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Proceso/procedimiento</b>	Constituye la realización de una operación o actividad dentro del flujo. Proceso preestablecido
	<b>Sistema informático, base de datos o similar</b>	Representa una entrada <i>desde</i> o una salida <i>hacia</i> , un almacén de datos de un sistema de información o similar.
	<b>Documento</b>	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.

### IV.- Ficha del Proceso de Trabajo

La ficha del proceso es un documento que resume las características relevantes para el control de las actividades recogidas en el diagrama y la gestión del proceso.

A continuación se presenta el modelo de ficha que se utiliza en el análisis de cada uno de los procesos de trabajo de la *Ofiju* y la descripción de la información contenida en la misma.

Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<b>Procesos Relacionados</b>	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>

- **Código:** Abreviatura que identifica al proceso.
- **Objetivo del proceso:** Es el propósito del proceso. Responde a las preguntas *¿Cuál es la razón de ser del proceso?, ¿Para qué existe?*. Debe permitir definir los resultados que se esperan obtener y los indicadores a utilizar para medir el grado de cumplimiento de estos.
- **Área responsable:** Es la unidad funcional a la que se le asigna la responsabilidad del proceso y por lo tanto la obtención de los resultados esperados. Lidera el proceso movilizándolo a los actores intervinientes y recursos necesarios.
- **Áreas participantes:** Demás áreas funcionales que intervienen en la realización del proceso.
- **Alcance:** Establece la extensión de las actividades que componen el proceso, caracterizado por la primera y última actividad. Asimismo se resumen las actividades

claves que se llevan a cabo en el proceso, agregando valor a las entradas para generar el producto final.

- **Entradas:** Son los documentos, materiales o elementos que permiten iniciar el proceso. Constituyen el insumo y su origen puede ser tanto externo a la *Ofiju* como interno (proveniente de otras áreas funcionales). Debe identificarse y definirse para poder determinar criterios de aceptación claros.
- **Proveedores:** Quienes proporcionan el insumo (entrada) del proceso. Puede ser externo a la *Ofiju* como interno (áreas funcionales).
- **Salidas:** Son los documentos, materiales o elementos que se consideren “productos” del proceso. Puede ser el producto final para los operadores de justicia o producto interno que será el insumo de otros procesos de trabajo de la *Ofiju*.
- **Clientes:** Es el destinatario del producto (salida) del proceso. Puede ser externo a la *Ofiju*, interno (áreas funcionales) u otros procesos de trabajo.
- **Procesos relacionados:** Procesos previos que pueden ser causantes de la activación del proceso que se describe en la ficha, y/o procesos que reciben el producto.
- **Verificaciones/inspecciones:** Son las inspecciones sistemáticas, con fines de control, que se hacen en el ámbito del proceso.
- **Documentos y/o registros:** Se referencia en la ficha aquellos vinculados al proceso.
- **Variables de control:** Son los parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del ámbito del proceso (aquellos que el propietario o los actores del proceso pueden modificar) y que pueden alterar el funcionamiento o comportamiento del proceso y los indicadores establecidos.
- **Indicadores:** Son las mediciones que permiten realizar el seguimientos de cómo el proceso se orienta hacia el cumplimiento de su objetivo. Permiten conocer la evolución del proceso y planificar los valores deseados para los mismos.

### V.- Abreviaturas

En la descripción de los procesos de trabajo se utilizan abreviaturas para referirse a órganos, identificar el proceso en particular, individualizar las unidades documentales u otros, por lo que a continuación se las identifica y se señala su significado.

#### Órganos

- **STJ:** Superior Tribunal de Justicia.
- **SInf:** Superior Tribunal de Justicia, Secretaría de Informática.
- **RAP:** Superior Tribunal de Justicia, Registro de Antecedentes Penales.
- **JPenal/es:** Juez o Jueces Penales.

- **CPenal:** Cámara Penal.
- **MPF:** Ministerio Público Fiscal.
- **MPD:** Ministerio Público de la Defensa.
- **Ofiju:** Oficina Judicial de Esquel.
- **DOJ:** Dirección Oficina Judicial.
- **SubJ:** Subdirección Jurisdiccional.
- **SubAyL:** Subdirección de Administración y Logística.
- **ACGPE:** Agencia de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas.
- **AIJyAD:** Agencia de Información Judicial y Asistencia Directa.
- **AS:** Agencia de Supervisión.
- **AI:** Agencia de Impugnación.
- **UAT:** Unidad de Atención y Trámite.
- **UGC:** Unidad de Gestión de Casos.
- **US:** Unidad de Sala.
- **UE:** Unidad de Ejecución.
- **USI:** Unidad de Sistemas de Información.
- **UES:** Unidad de Efectos Secuestrados.
- **USer:** Unidad de Servicios.

### Procesos de Trabajo

- **PT:** Proceso de Trabajo, abreviaturas y simbología.
- **PT-IME:** Proceso de Trabajo-Ingresos en Mesa de Entrada.
- **PT-CJ:** Proceso de Trabajo-Cooperación Judicial.
- **PT-ICJ:** Proceso de Trabajo-Ingreso de Causa Judicial.
- **PT-GAJ:** Proceso de Trabajo-Gestión de Audiencia Judicial.
- **PT-GDJE:** Proceso de Trabajo-Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita.
- **PT-AINC:** Proceso de Trabajo-Alta de Incidente.
- **PT-GCP:** Proceso de Trabajo-Gestión Comunicaciones Procesales.
- **PT-DJR:** Proceso de Trabajo-Decisión Jurisdiccional de Rebeldía.
- **PT-RIO:** Proceso de Trabajo-Recurso de Impugnación Ordinario.
- **PT-RIE:** Proceso de Trabajo-Recurso de Impugnación Extraordinario.
- **PT-RQ:** Proceso de Trabajo-Recurso de Queja.
- **PT-RQSTJ:** Proceso de Trabajo-Recurso de Queja ante STJ.
- **PT-DUDR:** Proceso de Trabajo-Devolución Unidad Documental con Recurso.
- **PT-SI:** Proceso de Trabajo-Superintendencia.

- **PT-A:** Proceso de Trabajo-Archivo.

### Unidad Documental

- **NUF:** Número Único Fiscalía.

Representa al legajo fiscal de investigación. Es la unidad documental desformalizada donde el *MPF* agrega los documentos que pueden ser incorporados al debate.<sup>3</sup>

- **NIC:** Número Interno de Carpeta.

Es la unidad documental donde tramita un caso penal judicializado.<sup>4</sup>

- **INC:** Incidente de Ejecución Penal.

Es la unidad documental donde tramita un caso penal judicializado que se encuentra en etapa de ejecución penal, con suspensión de juicio a prueba o con imposición de medidas de seguridad.

Por definición, entonces, el incidente se vincula con la unidad documental *NIC* y es allí donde recae la decisión jurisdiccional que habilita el alta del *INC*.<sup>5</sup>

- **SJ:** Solicitud Jurisdiccional.

Es la unidad documental donde tramitan las causas judiciales, resultando imprescindible aclarar que existen dos tipos de *SJ*, a saber:

- **Solicitud Jurisdiccional sin carpeta (SJ/sc)**. Es la unidad documental

desvinculada de una *NIC* donde tramitan los siguientes tipos de causa judicial:

- *Caso Penal no judicializado;*
- *Caso no Penal, que comprende los siguientes tipos:*
  - *Impugnación contravencional;*
  - *Recurso de Habeas Corpus Preventivo;*
  - *Recurso de Amparo, protección de derechos difusos, mandamiento de ejecución/prohibición y amparo ambiental;*
  - *Otros: ablación de órganos (Ley Nacional N° 24.193 y ccdtes), requerimiento de órdenes por la autoridad municipal en ejercicio del poder de policía -allanamiento, secuestros-, etc.*

- **Solicitud Jurisdiccional vinculada (SJv)**. Es la unidad documental vinculada a una *NIC* o *INC* donde tramitan las diversas presentaciones efectuadas por las partes en un caso penal judicializado.

- **CJ:** Cooperación Judicial.

Es la unidad documental donde tramita un requerimiento específico de colaboración judicial formulado al Juez o a la Oficina Judicial, por parte de una persona física o jurídica. Los distintos tipos de *CJ* son tratados en el documento respectivo, encontrándose algunos de ellos previstos en el CPPCh.<sup>6</sup>

### Otros

- **CPPCh:** Código Procesal Penal Chubut vigente.<sup>7</sup>
- **VC:** Refiere al sistema de videoconferencia utilizado por la *Ofiju*.<sup>8</sup>
- **SI:** Refiere a la función de superintendencia asignada a la *Ofiju*.<sup>9</sup>

## VI.- Normativa y documentos de referencia

### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorias;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3932 y modificatorio N° 3937;
- Resolución de Superintendencia Administrativa STJ N° 6591/10.

### Documentos:

- Halliburton, Eduardo. *“Manual para el análisis, evaluación y reingeniería de procesos en la Administración Pública”*. Publicación de la Subsecretaría de la Gestión Pública y del Proyecto de Modernización del Estado en el marco del programa *“Carta compromiso con el ciudadano”*. Tercera edición. Buenos Aires. Año 2006;
- *Mideplan* - Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. *“Guía para la elaboración de diagramas de flujo”*. Costa Rica. Año 2009. Disponible en: <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>

<sup>1</sup> Halliburton, Eduardo *“Manual para el análisis, evaluación y reingeniería de procesos en la Administración Pública”*, página 51.

<sup>2</sup> *Mideplan*, *“Guía para la elaboración de diagramas de flujo”*, páginas 7 y 8.

<sup>3</sup> *CPPCh*. art. 257.

<sup>4</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14, art. 3.

<sup>5</sup> La excepción a esta vinculación del *INC* con una *NIC* está dada por aquellos *INC* que derivan del sistema procesal anterior (Ley Pcial. N° 3155 derogada por Ley Pcial. XV 9, ex 5478, actual *CPPCh*.). La tramitación de estos *INC* culmina cuando cesa la ejecución de la pena o aplicación de medida de seguridad.

<sup>6</sup> *CPPCh*. arts. 152 a 159 y documento *PT-CJ*.

<sup>7</sup> Ley Pcial. XV 9, ex 5478.

<sup>8</sup> Acuerdo Plenario STJ N° 3932 y modificatorio N° 3937.

<sup>9</sup> Resolución de Superintendencia Administrativa STJ N° 6591/10.



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Proceso de Trabajo "Alta de Incidente"*

*Código: PT-AINC*

*Oficina Judicial Esquel*



# Proceso de Trabajo - Alta de Incidente (PT-AINC)

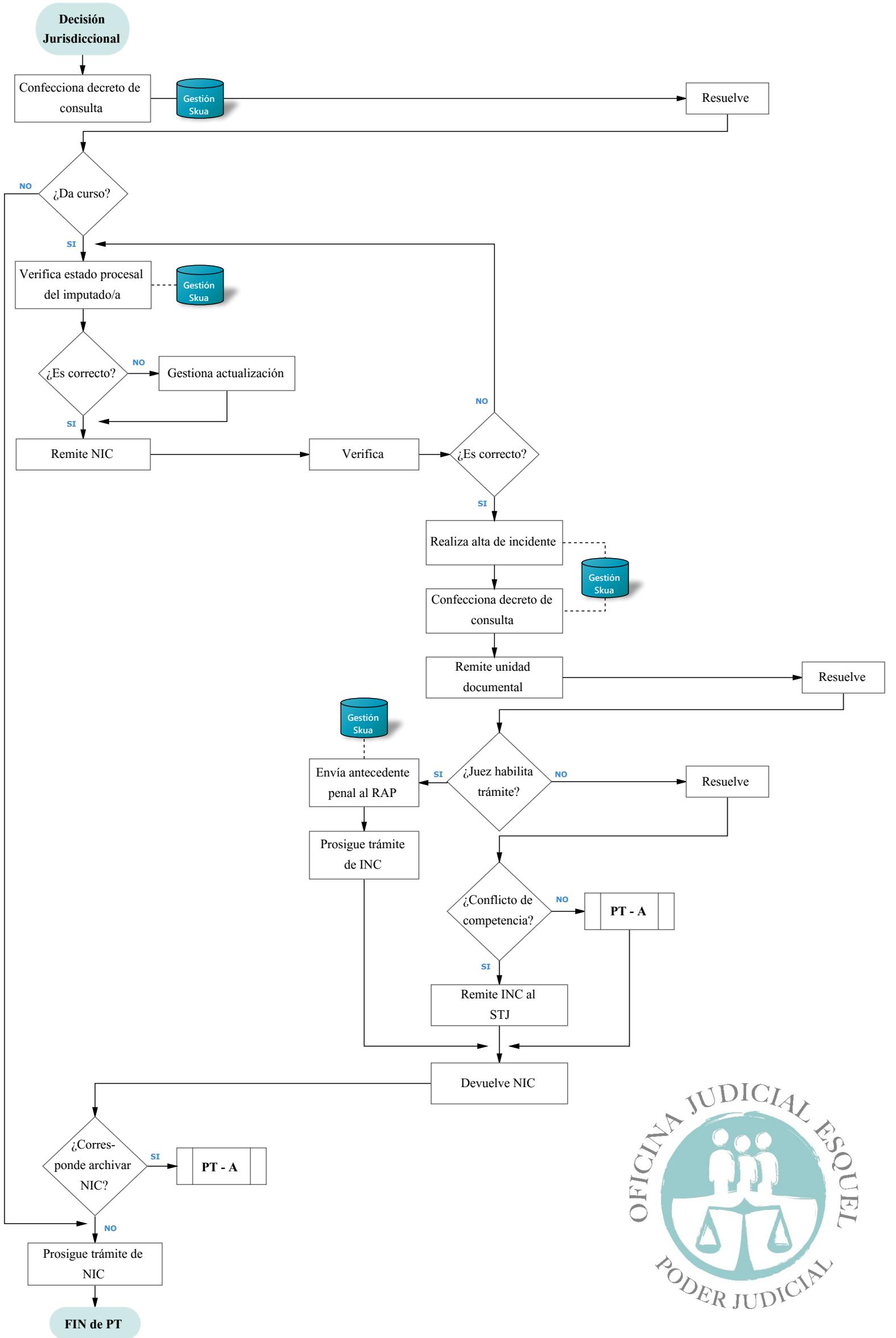
Oficina Judicial Esquel

UGC

UE

J. Penal/es

JPenal a/c Ejecución



## I.- Objetivo

El propósito del presente proceso es reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*) para el alta de un incidente de ejecución penal (*INC*).

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

El área responsable primaria es la *Unidad de Ejecución (UE)*, pues es su misión la gestión de los casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional del Juez Penal a cargo de la ejecución penal, siendo específica su responsabilidad en la gestión de la agenda judicial y procesos escritos.<sup>1</sup>

El área participante es la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*.

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

Resulta importante señalar que si bien todos los Jueces Penales tienen competencia en el control de la ejecución de las sentencias y de la suspensión del proceso a prueba (ejecución penal), rotan anualmente en dicha función. Esta particularidad motiva que durante el transcurso del proceso de ejecución penal el *INC* sea asignado a más de un Juez Penal.<sup>2</sup>

Conforme el diagrama de flujo la actividad inicial está a cargo de *UGC* y consiste en analizar si una determinada decisión jurisdiccional puede motivar el alta de un *INC*. Esta cuestión tiene relación con los tipos de *INC* que contempla el sistema *Skua*, a saber:

Decisión Jurisdiccional	Tipo de Incidente en <i>Skua</i>
Sentencia de condena	Condena
Declaración menor responsable	Menor responsable
Medida de Seguridad y/o Corrección (Inimputabilidad)	Medida de Seguridad
Suspensión Juicio a Prueba	Suspensión Juicio a Prueba

Ante una decisión jurisdiccional de esa naturaleza y habiendo transcurrido los plazos procesales para impugnarla,<sup>3</sup> UGC emite un decreto consultando al Juez que la emitió (en adelante “Juez emisor”) si la misma se encuentra en estado de ejecutoriar:<sup>4</sup>

a) Si el **Juez emisor resuelve no darle curso a la ejecución**, prosigue el trámite del caso penal y finaliza el proceso.

b) Si el **Juez emisor resuelve darle curso a la ejecución**, UGC verifica en el sistema *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso:

✓ *El estado procesal es la situación legal en que se encuentra la persona sometida a proceso judicial y que se refleja en el Skua;*

✓ *Cuando una decisión jurisdiccional lo modifica el sistema debe actualizarse, actividad que es propia de otros procesos de trabajo.*<sup>5</sup>

Seguidamente se remite la *carpeta judicial (NIC)*, a la UE, quién efectúa el alta del INC en el sistema *Skua*, materializa la unidad documental con las copias que indique el Juez emisor<sup>6</sup> o Funcionario, en su caso, y remite al Juez Penal con funciones de ejecución penal.

✓ *Mediante la remisión se informa a dicho Juez la decisión jurisdiccional de ejecutoriar la sentencia, como asimismo la documentación incorporada al INC. para su control.*

**A partir de ello las actividades se encuentran condicionadas a la decisión que el Juez adopte, habilitar o no el trámite de la ejecución penal.**

✓ *Si el Juez habilita, UE comunica el antecedente penal al Registro de Antecedentes Penales (RAP);<sup>7</sup> prosiguiendo con la tramitación del INC;*

✓ *Si el Juez no habilita, se informa al Juez emisor quien puede resolver:*

- **Mantener su decisión:** *En este caso el INC es remitido al Superior Tribunal de Justicia dado el conflicto negativo de competencia (ambos Jueces sostienen que no son competentes).*<sup>8</sup>
- **Compartir la decisión del Juez a cargo de la ejecución penal:** *En este caso el INC se archiva.*

Cumplido los trámites la *NIC* es remitida a UGC quien verifica si están dadas las condiciones para el archivo.

Fin del proceso.

## V.- Normativa y documentos de referencia

### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Ley Provincial V 127;

- Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorios.

### Documentos:

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de trabajo, Recurso de Impugnación Ordinario (PT-RIO);
- Proceso de trabajo, Recurso de Impugnación Extraordinario (PT-RIE);
- Proceso de trabajo, Devolución Unidad Documental con Recurso (PT-DUDR);
- Proceso de trabajo, Gestión de Audiencia Judicial (PT-GAJ);
- Proceso de trabajo, Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita (PT-GDJE);
- Proceso de trabajo-Archivo (PT-A);
- DOJ: Política de asignación de causas y cooperaciones judiciales a los Jueces Penales.

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo VI.

<sup>2</sup> CPPCh. arts. 72 (inc. 7) y 74. Ley Pcial. V 127, art. 3. DOJ "Política de asignación de causas y cooperaciones judiciales a los Jueces Penales".

<sup>3</sup> CPPCh., arts. 363 a 391. Ver documentos PT-RIO y PT-RIE.

<sup>4</sup> CPPCh. art. 392. *Ejecutoriar*: dar firmeza de cosa juzgada a un fallo o pronunciamiento judicial (Real Academia Española, en <http://www.rae.es>).

<sup>5</sup> Ver documentos PT-GAJ, PT-GDJE y PT-DUDR.

<sup>6</sup> CPPCh. art. 392.

<sup>7</sup> Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969.

<sup>8</sup> CPPCh. art. 69 inc. 2).

**Lic. Nora Anabela Romero**  
Agencia CGPyE

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
Dirección

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 <b>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-AINC	ALTA DE INCIDENTE
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Gestionar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial para el alta de un incidente de ejecución penal.
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
UE	UGC
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
	En UGC con la recepción de una decisión jurisdiccional que motiva el alta de un incidente de ejecución penal.
	Consulta a Juez Penal emisor, remisión de NIC a UE, verificación de carga de datos y estado procesal de la persona sometida a proceso en el sistema informático Skua, alta de incidente de ejecución penal, remisión de unidad documental a Juez Penal con funciones de ejecución penal, envío de antecedente penal al RAP.
	Devolución de NIC a UGC quien de corresponder procede al archivo.
<b>Entradas</b>	
- Decisión jurisdiccional.	
<b>Proveedores</b>	
- Juez Penal (unipersonal o colegiado).	
<b>Salidas</b>	
- Incidente de ejecución penal.	
<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sometida al proceso judicial.</li> <li>- Ministerio Público Fiscal.</li> <li>- Ministerio Público de la Defensa.</li> <li>- Defensor particular.</li> <li>- Querellante.</li> <li>- Organismos de seguridad.</li> <li>- Instituciones específicas (públicas o privadas).</li> </ul>	
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-GAJ, PT-GDJE, PT-A, PT-RIO, PT-RIE, PT-RQSTJ	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración	En elaboración
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>
En elaboración	En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Proceso de Trabajo "Cooperación Judicial"*

*Código: PT-CJ*

*Oficina Judicial Esquel*



# Proceso de Trabajo - Cooperación Judicial (PT-CJ)

Oficina Judicial Esquel

UAT

DOJ/SubJ

US

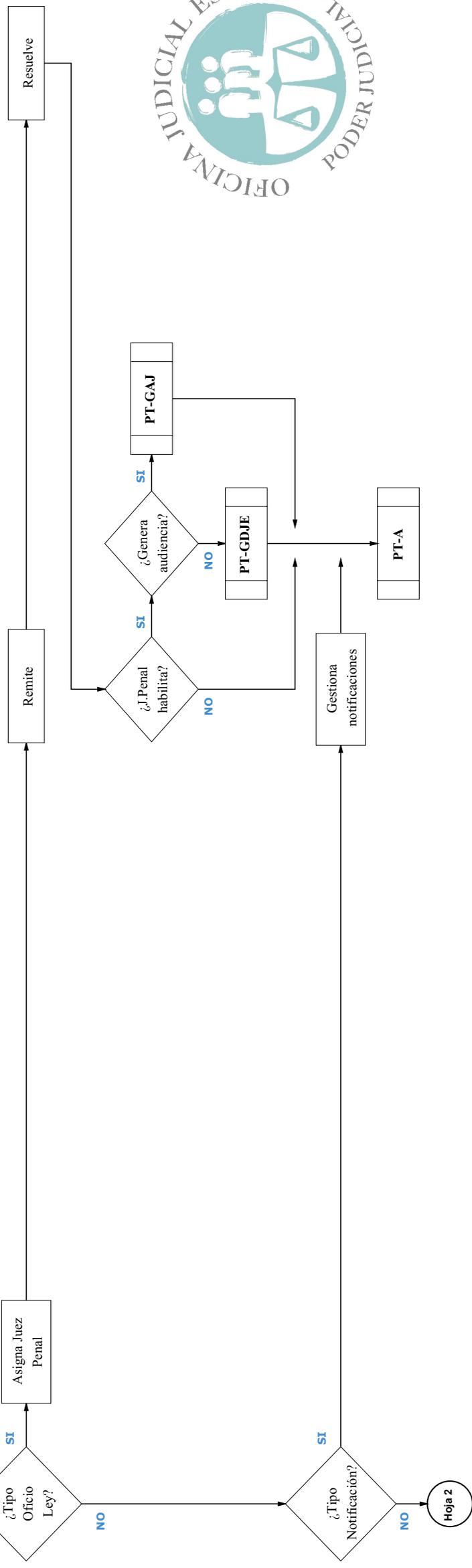
UGC

Sub. AyL

J.Penal

AIJyAD

Solicitud de CJ



Hoja 2

Hoja 1

# Proceso de Trabajo - Cooperación Judicial (PT-CJ)

Oficina Judicial Esquel

UAT

DOJ/SubJ

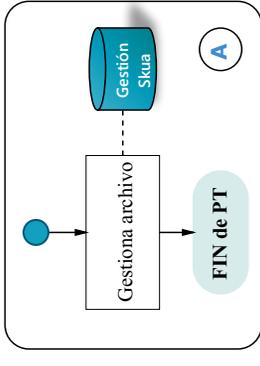
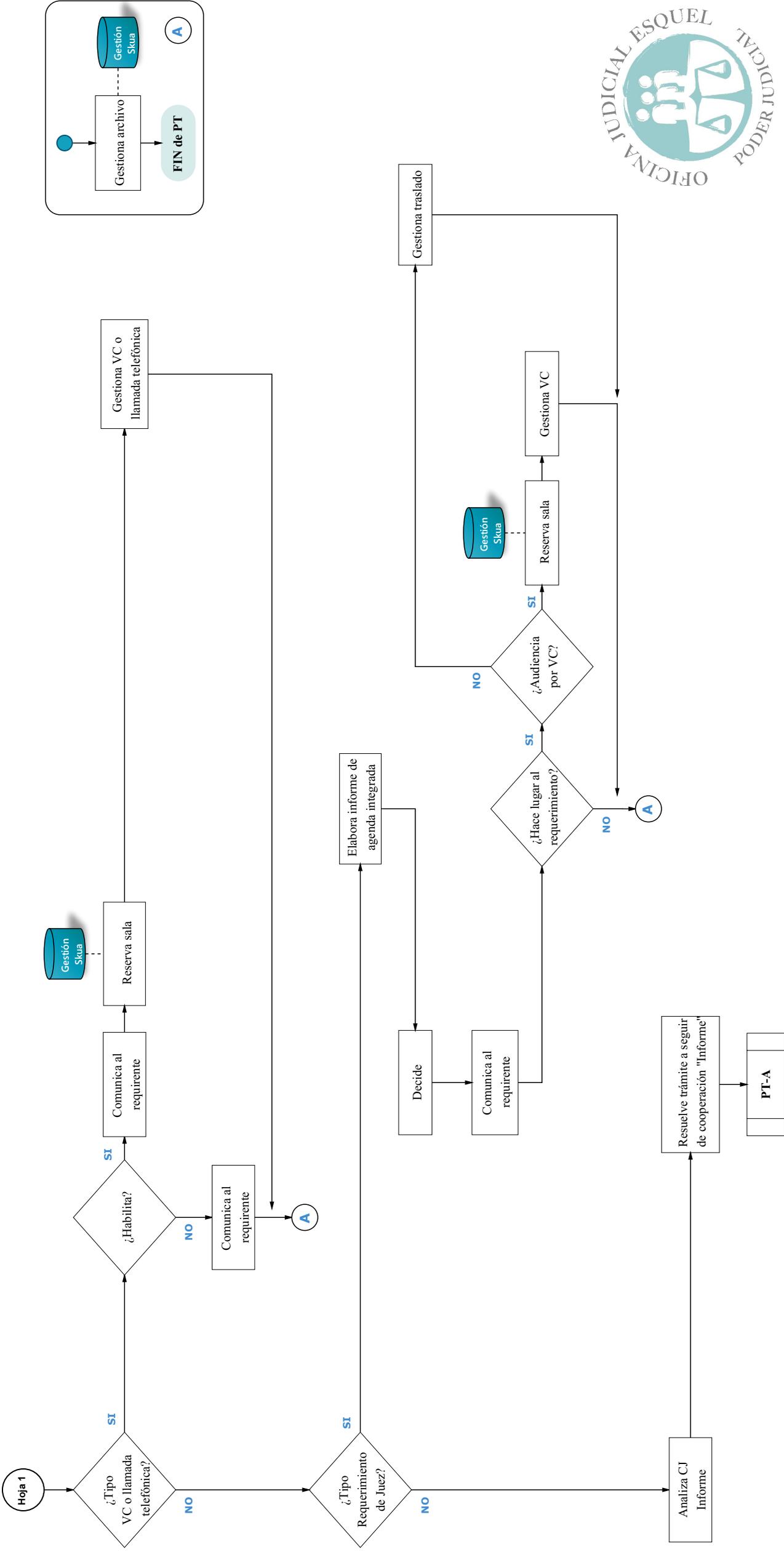
AIJyAD

US

SubAyL

UGC

J.Penal



## I.- Objetivo

El propósito del presente es describir las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*), según el tipo de *CJ* solicitada.

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

El área responsable primaria es la *Unidad de Atención y Trámite (UAT)*, pues es la encargada de la recepción del pedido de cooperación judicial, su análisis y registro en el sistema informático *Skua*.<sup>1</sup>

Las áreas participantes son *Unidad de Sala (US)*, *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*, *Agencia de Información Judicial y Asistencia Directa (AIJyAD)*, *Subdirección de Administración y Logística (SubAyL)*, *Subdirección Jurisdiccional (SubJ)* y la *Dirección (DOJ)*.

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

En el documento *Proceso de Trabajo, Abreviaturas y Simbología (PT)* se definió a la cooperación judicial (*CJ*) como “...la unidad documental donde tramita un requerimiento específico de colaboración judicial formulado al Juez o a la Oficina Judicial, por parte de una persona física o jurídica. Los distintos tipos de *CJ* son tratados en el documento respectivo, encontrándose algunos de ellos previstos en el *CPPCh*.”<sup>2</sup>

Existen distintos tipos de *CJ* y cada uno de ellos tiene actividades de gestión específicos. El sistema informático *Skua* permite identificar los siguientes:

Tipo (según orden de aparición <i>Skua</i> )*	
Informe	Pedido de Antecedentes Penales
Notificación	Requerimiento de Juez
Oficio Ley	Videoconferencia/Llamada telefónica

\* El tipo de *CJ* Extraña Jurisdicción, no es utilizada en esta *Ofiju*.

### Conceptualización de los tipos de CJ

A continuación se describe el objeto de cada uno de los tipos de *CJ*.

**El tipo de *CJ* Oficio Ley.** Es el requerimiento que un órgano judicial competente formula a su par local para realizar alguna diligencia judicial. La denominación es tomada de la *Ley-Convenio* que lo reglamenta.<sup>3</sup>

El exhorto internacional se equipara a este tipo.<sup>4</sup>

La tramitación de este tipo puede ser por escrito o por audiencia, lo que es resuelto por el Juez asignado.

**El tipo de *CJ* Videoconferencia/Llamada telefónica.** Es un pedido formulado a la *Ofiju* por un organismo judicial externo para utilizar sus recursos tecnológicos<sup>5</sup> a fin de concretar una actividad judicial a la distancia, como ser: declaración de un testigo en la *Ofiju* Esquel para una audiencia de debate en la *Ofiju* Comodoro Rivadavia, etc.

**El tipo de *CJ* Notificación.** Representa el pedido formulado a esta *Ofiju* por un organismo judicial o administrativo externo para colaborar en la notificación de una decisión jurisdiccional o administrativa que le es propia.

En lo que respecta a las Oficinas Judiciales de la Provincia la colaboración es una indicación legal.<sup>6</sup> Respecto de otros organismos la colaboración se enmarca en las relaciones interinstitucionales entre entes gubernamentales, nacionales o provinciales.

**El tipo de *CJ* Pedido de Antecedentes Penales.** Este tipo de *CJ* consiste en dar respuesta a un pedido de consulta de antecedentes penales de una persona por ante el Registro de Antecedentes Penales del Superior Tribunal de Justicia (*RAP*) o el Registro Nacional de Reincidencia y Estadísticas Criminales (*RNRyEC*).<sup>7</sup>

**El tipo de *CJ* Requerimiento de Juez.** Constituye el pedido formulado a esta *Ofiju* para que un Juez Penal o de Cámara Penal intervenga en una causa judicial que tramita en otra Circunscripción Judicial de la Provincia.

Lo antedicho se ajusta a la manda constitucional de “itinerancia” y demás normativa que lo reglamenta.<sup>8</sup>

La intervención puede requerir el traslado físico del Juez a la Circunscripción Judicial requirente, o concretarse por sistema de videoconferencia.

El tipo de **CJ Informe** representa el requerimiento efectuado por una persona física o jurídica externa, de brindar información sobre cuestiones de competencia de los Jueces o de la *Ofiju*.<sup>9</sup>

### Actividades

Inicialmente *UAT* carga el requerimiento de *CJ* y da intervención al área interna que se indica en el diagrama de flujo.

El área a cargo de su tramitación hará previamente una revisión formal mínima de procedencia, como ser que el pedido esté correctamente dirigido a esta Circunscripción Judicial, que se trate de una materia del fuero penal y no de otro, etc. En su caso, se dará intervención a la *DOJ/SubJ* para resolver el trámite a seguir.

La tramitación de los distintos tipos de *CJ* es la siguiente:

### Pedido de Antecedentes Penales

Si el pedido de antecedente es para ser tramitado por ante la *DRJ* es gestionado directamente por *UAT*. Caso contrario interviene la *DOJ/SubJur*.

La actividad de gestionar consiste en obtener y comunicar al requirente la información solicitada, y, de ser necesario, enviarla al *RNRyEC*.

Culminada la tramitación, se gestiona su archivo.

### Oficio Ley

Luego de que la *UAT* asigne el Juez Penal<sup>10</sup> a cargo del tratamiento judicial del pedido, *UGC* da inmediata intervención al magistrado quien, previa habilitación del requerimiento, indica su tramitación posterior.<sup>11</sup>

Culminado el trámite, la *CJ* se archiva conforme el proceso de trabajo respectivo.

### Notificación

Es remitida a la *UGC* quien tiene a su cargo la gestión de la notificación, procediendo a su archivo cuando haya concluido conforme el proceso de trabajo respectivo.

### Videoconferencia/Llamada telefónica

Previo reserva de sala por la *DOJ/SubJ*, la actividad siguiente está a cargo de la Unidad de Sala (*US*) quien gestionará la conectividad del sistema a utilizar.

Culminado el trámite, la *CJ* se archiva.

### **Requerimiento de Juez**

La Agencia de Información Judicial y Asistencia Directa (*AIJyAD*) elabora informe de disponibilidad de Juez, teniendo en consideración la agenda judicial y otras intervenciones de esta naturaleza a fin de procurar una distribución equitativa y razonable entre todos los integrantes del Colegio de Jueces.<sup>12</sup>

*DOJ/SubJ* resuelve sobre la habilitación del pedido.

En caso de respuesta negativa, se archiva la *CJ*.

En caso de respuesta positiva, la actividad se diferencia según que la intervención del Juez sea mediante sistema de videoconferencia (*vc*), o de carácter personal:

✓ *En el primer supuesto* la *AIJyAD* efectúa la reserva de sala y remite la *CJ* a *US* para gestionar la conectividad;

✓ *En el segundo supuesto* la *CJ* es derivada a la *Sub.AyL* quien tiene a su cargo gestionar el traslado del Juez a la Circunscripción requirente.<sup>13</sup>

Concretada la intervención del Juez, la *CJ* se archiva.

### **Informe**

Dada la particularidad de estos pedidos la *DOJ/SubJ* resolverá si debe darse intervención a un Juez o si estará a cargo de la *Ofiju*. En éste último caso se indicará el área interna responsable de su tramitación.

Evacuada la información, la *CJ* se archiva conforme el proceso de trabajo respectivo.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

### **Legislación:**

- Constitución Provincial, art. 167 (3er. párrafo);
- Código Procesal Penal de Chubut;
- Ley Nacional N° 22.117;
- Ley Provincial V 127, art. 4;
- Ley Provincial XV 3, adhesión a la Ley Nacional N° 22.178;
- Ley Provincial I 156, modificada por I 530;
- Ley Provincial V 108;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3815;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3932 y modificatorio N° 3937;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorias;
- Acuerdos Sala Penal STJ N° 483/14.

### **Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología;

- Proceso de trabajo-Ingresos en Mesa de Entrada;
- Proceso de trabajo-Archivo;
- *DOJ*: Política de asignación de causas y cooperaciones judiciales a los Jueces Penales.

### VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo VI.

<sup>2</sup> *CPPCh.* arts. 152 a 159.

<sup>3</sup> Ley Provincial XV 3, adhesión a la Ley Nacional N° 22.178.

<sup>4</sup> Ídem nota 2.

<sup>5</sup> Como ser el sistema de híbrido telefónico o el de videoconferencia (Acuerdo Plenario STJ N° 3932 y modificatorio/s).

<sup>6</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13.

<sup>7</sup> Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio/s. Actualmente el *RAP* se encuentra bajo la órbita de la Dirección de Registros Judiciales del STJ.

<sup>8</sup> Constitución Provincial art. 167 (3er. párrafo); *CPPCh.* arts. 60, 66, srgtes. y ccdtes.; Ley V 127, art. 4; Acuerdos Sala Penal STJ N° 483/14 y 260/10 y Acuerdo Plenario STJ N° 3815.

<sup>9</sup> Ley Pcial. I 156 (modificada por I 530) y V 108.

<sup>10</sup> *DOJ "Política de asignación de causas y cooperaciones judiciales a los Jueces Penales"*.

<sup>11</sup> Conforme indique el Juez se aplicará el proceso de trabajo de audiencia o decisión jurisdiccional escrita.

<sup>12</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo III, inc. g.)

<sup>13</sup> Esto implica asignar vehículo y chofer, liquidar viáticos, etc.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

### ANEXO II - Ficha del proceso

<span style="font-size: small;">Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</span>	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-CJ	COOPERACIÓN JUDICIAL
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Gestionar las actividades realizadas para solicitudes de cooperación judicial en sus distintos tipos.
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
UAT	UGC – US – AIJyAD – DOJ - SubAyL
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
En UAT con la recepción de una solicitud de CJ.	
Carga del tipo de cooperación en el sistema informático Skua, análisis del tipo de pedido y derivación al área correspondiente. Control de admisibilidad del pedido, realización de notificaciones, gestión de antecedentes penales, reservas de sala, gestión del equipo de comunicación, de apoyo logístico y traslados, según corresponda.	
Archivo de la solicitud de cooperación (en el caso que no se haya habilitado) o del trámite realizado.	
<b>Entradas</b>	
<b>Proveedores</b>	
- Solicitud de cooperación judicial.	- Organismos judiciales externos a la OFIJU, cualquiera sea su tipo.
<b>Salidas</b>	
<b>Clientes</b>	
- Audiencia. - Decisión Jurisdiccional Escrita. - Video conferencia/llamada telefónica. - Informe. - Notificación. - Antecedente penal.	- Organismos judiciales externos a la OFIJU, cualquiera sea su tipo.
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-IME, PT-GAJ, PT-GDJE, PT-A	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración	En elaboración
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>
En elaboración	En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

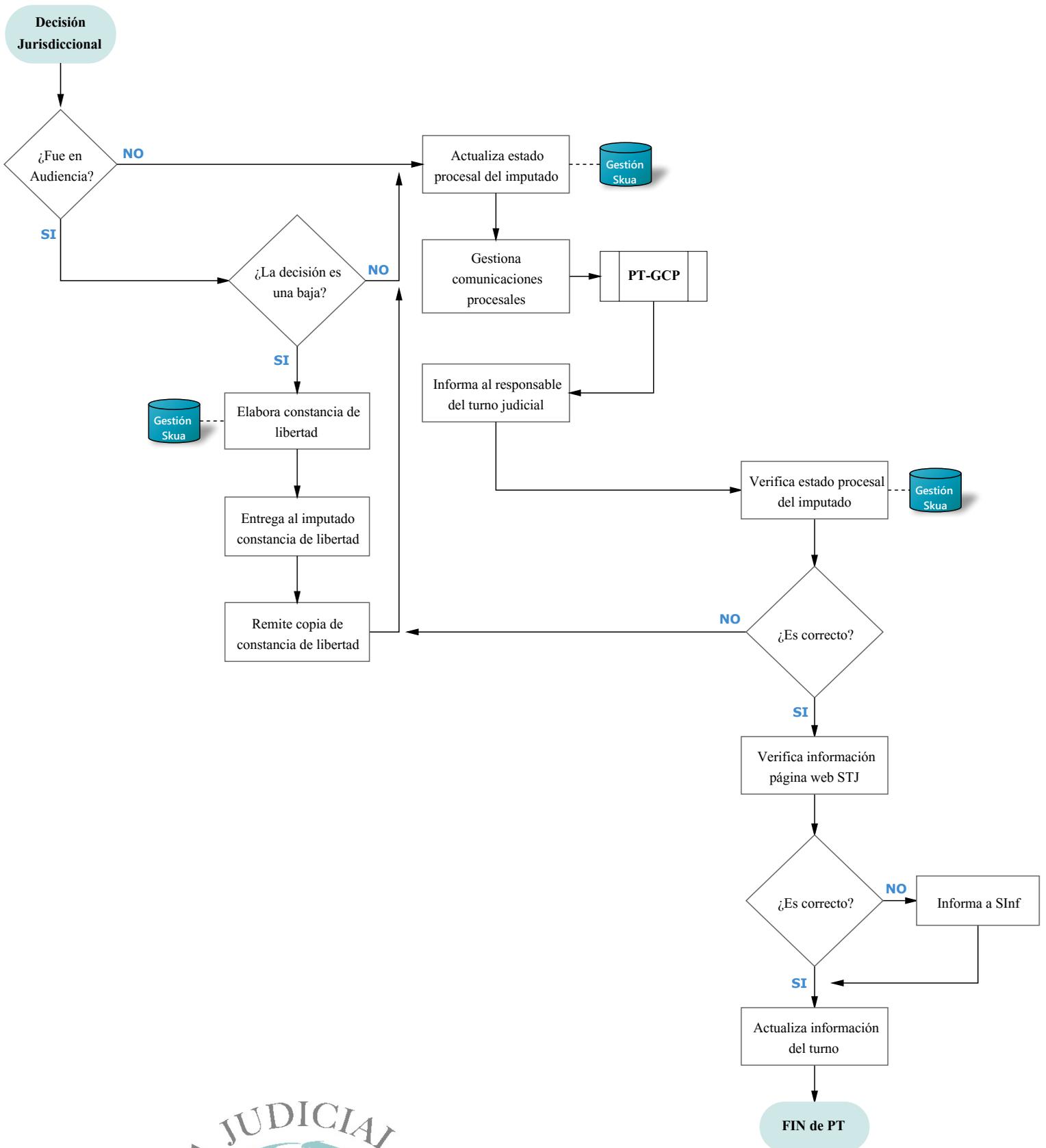
# *Proceso de Trabajo "Decisión Jurisdiccional de Rebeldía"*

*Código: PT-DJR*

*Oficina Judicial Esquel*



Juez/ces	US	UGC - UE	Responsable del Turno Judicial
----------	----	----------	--------------------------------



## I.- Objetivo

El propósito de este proceso es reflejar cómo se gestiona en la Oficina Judicial (*Ofju*) una decisión jurisdiccional de rebeldía y/o detención, en los términos del art. 85 del *CPPCh*.

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

Las áreas responsables primarias son la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)* y la *Unidad de Ejecución (UE)*, pues ambas tienen como misión la gestión de los casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional.<sup>1</sup>

El área responsable secundaria es la *Unidad de Sala (US)*, existiendo además intervención especial del Funcionario o Profesional responsable del turno judicial.

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

Preliminarmente, resulta importante señalar que si bien existen otros procesos de trabajo cuya finalidad es también gestionar una decisión jurisdiccional,<sup>2</sup> la necesidad del presente se debe a que existen actividades a realizar que son específicas por la naturaleza de la decisión y el valor humano comprometido (libertad de una persona).

Lo antedicho califica a este proceso de crítico, resultando el error humano inexcusable e inadmisibles.

Si bien la terminología legal es precisa<sup>3</sup> el sistema informático *Skua* recepta otras terminologías de uso judicial habitual en todas las Circunscripciones Judiciales. Por ello y a fin de delimitar el objeto del presente como asimismo evitar equívocos, a continuación se muestran las distintas terminologías judiciales y su equivalente en el *Skua*.

<b>Id</b>	<b>Terminología Judicial (decisión jurisdiccional)</b>	<b>Equivalente en Skua</b>
<b>A</b>	Rebeldía con captura u orden de detención	Rebeldía con captura
<b>B</b>	Rebeldía	Rebeldía sin captura
<b>C</b>	Orden de detención / de captura / compulsión <i>sin fecha determinada</i>	Captura sin rebeldía
<b>E</b>	Compulsión <i>con fecha determinada</i>	No tiene

### Aclaraciones:

- Quedan comprendidas en este proceso las decisiones jurisdiccionales **A** y **C**, las que, en adelante, se denominan “*decisión jurisdiccional de rebeldía*”.

- ✓ *Las decisiones B y E son excluidas por cuanto no integran el registro de órdenes de captura que se publica en la página web del Superior Tribunal de Justicia.*<sup>4</sup>

- La decisión jurisdiccional puede consistir en una declaración de rebeldía o en una declaración de que queda sin efecto la misma:

- ✓ *En el primer caso se denomina “alta”, e implica que se activa una orden de detención del imputado (captura) que puede tener alcance provincial, nacional y/o internacional;*

- ✓ *En el segundo caso se denomina “baja”, e implica que se cancela la orden de detención del imputado y las inscripciones en los registros respectivos (internos y externos -organismos de seguridad-).*

### Actividad inicial.

Hay que tener presente que una *decisión jurisdiccional de rebeldía* puede pronunciarse por escrito o en audiencia.

En el primer caso *UGC* o *UE* toma conocimiento al remitir el Juez la unidad documental.<sup>5</sup>

En el segundo caso *US* debe informar a *UGC* o *UE*, según corresponda, inmediatamente.

### Actividades posteriores comunes. El área informada deberá:

**a)** Actualizar el estado procesal de la persona sometida a proceso judicial.

- ✓ *El estado procesal es la situación legal en que se encuentra dicha persona y que se refleja en el Skua;*

- ✓ *Cuando una decisión jurisdiccional lo modifica el sistema debe actualizarse, generándose, automáticamente, el antecedente penal que será luego comunicado al Registro de Antecedentes Penales (RAP).*<sup>6</sup>

**b)** Gestionar las comunicaciones procesales en cumplimiento de las indicaciones u órdenes dispuestas;<sup>7</sup>

**c)** Informar al responsable del turno judicial, quien tiene a su cargo:

- ✓ *Controlar el estado procesal en el sistema Skua;*

- ✓ *Verificar que se encuentre publicado en el registro de órdenes de captura existente en la página web del Poder Judicial.*<sup>8</sup> *En su caso, efectuará las observaciones necesarias a la Secretaría de Informática del Poder Judicial (SInf);*

- ✓ *Actualizar la información para el turno judicial.*

Cuando la *decisión jurisdiccional de rebeldía* es en audiencia y resulta ser una *baja*, *US* elabora y entrega a la persona sobre la que recaía la orden de captura una constancia de que la misma quedó sin efecto e, inmediatamente, remite copia de ella a *UGC* o *UE*, según corresponda.

La razón de ser de la constancia radica en que no siendo inmediata la inscripción de la *baja* en los registros de los organismos de seguridad, la persona tiene un documento judicial que puede exhibir a las autoridades competentes en circunstancias que lo ameriten (por ejemplo, control policial en ruta). La constancia posee datos de contacto de la *Ofiju*.

Fin del proceso.

## V.- Normativa y documentos de referencia

### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 043/07;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorios.

### Documentos:

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de trabajo, Gestión de Audiencia Judicial (PT-GAJ);
- Proceso de trabajo, Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita (PT-GDJE);
- Proceso de trabajo, Gestión de Comunicaciones Procesales (PT-GCP).

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal del STJ N° 434/ 13, Anexo VI.

<sup>2</sup> Ver documentos *PT-GAJ* y *PT-GDJE*.

<sup>3</sup> *CPPCh.* art. 85.

<sup>4</sup> Acuerdo Sala Penal del STJ N° 043/07.

<sup>5</sup> Ver documento *PT-GDJE*.

<sup>6</sup> Acuerdo Plenario del STJ N° 3745 y modificatorio 3969.

<sup>7</sup> Ver documento *PT-GCP*.

<sup>8</sup> Ídem nota 4.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-DJR	DECISIÓN JURISDICCIONAL DE REBELDÍA
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Gestionar la decisión jurisdiccional de rebeldía y/o detención de una persona sometida a proceso judicial en los términos del art. 85 del CPPCh.
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
UGC o UE	US y funcionario o profesional responsable del turno judicial.
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
	Recepción de decisión jurisdiccional de rebeldía.
	Actualización del estado procesal en el sistema informático Skua, gestión de comunicaciones procesales, informe de las modificaciones al responsable del turno judicial, verificación de la información en la página web del STJ.
	Actualización de la información del turno judicial.
<b>Entradas</b>	
- Decisión jurisdiccional de rebeldía.	
<b>Proveedores</b>	
- Juez/ces Penal/es.	
<b>Salidas</b>	
- Estado procesal correctamente actualizado en Skua y actualización del registro de órdenes de captura de la página web del Poder Judicial de la Provincia del Chubut.	
<b>Clientes</b>	
- Ministerio Público Fiscal.	
- Ministerio Público de la Defensa.	
- Defensor particular.	
- Querellante y querellado.	
- Persona sometida al proceso judicial (imputado, condenado, etc.).	
- Organismos de seguridad.	
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-GAJ, PT-GDJE, PT-GCP	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración	En elaboración
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>
En elaboración	En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

***Proceso de Trabajo "Devolución  
Unidad Documental con  
Recurso"***

***Código: PT-DUDR***

***Oficina Judicial Esquel***

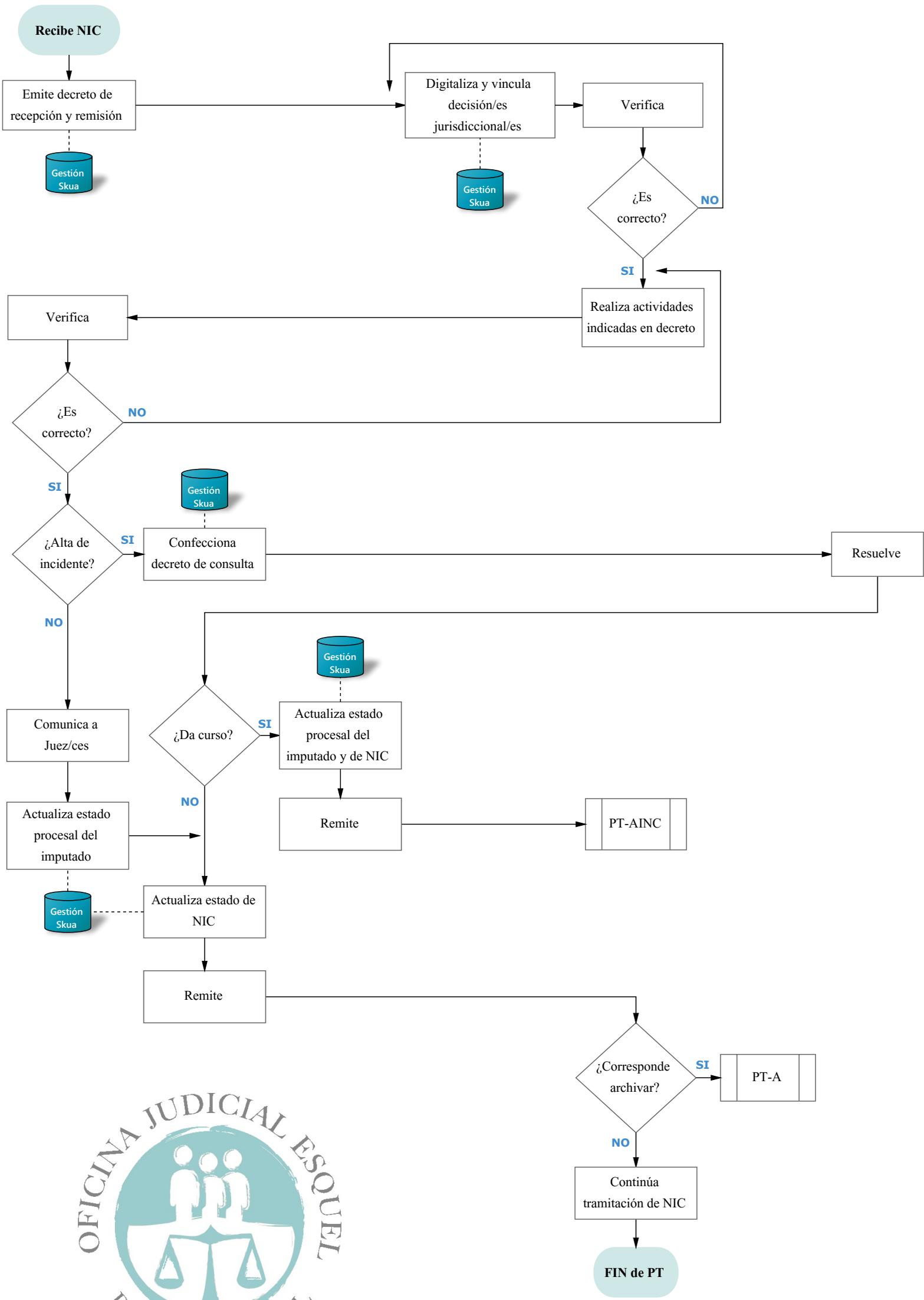


AI

UAT

UGC

Juez Penal



## **I.- Objetivo**

El propósito del presente proceso es reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*) al recepcionar una carpeta judicial (*NIC*) proveniente del Superior Tribunal de Justicia (*STJ*) por haber tramitado ante él o ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación (*CSJN*) un recurso de impugnación extraordinario o queja.

La necesaria interrelación de los *PT* torna imprescindible la existencia del presente toda vez que con la recepción de la carpeta judicial se completa el ciclo de los procesos de trabajo de impugnación extraordinaria (*PT-RIE*) y queja (*PT-RQSTJ*).<sup>1</sup>

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## **II.- Área responsable y áreas participantes**

El área responsable primaria es la *Agencia de Impugnación (AI)*, toda vez que su misión comprende el seguimiento de los casos que tramitan por ante el *STJ* y/o *CSJN*<sup>2</sup> siendo, asimismo, el área responsable en los *PT-RIE* y *PT-RQSTJ*

El área participante es la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*.

## **III.- Diagrama de flujo**

Ver Anexo I.

## **IV.- Descripción del proceso**

Recibida la *NIC* la *AI* emite el decreto de recepción y remisión de la misma a las unidades internas indicadas en el diagrama de flujo a fin de cumplimentar una serie de actividades relacionadas con el registro de la/s decisión/es jurisdiccional/es del *STJ* y/o *CSJN* en el sistema *Skua*.

Cumplido ello la *AI* verifica si la decisión jurisdiccional es de aquellas que puede motivar el alta de *INC*.<sup>3</sup>

### **RESPUESTA POSITIVA (decisión jurisdiccional que puede motivar el alta de INC.)**

Se consulta al Juez Penal que emitió la decisión jurisdiccional objeto del recurso de impugnación extraordinario o queja<sup>4</sup>, si la sentencia se encuentra en estado de ejecutoriar.<sup>5</sup>

**Si la decisión es darle curso a la ejecución**, entonces la *AI* actualiza en el *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso y el estado de la carpeta judicial, para luego remitirla a la *UGC* dando paso así al proceso de trabajo específico (*PT-AINC*).<sup>6</sup>

a) **Estado procesal de la persona** es la situación legal en que se encuentra una persona sometida a proceso judicial y que se refleja en el *Skua*.

✓ *Cuando una decisión jurisdiccional lo modifica el sistema debe actualizarse, generándose, automáticamente, el antecedente penal que será luego comunicado al Registro de Antecedentes Penales (RAP).*<sup>7</sup>

b) **Estado de la NIC en el Skua** refleja la etapa del proceso penal en que se encuentra la carpeta judicial.

✓ *Mantener actualizado el estado de la NIC permite identificar y controlar los casos penales que se encuentren en etapa de impugnación o queja.*

**Si la decisión es de no darle curso a la ejecución**, entonces la *AI* actualiza en el *Skua* únicamente el estado de la carpeta judicial, pues la decisión judicial negativa implica no modificar el estado procesal del imputado.<sup>8</sup>

Seguidamente remite a *UGC* quien verifica si están dadas las condiciones para el archivo de la *NIC*, dando paso al proceso de trabajo específico si así fuera.

#### **RESPUESTA NEGATIVA (decisión jurisdiccional que NO motiva el alta de INC.)**

En este supuesto la *AI* comunica al Juez Penal que emitió la decisión jurisdiccional objeto del recurso de impugnación extraordinario o queja,<sup>9</sup> lo decidido por el *STJ* y/o *CSJN*, y luego actualiza en el *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso y el estado de la *NIC*.

Seguidamente remite a *UGC* quien verifica si están dadas las condiciones para el archivo de la *NIC*, dando paso al proceso de trabajo específico si así fuera.

Caso contrario, prosigue el trámite.

Fin del proceso.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

### **Legislación:**

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal N° 437/13.

**Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de Trabajo-Alta de Incidente (PT-AINC);
- Proceso de trabajo-Archivo (PT-A).

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Ver documentos *PT-RIE* y *PT-RQSTJ*.

<sup>2</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 Anexo VII, conforme Acuerdo Sala Penal STJ N° 437/13, y documentos citados en nota 1.

<sup>3</sup> Consultar el proceso interrelacionado *PT-AINC*.

<sup>4</sup> En caso de que se trate de un Tribunal Colegiado de Jueces Penales, interviene el Presidente del mismo.

<sup>5</sup> *CPPCh*. art. 392. *Ejecutoria*: dar firmeza de cosa juzgada a un fallo o pronunciamiento judicial (Real Academia Española, en <http://www.rae.es>).

<sup>6</sup> Tener presente que, en este caso, las actividades iniciales del *PT-AINC* ya se han cumplimentado en éste.

<sup>7</sup> Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969.

<sup>8</sup> La decisión del Juez de no darle curso puede motivarse en criterios disímiles respecto a cuándo una sentencia judicial se encuentra o no firme. Dada la naturaleza judicial de la decisión y la existencia de diversos criterios es que no puede establecerse *a priori* actividades predeterminadas.

<sup>9</sup> Ídem nota 4.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

		<i>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</i>	
<b>Código</b>		<b>Nombre del Proceso</b>	
PT-DUDR		DEVOLUCION UNIDAD DOCUMENTAL CON RECURSO	
<b>Fecha de Revisión</b>		<b>Objetivo del Proceso</b>	
		Gestionar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial al recepcionar una carpeta judicial proveniente del STJ por haber tramitado ante él o ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación un recurso de impugnación extraordinario o queja.	
<b>Área/s responsable/s</b>		<b>Áreas participantes</b>	
AI		UGC - UAT	
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>	En la AI con la recepción de NIC y emisión del correspondiente decreto de remisión.	
	<b>Incluye</b>	Digitalización y vinculación de la/s decisión/es jurisdiccional/es, verificación y gestión de la actualización de estado procesal de la persona sometida al proceso y estado de NIC en el sistema informático Skua, determinación por parte de la AI respecto a si la decisión jurisdiccional motiva el alta de INC.	
	<b>Termina</b>	En UGC quien dará inicio a los procesos de trabajo de archivo o alta de incidente, según corresponda, o en su defecto continuará con la tramitación de la NIC.	
<b>Entradas</b>		<b>Proveedores</b>	
- NIC proveniente del STJ.		- Superior Tribunal de Justicia.	
<b>Salidas</b>		<b>Clientes</b>	
- Actualización de estado procesal de la persona sometida a proceso. - Actualización de estado de carpeta judicial.		- Ministerio Público Fiscal. - Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado.	
<b>Procesos Relacionados</b>			
PT-AINC, PT-A			
<b>Verificaciones/inspecciones</b>		<b>Documentos y/o Registros</b>	
En elaboración		En elaboración	
<b>Variables de Control</b>		<b>Indicadores</b>	
En elaboración		En elaboración	



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# ***Proceso de Trabajo "Gestión de Audiencia Judicial"***

***Código: PT-GAJ***

***Oficina Judicial Esquel***



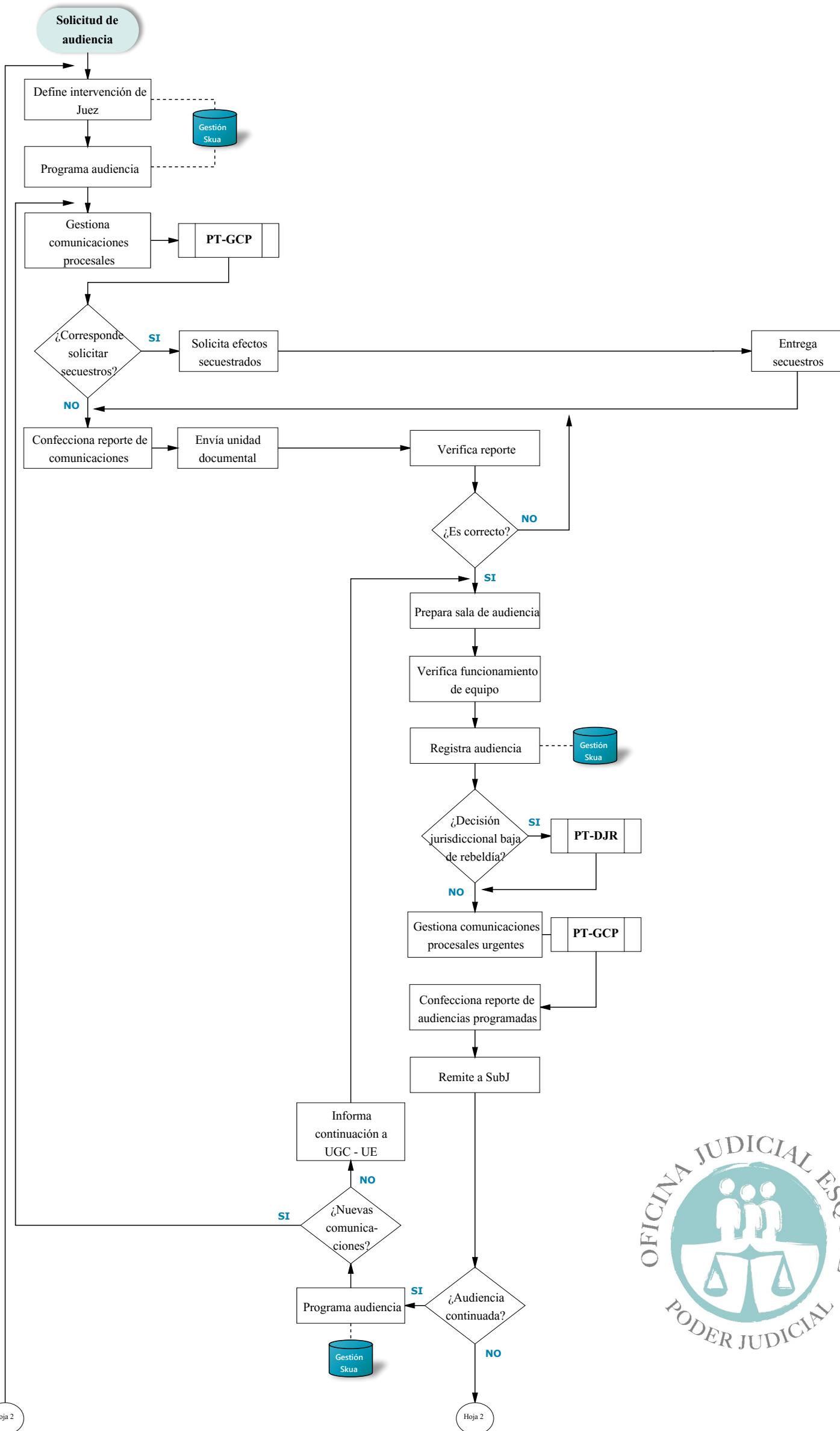
UGC - UE

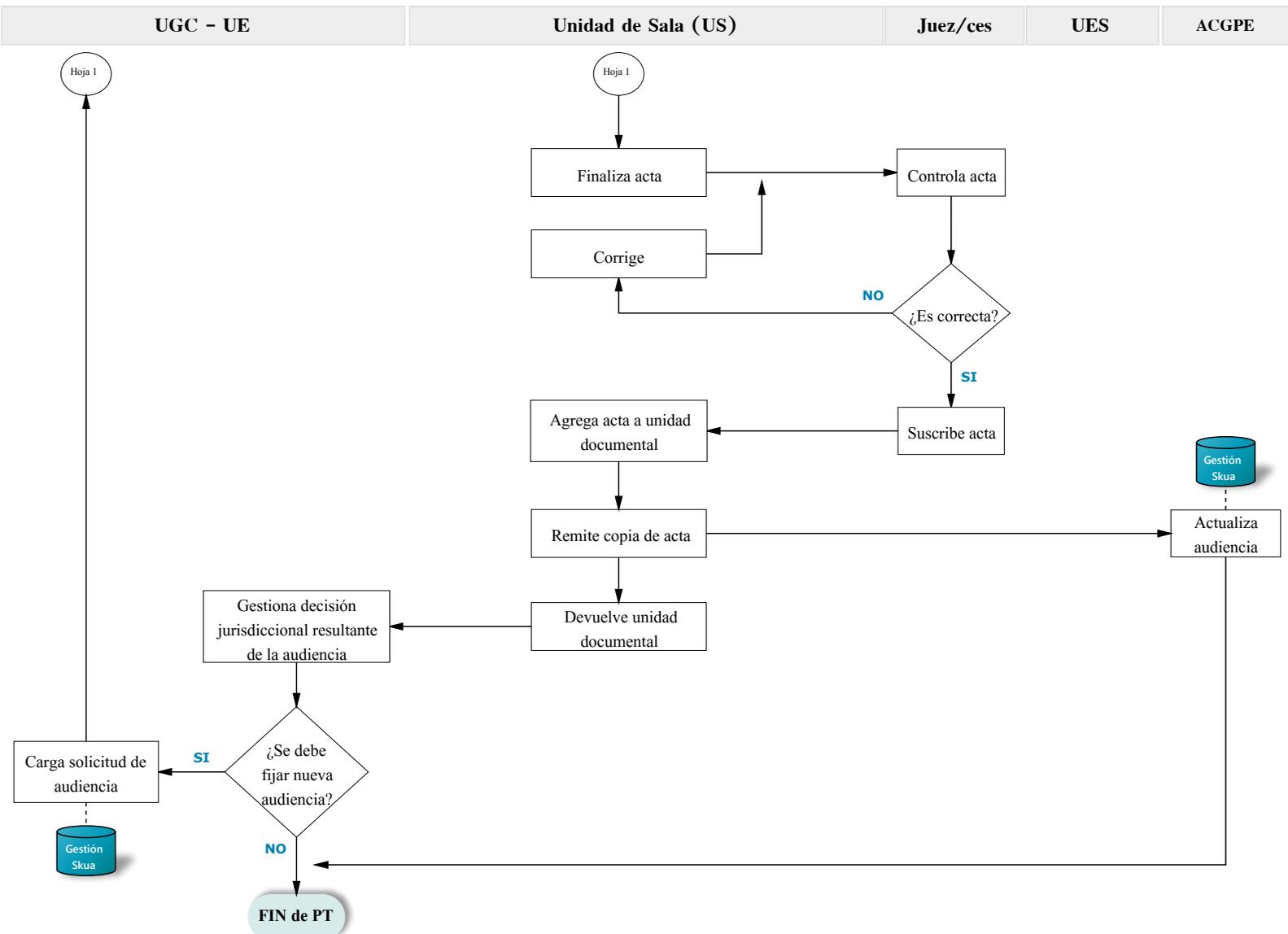
Unidad de Sala (US)

Juez/ces

UES

ACGPE





## I.- Objetivo

La finalidad de este proceso de trabajo es describir la metodología empleada por la Oficina Judicial (*Ofiju*) en la ejecución de las tareas administrativas previas, concomitantes y posteriores a una audiencia judicial.

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área/s responsable/s y área/s participante/s

Las áreas responsables primarias son la *Unidades de Gestión de Caso (UGC)* y la *Unidad de Ejecución (UE)*, pues ambas tienen como misión la gestión de los casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional, siendo específica su responsabilidad en la gestión y administración de la agenda judicial.<sup>1</sup>

Las demás áreas participantes son la *Unidad de Sala (US)*, la *Unidad de Efectos Secuestrados (UES)* y la *Agencia de Control de Gestión, Proceso y Estadística (ACGPyE)*.

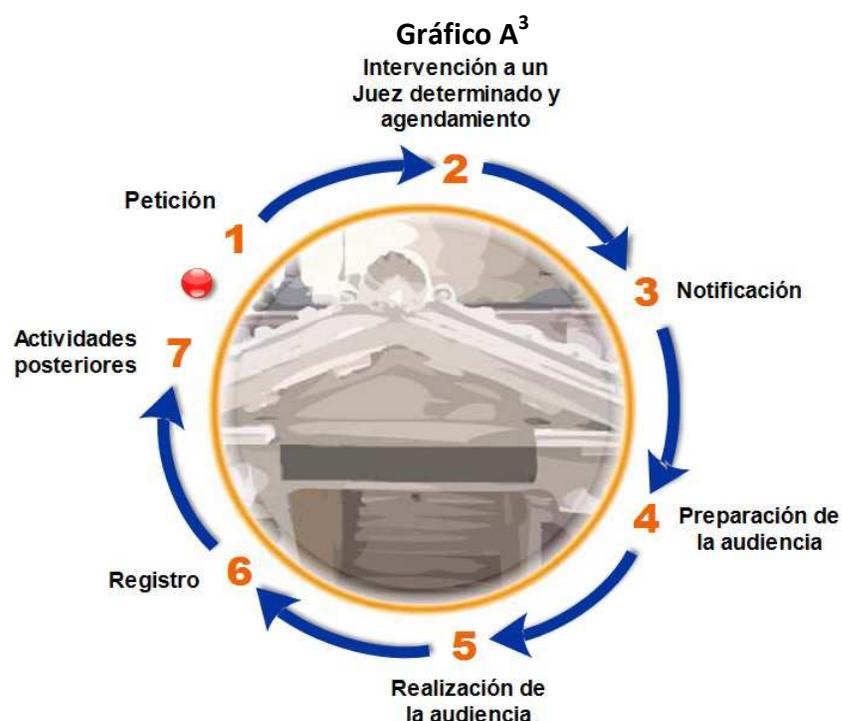
## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

La importancia del presente radica en que la audiencia judicial es el ámbito donde el Juez adopta su decisión jurisdiccional, por exigencia legal.<sup>2</sup>

El ciclo de una audiencia judicial puede representarse, gráficamente, así:



Las unidades responsables primarias tienen a su cargo las actividades 2, 3 y 7 del gráfico A.

La US, responsable secundaria, tiene a su cargo las actividades 4, 6 y 7 del gráfico A.

La actividad 5 está reservada al Juez y a las partes de la causa judicial.

Se evidencia, entonces, que la actividad 7 no resulta exclusiva de una unidad y que la actividad 5 es ajena a la función administrativa de la *Ofiju*.

En cuanto a la actividad 1 si bien es propia de las partes del proceso penal (función requirente) resulta necesario aclarar que una audiencia puede programarse por disposición unilateral del Juez, como director del proceso, o en los casos dispuestos por el propio CPPCh.<sup>4</sup>

#### **Descripción de las actividades 2 y 3 a cargo de UGC o UE**

La actividad inicial de la unidad consiste en **definir que Juez ha de intervenir** en la audiencia a programar, lo que exige analizar el tipo de audiencia y su correspondencia con el órgano judicial competente para intervenir, esto es Juez Penal o Juez de Cámara Penal.<sup>5</sup>

#### **Importante**

***La intervención de los Jueces Penales es una actividad crítica toda vez que debe procurarse no afectar su disponibilidad para eventuales instancias futuras del caso penal, por ejemplo audiencia de debate.***

Efectuado ello se programa la audiencia en día, hora y sala determinada utilizándose el calendario del sistema informático *Skua*.<sup>6</sup>

Seguidamente se gestionan las notificaciones a quien/es debe/n concurrir.<sup>7</sup>

En su caso, se solicita a la *Unidad de Efectos Secuestrados (UES)* la remisión de el/los elemento/s existentes.

Finalmente se confecciona el reporte de comunicaciones procesales<sup>8</sup> y se pone a disposición de la *Unidad de Sala (US)* la unidad documental (*NIC, SJ, INC* o *CJ*) con, eventualmente, el/los elemento/s secuestrado/s.

#### **Descripción de las actividades 4, 6 y 7 a cargo de US**

Mediante la actividad de preparación la unidad debe asegurar:

✓ Que la sala asignada para la audiencia programada se encuentre en condiciones adecuadas para su uso;<sup>9</sup>

✓ Que los elementos materiales y tecnológicos que se utilizan para la actividad de la audiencia se encuentren disponibles y en óptimas condiciones de uso;<sup>10</sup>

✓ El correcto funcionamiento del sistema informático *Skua* y del equipamiento tecnológico destinado para el registro de la audiencia;

✓ Que la unidad documental como, eventualmente, el/los elemento/s secuestrado/s, se encuentren disponibles.

Concomitante a la realización de la audiencia y pudiendo prolongarse luego de la finalización de la misma, es la actividad de registro. El método de registro que actualmente se emplea es: grabación de voces y/o videograbación con constancia escrita (acta).<sup>11</sup>

Sin perjuicio de que el sistema de grabación de voces y/o videograbación brinda certeza y es de acceso inmediato para el Juez y las partes, la confección del acta exige precisión y rapidez para el control posterior del Juez a los fines de su validez procesal.<sup>12</sup>

En pos de este objetivo y teniendo presente que existe un registro íntegro de la audiencia con el sistema de grabación, el acta debe ser sucinta, limitada a consignar:

- a) Datos de fecha y lugar de realización;
- b) Identificación del Juez, partes presentes y personas que declaren, en su caso;
- c) Las peticiones de las partes y la decisión jurisdiccional, sin consignarse sus fundamentos o alegaciones (obra en el audio).

Seguidamente existen tres actividades a cargo de *US* que **son eventuales** (pueden o no presentarse):

- ✓ Informar a *UGC* o *UE* si en la audiencia recayó una *decisión judicial de rebeldía*;<sup>13</sup>
- ✓ Si el Juez dispuso continuar la audiencia en otro momento, la unidad deberá programar la misma e informar de ello a la unidad responsable primaria (*UGC* o *UE*), haciendo saber específicamente si es necesario gestionar nuevas comunicaciones. En este caso se configura el primer supuesto de audiencia derivada.<sup>14</sup>
- ✓ Gestionar las comunicaciones procesales urgentes.<sup>15</sup>

A continuación *US* confecciona y remite a la *SubJ* el formulario de *reporte de audiencias programadas*, a fin de que ésta verifique el nivel de realización de audiencias.

De **no** haber audiencia continuada *US*:

- ✓ Finaliza el acta y remite al Juez para su control;
- ✓ Agrega el original del acta suscripta a la unidad documental y remite copia a la *Agencia de Control de Gestión Procesos y Estadística (ACGPE)*;
- ✓ Devuelve la unidad documental a *UGC* o *UE*, según corresponda.

**Actividad a cargo de la ACGPE.** Esta agencia tiene a su cargo actualizar la audiencia en el sistema *Skua*, lo que conlleva:

a) Corroborar si la decisión jurisdiccional recaída modifica el estado procesal de la persona sometida a proceso judicial.

✓ *El estado procesal es la situación legal en que se encuentra dicha persona y que se refleja en el Skua;*

✓ *Cuando una decisión jurisdiccional lo modifica el sistema debe actualizarse, generándose, automáticamente, el antecedente penal que será luego comunicado al Registro de Antecedentes Penales (RAP).<sup>16</sup>*

b) Modificar el estado de la audiencia, conforme el manual de procedimiento, relevando una serie de datos para el informe de monitoreo y estadística.<sup>17</sup>

### **Descripción de la actividad 7 por UGC o UE**

La unidad principal receptora debe analizar lo resuelto por el Juez y, de corresponder, gestionar la decisión jurisdiccional en cumplimiento de las indicaciones u órdenes dispuestas.

✓ *Si fuera indicado o resulta necesario, se efectúan las comunicaciones correspondientes;<sup>18</sup>*

✓ *Ante una decisión jurisdiccional de rebeldía o que pudiere motivar el alta de incidente, se aplican los procesos de trabajo en particular.<sup>19</sup>*

En caso de que se hubiese dispuesto fijar una nueva audiencia, se configura el segundo supuesto de audiencia derivada.<sup>20</sup>

### **Audiencia derivada, actividades**

En ambos supuestos de derivación, la actividad consiste siempre en programar una audiencia teniendo especialmente presente que si trata de una audiencia continuada (primer supuesto de derivación) se debe dar intervención al mismo Juez.

En cuanto a la fecha, hora, sala y gestión de comunicaciones hay que verificar, en cada caso en particular, si el Juez durante la audiencia principal ya lo dispuso. Caso contrario, se procede como se indica en el presente.

Fin del proceso.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

### **Legislación:**

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3815;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorios;

- Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14.

**Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de trabajo, Ingreso de Causa Judicial (PT-ICJ);
- Proceso de trabajo, Gestión de Comunicaciones Procesales (PT-GCP);
- Proceso de trabajo, Decisión Jurisdiccional de Rebeldía (PT-DJR);
- Proceso de trabajo, Alta de Incidente (PT-AINC);
- DOJ: Política de intervención de Jueces en audiencias y decisiones jurisdiccionales escritas;
- DOJ: Protocolo de gestión del sistema de audiencias.

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/ 13, Anexo VI.

<sup>2</sup> CPPCh. arts. 3, 143, 260 y ccdtes.

<sup>3</sup> Adaptación del gráfico “Exigencias Administrativas de la Oralidad”, Ceja.

<sup>4</sup> CPPCh. art. 235.

<sup>5</sup> CPPCh. arts. 68, 71, 72, 74 y ccdtes. DOJ “Política de intervención de Jueces en audiencias y decisiones jurisdiccionales escritas”. En éste documento se prevén los supuestos de intervención de otro Juez por recusación, excusación, ausencia, traslado, licencia o cualquier otro impedimento.

<sup>6</sup> Ver documento DOJ “Protocolo de gestión del sistema de audiencias”.

<sup>7</sup> Ver documento PT-GCP.

<sup>8</sup> EL reporte da cuenta de las comunicaciones procesales cursadas para la audiencia y el resultado de su diligenciamiento. Es útil como fuente de información para el Juez y las partes en la audiencia.

<sup>9</sup> Disponibilidad de la sala: libre de ocupantes, en condiciones de higiene/orden y presencia del personal de seguridad.

<sup>10</sup> Conectividad del equipo de videoconferencia e híbrido telefónico, pantalla, proyector, pizarra de dibujo, etc.

<sup>11</sup> CPPCh. arts. 126, 129, 131, 132 y ccdtes.

<sup>12</sup> CPPCh. art. 131.

<sup>13</sup> Ver documento PT-DJR.

<sup>14</sup> Existe audiencia derivada cuando la misma es consecuencia de la realización de otra anterior (principal).

<sup>15</sup> Ídem nota 7.

<sup>16</sup> Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969.

<sup>17</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/ 13, Anexo III.

<sup>18</sup> Ídem nota 7.

<sup>19</sup> Ver documentos PT-DJR y PT-AINC.

<sup>20</sup> Ídem nota 14.

**ANEXO II - Ficha del proceso**

		<i>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</i>
<b>Código</b>		<b>Nombre del Proceso</b>
PT-GAJ		GESTION DE AUDIENCIA JUDICIAL
<b>Fecha de Revisión</b>		<b>Objetivo del Proceso</b>
		Gestionar la ejecución de las tareas administrativas previas, concomitantes y posteriores de una audiencia judicial.
<b>Área/s responsable/s</b>		<b>Áreas participantes</b>
UGC o UE		US, UES, ACGPyE
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>	Recepción de solicitud de audiencia para unidad documental.
	<b>Incluye</b>	Definición de Juez interviniente, gestión y administración de la agenda judicial, gestión de las comunicaciones procesales, registro de audiencia, análisis y gestión de posibles audiencias derivadas, actualización de estado procesal de la persona sometida al proceso y actualización de estado de audiencia a los fines estadísticos.
	<b>Termina</b>	Gestión de la decisión jurisdiccional resultante de la audiencia.
<b>Entradas</b>		<b>Proveedores</b>
Solicitud de audiencia para unidad documental.		UGC o UE quienes, previamente, han determinado en otros procesos de trabajo que la presentación tramita por PT-GAJ.
<b>Salidas</b>		<b>Clientes</b>
Decisión Jurisdiccional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público Fiscal.</li> <li>- Ministerio Público de la Defensa.</li> <li>- Defensor particular.</li> <li>- Querellante y querellado.</li> <li>- Víctima – Damnificado/a.</li> <li>- Persona sometida al proceso judicial (imputado, condenado, etc).</li> </ul>
<b>Procesos Relacionados</b>		
PT-ICJ, PT-DJR, PT-GCP, PT-AINC		
<b>Verificaciones/inspecciones</b>		<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración		En elaboración
<b>Variables de Control</b>		<b>Indicadores</b>
En elaboración		En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# ***Proceso de Trabajo "Gestión de Comunicaciones Procesales"***

***Código: PT-GCP***

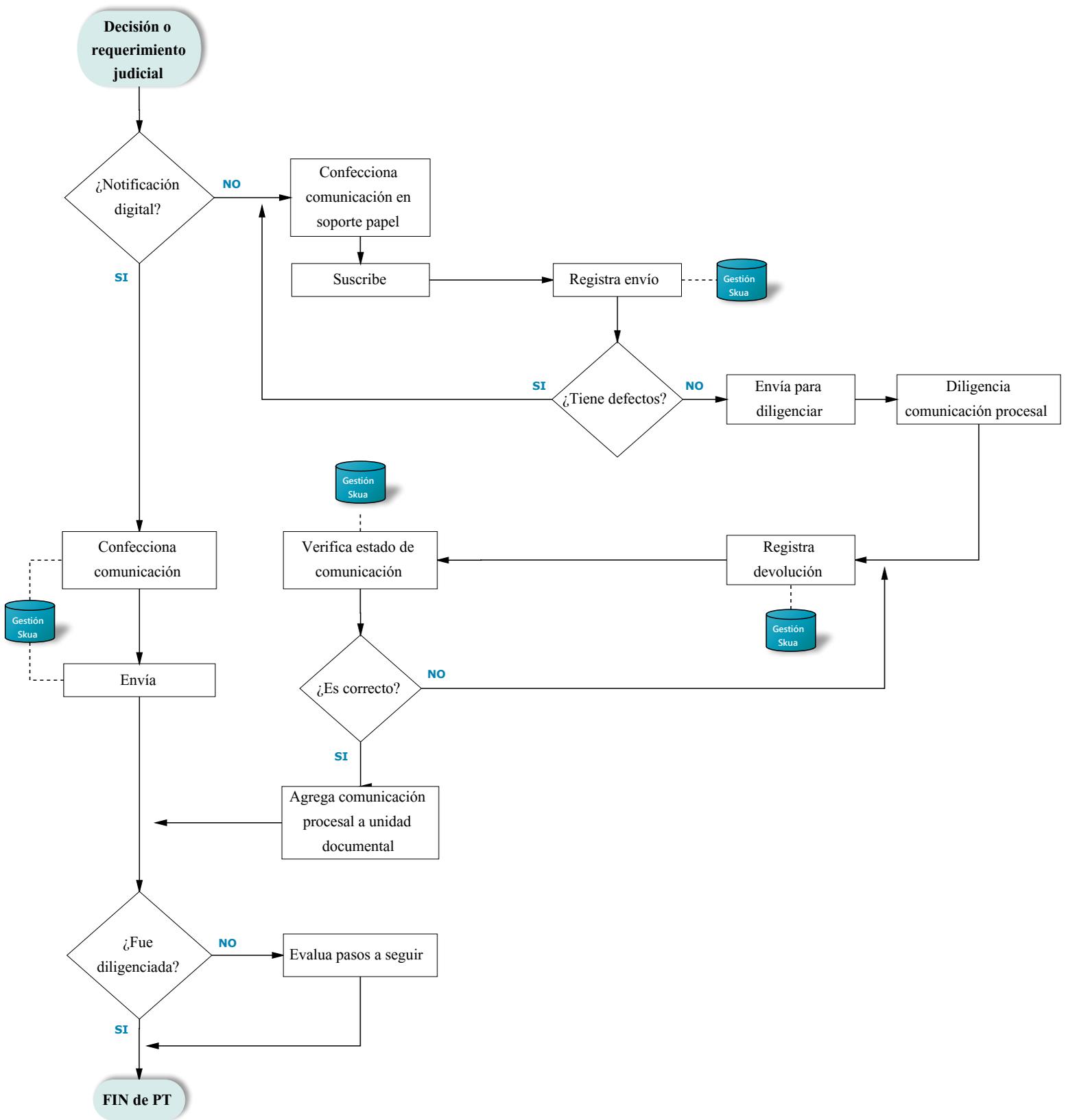
***Oficina Judicial Esquel***



UGC - UE

UAT

Organismos Auxiliares



## I.- Objetivo

El propósito de este proceso es reflejar cómo la Oficina Judicial (*Ofiju*) gestiona en una causa o cooperación judicial las comunicaciones de las decisiones y requerimientos judiciales a las partes, terceros e instituciones (destinatarios).

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

Las áreas responsables primarias son la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)* y la *Unidad de Ejecución (UE)*, pues ambas tienen como responsabilidad específica realizar y efectivizar las comunicaciones procesales.<sup>1</sup>

El área responsable secundaria es la *Unidad de Atención y Tramite (UAT)*, existiendo además intervención de organismos externos a la *Ofiju*.

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

El instrumento que la *Ofiju* utiliza para comunicar se denomina “comunicación procesal” (*CP*), y se encuentra legalmente prevista en el art. 160 del *CPPCh*.

Mediante esta norma se delega en el Superior Tribunal de Justicia (*STJ*) la facultad de dictar normas prácticas asegurando la celeridad, el no ritualismo y el cumplimiento de los principios allí señalados, habilitando a las partes y al Juez o Tribunal para acordar modalidades de comunicación.

Asimismo entre las atribuciones y responsabilidades del Director de la Oficina Judicial (*DOJ*) se encuentra la de convenir una modalidad de comunicación con las partes, auxiliares de la Justicia y demás organismos.<sup>2</sup>

En este proceso en particular es esencial comprender que las actividades descriptas en el diagrama de flujo no deben ser vistas como un mero trámite desvinculado de su resultado.

El resultado pretendido es la concreta y efectiva comunicación al destinatario, por ende todas las actividades deben orientarse a su consecución. Este es el norte u horizonte de sentido del proceso.

Entonces, en ciertas ocasiones y en aras de este resultado, puede habilitarse judicialmente el uso de vías alternativas para comunicar, es decir medios no convencionales/tradicionales para la cultura judicial pero legalmente habilitados.<sup>3</sup>

### **Actividades**

La primera actividad que muestra el diagrama de flujo es discernir qué medio corresponde utilizar para diligenciar la *CP*, pudiendo ser **digital y/o no digital**.

#### **Diligenciamiento por medio digital**

**UGC o UE**, según corresponda, confecciona la *CP* en el sistema informático *Skua* la que será diligenciada por los medios electrónicos habilitados por el *STJ*, acordados por las partes con el Juez o Tribunal o convenidos con la *Ofiju*, conforme los protocolos respectivos.

#### **Diligenciamiento por medio no digital**

#### **Paso 1. UGC o UE, según corresponda:**

1. Confecciona la *CP* en el sistema informático *Skua*;
2. La hace suscribir por la autoridad competente;<sup>4</sup>
3. Remite a *UAT*.

#### **Paso 2. UAT, responsable de recibir, registrar y despachar las CP:**

1. Registra envío de la *CP* en el sistema *Skua*;
2. Verifica si el reporte de envío generado en el *Skua* es correcto. En su caso devuelve la *CP* para corrección;
3. Remite la *CP* para su diligenciamiento al organismo auxiliar que corresponda;
4. Seguidamente *UAT* registra la devolución de la *CP* en el sistema *Skua* y la envía a la unidad principal emisora. Esta podrá devolverla si no existe anotación en el *Skua* o si la misma es defectuosa;
5. Cumplidas las actividades de confección, envío y diligenciamiento, la *CP* se incorpora a la unidad documental vinculada.

**En cuanto a los mencionados organismos auxiliares**, los mismos coadyuvan a la *Ofiju* para la concreta y efectiva comunicación al destinatario, de acuerdo a la normativa vigente y, eventualmente, a los protocolos de actuación acordados con la *DOJ*.

El organismo se selecciona conforme el lugar de diligenciamiento de la *CP*, como ser:

- *Oficina de Mandamientos y Notificaciones;*<sup>5</sup>
- *Policía de la Provincia de Chubut;*
- *Juzgados de Paz;*
- *Oficinas Judiciales de la Provincia, solicitando cooperación;*<sup>6</sup>
- CP a diligenciar en otra Provincia: *Órgano judicial competente del Poder Judicial, vía oficio ley;*<sup>7</sup>
- CP a diligenciar en otro País: *Se envía al Superior Tribunal de Justicia para su remisión al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Nación Argentina, quien, de aprobarlo, solicitará cooperación internacional a la Nación respectiva de acuerdo a los tratados internacionales en vigor, los principios de derecho internacional público y las leyes respectivas.*

#### Actividades comunes

Seguidamente se verifica si la CP ha sido correcta o incorrectamente diligenciada.

En este último caso se evaluarán los pasos a seguir, toda vez que puede ser necesaria una nueva comunicación, notificar por vías alternativas cuando la CP es para una audiencia programada, o consultar al Juez.<sup>8</sup>

Fin del proceso.

## V.- Normativa y documentos de referencia

### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Ley Provincial XV 3 de adhesión a la Ley Nacional N° 22.178;
- Ley Provincial XIII 16;
- Acuerdo Plenario STJ N° 4304;
- Acuerdo Extraordinario STJ Nro. 3469 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 597/16;
- Resolución Cámara de Apelaciones Esquel N° 08/13.

### Documentos:

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT).

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.



## Proceso de Trabajo Gestión Comunicaciones Procesales

Código: PT-GCP  
Revisión: -  
Fecha: 01/06/16

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/ 13, Anexo VI.

<sup>2</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo III, k.

<sup>3</sup> CPPCh. art. 160. Por ejemplo, un llamado telefónico, un mensaje de texto, etc.

<sup>4</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo II. Los Oficios Ley *-nota 10-* son suscriptos exclusivamente por los Jueces.

<sup>5</sup> Acuerdo Extraordinario STJ N° 3469 y modificatorios, y Resolución Cámara de Apelaciones Esquel N° 08/13.

<sup>6</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13.

<sup>7</sup> Ley Provincial XV 3, adhesión a la Ley Nacional N° 22.178.

<sup>8</sup> Por ejemplo puede ser necesaria una nueva comunicación si hubo un defecto de procedimiento por parte del organismo auxiliar al notificar.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel			
Código	Nombre del Proceso		
PT-GCP	GESTION DE COMUNICACIONES PROCESALES		
Fecha de Revisión	Objetivo del Proceso		
	Gestionar, en una causa judicial, la comunicación de las decisiones y requerimientos judiciales o administrativos a las partes, terceros o instituciones.		
Área/s responsable/s	Áreas participantes		
UGC o UE	UAT – SubJ – Organismos auxiliares.		
Alcance	Empieza	Decisión o requerimiento que se debe comunicar.	
	Incluye	Elección del medio de comunicación y confección del tipo de comunicación procesal, gestión del envío, evaluación de la diligencia realizada, evaluación de la necesidad de notificar por vías alternativas.	
	Termina	Con la correcta diligencia de la comunicación procesal o en su defecto informe al Juez Penal.	
Entradas		Proveedores	
- Decisión o requerimiento a comunicar.		- Jueces Penales. - Jueces de Cámara Penal. - Dirección Oficina Judicial. - Subdirección Jurisdiccional. - Agencia de Impugnación. - Agencia de Información Judicial y Asistencia Directa.	
Salidas		Clientes	
- Comunicación procesal.		- Ministerio Público Fiscal/Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado. - Víctima – Damnificado/a. - Persona sometida al proceso judicial (imputado, condenado, etc). - Policía de la Provincia del Chubut. - Juzgados de Paz. - Otras Oficinas Judiciales de la Circunscripción Judicial de la Provincia. - Organismos judiciales externos. - Otras instituciones.	
Procesos Relacionados			
PT-GAJ, PT-GDJE, PT-DJR, PT-CJ, PT-RIO, PT-RIE, PT-RQSTJ, PT-RQ			
Verificaciones/inspecciones		Documentos y/o Registros	
En elaboración		En elaboración	
Variables de Control		Indicadores	
En elaboración		En elaboración	



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Proceso de Trabajo "Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita"*

*Código: PT-GDJE*

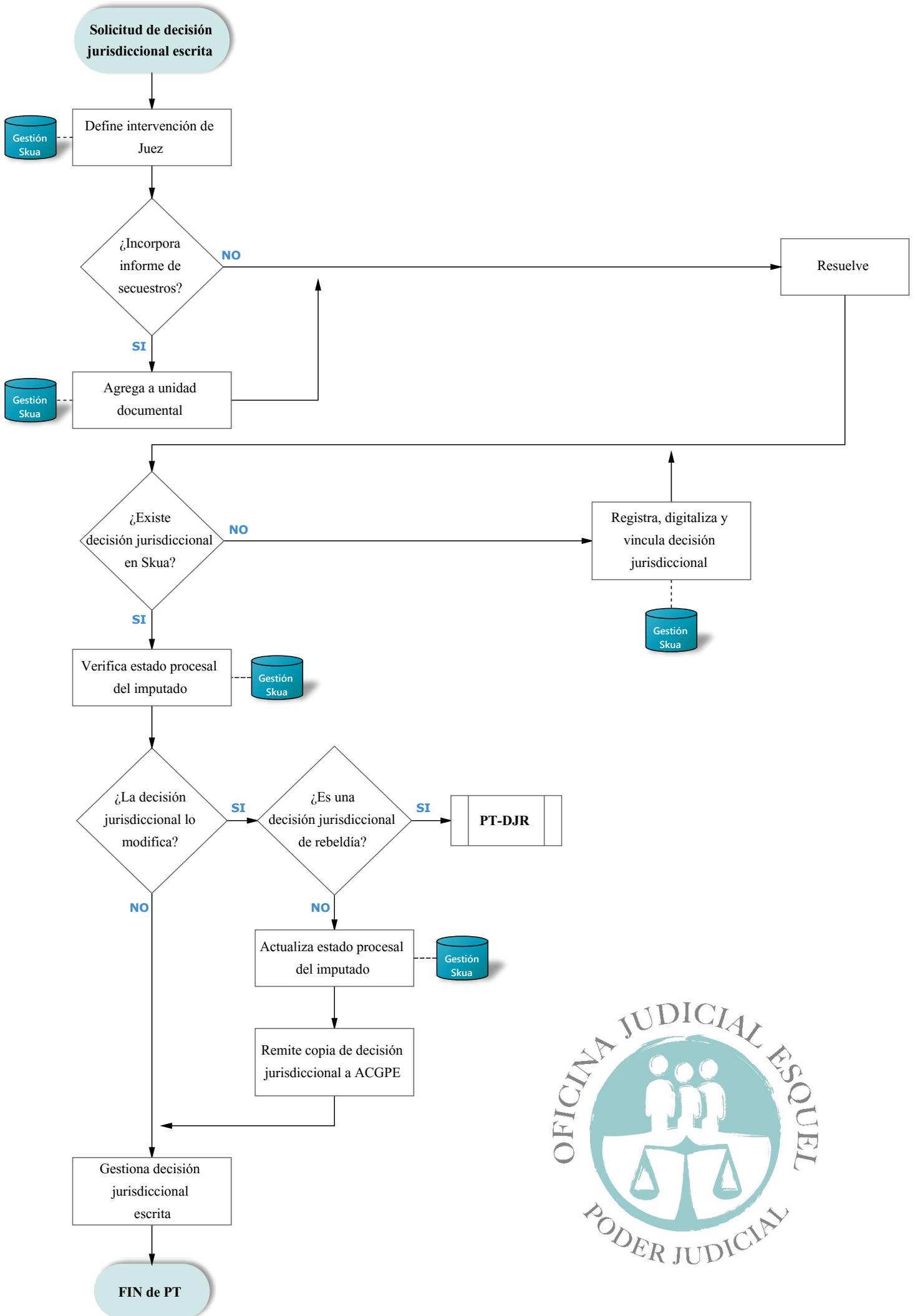
*Oficina Judicial Esquel*



UGC - UE

UAT

Jueces Penales



## I.- Objetivo

El propósito de este proceso es reflejar la metodología empleada por la Oficina Judicial (*Ofju*) en la ejecución de las tareas administrativas previas y posteriores a una decisión jurisdiccional escrita.

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

Las áreas responsables primarias son la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)* y la *Unidad de Ejecución (UE)*, pues ambas tienen como misión la gestión de los casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional.<sup>1</sup>

El área responsable secundaria es la *Unidad de Atención y Trámite (UAT)*, pues entre sus funciones se encuentra la de administrar y gestionar el registro de decisiones jurisdiccionales.<sup>2</sup>

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

El ciclo de una decisión jurisdiccional escrita puede representarse, gráficamente, así:

Gráfico A<sup>3</sup>



Las unidades responsables primarias tienen a su cargo las actividades 2, 3 y 6 del gráfico A.

La UAT, responsable secundaria, tiene a su cargo la actividad 5 del gráfico A.

La actividad 4 es privativa del Juez asignado por ser de naturaleza jurisdiccional. Ergo, es ajena a la función administrativa de la Ofiju.

En cuanto a la actividad 1 si bien es propia de las partes del proceso penal (función requirente), hay que aclarar que el Juez puede emitir una decisión jurisdiccional unilateralmente, como director del proceso, o a pedido de la Ofiju (consulta).

#### **Descripción de las actividades 2 y 3 a cargo de UGC o UE**

La actividad inicial de la unidad consiste en **definir que Juez ha de intervenir** para el tratamiento de la petición, excepto que trate de una decisión jurisdiccional emitida por el Juez unilateralmente, lo que exige analizar el tipo de requerimiento y su correspondencia con el órgano judicial competente para intervenir, esto es Juez Penal o Juez de Cámara Penal.<sup>4</sup>

#### **Importante**

***La intervención de los Jueces Penales es una actividad crítica toda vez que debe procurarse no afectar su disponibilidad para eventuales instancias futura del caso penal, por ejemplo audiencia de debate***

Efectuado ello se remite la unidad documental en forma inmediata en virtud de los plazos procesales para resolver.<sup>5</sup>

En su caso, se incorporará información relativa a el/los elemento/s secuestrado/s.

#### **Descripción de la actividad 6 por UGC o UE**

Recaída una decisión jurisdiccional, la unidad debe:

**a)** Verificar que se encuentre incorporada al sistema informático *Skua*. De no ser así se da intervención a UAT para el registro (actividad 5 del gráfico A), lo que comprende su protocolización, digitalización y vinculación al *Skua*.

✓ *El carácter eventual de la actividad 5 se debe a que no todas las decisiones jurisdiccionales se registran conforme se especifica en el manual de procedimiento.*

**b)** Corroborar si la decisión jurisdiccional recaída modifica el estado procesal de la persona sometida a proceso judicial.

✓ *El estado procesal es la situación legal en que se encuentra dicha persona y que se refleja en el Skua;*

✓ *Cuando una decisión jurisdiccional lo modifica el sistema debe actualizarse,*

*generándose, automáticamente, el antecedente penal que será luego comunicado al Registro de Antecedentes Penales (RAP);<sup>6</sup>*

*✓ Tratándose de una rebeldía resulta de aplicación el proceso de trabajo en particular.<sup>7</sup>*

**c)** Remitir copia a la *Agencia de Control de Gestión Procesos y Estadística (ACGPE)*, para el informe de monitoreo y estadísticas;

**d)** Analizar lo resuelto por el Juez y, de corresponder, gestionar la decisión jurisdiccional en cumplimiento de las indicaciones u órdenes dispuestas.

*✓ Si fuera indicado o resulta necesario, se efectúan las comunicaciones correspondientes;<sup>8</sup>*

*✓ Si la decisión es una de las que pueden provocar el alta de incidente, resulta de aplicación el proceso de trabajo en particular.<sup>9</sup>*

Fin del proceso.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

### **Legislación:**

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969;
- Acuerdo Plenario STJ N° 3815;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14.

### **Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de trabajo, Ingreso de Causa Judicial (PT-ICJ);
- Proceso de trabajo, Gestión de Comunicaciones Procesales (PT-GCP);
- Proceso de trabajo, Decisión Jurisdiccional de Rebeldía (PT-DJR);
- Proceso de trabajo, Alta de Incidente (PT-AINC);
- DOJ: Política de intervención de Jueces en audiencias y decisiones jurisdiccionales escritas.

## **VI.- Ficha del proceso**

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/ 13, Anexo VI.

<sup>2</sup> Ídem nota 1.

<sup>3</sup> Adaptación del gráfico de actividades de la audiencia judicial publicado por el Ceja en “Exigencias Administrativas de la Oralidad”.

<sup>4</sup> CPPCh. arts. 68, 71, 72, 74 y ccdtes. DOJ “Política de intervención de Jueces en audiencias y decisiones



## Proceso de Trabajo Gestión Decisión Jurisdiccional Escrita

Código: PT-GDJE  
Revisión: -  
Fecha: 01/06/16

*jurisdiccionales escritas*". En éste documento se prevén los supuestos de intervención de otro Juez por recusación, excusación, ausencia, traslado, licencia o cualquier otro impedimento.

<sup>5</sup> CPPCh. arts. 137 a 145 y ccdtes.

<sup>6</sup> Acuerdo Plenario STJ N° 3745 y modificatorio 3969.

<sup>7</sup> Ver documento PT-DJR.

<sup>8</sup> Ver documento PT-GCP.

<sup>9</sup> Ver documento PT-AINC.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

		<i>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</i>	
<b>Código</b>		<b>Nombre del Proceso</b>	
PT-GDJE		GESTION DE DECISION JURISDICCIONAL ESCRITA	
<b>Fecha de Revisión</b>		<b>Objetivo del Proceso</b>	
		Gestionar la ejecución de las tareas administrativas previas y posteriores a una decisión jurisdiccional escrita.	
<b>Área/s responsable/s</b>		<b>Áreas participantes</b>	
UGC o UE		UAT	
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>	En UGC o UE con la recepción de solicitud de decisión jurisdiccional escrita.	
	<b>Incluye</b>	Definición de Juez interviniente de acuerdo a la política de intervención de jueces, registro de la decisión jurisdiccional, verificación y actualización de estado procesal en el sistema informático <i>Skua</i> , <i>análisis de la decisión jurisdiccional para determinar si da lugar a otros procesos de trabajo.</i>	
	<b>Termina</b>	Gestión de la decisión jurisdiccional.	
<b>Entradas</b>		<b>Proveedores</b>	
- Solicitud de decisión jurisdiccional escrita.		- UGC o UE quienes, previamente, han determinado en otros procesos de trabajo que la presentación tramita por PT-GDJE.	
<b>Salidas</b>		<b>Clientes</b>	
- Decisión Jurisdiccional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público Fiscal.</li> <li>- Ministerio Público de la Defensa.</li> <li>- Defensor particular.</li> <li>- Querellante y querellado.</li> <li>- Víctima – Damnificado/a.</li> <li>- Persona sometida al proceso judicial (imputado, condenado, etc).</li> </ul>	
<b>Procesos Relacionados</b>			
PT-ICJ, PT-DJR, PT-GCP, PT-AINC			
<b>Verificaciones/inspecciones</b>		<b>Documentos y/o Registros</b>	
En elaboración		En elaboración	
<b>Variables de Control</b>		<b>Indicadores</b>	
En elaboración		En elaboración	



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# ***Proceso de Trabajo "Ingreso de Causa Judicial"***

***Código: PT-ICJ***

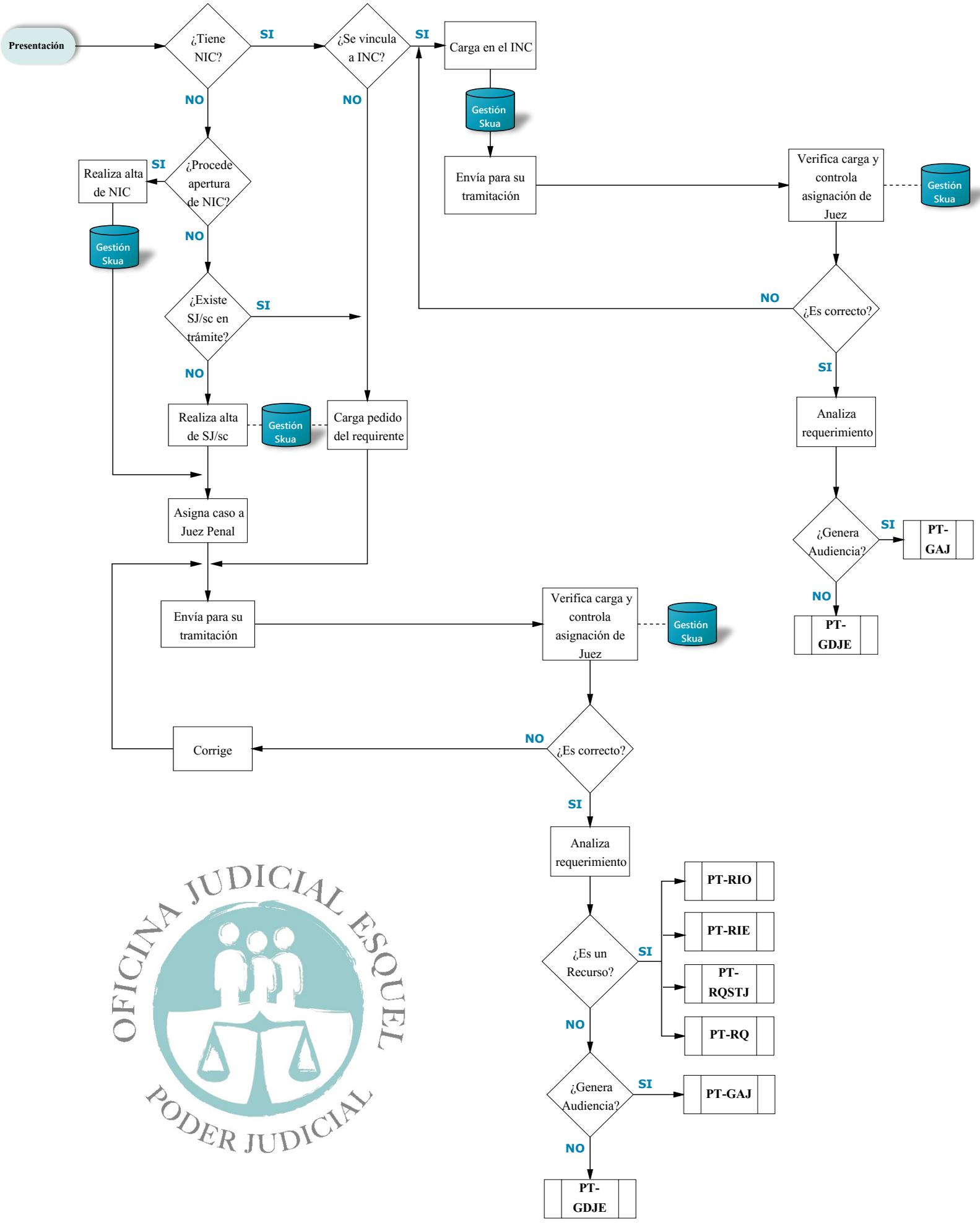
***Oficina Judicial Esquel***



# Proceso de Trabajo - Ingreso de Causa Judicial (PT-ICJ)

Oficina Judicial Esquel

Requiere	Unidad de Atención y Trámite (UAT)	Unidad de Gestión de Casos (UGC)	Unidad de Ejecución (UE)
----------	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------



### I.- Objetivo

El presente deriva del proceso de trabajo *Ingresos en Mesa de Entrada (PT-IME)* toda vez que la *UAT* resolvió, conforme al mismo, que una presentación efectuada en la Oficina Judicial (*Ofiju*) se corresponde con una causa judicial.

Su finalidad, entonces, es reflejar cómo se gestiona en la *Ofiju* el ingreso de dicha presentación.

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

### II.- Área responsable y áreas participantes

El área responsable primaria es la *Unidad de Atención y Trámite (UAT)*, pues es la encargada de la recepción, análisis y registro de todo tipo de presentación, derivando luego el trámite al área interna que corresponda.<sup>1</sup>

Las demás áreas participantes son la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)* y la *Unidad de Ejecución (UE)*, las que aplicarán el proceso de trabajo indicado para el tratamiento jurisdiccional de la presentación.<sup>2</sup>

### III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

### IV.- Descripción del proceso

Para la comprensión de este proceso hay que tener presente lo consignado en los documentos *Procesos de Trabajo, Abreviaturas y Simbología (PT)* y *PT-IME*. El primero, por los conceptos de *carpeta judicial (NIC)* y *solicitud jurisdiccional (SJ)*; y el segundo, por los distintos supuestos de *causa judicial (caso penal y caso no penal)*

Conforme ello, en cuanto a la tramitación de las causas judiciales en la *Ofiju*:

- **El alta de una NIC se produce cuando se efectúa una presentación judicializando un caso penal.**

✓ *En esta unidad documental se agregan las presentaciones futuras.*

- **El alta de una SJ/sc se produce cuando:**

- a)** *Ingresar una presentación vinculada a un caso penal aún no judicializado, no existiendo una SJ/sc en trámite;*

**b) Ingresa un caso no penal, no existiendo una SJ/sc en trámite.**

En ésta unidad documental se agregan las presentaciones futuras.

Aclarado ello e ingresando al diagrama de flujo, se observa que la actividad inicial de la *UAT* consiste en verificar si la presentación se vincula o no a una unidad documental en trámite (*NIC*, *INC* o *SJ/sc*).

El proceso sería el siguiente:

**a) De existir carpeta judicial** se verifica si la presentación se relaciona con un incidente de ejecución penal (*INC*), procediendo a su carga en el mismo si así fuera. Caso contrario la presentación es cargada en la *NIC*.

✓ *Una situación excepcional está dada por una presentación que no estando vinculada a una la NIC sí lo está a un incidente de ejecución penal del antiguo CPPCh.*<sup>3</sup>

**b) No existiendo carpeta judicial** y tratándose de un supuesto de judicialización del caso penal,<sup>4</sup> se procede al alta de la *NIC*.

**c) No existiendo carpeta judicial ni correspondiendo su alta** se verifica si la presentación se vincula a una *SJ/sc* en trámite, procediendo a su carga en el mismo si así fuera. Caso contrario se procede al alta de este tipo de unidad documental.

En los supuestos de **alta de NIC o SJ/sc**, *UAT* debe efectuar la asignación del Juez Penal que tendrá a su cargo la tramitación de la causa judicial.<sup>5</sup>

Derivaciones. Los productos finales de *UAT* son:

**a)** Envía presentación o una nueva unidad documental *NIC* o *SJ/sc* a *UGC* para su tramitación; o,

**b)** Envía presentación vinculada a *INC* a *UE* para su tramitación.

Seguidamente las áreas responsables secundarias (*UGC* o *UE*), procederán a controlar la carga de datos, devolviendo a *UAT* si fuera necesario efectuar correcciones:

✓ **UGC.** Cuando la presentación tramite por esta unidad, la misma analizará el requerimiento y aplicará el proceso de trabajo correspondiente según se trate de un supuesto de recurso de impugnación o queja, o, en su defecto, de una petición de audiencia o de decisión jurisdiccional escrita;

✓ **UE.** Cuando la presentación tramite por esta unidad, la misma analizará el requerimiento a fin de determinar si se trata de un supuesto de petición de audiencia o de decisión jurisdiccional escrita, lo que dará lugar al proceso de trabajo respectivo.

Fin del proceso.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

### **Legislación:**

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14.

### **Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de trabajo, Ingresos en Mesa de Entrada (PT-IME);
- Proceso de trabajo, Gestión de Audiencia Judicial (PT-GAJ);
- Proceso de trabajo, Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita (PT-GDJE);
- Proceso de trabajo, Recurso de Impugnación Ordinario (PT-RIO);
- Proceso de trabajo, Recurso de Impugnación Extraordinario (PT-RIE);
- Proceso de trabajo, Recurso de Queja (PT-RQ);
- Proceso de trabajo, Recurso de Queja Superior Tribunal de Justicia (PT-RQSTJ);
- DOJ: Política de asignación de causas y cooperaciones judiciales a los Jueces Penales.

## **VI.- Ficha del proceso**

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo VI.

<sup>2</sup> Ver documentos *PT-GAJ* y *PT-GDJE*.

<sup>3</sup> Ver documento *PT*.

<sup>4</sup> Ver documento *PT-IME*.

<sup>5</sup> DOJ "Política de asignación de causas y cooperaciones judiciales a los Jueces Penales".

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-ICJ	INGRESO DE CAUSA JUDICIAL
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Gestionar el ingreso de una presentación vinculada a una causa judicial.
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
UAT	UGC - UE
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
	Recepción de una presentación vinculada a una causa judicial.
	Análisis del tipo de presentación, altas y/o carga en el sistema informático Skua, asignación de Juez Penal de acuerdo la política de asignación de causas judiciales, y remisión a UGC o UE según corresponda.
	Análisis del requerimiento en UGC o UE, según corresponda, determinando el proceso de trabajo a aplicar.
<b>Entradas</b>	
	<b>Proveedores</b>
- Presentación en causa judicial.	- Ministerio Público Fiscal. - Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado. - Persona sometida al proceso judicial (imputado, condenado, etc.) - Otros organismos judiciales. - Instituciones públicas o privadas. - Ciudadanía en general.
<b>Salidas</b>	
	<b>Clientes</b>
- NIC - NIC SJv - INC SJv - SJ/sc	- UGC - UE
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-IME, PT-GAJ, PT-GDJE, PT-RIO, PT-RIE, PT-RQ, PT-RQSTJ	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración	En elaboración
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>
En elaboración	En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

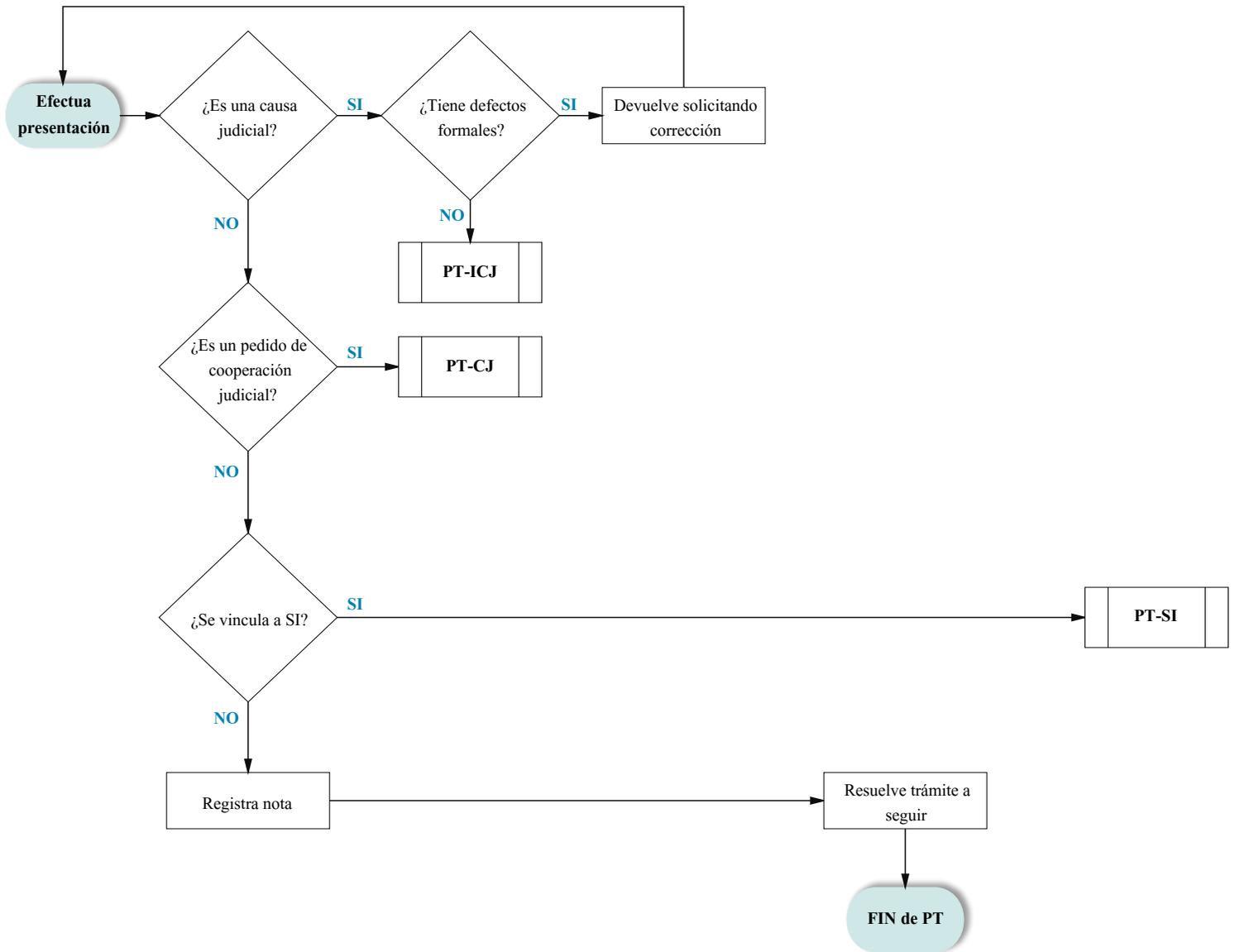
# ***Proceso de Trabajo "Ingresos en Mesa de Entrada"***

***Código: PT-IME***

***Oficina Judicial Esquel***



Requirente	UAT	DOJ	SubAyL
------------	-----	-----	--------



## I.- Objetivo

El presente proceso de trabajo representa el primero de su tipo, toda vez que su finalidad es reflejar cómo gestiona la Oficina Judicial (*Ofiju*) el ingreso de presentaciones de diversa naturaleza que se efectúan ante ella.

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

El área responsable primaria es la *Unidad de Atención y Trámite* toda vez que es de su específica competencia la recepción e ingreso de las presentaciones que se formulen.<sup>1</sup>

Las demás áreas participantes son las del estamento de conducción, esto es Dirección (*DOJ*) y Subdirección de Administración y Logística (*SubAyL*).

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

De acuerdo al diagrama de flujo, efectuada una presentación ante la *Ofiju* la actividad inicial es analizar si la misma se vincula o no a una causa judicial, cuestión que exige formular las siguientes precisiones.

Por **causa judicial** debe entenderse al proceso judicial que tramita ante los Jueces del fuero penal, conforme los principios de Jurisdicción y Competencia.<sup>2</sup> La intervención de la *Ofiju* resulta de su función principal de asistir a la función jurisdiccional.<sup>3</sup>

Esta terminología incluye los diversos supuestos que a continuación se especifican:

a) **Caso Penal**: es el trámite judicial de un hecho que reviste caracteres de delito, sea de acción penal pública o de acción penal privada.<sup>4</sup>

Un *caso penal* puede ser judicializado por el Ministerio Público Fiscal, por la víctima o por la persona que se considere ofendida por un delito de acción privada.<sup>5</sup>

✓ De judicializarse se estaría ante el denominado *caso penal judicializado* siendo ésta la terminología y el criterio adoptado por la normativa vigente para diferenciar las unidades documentales *carpeta judicial (NIC)* y *Solicitud Jurisdiccional sin carpeta (SJ/sc)*.<sup>6</sup>

b) **Caso no penal**: es el trámite judicial de una presentación que no refiere a un hecho

delictivo, pero que es de competencia del fuero penal. Comprende los siguientes tipos:

**b.1 Impugnación contravencional**: es el trámite judicial del recurso interpuesto por el condenado o su defensor contra la sentencia contravencional dictada por el Juez de Paz competente.<sup>7</sup>

**b.2 Recurso de habeas corpus preventivo**: es el trámite judicial de la acción prevista en la Ley Nacional N° 23.098 a la cual se encuentra adherida la Provincia de Chubut.<sup>8</sup>

**b.3 Recurso de Amparo, protección de derechos difusos, mandamiento de ejecución/prohibición y amparo ambiental**: es el trámite judicial de los recursos previstos en la Constitución Provincial, conforme su ley reglamentaria.<sup>9</sup>

**c.3 Otros**: ablación de órganos (Ley Nacional N° 24.193 y ccdtes), requerimiento de órdenes por la autoridad municipal en ejercicio del poder de policía -*allanamiento, secuestros*-, etc.

Habiéndose resuelto que la presentación se vincula con una *causa judicial* es imprescindible verificar a continuación si la misma reúne las formalidades mínimas exigibles para su ingreso, tal como se detalla en el manual de procedimiento. En su caso, se devuelve solicitando corrección.

Finalmente se deriva al proceso de trabajo respectivo.<sup>10</sup>

En el supuesto de constatarse que la presentación **NO** se vincula a una causa judicial, *UAT* analiza si la misma resulta ser un pedido de cooperación judicial (*CJ*), lo que requiere consultar el proceso de trabajo específico.<sup>11</sup> En su caso, se aplica el mismo.

### **Importante**

**En cuanto a la tramitación documental de las causas y cooperaciones judiciales:<sup>12</sup>**

✓ **Tramita por la unidad documental *carpeta judicial (NIC)*, el caso penal judicializado;**

✓ **Tramita por la unidad documental *solicitud jurisdiccional sin carpeta (SJ/sc)*, el caso penal no judicializado y el caso no penal;**

✓ **Tramita por unidad documental homónima, la *cooperación judicial*.**

Agotadas las posibilidades de que la presentación tenga vinculación con una causa o cooperación judicial, *UAT* debe analizar si la misma se relaciona con la materia de superintendencia, es decir con la administración de los recursos muebles e inmuebles de la Judicatura o la prestación de servicios logísticos para la misma.<sup>13</sup>

Si fuera el caso, es misión de la *SubAyL* y se deriva al proceso de trabajo respectivo.<sup>14</sup>

Excluidas las posibilidades anteriores, la presentación es remitida a la *DOJ* quién

indicará el trámite a seguir.

Fin del proceso.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

### **Legislación:**

- Constitución Provincial;
- Código Procesal Penal de Chubut;
- Ley Nacional N° 24.193 y ccdtes;
- Ley Provincial V 84;
- Ley Provincial XV 3, adhesión Ley Nacional N° 23.098;
- Ley Provincial XV 6 *Código Contravencional de la Provincia del Chubut*;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 y modificatorias;
- Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14;
- Resolución de Superintendencia Administrativa STJ N° 6591/10.

### **Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología (PT);
- Proceso de Trabajo Ingreso Causa Judicial (PT-ICJ);
- Proceso de Trabajo Cooperación Judicial (PT-CJ);
- Proceso de Trabajo Superintendencia (PT-SI).

## **VI.- Ficha del proceso**

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo VI.

<sup>2</sup> Constitución Provincial y CPPCh. arts. 68, 71 y 72.

<sup>3</sup> CPPCh. art. 75 y Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13.

<sup>4</sup> CPPCh. arts. 37, 38, 40, 45 y ccdtes.

<sup>5</sup> CPPCh. arts. 112, 269 (incs. 1, 3, 4), 45, 104 y ccdtes.

<sup>6</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14 y documento PT.

<sup>7</sup> CPPCh. art. 72 (inc. 4) y Ley Pcial. XV 6 -*Código Contravencional*- arts. 7, 202, 203 y ccdtes.

<sup>8</sup> Ley Pcial. XV 3 de adhesión a Ley Nacional N° 23.98 arts. 1, 2, 3 (inc. 1) y ccdtes.

<sup>9</sup> Constitución Pcial. arts. 54, 57, 58, 59 y 111 y Ley Provincial V 84 arts. 1, 4, 18 y 20 y ccdtes.

<sup>10</sup> Ver documento PT-ICJ.

<sup>11</sup> Ver documento PT-CJ.

<sup>12</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 483/14 y documento PT.

<sup>13</sup> La competencia de la *Ofiu* en esta materia es por disposición del STJ (Resolución de Superintendencia Administrativa STJ N° 6591/10).

<sup>14</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13, Anexo IV. Ver documento PT-SI.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 <b>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-IME	INGRESOS EN MESA DE ENTRADA
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Gestionar el ingreso de presentaciones de diversa naturaleza que se formulen por ante la <i>Ofju</i> .
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
UAT	DOJ – SubAyL
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
	Recepción o ingreso de presentaciones de diversa naturaleza.
	Análisis del tipo de presentación e ingreso de las mismas en el sistema informático Skua.
	Identificación del tipo de presentación y por ende el proceso de trabajo a aplicar.
<b>Entradas</b>	
<b>Proveedores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes vinculadas a una causa judicial.</li> <li>- Solicitudes de cooperación judicial.</li> <li>- Solicitudes relacionadas a superintendencia.</li> <li>- Otras de carácter administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público Fiscal.</li> <li>- Ministerio Público de la Defensa.</li> <li>- Defensor particular.</li> <li>- Querellante y querellado.</li> <li>- Persona sometida al proceso judicial (imputado, condenado, etc.)</li> <li>- Otros organismos judiciales.</li> <li>- Instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Ciudadanía en general.</li> </ul>
<b>Salidas</b>	
<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta judicial (NIC), SJ/sc.</li> <li>- Solicitudes de cooperación judicial.</li> <li>- Solicitudes relacionadas a superintendencia.</li> <li>- Otras de carácter administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT-ICJ</li> <li>- PT-CJ</li> <li>- SubAyL</li> <li>- DOJ</li> </ul>
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-ICJ, PT-CJ, PT-SI	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	
<b>Documentos y/o Registros</b>	
En elaboración	En elaboración
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	
<b>Indicadores</b>	
En elaboración	En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Proceso de Trabajo "Recurso de Impugnación Extraordinario"*

*Código: PT-RIE*

*Oficina Judicial Esquel*

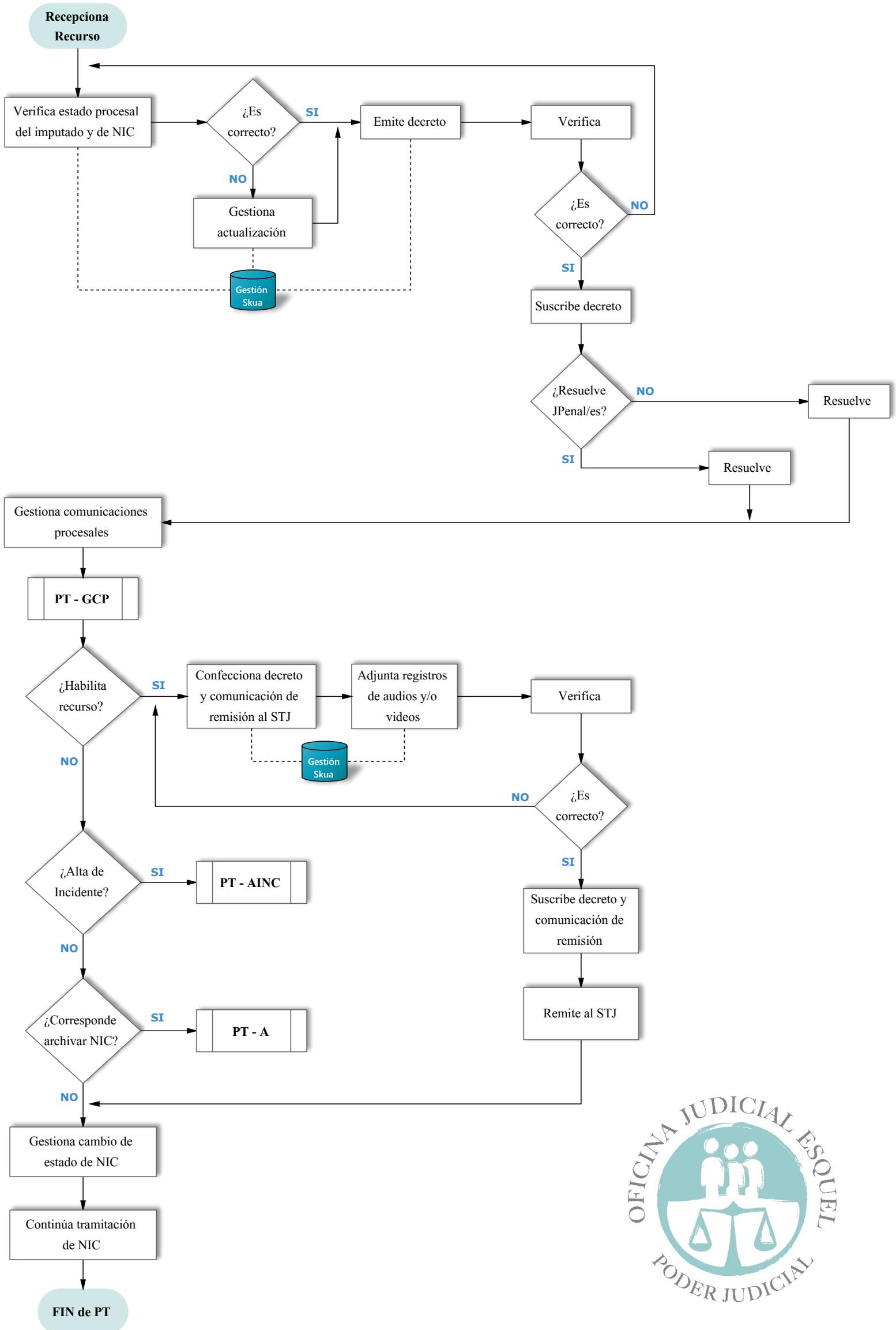


UGC

AI

J.Penal/es

Cámara Penal



## **I.- Objetivo**

El propósito de este proceso es reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*) al gestionar el trámite procesal del **Recurso de Impugnación Extraordinario (RIE)** a nivel local, para su posterior y eventual remisión al Superior Tribunal de Justicia (*STJ*).<sup>1</sup>

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## **II.- Área responsable y áreas participantes**

El área responsable primaria es la *Agencia de Impugnación (AI)*, toda vez que su misión comprende el seguimiento de los casos que tramitan ante el Superior Tribunal de Justicia y/o la Corte Suprema de Justicia de la Nación, resultando imprescindible su temprana intervención a nivel local.<sup>2</sup>

El área participante es la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*.

## **III.- Diagrama de flujo**

Ver Anexo I.

## **IV.- Descripción del proceso**

Sin ánimo de precisión jurídica puede decirse que mediante éste recurso se pretende que una decisión jurisdiccional del Juez Penal (unipersonal/ colegiado) o de la Cámara Penal, sea revisada por el *STJ*, en pleno o por la Sala Penal en particular, a fin de que ésta la confirme o revoque, total o parcialmente.<sup>3</sup>

Preliminarmente, es necesario identificar cuáles decisiones jurisdiccionales pueden ser objeto del *RIE*, a saber:

### **a) Decisión Juez Penal**<sup>4</sup>

- Sobreseimiento;
- Sentencia definitiva absolutoria;
- Sentencia definitiva de condena, en lo penal y en lo civil, por el Ministerio Público Fiscal o el Querellante;<sup>5</sup>
- Aplicación de una medida de seguridad y corrección, por el Ministerio Público Fiscal o el Querellante.

**b) Decisión de la Cámara Penal**<sup>6</sup>

- Sentencia definitiva absolutoria, por el Ministerio Público Fiscal o el Querellante;
- Sentencia definitiva de condena;
- Aplicación de una medida de seguridad y corrección;
- Decisiones previstas en la segunda cláusula del Artículo 413 del *CPPCh*.<sup>7</sup>

Recibido el escrito de impugnación extraordinario *UGC* verifica en el *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso y el estado de la *NIC*. Estas actividades son propias de otros procesos de trabajo, por lo que, en su caso, gestionará la actualización de ambos o de uno de ellos ante el área que corresponda.<sup>8</sup>

Seguidamente *UGC* emite un decreto específico en el cuál se consigna información relativa a la interposición de recurso.<sup>9</sup>

La *AI* verifica las actividades anteriores y, de corresponder, da intervención al órgano jurisdiccional que emitió la decisión jurisdiccional impugnada a fin de que se expida respecto de las condiciones de admisibilidad del mismo (concesión), gestionando luego *UGC* las comunicaciones procesales a las partes.

La decisión judicial que recaiga determina las actividades posteriores, las que a continuación se describen:

**En caso de concederse el *RIE***, *UGC* remite la *NIC* a la *AI* con el decreto y la comunicación procesal correspondiente, adjuntándose los registros de audio y/o video de las audiencias.

Previa verificación y suscripción de la documentación, la *AI* remite la *NIC* al Superior Tribunal de Justicia por intermedio de la *UAT*.

**En caso de no concederse el *RIE***,<sup>10</sup> *UGC* verifica si la decisión jurisdiccional es de aquellas que puede motivar el alta de *INC*. En caso negativo analiza si procede el archivo de la *NIC*.

El alta del *INC* o el archivo de la *NIC* dan paso a los procesos de trabajo específicos.

En ambos supuestos (concesión o no) *UGC* gestiona el cambio de estado de la *NIC* por intermedio de la *AI*.

Fin del proceso.

## **V.- Normativa y documentos de referencia**

**Legislación:**

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal N° 437/13.

**Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología;
- Proceso de Trabajo-Ingreso Causa Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Audiencia Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita;
- Proceso de Trabajo-Gestión Comunicaciones Procesales;
- Proceso de Trabajo-Recurso de Queja ante Superior Tribunal de Justicia;
- Proceso de Trabajo-Alta de Incidente;
- Proceso de Trabajo-Archivo.

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Dicho trámite procesal está determinado por el *CPPCh.* arts. 382 sgtes. y ccdtes.

<sup>2</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 Anexo VII, conforme Acuerdo Sala Penal STJ N° 437/13.

<sup>3</sup> *CPPCh.* arts. 69, 70, sgtes. y ccdtes.

<sup>4</sup> *CPPCh.* arts. 370, 371, 372, 373, 374, 375 -por remisión art. 378, 4to. párrafo-, 376, 378 (incs. 1, 2 y 3), 379, sgtes y ccdtes.

<sup>5</sup> *CPPCh.* art. 378.

<sup>6</sup> *CPPCh.* 375, 376, 378, 379 sgtes. y ccdtes.

<sup>7</sup> *CPPCh.* art. 413 (segunda parte) "... La declaración de autoría responsable, la imposición de una medida socio-educativa y la imposición de pena serán recurribles conforme se legisla en los Artículos 370 y siguientes.". Se vincula al las reglas especiales para niños y adolescentes (Segunda parte-Libro V).

<sup>8</sup> La actualización del estado de la *NIC* posibilita identificar y controlar los casos penales que se encuentren en etapa de impugnación. Ver documentos *PT-ICJ* (cambio estado de *NIC*), *PT-GAJ* y *PT-GDJE* (cambio de estado procesal).

<sup>9</sup> *CPPCh.* art. 382 sgtes y ccdtes.

<sup>10</sup> Esta decisión puede ser objeto del recurso de queja ante el *STJ*. Hay que tener presente que la *Ofiju* se notifica si se ha presentado este recurso si el *STJ* solicita la carpeta judicial. Ver documento *PT-RQSTJ*.

**ANEXO II - Ficha del proceso**

		<i>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</i>	
<b>Código</b>		<b>Nombre del Proceso</b>	
PT-RIE		RECURSO DE IMPUGNACIÓN EXTRAORDINARIO	
<b>Fecha de Revisión</b>		<b>Objetivo del Proceso</b>	
		Reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial al gestionar el trámite procesal del Recurso de Impugnación Extraordinario (RIE) a nivel local, para su posterior y eventual remisión al Superior Tribunal de Justicia (STJ).	
<b>Área/s responsable/s</b>		<b>Áreas participantes</b>	
AI		UGC	
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>	En UGC con la recepción de un escrito de impugnación extraordinario.	
	<b>Incluye</b>	Emisión de decreto específico; verificación de estado procesal de la persona sometida al proceso, estado de NIC y decreto en el sistema informático Skua; gestión de comunicaciones procesales. Resolución de la Cámara Penal o Juez/ces Penal/es, según corresponda, en cuanto a la concesión del recurso.	
	<b>Termina</b>	UGC analiza si corresponde realizar alta de INC, archivo de NIC (en cuyo caso aplicará el proceso de trabajo respectivo) o gestionar el cambio de estado de NIC para continuar con su tramitación.	
<b>Entradas</b>		<b>Proveedores</b>	
- Recurso de impugnación extraordinario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público Fiscal.</li> <li>- Ministerio Público de la Defensa.</li> <li>- Defensor particular.</li> <li>- Querellante y querellado.</li> </ul>	
<b>Salidas</b>		<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisión jurisdiccional del órgano competente.</li> <li>- NIC.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público Fiscal.</li> <li>- Ministerio Público de la Defensa.</li> <li>- Defensor particular.</li> <li>- Querellante y querellado.</li> <li>- Superior Tribunal de Justicia.</li> </ul>	
<b>Procesos Relacionados</b>			
PT-IME, PT-ICJ, PT-GCP, PT-GAJ, PT-GDJE, PT-AINC – PT-A, PT-RQSTJ			
<b>Verificaciones/inspecciones</b>		<b>Documentos y/o Registros</b>	
En elaboración		En elaboración	
<b>Variables de Control</b>		<b>Indicadores</b>	
En elaboración		En elaboración	



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Proceso de Trabajo "Recurso de Impugnación Ordinario"*

*Código: PT-RIO*

*Oficina Judicial Esquel*

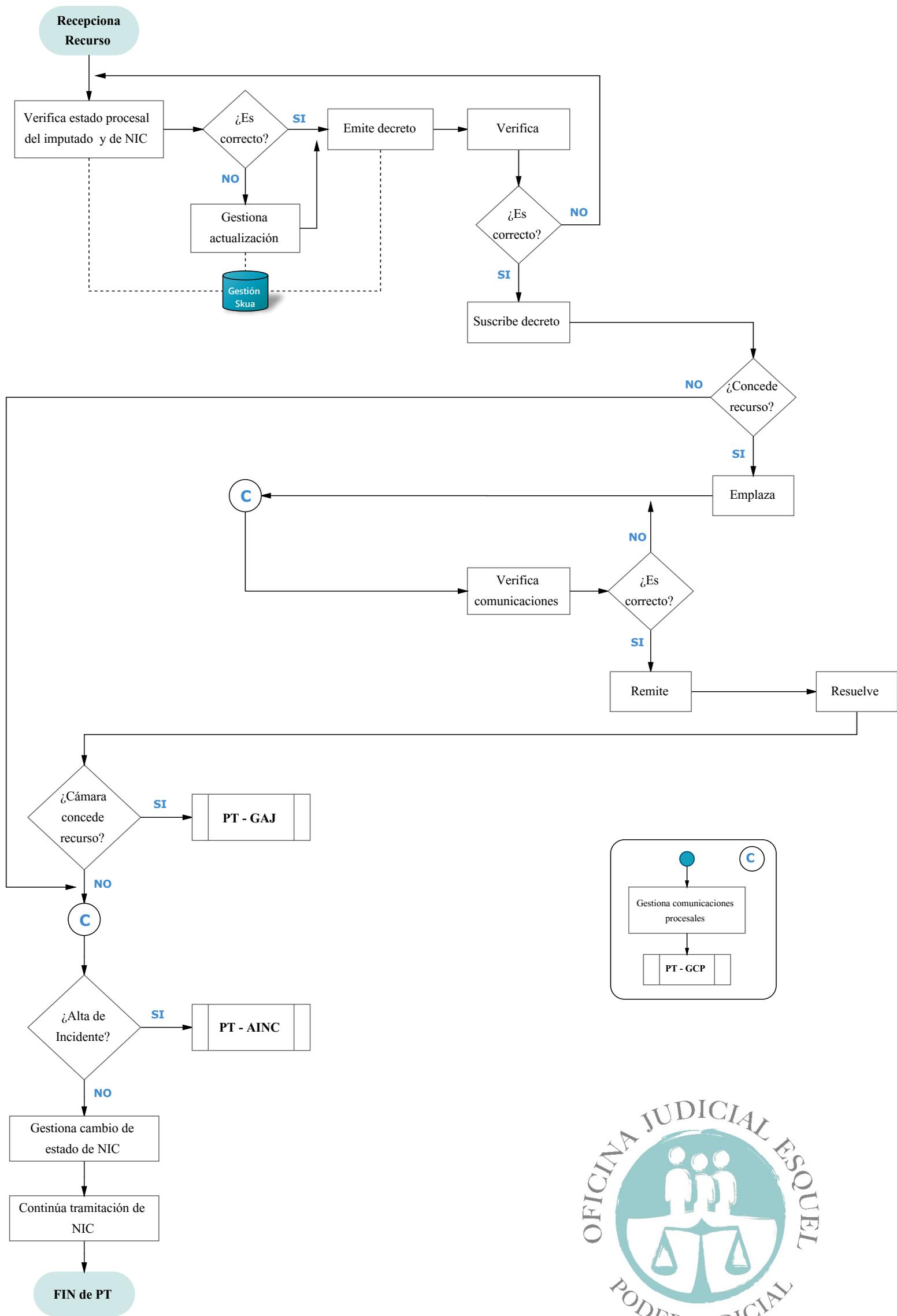


UGC

AI

J. Penal/es

Cámara Penal



## **I.- Objetivo**

El propósito de este proceso es reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*) al gestionar el trámite procesal del **Recurso de Impugnación Ordinario (RIO)**.<sup>1</sup>

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## **II.- Área responsable y áreas participantes**

El área responsable primaria es la *Agencia de Impugnación (AI)*, toda vez que su misión es el seguimiento, gestión y control de los casos que tramitan ante la Cámara Penal, siendo específica su responsabilidad en el control del resultado de los procesos de trabajo bajo su competencia.<sup>2</sup>

El área participante es la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*.

## **III.- Diagrama de flujo**

Ver Anexo I.

## **IV.- Descripción del proceso**

Sin ánimo de precisión jurídica puede decirse que mediante éste recurso se pretende que una decisión jurisdiccional del Juez Penal (unipersonal/ colegiado), sea revisada por la Cámara Penal, a fin de que ésta la confirme o revoque, total o parcialmente.<sup>3</sup>

Preliminarmente, es necesario identificar cuáles decisiones jurisdiccionales pueden ser objeto del *RIO*, a saber:<sup>4</sup>

- a) Sentencia definitiva de condena, en lo penal y en lo civil;
- b) Aplicación de una medida de seguridad y corrección;
- c) Denegatoria de la suspensión del juicio a prueba;
- d) Denegatoria del procedimiento abreviado;
- e) Decisiones previstas en la segunda cláusula del Artículo 413 del *CPPCh*.<sup>5</sup>

Recibido el escrito de impugnación ordinario *UGC* verifica en el *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso y el estado de la carpeta judicial (*NIC*). Estas actividades son propias de otros procesos de trabajo, por lo que, en su caso, gestionará la actualización de ambos o de uno de ellos ante el área que corresponda.<sup>6</sup>

Seguidamente *UGC* emite un decreto específico en el cuál se consigna información relativa a la interposición de recurso.<sup>7</sup>

La *AI* verifica las actividades anteriores y, de corresponder, da intervención al Juez Penal<sup>8</sup> que emitió la decisión jurisdiccional impugnada, quién puede decidir:

**1. No conceder el recurso.**<sup>9</sup> En este caso *UGC* procede a:

- ✓ *Comunicar la decisión del Juez;*
- ✓ *Verificar si dicha decisión jurisdiccional es de aquellas que puede motivar el alta de INC, dando paso al proceso de trabajo específico si así fuera;*<sup>10</sup>
- ✓ *Caso contrario gestiona el cambio de estado de la carpeta judicial por intermedio de la AI y prosigue con su tramitación.*

**2. Conceder el recurso.** Esto implica que el Juez formula el emplazamiento previsto en la norma procesal, gestionando luego *UGC* las comunicaciones procesales a las partes.<sup>11</sup>

Transcurrido el plazo procesal *UGC* remite la *NIC* a la *AI* la que, previo verificar el proceso de comunicación, da intervención a la Cámara Penal.

A continuación la Cámara se expide respecto de las condiciones de admisibilidad del *RIO*.

**En caso de que la Cámara conceda,** convocará a audiencia<sup>12</sup> y luego decidirá si revoca o confirma la decisión jurisdiccional impugnada, ya sea total o parcialmente.<sup>13</sup>

✓ *La confirmación parcial puede motivar un reenvío de la NIC para una nueva decisión jurisdiccional (ejemplo: nueva audiencia de Debate sobre la Pena, en el caso de una sentencia de condena);*

✓ *La decisión de la Cámara puede ser objeto del Recurso de Impugnación Extraordinario.*<sup>14</sup>

**En caso de que la Cámara no conceda,**<sup>15</sup> *UGC* realiza idénticas actividades descriptas para cuando el Juez Penal no concede el recurso (ver numeración 1. mas arriba).

Fin del proceso.

## V.- Normativa y documentos de referencia

### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal N° 437/13.

**Documentos:**

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología;
- Proceso de Trabajo-Ingreso Causa Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Audiencia Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita;
- Proceso de Trabajo-Gestión Comunicaciones Procesales;
- Proceso de Trabajo-Recurso de Queja;
- Proceso de Trabajo-Recurso de Queja ante Superior Tribunal de Justicia;
- Proceso de Trabajo-Recurso de Impugnación Extraordinario;
- Proceso de Trabajo-Alta de Incidente.

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> Dicho trámite procesal está determinado por el CPPCh. arts. 374, 382 sptes. y ccdtes.

<sup>2</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 Anexo VII, conforme Acuerdo Sala Penal STJ N° 437/13.

<sup>3</sup> CPPCh. art. 71 A.1 y 2, establece la competencia de éste órgano en el RIO.

<sup>4</sup> CPPCh. arts. 370, 372, 374, 375, sptes. y ccdtes.

<sup>5</sup> CPPCh. art. 413 (segunda parte) "... La declaración de autoría responsable, la imposición de una medida socio-educativa y la imposición de pena serán recurribles conforme se legisla en los Artículos 370 y siguientes.". Se vincula a las reglas especiales para niños y adolescentes (Segunda parte-Libro V).

<sup>6</sup> La actualización del estado de la NIC posibilita identificar y controlar los casos penales que se encuentren en etapa de Impugnación. Ver documentos PT-ICJ (cambio estado de NIC), PT-GAJ y PT-GDJE (cambio de estado procesal).

<sup>7</sup> CPPCh. art. 382 sptes y ccdtes.

<sup>8</sup> En caso de que se trate de un Tribunal Colegiado de Jueces Penales, interviene el Presidente del mismo

<sup>9</sup> La decisión del Juez Penal puede ser objeto del recurso de queja ante la Cámara Penal. Ver documento PT-RQ.

<sup>10</sup> Ver documento PT-AINC.

<sup>11</sup> CPPCh. art. 384 sptes. y ccdtes. Emplazamiento: acción y efecto de emplazar. Emplazar: 1. Dar a alguien un tiempo determinado para la ejecución de algo. 2. Citar a alguien en determinado tiempo y lugar, especialmente para que dé razón de algo (Diccionario de la Real Academia Española *on line* [www.rae.com.ar](http://www.rae.com.ar)).

<sup>12</sup> Alfredo Perez Galimberti, Defensor General Adjunto del Ministerio Público de la Defensa Poder Judicial Chubut, sostiene que la voz impugnación debe reservarse, en sentido estricto, para ésta audiencia toda vez que es el ámbito donde se procura la revisión de una decisión jurisdiccional por parte de un órgano distinto al que produjo la decisión que se pone en crisis (Taller de Impugnación - 2009).

<sup>13</sup> CPPCh. art. 385.

<sup>14</sup> Ver documento PT-RIE.

<sup>15</sup> Esta decisión puede ser objeto del recurso de queja ante el STJ. Hay que tener presente que la *Ofiju* se anotifica si se ha presentado este recurso si el STJ solicita la carpeta judicial. Ver documento PT-RQSTJ.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
**Agencia CGPyE**

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
**Dirección**

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-RIO	RECURSO DE IMPUGNACIÓN ORDINARIO
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Gestionar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial ante la presentación de un recurso de impugnación ordinario.
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
AI	UGC
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
	En UGC con la recepción de un escrito de impugnación ordinario.
	Emisión de decreto específico; verificación de estado procesal, estado de NIC y decreto en el sistema informático Skua; gestión de comunicaciones procesales. Formulación del emplazamiento por parte del Juez emisor y resolución por parte de la Cámara Penal en cuanto a la concesión del recurso; análisis del tipo de proceso a aplicar en cada caso.
	UGC analiza si corresponde realizar alta de INC (en cuyo caso aplicará el proceso de trabajo respectivo) o gestionar el cambio de estado de NIC para continuar con su tramitación.
<b>Entradas</b>	
- Recurso de impugnación ordinario.	<b>Proveedores</b>
	- Ministerio Público Fiscal. - Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado.
<b>Salidas</b>	
- Decisión jurisdiccional de la Cámara Penal.	<b>Clientes</b>
	- Ministerio Público Fiscal. - Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado.
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-IME, PT-ICJ, PT-GCP, PT-GAJ, PT-GDJE, PT-AINC, PT-RQSTJ, PT-RIE, PT-RQ	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración	En elaboración
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>
En elaboración	En elaboración



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

# *Proceso de Trabajo "Recurso de Queja ante el Superior Tribunal de Justicia"*

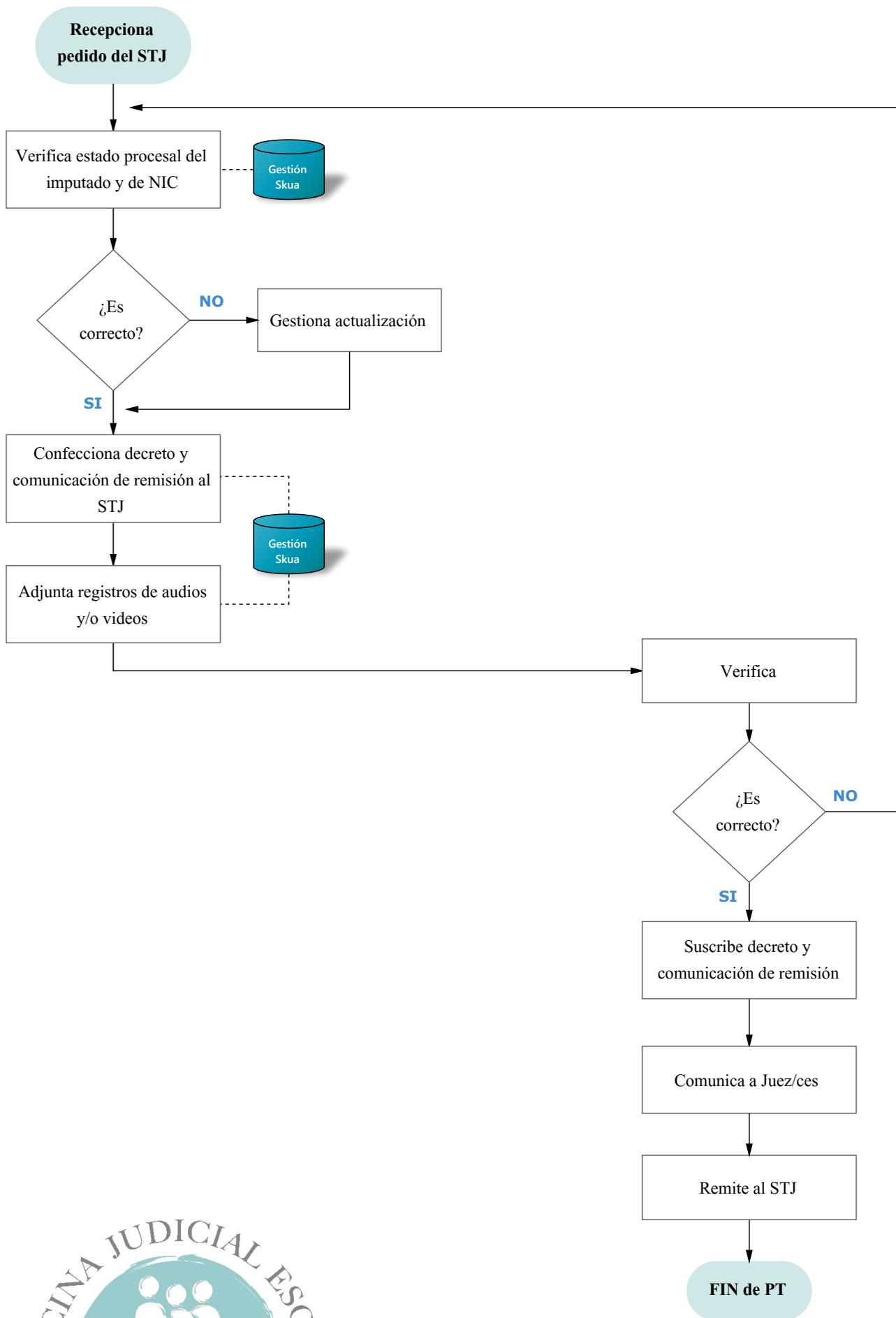
*Código: PT-RQSTJ*

*Oficina Judicial Esquel*



Unidad de Gestión de Casos (UGC)

Agencia de Impugnación (AI)



## **I.- Objetivo**

El propósito de este proceso es reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*) al gestionar el trámite de remisión de la carpeta judicial (NIC) al Superior Tribunal de Justicia (*STJ*) en el marco del **Recurso de Queja (RQSTJ)** interpuesto directamente por ante el mismo.<sup>1</sup>

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## **II.- Área responsable y áreas participantes**

El área responsable primaria es la *Agencia de Impugnación (AI)*, toda vez que su misión comprende el seguimiento de los casos que tramitan por ante el Superior Tribunal de Justicia y/o la Corte Suprema de Justicia de la Nación, resultando imprescindible su temprana intervención a nivel local.<sup>2</sup>

El área participante es la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*.

## **III.- Diagrama de flujo**

Ver Anexo I.

## **IV.- Descripción del proceso**

Sin ánimo de precisión jurídica puede decirse que mediante éste recurso se pretende que otro tribunal declare mal denegado un recurso.<sup>3</sup>

Recibido el escrito del *STJ* solicitando se remitan las actuaciones judiciales, *UGC* verifica en el *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso y el estado de la carpeta judicial (*NIC*).<sup>4</sup> Estas actividades son propias de otros procesos de trabajo, por lo que, en su caso, gestionará la actualización de ambos o de uno de ellos ante el área que corresponda.<sup>5</sup>

Seguidamente *UGC* remite la carpeta judicial a la *AI* con el decreto y la comunicación procesal correspondiente, a lo que se le adjunta los registros de audio y/o video de las audiencias.

La *AI* verifica las actividades anteriores y, de corresponder, suscribe la documentación comunicando ello al órgano jurisdiccional que emitiera la decisión jurisdiccional objeto del *RQSTJ*.



## Proceso de Trabajo Recurso de Queja ante STJ

Código: PT-RQSTJ  
Revisión: -  
Fecha: 01/06/16

La NIC es remitida al Superior Tribunal de Justicia por intermedio de la *Unidad de Atención y Trámite*.

Fin del proceso.

### V.- Normativa y documentos de referencia

#### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal N° 437/13.

#### Documentos:

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología.
- Proceso de Trabajo-Ingreso Causa Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Audiencia Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Decisión Jurisdiccional Escrita;
- Proceso de Trabajo-Gestión de Comunicaciones Procesales.

### VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> CPPCh. art. 388 sgtes. y ccdtes.

<sup>2</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 Anexo VII, conforme Acuerdo Sala Penal STJ N° 437/13.

<sup>3</sup> Ídem nota 1.

<sup>4</sup> La actualización del estado de la NIC posibilita identificar y controlar los casos penales que se encuentren en Queja.

<sup>5</sup> Ver documentos PT-ICJ (cambio estado de NIC), PT-GAJ y PT-GDJE (cambio de estado procesal).

**Lic. Nora Anabela Romero**  
Agencia CGPyE

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
Dirección

**ANEXO II - Ficha del proceso**

		<i>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</i>	
<b>Código</b>		<b>Nombre del Proceso</b>	
PT-RQSTJ		RECURSO DE QUEJA ANTE STJ	
<b>Fecha de Revisión</b>		<b>Objetivo del Proceso</b>	
		Gestionar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial al remitir la carpeta judicial al Superior Tribunal de Justicia en el marco del Recurso de Queja interpuesto directamente ante él.	
<b>Área/s responsable/s</b>		<b>Áreas participantes</b>	
AI		UGC - UAT	
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>	En UGC con la recepción de solicitud del STJ para que se remitan las actuaciones judiciales.	
	<b>Incluye</b>	Emisión del decreto específico; verificación del estado procesal de la persona sometida al proceso, estado de NIC y decreto en el sistema informático Skua; inclusión de audios y/o videos, comunicación al Juez/ces Penal/es.	
	<b>Termina</b>	Al remite actuaciones judiciales al STJ por intermedio de la UAT.	
<b>Entradas</b>		<b>Proveedores</b>	
- Solicitud de remisión de NIC.		- Superior Tribunal de Justicia.	
<b>Salidas</b>		<b>Clientes</b>	
- NIC.		- Superior Tribunal de Justicia.	
<b>Procesos Relacionados</b>			
PT-IME, PT-ICJ, PT-GAJ, PT-GDJE, PT-GCP			
<b>Verificaciones/inspecciones</b>		<b>Documentos y/o Registros</b>	
En elaboración		En elaboración	
<b>Variables de Control</b>		<b>Indicadores</b>	
En elaboración		En elaboración	



*Superior Tribunal de Justicia  
Poder Judicial de la Provincia del Chubut*

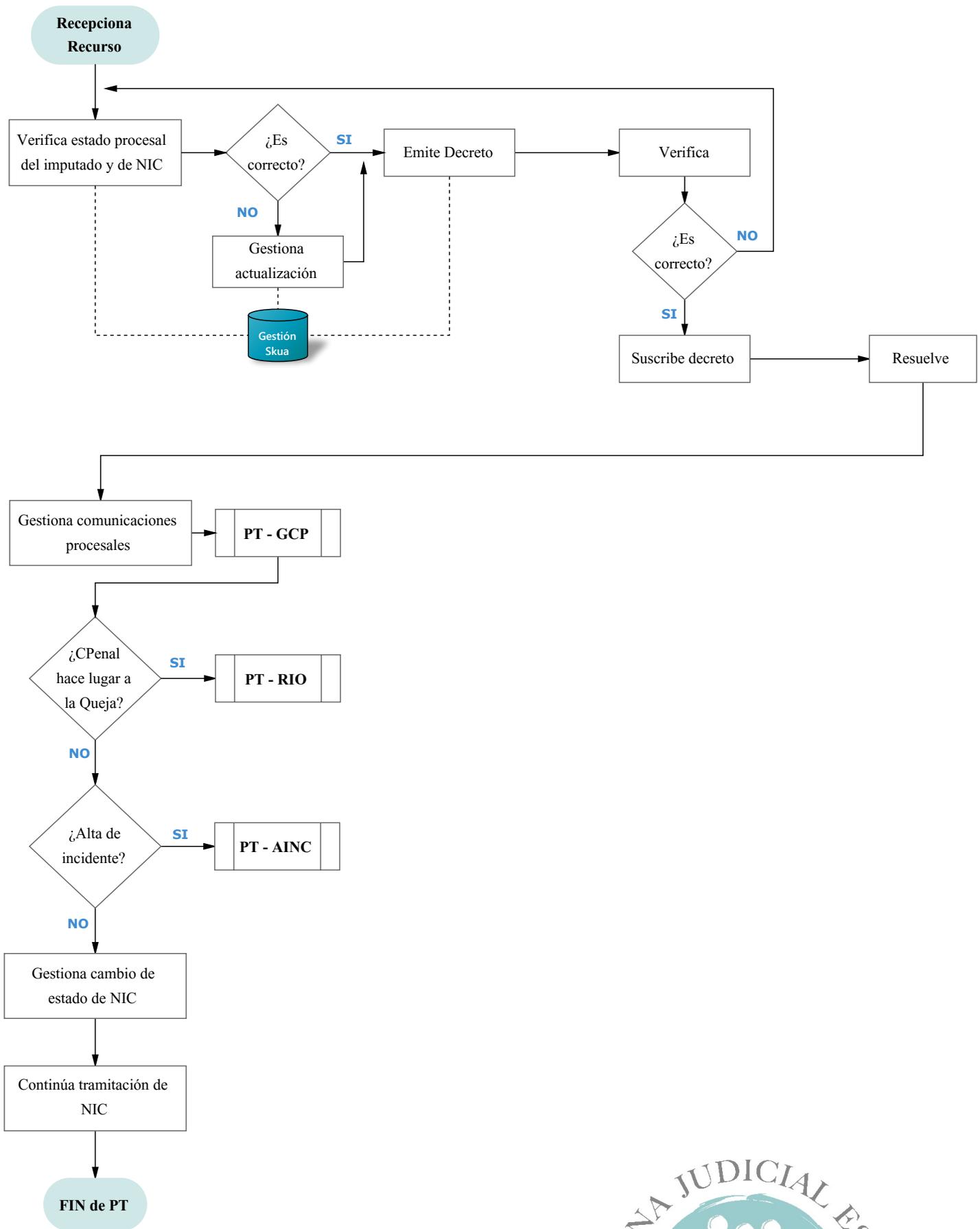
# *Proceso de Trabajo "Recurso de Queja"*

*Código: PT-RQ*

*Oficina Judicial Esquel*



UGC	AI	CPenal
-----	----	--------



## I.- Objetivo

El propósito de este proceso es reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial (*Ofiju*) al gestionar el trámite procesal del **Recurso de Queja interpuesto ante la Cámara Penal (RQ)**.<sup>1</sup>

Este documento se complementa con el manual de procedimiento. En él se efectúa una descripción detallada y secuencial de las actividades y tareas en pos de conseguir el resultado pretendido, se identifica a los responsables de las mismas y de la supervisión, como así también se explicita el uso de formularios, herramientas y aplicaciones informáticas.

## II.- Área responsable y áreas participantes

El área responsable primaria es la *Agencia de Impugnación (AI)*, toda vez que su misión es el seguimiento, gestión y control de los casos que tramitan ante la Cámara Penal, siendo específica su responsabilidad en el control del resultado de los procesos de trabajo bajo su competencia.<sup>2</sup>

El área participante es la *Unidad de Gestión de Casos (UGC)*.

## III.- Diagrama de flujo

Ver Anexo I.

## IV.- Descripción del proceso

Sin ánimo de precisión jurídica puede decirse que mediante éste recurso se pretende que la Cámara Penal declare mal denegado por el Juez Penal (unipersonal/colegiado) el recurso de impugnación ordinario interpuesto.<sup>3</sup>

Recibido el escrito de queja *UGC* verifica en el *Skua* el estado procesal de la persona sometida a proceso y el estado de la carpeta judicial (*NIC*). Estas actividades son propias de otros procesos de trabajo, por lo que, en su caso, gestionará la actualización de ambos o de uno de ellos ante el área que corresponda.<sup>4</sup>

Seguidamente *UGC* emite un decreto específico en el cuál se consigna información relativa a la interposición de recurso,<sup>5</sup> y remite la *NIC* a la *AI* quien, previo verificar las actividades anteriores, da intervención a la Cámara Penal.

La decisión de la Cámara es comunicada a las partes por *UGC*, pudiendo consistir en:

**a) Conceder el recurso.** Implica que debe tramitarse el recurso de impugnación ordinario por lo que es de aplicación el proceso de trabajo respectivo.<sup>6</sup>

**b) No conceder el recurso.** Ante esta decisión *UGC* verifica si la decisión jurisdiccional es de aquellas que puede motivar el alta de *INC*, dando paso al proceso de trabajo específico si así fuera.<sup>7</sup>

Caso contrario gestiona el cambio del estado de la carpeta judicial por intermedio de la *AI* y prosigue con su tramitación.

Fin del proceso.

## V.- Normativa y documentos de referencia

### Legislación:

- Código Procesal Penal de Chubut;
- Acuerdo Sala Penal N° 434/13 y modificatorios;
- Acuerdo Sala Penal N° 437/13.

### Documentos:

- Proceso de trabajo, abreviaturas y simbología;
- Proceso de Trabajo-Ingreso Causa Judicial;
- Proceso de Trabajo-Gestión Comunicaciones Procesales;
- Proceso de Trabajo-Recurso de Impugnación Ordinario;
- Proceso de Trabajo-Alta de Incidente.

## VI.- Ficha del proceso

Ver Anexo II.

<sup>1</sup> *CPPCh.* art. 388 sptes. y ccdtes.

<sup>2</sup> Acuerdo Sala Penal STJ N° 434/13 Anexo VII, conforme Acuerdo Sala Penal STJ N° 437/13.

<sup>3</sup> Ídem nota 1.

<sup>4</sup> La actualización del estado de la *NIC* posibilita identificar y controlar los casos penales que se encuentren en Queja. Ver documentos *PT-ICJ* (cambio estado de *NIC*), *PT-GAJ* y *PT-GDJE* (cambio de estado procesal).

<sup>5</sup> *CPPCh.* art. 382 sptes y ccdtes.

<sup>6</sup> Ver documento *PT-RIO*.

<sup>7</sup> Ver documento *PT-AINC*.

**Lic. Nora Anabela Romero**  
Agencia CGPyE

**Rodolfo D. Barroso Griffiths**  
Dirección

**ANEXO II - Ficha del proceso**

 <b>Poder Judicial de la Provincia del Chubut - Oficina Judicial Esquel</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre del Proceso</b>
PT-RQ	RECURSO DE QUEJA
<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Objetivo del Proceso</b>
	Reflejar las actividades desplegadas por la Oficina Judicial al gestionar el trámite procesal del <b>Recurso de Queja interpuesto ante la Cámara Penal.</b>
<b>Área/s responsable/s</b>	<b>Áreas participantes</b>
AI	UGC
<b>Alcance</b>	<b>Empieza</b>
	<b>Incluye</b>
	<b>Termina</b>
En UGC con la recepción de un escrito de queja interpuesto ante la Cámara Penal.	
Emisión de decreto específico; verificación de estado procesal, estado de NIC y decreto en el sistema informático Skua; gestión de comunicaciones procesales.	
UGC analiza decisión de la Cámara Penal y determina si corresponde realizar alta de INC, continuar con la tramitación del recurso (en cuyo caso aplicará los procesos de trabajo respectivos) o gestionar el cambio de estado de NIC para continuar con su tramitación.	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>
- Recurso de Queja.	- Ministerio Público Fiscal. - Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado.
<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
- Decisión Jurisdiccional de la Cámara Penal.	- Ministerio Público Fiscal. - Ministerio Público de la Defensa. - Defensor particular. - Querellante y querellado.
<b>Procesos Relacionados</b>	
PT-IME, PT-ICJ, PT-GAJ, PT-GDJE, PT-GCP, PT-RIO, PT-AINC	
<b>Verificaciones/inspecciones</b>	<b>Documentos y/o Registros</b>
En elaboración	En elaboración
<b>Variables de Control</b>	<b>Indicadores</b>
En elaboración	En elaboración