

SISTEMA INTEGRAL DE FLAGRANCIA

MANUAL DE PROCESOS

Versión 1.1 - Octubre 2025

Objetivo	Planificar anualmente los objetivos y actividades de la Unidad Fiscal de Flagrancia.
Tipo	Conducción
Disparador	1 de octubre de cada año.
Primera actividad	Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia convoca a los Fiscales Coordinadores y Secretarios Coordinadores de la Oficina de Flagrancia de las dos sedes para una reunión de planificación.
Última actividad	Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia y/o Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede presenta el POA en una reunión general.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Roles:*
 - *Exponer las prioridades de gestión anual*
 - *Participar en las reuniones de planificación y aprobación del POA.*
 - *Presentar el POA en reunión general*
- *Fiscal Coordinador de cada sede. Roles:*
 - *Recoger opiniones del Equipo Fiscal de su sede para el POA*
 - *Participar en las reuniones de planificación y aprobación del POA.*
- *Equipo de Fiscales de cada sede. Roles:*
 - *Participar en las reuniones de planificación y aprobación del POA.*
- *Directora General de Planificación y Control de Gestión*
 - *Elaborar el borrador del proyecto del POA en conjunto con el Secretario Coordinador de ambas Sedes*
 - *Convocar a la reunión de planificación en Octubre de cada año*
 - *Participar en las reuniones de planificación y aprobación del POA.*
 - *Comunicar el POA a Fiscalía General*
- *Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede. Roles:*

Elaborar Plan Operativo Anual

- *Elaborar el borrador del proyecto del POA en conjunto con la Dirección General de Planificación y Control de Gestión y presentarlo en las reuniones de planificación*
- *Elaborar y archivar el acta de reuniones*
- *Presentación del POA en reunión de planificación y participar en reunión de aprobación del POA*
- *Secretario de la Unidad de Investigación de cada Sede. Rol:*
 - *Participar en las reuniones de planificación y aprobación del POA.*
- *Asistente administrativo del Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede. Rol:*
 - *Colaborar con el Secretario Coordinador en las actividades que se le asigne*

Documentos relacionados

- Modelo de [Plan Operativo Anual con instrucciones](#)
- Modelo de [Acta de reunión](#)

Esquema narrativo del proceso

1. Los Secretarios Coordinadores en octubre de cada año se reúnen con el Equipo Fiscal y los Secretarios de la Unidad de Investigación de sus respectivas sedes, y recogen aportes y sugerencias para el Plan Operativo Anual (POA) de la UFF.
2. Con apoyo del equipo de la Dirección General de Planificación y Control de Gestión, preparan el borrador de proyecto del POA de la UFF conforme Modelo de [Plan Operativo Anual con instrucciones](#), que incluye metas, indicadores de seguimiento, objetivos, productos, actividades para el año y el plan de rotación de personal, tomando como insumo:
 - 2.1. Si es el primer POA de la UFF, información de seguimiento del Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas.
 - 2.2. Si son los siguientes POA de la UFF, el Informe de seguimiento de la UFF del año anterior.

3. La Directora General de Planificación y Control de Gestión convoca al Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, a los Fiscales Coordinadores, Secretarios Coordinadores y Secretarios de Investigación de las Sedes para una reunión de planificación en Octubre de cada año.
4. En la **reunión de planificación** el Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia expone las prioridades de gestión para el próximo año.
5. Los Secretarios Coordinadores de las Sedes exponen el borrador de proyecto de POA.
6. El Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, la Directora General de Planificación y Control de Gestión, los Fiscales Coordinadores, Secretarios Coordinadores de las Sedes y Secretarios de Investigación de las Sedes intercambian ideas, sugieren observaciones, establecen ajustes en el borrador y fijan fecha y hora de una reunión para aprobación del POA de la UFF en un plazo no mayor a 15 días.
7. Con apoyo del Asistente Administrativo y de común acuerdo, los Secretarios Coordinadores preparan el proyecto del POA de la UFF durante la siguiente semana.
 - 7.1. En caso de considerarlo necesario, realizan consultas con el Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, los Fiscales Coordinadores y la Directora General de Planificación y Control de Gestión, y otros que consideren oportuno.
8. En la **reunión de aprobación** del POA de la UFF, el Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, la Directora General de Planificación y Control de Gestión, los Fiscales Coordinadores, Secretarios Coordinadores de las Sedes y Secretarios de Investigación de las Sedes intercambian ideas y realizan ajustes finales al POA de la UFF.
9. Elaboran el acta de reunión con el POA de la UFF como Anexo.
10. Los Secretarios Coordinadores archivan el acta en la carpeta respectiva y mantienen actualizado el registro de actas.
11. La Directora General de Planificación y Control de Gestión informa el POA de la UFF a Fiscalía General para su toma de conocimiento.
12. El Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia y/o Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede presenta el POA de la UFF en reuniones con todo el personal de la Sede, en Diciembre.

13. **Fin** del **proceso.** Continúa en

[w Proceso 02 Ejecutar el seguimiento de la gestión.docx](#)

Objetivo	Dar seguimiento y rendir cuentas de la gestión de la Unidad Fiscal de Flagrancia, para promover la mejora continua.
Tipo	Conducción
Disparador	Para informe de seguimiento semestral, 30 de junio y para informe de seguimiento anual, 31 de diciembre de cada año. Para informes específicos: recepción de solicitudes, o cuando Secretarios Coordinadores de la Oficina de Flagrancia detectan una necesidad.
Primera actividad	Secretarios Coordinadores de las Sedes el 30 de junio y el 31 de diciembre, o a solicitud del Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, o por haber detectado una necesidad, inicia la elaboración de un informe de seguimiento conforme Instructivo para el procesamiento de datos y elaboración del informe de seguimiento.
Última actividad	El Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia envía el Informe a Fiscalía General para su toma de conocimiento.





Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Roles:*
 - *Solicitar informes de gestión para satisfacer necesidades puntuales*
 - *Participar en las reuniones para analizar los resultados del Informe y, en su caso, tomar decisiones de mejora de la gestión*
 - *Participar del informe de seguimiento anual*
 - *Comunicar los Informes de gestión a Fiscalía General*
- *Equipo de Fiscales de cada sede. Roles:*
 - *Participar en las reuniones para analizar los resultados del Informe y, en su caso, tomar decisiones de mejora de la gestión*
- *Secretario Coordinador de cada sede. Roles:*
 - *Relevar información de gestión y elaboración de informes de seguimiento*
 - *Elaboración y archivo del acta de reuniones*
 - *Presentación del informe de seguimiento anual*
- *Asistente administrativo del Secretario Coordinador. Rol:*

Ejecutar el seguimiento de la gestión

- *Colaborar con el Secretario Coordinador en las actividades que se le asigne*

Documentos relacionados

-  Plan Operativo Anual vigente
-  Formulario Informe de seguimiento
-  Instructivo para el procesamiento de datos y elaboración del informe de s...
- Modelo de  Acta de reunión

Esquema narrativo del proceso

1. Secretarios Coordinadores de las Sedes el 30 de junio y el 31 de diciembre, o a solicitud del Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, o por haber detectado una necesidad, inicia la elaboración de un informe de seguimiento conforme Instructivo para el procesamiento de datos y elaboración del informe de seguimiento.
2. Con apoyo del Asistente Administrativo realizan el relevamiento y extracción de la información de la gestión cargada en el SACM y otras fuentes, a fin de elaborar informes de seguimiento de gestión con periodicidad semestral o anual o respondiendo a necesidades específicas. Cuando corresponde:
 - 2.1. Solicitan información al responsable del Departamento de Datos del MPF.
 - 2.2. Analizan y controlan el seguimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
 - 2.3. Evalúan el cumplimiento del Plan Operativo Anual en su conjunto, incluyendo en particular lo sucedido respecto de los objetivos, actividades, metas e indicadores establecidos.
3. Elaboran el informe de seguimiento en cuestión (semestral, anual o específico) conforme Formulario informe de seguimiento.
 - 3.1. Si es un informe semestral o anual se reúnen para intercambiar, verificar y concluir el informe con la Directora General de Planificación y Control de Gestión. **Continúa en Actividad 4.**
 - 3.2. Si es un informe específico se comunica a la persona solicitante y demás involucrados. **Continúa en Actividad 10.**

4. Envían el informe de seguimiento y convocan al Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia y Equipos de Fiscales a una reunión para analizar los resultados del Informe y, en su caso, tomar decisiones de mejora de la gestión.
5. Durante la reunión, los Secretarios Coordinadores de las sedes exponen el Informe de cada sede e intercambian ideas con el Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia y los Fiscales.
6. Elaboran el acta de reunión dejando constancia de las decisiones adoptadas y con el Informe como Anexo.
7. Los Secretarios Coordinadores archivan el acta en la carpeta respectiva y mantienen actualizado el registro de actas.
8. Según el tipo de informe:
 - 8.1. Si se trata del informe de seguimiento de gestión semestral, continúa en actividad 9.
 - 8.2. Si se trata de un informe anual:
 - 8.2.1. Los Secretarios Coordinadores convocan a reuniones a los integrantes de su sede para realizar la presentación del informe de seguimiento anual.
 - 8.2.2. Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia y/o Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede presenta el Informe en dichas reuniones, continúa en actividad 9.
9. El Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia envía los Informes de cada sede a Fiscalía General para su toma de conocimiento.
- 10. Fin del proceso.**

Objetivo	Contar con directivas operativas para la investigación penal preparatoria homogéneas, acordadas por el Equipo de Fiscales de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Tipo: Conducción
Tipo	Conducción
Disparador	Necesidad de acuerdo sobre un criterio operativo identificada por un Secretario Coordinador.
Primera actividad	El Secretario Coordinador de una sede por iniciativa propia, o a solicitud del Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, o del Fiscal Coordinador, o del Secretario de la Unidad de Investigación, convoca a una reunión del Equipo de Fiscales para buscar consenso sobre criterios de persecución penal y operativos de carácter general que corresponde definir a los fiscales.
Última actividad	Los Secretarios Coordinadores comunican a quienes corresponda las decisiones adoptadas de modo que su implementación sea inmediata y uniforme.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Rol:*
 - *Participar en las reuniones para analizar criterios operativos de carácter general.*
- *Equipo de Fiscales de cada sede. Roles:*
 - *Participar en las reuniones para definir criterios operativos de carácter general.*
- *Fiscal Coordinador de cada Sede. Roles:*
 - *Identificar las necesidades de acordar criterios y preparar propuestas.*
 - *Convocar a reuniones del Equipo de Fiscales para acordar criterios.*
- *Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede. Roles:*
 - *Identificar las necesidades de acordar criterios y preparar propuestas.*
 - *Convocar a reuniones del Equipo de Fiscales para acordar criterios.*
 - *Elaborar y archivar las actas de reuniones.*

- *Implementar los criterios acordados por los fiscales.*
 - *Comunicar los criterios a otras dependencias involucradas.*
- *Secretario de la Unidad de Investigación de cada Sede. Roles:*
 - *Participar en las reuniones para definir criterios operativos de carácter general cuando sea convocado.*
- *Asistente administrativo del Secretario Coordinador de cada Sede. Roles:*
 - *Colaborar con el Secretario Coordinador en las actividades que se le asigne.*

Documentos relacionados

- Modelo de  Acta de reunión

Esquema narrativo del proceso

1. El Secretario Coordinador de una sede por iniciativa propia, o a solicitud del Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, o del Fiscal Coordinador, o del Secretario de la Unidad de Investigación, convoca a una reunión de los Fiscales Coordinadores o de ambos Equipos de Fiscales, según corresponda, y siempre con el otro Secretario Coordinador, para buscar consenso sobre criterios operativos de carácter general que corresponde definir a los fiscales.
 - 1.1. Si lo considera necesario convoca al Titular de la Unidad de Flagrancia, o al Secretario de la Unidad de Investigación u otro integrante de la Oficina de Flagrancia.
2. El Secretario Coordinador elabora por escrito una propuesta de solución, contenida en un Instructivo, Modelo, Formulario u otro instrumento con apoyo del Asistente Administrativo.
 - 2.1. En caso necesario se comunica con las otras dependencias que podrían ser impactadas por la propuesta para conocer sus opiniones.
3. Durante la reunión, expone el motivo de la convocatoria y la propuesta de solución.
4. Los presentes intercambian ideas hasta llegar a un consenso.
5. El Secretario Coordinador toma nota de las conclusiones.
6. Elabora el acta de reunión dejando constancia de las decisiones adoptadas y con el documento acordado como Anexo.

7. El Secretario Coordinador archiva el acta en la carpeta respectiva y mantiene actualizado el registro de actas de la UFF.
8. Publica los documentos elaborados o modificados en el repositorio o sistema correspondiente.
 - 8.1. En caso necesario informa a las otras dependencias impactadas por las decisiones adoptadas.
9. Los Secretarios Coordinadores comunican a quienes corresponda las decisiones adoptadas de modo que su implementación sea inmediata y uniforme.

10. Fin del proceso.

Objetivo	Dar de alta los casos de flagrancia, incluyendo la recepción de la prueba inicial.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Se presenta en la Unidad Fiscal de Flagrancia personal policial con una o más personas aprehendidas; o una víctima de un hecho delictivo que derivó en una aprehensión en flagrancia. ¹
Primera actividad	El personal policial que se presenta con una o más personas aprehendidas o la víctima de un hecho delictivo que derivó en una aprehensión en flagrancia saca turno en el turnero digital.
Última actividad	Corroborar si hay un NNA aprehendido/a y en su caso verifica la presencia de los progenitores o guardadores.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Funcionario/a de la Unidad de Recepción (UR) o de la Unidad Fiscal de Flagrancias (UFF) de turno. Roles:*
 - *Dar instrucciones en función de las circunstancias para la recepción del caso.*
 - *Dar instrucciones para la recepción de la prueba inicial.*
- *Nexo. Roles:*
 - *Analizar las circunstancias para la recepción del caso.*
 - *Dar de alta el caso o derivar a otras dependencias.*
 - *Gestionar la identificación, revisión médica y el alojamiento provisorio de la persona aprehendida.*
 - *Gestionar las armas de fuego secuestradas.*
 - *Realizar gestiones para ubicar a los progenitores o guardadores en casos con NNA aprehendidos.*

¹ El personal policial se presenta con las personas aprehendidas en hechos ocurridos en el ámbito de actuación territorial de las 23 Unidades Judiciales de Distrito de la ciudad de Córdoba y al ámbito territorial de las Unidades Judiciales de Villa Allende, La Calera, Río Ceballos y Malvinas Argentinas, que no correspondan al ámbito de actuación material de las Unidades Judiciales Especiales.

04

Ingresar casos de flagrancia

- *Acreditar la identidad, edad y vínculo de los NNA aprehendidos con sus progenitores o guardadores.*
 - *Comunicar el caso con NNA al funcionario de la Fiscalía Penal Juvenil, consultar la situación y comunicarse con Juzgado Penal Juvenil y la OPD dependiente de SENAF en caso de corresponder.*
- *Asistente jurídico de la Unidad de Recepción (UR). Roles:*
 - *Receptar las declaraciones testimoniales iniciales.*
 - *Gestionar los elementos secuestrados.*
 - *Realizar gestiones para ubicar a los progenitores o guardadores en casos con NNA aprehendidos.*
 - *Acreditar la identidad, edad y vínculo de los NNA aprehendidos con sus progenitores o guardadores.*
 - *Procurar la concurrencia de testigos o víctimas y/o constatar circunstancias relevantes para el análisis del caso.*
- *Personal policial. Roles:*
 - *Presentar el caso ante la UFF.*
 - *Custodiar a la persona aprehendida durante la entrega del procedimiento.*
 - *Informar las circunstancias del caso, brindar declaración testimonial, entregar las actas policiales y los elementos secuestrados.*
 - *Realizar gestiones para ubicar a los progenitores o guardadores en casos con NNA aprehendidos.*
- *Víctima. Rol:*
 - *Brindar declaración testimonial.*
- *Testigo. Rol:*
 - *Brindar declaración testimonial.*
- *Progenitores o guardadores. Rol:*
 - *Concurrir y aportar la documentación para acreditación de identidad, edad y vínculo.*
 - *Recibir al NNyA en los casos de entrega en guarda.*

Documentos relacionados

- Registro Único de Casos.
- [Instructivo de análisis de las circunstancias del caso para ingreso](#)
- [Instructivo para gestión de secuestros](#)
- [Instructivo para decisión de la situación procesal inicial](#)
- [Instructivo para seleccionar el modelo de declaración testimonial](#)
- Modelo de [Oficio Medicina e identificación mayor de edad](#)
- Modelo de [Oficio Medicina e identificación NNA](#)
- Modelo de [Oficio de custodia policial](#)
- Modelo de [Oficio alojamiento provisorio](#)
- Modelo de [Declaración testimonial de entrega de procedimiento en flagra...](#)
- Modelo de [Constancia de declaración testimonial](#)
- Modelo de [Oficio Medicina Forense víctima o testigo](#)
- Modelo de [Certificado de comunicación telefónica con víctima o testigo](#)
- Modelo de [Oficio Antecedentes personales - aprehendido hospitalizado.d...](#)
- Modelo de [Certificado primera consulta con FPJ](#)
- Modelo de [Comparendo documentación NNA](#)
- Modelo de [Oficio Cuidado Provisorio NNA](#)
- Modelo de [Informe periférico - cama caliente](#)

Esquema narrativo del proceso

1. El personal policial que se presenta con una o más personas aprehendidas o la víctima de un hecho delictivo que derivó en una aprehensión en flagrancia saca turno en el turnero digital.
 - 1.1. Si una de las personas aprehendidas es NNA permanece en una sala en la sede de la UFF bajo cuidado del personal policial.
 - 1.2. Si la persona aprehendida es mayor de edad, permanece provisoriamente en el móvil policial.
2. Cuando llega su turno, se presenta al Nexo.
3. El Nexo dialoga con el personal policial o la víctima para conocer las circunstancias del caso, aplicando el [Instructivo de análisis de las circunstancias del caso para ingreso](#), o si fuera necesario, consulta presencialmente con el/la Funcionario/a de la Unidad de

Recepción o si no se encuentra presente, por teléfono con un funcionario/a de turno de la UFF.

- 3.1. Si quien se presentó es la víctima, procura ubicar el procedimiento policial con la colaboración del personal policial presente en la UFF. **Continúa en Actividad 3.2.**
- 3.2. Si el caso está en condiciones de ser recibido o ya se le dio ingreso por medio de la víctima, acepta el turno del turnero y **continúa en Actividad 4.**
- 3.3. Si se trata de un caso que debe remitirse a otra unidad del Ministerio Público Fiscal, o dependencia federal, o comisaría, da las instrucciones al personal policial, o víctima y se comunica por teléfono con la oficina destinataria. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.**
- 3.4. Si es necesario cumplimentar algún requisito para poder ingresar el caso, da las instrucciones al personal policial² y anula el turno. **Fin del proceso.**
- 3.5. Si están pendientes de confeccionar las actas policiales, se instruye al personal policial para que las confeccione. **Continúa en Actividad 4.**
- 3.6. Si la persona aprehendida no brinda su nombre, se instruye al personal policial para que averigüe la identidad con el apoyo del Nexo y la Unidad de Identificación y Medicina. **Continúa en Actividad 4.**
- 3.7. Si una de las personas aprehendidas es NNA, el Nexo consulta con el personal policial si logró ubicar y citar a los progenitores o guardadores a la sede de la UFF, para que entreguen la documentación que acredite identidad, edad y vínculo:
 - 3.7.1. Si los progenitores o guardadores están presentes en la sede de la UFF, el Nexo o Asistente jurídico de la Unidad de Recepción redacta un **Comparendo documentación NNA** agregando la documentación y registrando nombre, apellido, vínculo, domicilio, teléfono. **Continúa en Actividad 4.**
 - 3.7.2. Si no están presentes el Nexo realiza las gestiones para citarlos con colaboración del personal policial. **Continúa en Actividad 4.**
4. El Nexo da de alta el caso en el Registro Único de Casos de la UFF, completando toda la información requerida y el tipo y las particularidades del caso; o completa la información faltante si ya fue dado de alta por la presentación de la víctima.

² Incluye el caso que la persona aprehendida presente lesiones que requieran atención inmediata, entre otros.

5. Crea el expediente en el SACM, ingresa los datos de las partes, selecciona en los atributos complementarios del expediente el/la fiscal interviniente, y agrega las co-dependencias que correspondan; o sólo completa la información faltante si ya fue dado de alta por la presentación de la víctima.
 - 5.1. Si quien se presentó es la víctima sólo ingresa los datos de la parte damnificada. **Continúa en Actividad 9.**
 - 5.2. Si hay armas de fuego secuestradas, analiza su destino, las registra en el Registro Único de Armas (RUA) y las administra según el [Instructivo para gestión de secuestros](#).
6. Genera en el SACM el [Oficio alojamiento provisorio](#) y [Oficio Medicina e identificación mayor de edad](#).
 - 6.1. Si la persona aprehendida no está presente en la sede de la UFF, espera a que el personal policial lo traiga.
 - 6.2. Si la persona aprehendida es NNA:
 - 6.2.1. Se confecciona el [Oficio Medicina e identificación NNA](#) consignando que tiene atención prioritaria y el [Oficio Cuidado Provisorio NNA](#).
 - 6.2.2. Se comunica con el/la Funcionario/a de la Fiscalía Penal Juvenil para poner en conocimiento el ingreso de un nuevo caso con NNA, consultar la situación y seguidamente, en caso de corresponder, se comunica con Juzgado Penal Juvenil y la OPD dependiente de SENAF.
 - 6.2.2.1. Si el/la funcionario/a consultado/a define que no habrá atribución delictiva podrá ordenar la entrega inmediata del NNA a sus progenitores o guardadores e indicar al personal de la UFF que en el caso no se realizarán medidas de investigación.
 - 6.2.2.2. Registra las directivas en el [Certificado primera consulta con FPJ](#) con carácter confidencial, indicando el horario de la consulta. **Continúa en Actividad 7.**
 - 6.3. Si la persona aprehendida está hospitalizada elabora:
 - el [Oficio de custodia policial](#) y se lo entrega al personal policial en formato papel;
 - el [Informe periférico - cama caliente](#) y lo envía por mail a través del SACM a la Base Operativa de Policía Judicial;

- el [W Oficio Antecedentes personales - aprehendido hospitalizado.docx](#) y lo envía por correo electrónico a través del SACM a Documentación Personal de la Policía de Córdoba para que se le tomen las huellas dactilares en el Hospital y se confeccione su planilla prontuarial.

Continúa en Actividad 9.

7. Envía por correo electrónico a través del SACM los oficios de Sección Medicina y alojamiento provisorio.
 - 7.1. Si están confeccionadas las actas policiales, **continúa en Actividad 8.**
 - 7.2. Si están pendientes de confeccionar las actas policiales, se anula el turno, mientras el personal policial completa las actas, la persona aprehendida es presentada en la Unidad de Identificación y Medicina (ver [W Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx](#)³).
 - 7.2.1. Personal policial saca un nuevo turno y **continúa en Actividad 9.**
8. Personal policial informa al colega que custodia a la persona aprehendida que puede llevarla a la Unidad de Identificación y Medicina (se da inicio en paralelo al [W Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx](#)).
9. El Nexó pone el turno en espera.
10. Comunica personalmente al Asistente jurídico de la Unidad de Recepción que tiene un caso asignado y le informa las particularidades relevadas del caso.
11. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción retoma el turno y recibe al personal policial o a la víctima. En caso de considerarlo necesario, solicita instrucciones al funcionario/a de la Unidad de Recepción o si no se encuentra presente, por teléfono al funcionario/a de turno de la UFF.
 - 11.1. Si hay objetos secuestrados, analiza su destino, los anota en el Registro Único de Vehículos (RUV) o en el Registro Único de Secuestros (RUS) en caso de corresponder, y los administra según el [E Instructivo para gestión de secuestros](#) .
12. Recibe la declaración testimonial del personal policial registrándola en la operación del SACM [E Declaración testimonial de entrega de procedimiento en flagrancia](#) , la imprime, el declarante la firma, el/la Asistente jurídico la escanea y carga en el SACM adjuntándola a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.

³ Este proceso se puede iniciar en paralelo con el Proceso 04 Ingresar casos de flagrancia, o a continuación.

13. Evalúa si hay otras declaraciones para recibir y:

13.1. Si hay víctimas u otros testigos presentes previamente registrados en el turnero digital, les recibe declaración testimonial en ese momento mediante el formulario de declaración conforme al [Instructivo para seleccionar el modelo de declaración testimonial](#), la imprime, el declarante la firma, el/la Asistente jurídico la escanea y carga en el SACM adjuntándola a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente. Registra en el SACM los datos de la víctima que faltan completar.

13.1.1. Si la víctima o testigo presenta o manifiesta tener alguna lesión o refiere dolor producto del hecho, confecciona [Oficio Medicina Forense víctima o testigo](#), envía por correo electrónico a través del SACM a la Unidad de Identificación y Medicina y deriva a la persona. **Continúa en Actividad 14.**

13.2. Si el declarante lo solicita, confecciona en el SACM una [Constancia de declaración testimonial](#), la firma digitalmente, la imprime y la entrega. **Continúa en Actividad 14.**

13.3. Si hay víctimas u otros testigos disponibles telefónicamente se comunica registrando la llamada en un [Certificado de comunicación telefónica con víctima o testigo](#), y firma digitalmente en el SACM el certificado.

13.4. Realiza las citaciones de víctimas o testigos pertinentes que deban declarar en forma presencial para que se hagan presentes en la UFF. **Continúa en Actividad 14.**

14. En caso de ser necesario realiza en el momento las constataciones necesarias y relevantes para que el/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción analice el caso de acuerdo al [Instructivo para decisión de la situación procesal inicial](#).

15. Registra las diligencias y sus resultados en el SACM.

16. El Nexco corrobora si hay un NNA aprehendido y verifica el cumplimiento de las directivas dadas por el funcionario en punto 6.2.2.:

16.1. Si no hay NNA, **continúa en Actividad 17.**

16.2. Si hay NNA, verifica la presencia de los progenitores o guardadores:

16.2.1. Si están presentes, se confeccionó el [Comparendo documentación NNA](#) y se incorporó la documentación al expediente, **continúa en Actividad 17.**

16.2.2. Si están presentes y no se confeccionó el comparendo, redacta el [Comparendo documentación NNA](#) agregando la documentación y registrando nombre, apellido, vínculo, domicilio, teléfono. **Continúa en Actividad 17.**

16.2.3. Si no están presentes y la directiva del funcionario/a fue de entregar a los progenitores o guardadores, el/la Asistente Jurídico realiza las gestiones para citarlos a la sede de la UFF con colaboración del personal policial. **Continúa en Actividad 17.**

17. **Fin del proceso,** continúa en paralelo en [Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx](#) y [Proceso 08 Gestionar medidas iniciales.docx](#) o [Proceso 07 Gestionar proceso con NNA aprehendido.docx](#) si hay NNA aprehendido.

Objetivo	Identificar y constatar estado de salud de personas aprehendidas, y dar inicio a la consulta de antecedentes.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Presentación en la Unidad de Identificación y Medicina de Policía Judicial de la persona aprehendida. ¹
Primera actividad	El/la Empleado/a de Unidad de Identificación recibe el oficio remitido por el Nexo.
Última actividad	El Nexo periódicamente controla en el SACM la carga de huellas dactilares digitales de las personas aprehendidas.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Nexo. Rol:*
 - *Controlar en SACM la carga de huellas digitales.*
- *Empleado/a de Unidad de Identificación. Roles:*
 - *Generar cooperación en el SGI*
 - *Tomar fotografía digital*
 - *Tomar huellas dactilares digitalmente*
- *Médico/a. Roles:*
 - *Realizar entrevista, revisión médica y tomar muestras biológicas*
 - *Elaborar Informe médico.*
- *Personal policial. Rol:*
 - *Custodiar a la persona aprehendida durante el proceso.*

Documentos relacionados

No hay documentos relacionados.

¹ La Unidad de Identificación y Medicina de la Base Operativa recibe personas aprehendidas de la UFF, y personas aprehendidas y detenidas de las Unidades Judiciales Especiales, Fiscalías Especializadas, Unidades Judiciales de Distrito y dependencias policiales comprendidas en el ámbito de actuación territorial de sede Capital.

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Empleado/a de Unidad de Identificación recibe el oficio remitido por el Nexo.
 - 1.1. Verifica si el caso tiene prioridad.
2. Genera un número de “cooperación” e informes médico, fotografía y huellas en el Sistema de Gestión de Informes (SGI) del Ministerio Público Fiscal.
3. Registra el N° de SACM (los datos de la persona aprehendida se cargan automáticamente en el SGI).
4. Toma la foto digital de la persona aprehendida y la carga en el SGI.
5. Toma las huellas dactilares de la persona aprehendida digitalmente y las deja cargadas en el SACM.
6. Da aviso al personal médico que concluyó sus tareas y que la persona aprehendida está disponible para su revisión.
7. La persona aprehendida queda en la sala de espera con custodia del personal policial.
8. El/la Médico/a recibe aviso del empleado/a de la Unidad de Identificación y llama a la persona aprehendida.
9. Realiza entrevista, revisión médica y toma muestras biológicas de acuerdo a lo solicitado.
10. Completa el Informe médico de la persona aprehendida y lo firma digitalmente² en el SGI, y se opera la migración al SACM.
11. El/la Médico/a imprime el informe médico y entrega una copia al personal policial a cargo de la custodia de la persona aprehendida.³
12. El Nexo periódicamente controla en el SACM la carga de huellas dactilares digitales de las personas aprehendidas.
13. **Fin del proceso.** Continúa en [Proceso 06 Entregar personas aprehendidas mayores de edad .docx](#) o [Proceso 07 Gestionar proceso con NNA aprehendido.docx](#) , y en paralelo en [Proceso 08 Gestionar medidas iniciales.docx](#) .

² En el sistema Mi Argentina con la función autenticador.

³ En caso de NNA que deba ser alojado en una Institución de SENAF el informe médico no debe tener más de 2 hs de confeccionado.

Objetivo	Transferir la custodia de las personas aprehendidas mayores de edad.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Entrega del informe médico.
Primera actividad	El/la Médico/a informa al personal policial si la persona aprehendida puede ser alojada o no en Establecimiento Penitenciario.
Última actividad	Personal policial entrega la persona aprehendida a la Alcaldía con custodia policial; o el Nexo elabora oficios de custodia policial de la persona aprehendida hospitalizada y los imprime y entrega al personal policial.




Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- **Nexo. Rol:**
 - *Generar oficios en casos que las personas aprehendidas deban realizarse valoraciones complementarias de tipo médico o psiquiátricas, y oficios de custodia policial.*
- **Médico/a. Rol:**
 - *Informar si la persona aprehendida puede ser alojada o no en Establecimiento Penitenciario.*
- **Personal policial. Roles:**
 - *Custodiar a la persona aprehendida durante el proceso.*
 - *Entregar a la persona aprehendida en la Alcaldía de custodia Policial.*
 - *Trasladar a la persona aprehendida que deba realizarse valoraciones complementarias de tipo médico o de salud mental a dependencias hospitalarias.*
 - *Trasladar a la persona aprehendida a Establecimiento Penitenciario o dependencia hospitalaria dispuesta por el médico o por quien haya realizado los estudios complementarios.*
 - *Informar a la UFF el alojamiento de las personas aprehendidas.*
- **Alcaldía Policial. Rol:**


Entregar personas aprehendidas mayores de edad

- Mantener la custodia policial de la persona aprehendida.
- Establecimiento Penitenciario. Rol:
 - Alojarse a la persona aprehendida.

Documentos relacionados

-  Instructivo de análisis de las circunstancias del caso para ingreso
- Modelo de Informe médico
- Modelo de  Oficio de custodia policial
- Modelo de  Oficio alojamiento Servicio Penitenciario

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Médico/a informa al personal policial si la persona aprehendida puede ser alojada o no en Establecimiento Penitenciario.
 - 1.1. Si la persona aprehendida puede ser alojada en Establecimiento Penitenciario:
 - 1.1.1. El personal policial lo entrega en la Alcaldía con custodia policial.
 - 1.1.2. Entrega copia impresa del informe médico al Personal policial de la Alcaldía.
 - 1.1.3. El personal policial se retira de la UFF. **Continúa en Actividad 2.**
 - 1.2. Si la persona aprehendida puede ser alojada en Establecimiento Penitenciario, pero previamente debe realizarse valoraciones complementarias de tipo médico o psiquiátricas; o no puede ser alojada en Establecimiento Penitenciario.
 - 1.2.1. Personal policial se dirige al Nexo y explica la situación.
 - 1.2.2. El Nexo genera los oficios para valoraciones y alojamiento elaborados según el  Instructivo de análisis de las circunstancias del caso para i... .
 - 1.2.3. Personal policial con la persona aprehendida, el informe médico y los oficios para valoraciones y alojamiento entregados, se retira de la UFF y realiza las valoraciones complementarias.
 - 1.2.3.1. Si no requiere un nuevo informe médico:
 - 1.2.3.1.1. Si quedan actos procesales pendientes de terminar en la sede de la UFF que requieran la presencia de la persona

aprehendida, regresa a la misma y lo aloja provisoriamente en la Alcaidía con custodia Policial. **Continúa en Actividad 2.**

1.2.3.1.2. Si no quedan actos procesales pendientes de terminar en la sede de la UFF que requieran la presencia de la persona aprehendida:

1.2.3.1.2.1. Traslada a la persona aprehendida al Establecimiento Penitenciario y la entrega con los informes médicos, las huellas impresas y el **Oficio alojamiento Servicio Penitenciario**.

1.2.3.1.2.2. El Establecimiento Penitenciario firma la constancia de recibido del oficio de alojamiento y se lo entrega al personal policial

1.2.3.1.2.3. El personal policial regresa a la sede de la UFF y entrega la constancia de recibido del oficio de alojamiento al Nexo. **Continúa en actividad 2.**

1.2.3.2. Si requiere un nuevo informe médico traslada a la persona aprehendida a la Unidad de Medicina. **Continúa en Actividad 09 del [Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx](#)**

1.2.3.3. Si la persona aprehendida queda en dependencia hospitalaria:

1.2.3.3.1. El personal policial regresa a la UFF, entrega al Nexo informe de dependencia hospitalaria y los demás oficios elaborados conforme al **Instructivo de análisis de las circunstancias del caso para ...** y, en caso de ser necesario, solicita el **Oficio de custodia policial** de la persona aprehendida.

1.2.3.3.2. El Nexo elabora **Oficio de custodia policial**, imprime y entrega al personal policial.

1.2.3.3.3. El personal policial se retira de la UFF y entrega el oficio a la Comisaría. **Continúa en Actividad 2.**

2. **Fin del proceso. Continúa en paralelo en [Proceso 08 Gestionar medidas iniciales.docx](#)**

Objetivo	Transferir la custodia del NNA aprehendido previamente identificado y con revisión médica.
Tipo	Sustantivo
Disparador	El/la Asistente jurídico que recepcionó el caso lo pone a consideración del funcionario/a correspondiente.
Primera actividad	El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción, luego de identificar un caso con NNA aprehendido, consulta la situación procesal y las medidas de investigación con el/la funcionario/a correspondiente (UFF, Fiscalía Penal Juvenil y/o Juzgado Penal Juvenil) de acuerdo al Instructivo consulta de casos con personas aprehendidas...
Última actividad	El NNA es entregado a progenitores o guardadores o Institución dependiente de SENAF y si el caso solo involucra a NNA es remitido por SACM a la fiscalía Penal Juvenil.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Funcionario/a de turno de la UFF. Rol:*
 - *Decidir sobre la situación procesal y las medidas de investigación iniciales*
- *Asistente jurídico de la Unidad de Recepción. Roles:*
 - *Identificar casos con NNA, consultar situación procesal y medidas de investigación con funcionario/a correspondiente y registrar las directivas*
 - *Entrevistar al NNA, informar imputación o atribución delictiva, sus derechos y lo resuelto en relación a su situación personal y consultar sobre la propuesta de defensa*
 - *Notificar a la defensa y al Representante Complementario lo resuelto en relación al NNA*
 - *Verificar si el NNA se comunicó con familiar o persona allegada*
 - *Gestionar entrega de NNA a progenitores o dependencias de SENAF*
 - *Gestionar traslado del NNA para realización de valoraciones complementarias de tipo médico o psiquiátricas y/o alojamiento definitivo*
- *Funcionario/a del Fuero Penal Juvenil. Rol:*

Gestionar proceso con NNA aprehendido

- *Decidir sobre la situación procesal y las medidas de investigación iniciales.*
- *Continuar la gestión del caso con SENAF y con la defensa hasta obtener una resolución, y comunicarla a la UFF.*
- *Personal policial. Roles:*
 - *Cuidar al NNA aprehendido durante el proceso.*
 - *Informar al Nexo que el NNA debe realizarse valoraciones complementarias de tipo médico o psiquiátricas o que debe permanecer internado/a.*
 - *Trasladar y entregar al NNA aprehendido a dependencias indicadas o progenitores o guardadores.*
 - *Informar a la UFF el alojamiento de los NNA aprehendidos.*
- *SENAF. Roles:*
 - *Dar instrucciones al ser consultados por un NNA puesto a disposición por el Juzgado Penal Juvenil.*
 - *Recibir al NNA derivado a una institución.*
 - *Enviar cuidadores en caso que el NNA haya quedado internado.*
- *Progenitores o guardadores. Roles:*
 - *Aportar documentación para acreditar edad, identidad y vínculo.*
 - *Recibir al NNA.*
- *Médico/a. Rol:*
 - *Confeccionar nuevo informe médico luego de que el NNA haya realizado otras valoraciones complementarias.*

Documentos relacionados


- [W](#) Instructivo consulta de casos con personas aprehendidas NNA.docx
- [E](#) Instructivo para seleccionar el modelo de Acta de notificación NNA
- Modelo de [E](#) Certificado de verificación inicial de reiterancia en fuentes pro...
- Modelo de [E](#) Certificado de directivas
- Modelo de [E](#) Acta de reintegración del NNA al medio familiar
- Modelo de [E](#) E-Oficio de comunicación a SENAF
- Modelo de [W](#) Oficio remisión OPD - NNA no punibles.docx
- Modelo de [E](#) Oficio alojamiento SENAF NNA-CAD

Gestionar proceso con NNA aprehendido

- Modelo de [Oficio alojamiento en Residencia SENAF](#)
- Modelo de [Oficio para valoraciones complementarias médicas](#)
- Modelo de [Oficio para valoración psiquiátrica/toxicológica NNA](#)
- Modelo de [Certificado de remisión de caso a Penal Juvenil](#)

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción, luego de identificar un caso con NNA aprehendido:
 - 1.1. Realiza una consulta en el SACM, en el Registro Único de Casos y en el sistema de Sumarios Judiciales con los datos del NNA aprehendido, elabora y carga en el SACM el [Certificado de verificación inicial de reiterancia en fuentes propias NNA](#).
 - 1.2. Revisa las directivas recibidas en la actividad 6.2.2. del [Proceso 04 Ingresar casos de flagrancia.docx](#)
 - 1.3. Consulta la situación procesal -en caso que no se encuentre decidida aún- y las medidas de investigación con el funcionario correspondiente (de la UFF, Fiscalía Penal Juvenil y/o Juzgado Penal Juvenil y/o SENAF) de acuerdo al [Instructivo consulta de casos con personas aprehendidas NNA.docx](#).
2. Registra en el [Certificado de directivas](#) en el SACM con carácter confidencial las indicaciones impartidas por el/los funcionario/s consultado/s con indicación de la hora.
3. Si corresponde, inicia la elaboración del Acta de notificación NNA según el [Instructivo para seleccionar el modelo de Acta de notificación NNA](#) en el SACM.
4. Solicita al personal policial el traslado del NNA aprehendido a la sala de notificación.
5. Se presenta, explica al NNA en lenguaje claro y sencillo de qué se trata el acto que se va a realizar en la sala de notificación y le hace la entrevista. Le solicita sus datos personales y le informa la imputación o atribución delictiva en caso de corresponder, sus derechos y lo resuelto en relación a su situación procesal.
6. Consulta si tiene una propuesta de defensa, y verifica si realizó la comunicación telefónica con algún familiar o persona allegada para informar su situación.

7. Finaliza el Acta de notificación NNA, deja constancia de las Actividades 5 y 6, y del tipo de defensa designada por el NNA. La imprime, el NNA la firma, el/la Asistente jurídico la escanea y carga en el SACM adjuntándola al acta mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.
 - 7.1. Si ha designado un/a defensor/a público/a, o se niega a proponer defensa, o no está en condiciones de expresar su voluntad, se designa y registra al defensor/a público/a como parte auxiliar en el SACM y al representante complementario que por turno corresponda, notifica por e-cédula el Acta con el informe médico adjunto al defensor público y al representante complementario.
 - 7.1.1. En casos urgentes¹ da aviso telefónico al defensor público de turno.
 - 7.1.2. En horario hábil da aviso telefónico al Empleado/a de la defensa pública. Certifica en SACM los avisos telefónicos. **Continúa en Actividad 8.**
 - 7.2. Si ha designado una defensa privada, lo/la registra como parte auxiliar en el SACM y notifica el Acta de imputación o atribución delictiva por e-cédula al defensor/a privado/a y al representante complementario.
 - 7.2.1. En casos urgentes² se contacta telefónicamente con la defensa privada y con el/la defensor/a público/a de Niñez que se encuentra de turno, quien en el caso asumirá momentáneamente el rol de representante complementario. Certifica en SACM los avisos telefónicos. **Continúa en Actividad 8.**
8. Levanta la confidencialidad en el SACM, salvo que existan medidas de investigación que la requieran.
9. En función de las directivas recibidas sobre la situación procesal del NNA:
 - 9.1. Si la directiva es entregar al NNA a progenitores o guardadores, el/la Asistente Jurídico analiza si están presentes en la sede de la UFF.
 - 9.1.1. En caso afirmativo:
 - 9.1.1.1. El/la Asistente Jurídico elabora el  Acta de reintegro del NNA al medio familiar para dejar asentada


¹ Según el AR n° 1890 Serie A TSJ del 12/12/2024, son casos urgentes cuando surge del informe médico que se trata de: a) personas con discapacidad manifiesta; b) personas gestantes o lactantes; c) personas en situación de crisis de salud mental; o d) personas con afectación a la salud que requieran tratamiento especial.



² Ver nota anterior.


la entrega del NNA a los progenitores o guardadores, la imprime y entrega al personal policial.

9.1.1.2. El personal policial realiza la entrega de NNA a los progenitores o guardadores, registrando la firma de los progenitores o guardadores, del NNA y del personal policial.

9.1.1.3. Entrega el acta firmada al Asistente jurídico.

9.1.1.4. El/la Asistente jurídico escanea el  Acta de reintegro del NNA al medio familiar y la carga al SACM.

9.1.1.5. Confecciona el  E-Oficio de comunicación a SENAF o el  E-oficio SENAF- remisión a OPD.doc para informar el caso y la decisión adoptada cuando se dispuso desde el fuero penal juvenil, según el

 Instructivo consulta de casos con personas aprehendidas NNA....

Continúa en Actividad 10.

9.1.2. En caso de no haberse presentado los progenitores o guardadores pasadas 2 horas desde que se impartieron las directivas respecto a la situación procesal del NNA, o cuando conste que los progenitores o guardadores no quieran retirar al NNA, lo que suceda primero:

9.1.2.1. Deja asentado en el expediente los datos de los progenitores o guardadores y lo sucedido.

9.1.2.2. Da aviso telefónico al funcionario/a de SENAF o del fuero Penal Juvenil que impartió las directivas, para solicitar nuevas directivas.

9.1.2.3. Da aviso telefónico a la defensa pública interviniente en el caso. Cuando haya designada defensa privada, da aviso a la defensa privada y al Defensor/a público/a de niñez que se encuentre de turno quien en el caso asumirá momentáneamente el rol de representante complementario. **Continúa en Actividad 9.2.**

9.2. Según la nueva directiva del funcionario:

9.2.1. Si es alojar al NNA en una dependencia de SENAF, corrobora con el Informe médico en el SACM o con la copia impresa y firmada que está en poder del personal policial si puede permanecer allí.

9.2.1.1. Si puede permanecer en dependencia de SENAF:

- 9.2.1.1.1. Si los progenitores o guardadores están presentes, les informa verbalmente la decisión.
- 9.2.1.1.2. Confecciona el **Oficio alojamiento SENAF NNA-CAD** ó el **Oficio alojamiento en Residencia SENAF** en el SACM, lo imprime y se lo entrega al personal policial encargado de la custodia para su traslado.
- 9.2.1.1.3. El personal policial traslada al NNA a la dependencia de SENAF con el informe médico³.
- 9.2.1.1.4. El personal policial regresa a la sede de la UFF y entrega el oficio de alojamiento con constancia de entrega o envía foto del oficio de alojamiento con constancia de entrega al Whatsapp del teléfono oficial de la UFF.
- 9.2.1.1.5. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción, escanea e incorpora los oficios al SAC. **Continúa en actividad 10.**
- 9.2.1.2. Si puede permanecer en dependencia de SENAF, pero previamente debe realizarse valoraciones complementarias de tipo médico o psiquiátricas; o no puede permanecer en dependencia de SENAF.
- 9.2.1.2.1. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción, informa telefónicamente la situación al funcionario/a consultado en Actividad 1.
- 9.2.1.2.2. Genera los oficios correspondientes (**Oficio para valoraciones complementarias médicas** , **Oficio para valoración psiquiátrica/toxicológica NNA**) en el SACM, los imprime y entrega al Personal policial.
- 9.2.1.2.3. El Personal policial se retira de la UFF con el NNA aprehendido con el informe médico, los oficios para realizar las valoraciones complementarias y los oficios de alojamiento.
- 9.2.1.2.4. De acuerdo al resultado de las valoraciones complementarias:
- 9.2.1.2.4.1. Si el NNA queda internado:

³ El informe médico no debe tener más de 2 hs de confeccionado.

- 9.2.1.2.4.1.1. El Personal policial informa telefónicamente al/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción.
- 9.2.1.2.4.1.2. El/la Asistente jurídico informa telefónicamente al Funcionario/a de SENAF consultado en Actividad 1.
- 9.2.1.2.4.1.3. La SENAF envía cuidadores para relevar al personal policial.
- 9.2.1.2.4.1.4. El personal policial regresa a la sede de la UFF y entrega los oficios con constancia de recepción o envía foto de los oficios al WhatsApp del teléfono oficial de la UFF. **Continúa en actividad 10.**
- 9.2.1.2.4.2. Si luego de realizar las valoraciones complementarias está en condiciones de ser alojado en dependencia de SENAF:
- 9.2.1.2.4.2.1. El personal policial regresa a la Unidad de Medicina con los resultados.
- 9.2.1.2.4.2.2. El/la médico/a de la Unidad de Medicina confecciona un nuevo informe médico y se lo entrega al personal policial.
- 9.2.1.2.4.2.3. El personal policial con el nuevo informe médico traslada al NNA aprehendido a la dependencia de SENAF.
- 9.2.1.2.4.2.4. Regresa a la sede de la UFF y entrega los oficios con constancia de recepción o envía foto de los oficios al WhatsApp del teléfono oficial de la UFF. **Continúa en actividad 10.**
- 9.2.2. Si el/la Funcionario/a de SENAF pide un plazo para indicar directivas a seguir, y pasadas 2 horas no se comunicaron las directivas:
- 9.2.2.1. El/la Asistente jurídico pone la situación en conocimiento del Funcionario/a del Juzgado Penal Juvenil.
- 9.2.2.2. El/la Funcionario/a del Juzgado Penal Juvenil continúa la gestión del caso con SENAF y con la defensa hasta obtener una resolución.
- 9.2.2.3. El/la Funcionario/a del Juzgado Penal Juvenil comunica qué hacer a la UFF, **continúa en Actividad 9.2.1.**


10. Si la investigación del caso está a cargo de:

10.1. La UFF sede Norte, continúa en

 **Proceso 08 Gestionar medidas iniciales.docx**

10.2. La UFF sede Sur, el/la Asistente jurídico antes de remitir el expediente por SACM a la sede Sur de la UFF, deja constancia en el Registro Único de Casos de la UFF, da aviso telefónicamente al Nexo de la sede Sur. **Fin del proceso.**

10.3. La Fiscalía Penal Juvenil, el/la Asistente jurídico antes de remitir el expediente por SACM al fuero penal juvenil, deja constancia en el Registro Único de Casos de la UFF, da aviso telefónicamente al funcionario de turno de la Fiscalía Penal Juvenil y elabora el

 **Certificado de remisión de caso a Penal Juvenil . Continúa en Actividad**

11.

11. Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.












Objetivo	Definir la situación procesal de la persona aprehendida y las medidas de investigación.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Inmediatamente de finalizada la recepción del caso (Proceso 4).
Primera actividad	El/la Asistente jurídico analiza el caso ingresado.
Última actividad	El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción en horario hábil o el/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción en horario inhábil registra las Directivas realizadas y deja constancia de las pendientes en Notas internas en SACM y en el Registro Único de Casos para su realización por la Unidad de Investigación.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:



- *Fiscal. Rol:*
 - *Firmar el Decreto de situación procesal inicial que ordena la detención*
- *Funcionario/a de la Unidad de Recepción o de la UFF que se encuentre de turno. Roles:*
 - *Resolver imputación y situación procesal de la persona aprehendida.*
 - *Definir y registrar las medidas de investigación, y realizar el seguimiento de las urgentes.*
 - *Realizar el seguimiento de la persona aprehendida hospitalizada y recibir la noticia del alta.*
 - *Firmar el Decreto de situación procesal inicial que otorga la libertad.*
 - *Dejar constancia de la designación de oficio de la defensa pública ante la imposibilidad de la persona imputada.*
- *Funcionario/a de la Fiscalía Penal Económico. Rol:*
 - *Impartir directivas*
- *Asistente Jurídico de la Unidad de Recepción. Roles:*
 - *Analizar el caso ingresado.*
 - *Realizar y registrar la verificación inicial de antecedentes en fuentes propias.*

- *Elaborar el Decreto de situación procesal inicial.*
- *Realizar las modificaciones en SACM.*
- *Confeccionar y notificar el Acta de notificación de imputación, derechos y medida de coerción o libertad a la persona aprehendida, y registrar la propuesta de defensa.*
- *Entregar el Acta de notificación de imputación, derechos y medida de coerción o libertad a la persona aprehendida, y entregar al personal policial de investigaciones si la persona aprehendida no se encuentra en la sede de la UFF.*
- *Notificar el Acta de notificación de imputación, derechos y medida de coerción o libertad a la persona aprehendida y el informe médico a la defensa.*
- *Levantar la confidencialidad del caso en el SACM.*
- *Confeccionar los oficios de libertad y alojamiento definitivo.*
- *Enviar el caso a la Unidad Territorial, cuando corresponda, dar aviso a la Oficina de Clasificación de casos del MPF y, si hay elementos secuestrados, informarle a la víctima la dependencia a la que se remite.*
- *Solicitar planilla prontuarial.*
- *Solicitar el informe de ingresos y egresos en el Servicio Penitenciario.*
- *Registrar en horario inhábil las directivas realizadas, pendientes y urgentes en el SACM y en el Registro Único de Casos.*
- **Nexo. Rol:**
 - *Solicitar informe al Registro Nacional de Reincidencia.*
 - *Adjuntar al SACM el Acta de notificación de imputación, derechos y medida de coerción cuando la misma fue no firmada en la sede de la UFF.*
 - *Recibir la noticia del alta de la persona imputada.*
- **Personal policial de investigaciones. Rol:**
 - *Notificar el Acta de notificación de imputación, derechos y medida de coerción o libertad a la persona aprehendida, y registrar la propuesta de defensa, si la persona aprehendida no se encuentra en la sede de la UFF.*

Documentos relacionados

-  Instructivo para decisión de la situación procesal inicial
-  Instructivo de Medidas de investigación
-  Instructivo certificación de antecedentes
- Modelo de  Certificado de verificación inicial de reiterancia en fuentes pro...
- Modelo de  Directivas
- Modelo de  Decreto de situación procesal inicial
- Modelo de  Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de co...
- Modelo de  Oficio Libertad desde Alcaidía
- Modelo de  Oficio de alojamiento definitivo
- Modelo de  E-oficio Solicitud planilla prontuarial
- Modelo de  Solicitud de informe de ingresos/egresos en el Servicio Penite...





Esquema narrativo del proceso

1. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción analiza el caso ingresado.
2. Realiza una consulta en el SACM, en el Registro Único de casos y en el sistema de Sumarios Judiciales con los datos de la persona aprehendida según el  Instructivo certificación de antecedentes (verificación inicial de reiterancia en fuentes propias) y lo registra en SACM en el  Certificado de verificación inicial de reiterancia en fuentes propias .
 - 2.1. Si la persona aprehendida no presentó su DNI al personal policial al momento de la aprehensión y es nacida en la provincia de Córdoba, verifica la identidad en el Registro de Electores, hace una captura de pantalla del resultado de la búsqueda y la carga en el SACM con la operación Adjunto documental, señalando en el campo Referencias: "Registro de Electores +" cuando la identidad fue corroborada y "Registro de electores" cuando los datos no coinciden.
3. Si en el caso interviene:
 - 3.1. La UFF: Se comunica con el/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción o Funcionario/a de turno de la UFF. **Continúa en Actividad 4.**
 - 3.2. La Fiscalía Penal Económico: Se comunica con el Funcionario de Turno de la Fiscalía Penal Económico y solicita directivas. Deja constancia de las mismas

en un Certificado y pone la operación como confidencial. **Continúa en Actividad 6.**

4. El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción o Funcionario/a de turno de la UFF define la imputación del delito, la situación procesal inicial (libertad o detención) de la persona aprehendida de acuerdo a pautas estandarizadas en el **Instructivo para decisión de la situación procesal inicial** y las medidas de investigación de acuerdo al **Instructivo de Medidas de investigación**, y las registra en **Directivas** en Notas internas en SACM y en el RUC.
5. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción elabora el **Decreto de situación procesal inicial** según las instrucciones recibidas y realiza las siguientes modificaciones en el SACM:
 - registra el hecho mediante la función “Agregar/modificar Hecho”,
 - vincula la parte al hecho,
 - genera la operación “Oficio Comunicación del hecho”, lo guarda, firma digitalmente (con esta operación queda comunicada la Policía de Córdoba) y lo envía por correo a través del SACM a la Fiscalía Territorial que corresponda por el lugar del hecho,
 - si se dispuso imputación, cambia la categoría del juicio a “CAUSA CON IMPUTADOS - FLAGRANCIA”.
- 5.1. Si se decidió la detención, carga al Fiscal del caso como firmante en el SACM y agrega la operación a la lista para firmar digitalmente.
 - 5.1.1. En caso que la persona imputada esté en condiciones de ser notificada, **continúa 5.1.3 y 6 en paralelo.**
 - 5.1.2. En caso que la persona imputada no se encuentre en la sede de la UFF¹, y no esté en condiciones de ser notificada, el/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción hace constar en el decreto de situación procesal inicial la designación de oficio de la defensa y la notifica al defensor que corresponda.
 - 5.1.3. El/la Fiscal firma digitalmente en el primer momento disponible.
Continúa en Actividad 6.

¹ Por ejemplo, cuando se encuentre hospitalizada.

- 5.2. Si se decidió la libertad, carga al Funcionario/a de la Unidad de Recepción o Funcionario/a de turno de la UFF como firmante en el SACM y agrega la operación a la lista para firmar digitalmente.
- 5.2.1. En caso que la persona imputada esté en condiciones de ser notificada, **continúa en Actividades 5.2.3 y 6 en paralelo.**
- 5.2.2. En caso que la persona imputada no se encuentre en la sede de la UFF², y no esté en condiciones de ser notificada, el Funcionario de la Unidad de Recepción hace constar en el decreto de situación procesal inicial la designación de oficio de la defensa y la notifica al defensor/a que corresponda.
- 5.2.3. El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción o Funcionario/a de turno de la UFF firma digitalmente en el primer momento disponible.
Continúa en Actividad 6.
6. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción comienza la elaboración del  Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de coerción o libertad en el SACM, y según donde se encuentre la persona imputada en condiciones de ser notificada:
- 6.1. Si se encuentra en la sede de la UFF, **continúa en Actividad 7.**
- 6.2. Si no se encuentra en la sede de la UFF:
- 6.2.1. Si puede ser trasladada a la sede de la UFF continúa en  Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx y en **Actividad 7 en paralelo.**
- 6.2.2. Si no puede ser trasladada a la sede de la UFF, el/la Asistente jurídico entrega _____ impresa _____ el  Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de coer... con espacios para completar al Personal policial de investigaciones.
- 6.2.2.1. El personal policial de investigaciones se presenta en la dependencia donde se encuentra la persona imputada. Agrega los datos personales de la persona aprehendida en el  Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de ... , verbalmente informa la imputación y lo resuelto en relación a la medida de coerción o libertad dispuesta y registra la propuesta de defensa.

² Por ejemplo, cuando se encuentre hospitalizada.

- 6.2.2.2. La persona imputada y el personal policial de investigaciones firman el Acta.
- 6.2.2.3. El personal policial de investigaciones regresa a la sede de la UFF y entrega el [Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de ...](#) al Nexo.
- 6.2.2.4. El Nexo escanea el [Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de ...](#) y la adjunta al SACM como documental firmando digitalmente la operación. **Continúa en Actividad 6.2.2.5. y en paralelo en Actividad 8.1.**
- 6.2.2.5. El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción realiza el seguimiento de la persona aprehendida hospitalizada.
- 6.2.2.5.1.1. Si el motivo de la hospitalización es que la persona aprehendida reúne criterios de internación de salud mental. **Continúa en Subproceso de salud mental del [Proceso 09 Gestionar la prueba .docx](#)**
- 6.2.2.5.2. El personal policial que realiza la custodia inmediatamente de tener noticia del alta médica da aviso al Nexo o Funcionario/a de la Unidad de Recepción y traslada a la persona imputada a la sede de la UFF, y continúa en [Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx](#) y en **Actividad 10 en paralelo.**
7. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción se comunica telefónicamente con la Alcaldía de custodia Policial para que la persona aprehendida sea llevada hasta la sala de notificación.
8. En la sala de notificación entrevista a la persona aprehendida y completa el [Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de coerción o libertad](#) , conforme lo siguiente:
- agrega los datos personales,
 - verbalmente le informa la imputación y lo resuelto en relación a la medida de coerción o libertad dispuesta,
 - registra la propuesta de defensa que formula la persona aprehendida,

- verifica si realizó la comunicación telefónica con familiar o persona allegada para informar su situación,
 - le informa quién será su defensor/a en caso de que haya designado la defensa pública o así se disponga cuando corresponde.
 - deja constancia que la persona imputada ratifica el contenido del Acta. Cuando el acto se haya realizado por videoconferencia, firma digitalmente en el SACM el Acta. Cuando se haya realizado de forma presencial, imprime el acta, la persona imputada la firma, el/la Asistente jurídico la escanea, la adjunta al acta en SACM, se carga como firmante y firma digitalmente.
- 8.1. Si ha designado un/a defensor/a público/a, o se niega a proponer defensa, o no está en condiciones de expresar su voluntad, o en horario inhábil solicita un plazo de hasta 24 hs para proponer defensa, registra al defensor público como parte auxiliar en el SACM y notifica el Acta por e-cédula -con el informe médico adjunto- a la defensa pública.
- 8.1.1. En horario hábil da aviso telefónico al Empleado/a de la defensa pública. Certifica en SACM los avisos telefónicos.
- 8.1.2. El/la Empleado/a de la defensa pública entrevista a la persona imputada de inmediato. **Continúa en Actividad 9.**
- 8.1.3. En casos urgentes³ y en horario inhábil da aviso telefónico a la defensa pública. **Continúa en Actividad 9.**
- 8.2. Si ha designado una defensa privada, la registra como parte auxiliar en el SACM, le notifica el Acta por e-cédula y controla que el/la defensor/a acepte el cargo mediante presentación por Extranet.
- 8.2.1. En casos urgentes⁴ se contacta telefónicamente con la defensa privada.
- 8.2.2. En caso de que no acepte el cargo dentro de las 24 horas de enviada la notificación, el/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción o el/la Funcionario/a de turno de la UFF elabora un decreto en SACM con la designación de un/a defensor/a público/a, lo firma digitalmente y notifica por e-cédula. **Continúa en Actividad 9.**

³ Según el AR n° 1890 Serie A TSJ del 12/12/2024, son casos urgentes cuando surge del informe médico que se trata de: a) personas con discapacidad manifiesta; b) personas gestantes o lactantes; c) personas en situación de crisis de salud mental; o d) personas con afectación a la salud que requieran tratamiento especial.

⁴ Ver nota anterior.

9. El/la Asistente jurídico levanta la confidencialidad en el SACM, salvo que existan medidas de investigación que la requieran. Registra en el SACM los datos de la persona imputada que falta completar.
10. Confecciona los oficios según la decisión tomada sobre la situación procesal:
 - 10.1. Si se decidió dar la libertad, confecciona el **Oficio Libertad desde Alcaidía** dejando consignado el/la Funcionario/a que ordenó la medida y envía a la Alcaidía de custodia Policial.
 - 10.1.1. Confirma telefónicamente la recepción del oficio y la libertad de la persona con la Alcaidía, y deja constancia en el SACM. Registra en el Registro Único de Casos la decisión y edita el expediente en el SACM sacando el atributo complementario “Con preso”.
 - 10.1.2. Si la persona no fue imputada y no se puede proceder o el hecho no encuadra en una figura penal o resulte evidente que no se cometió, **fin del proceso**, continúa en **Proceso 11 Gestionar el archivo.docx**
 - 10.1.3. Si la persona no fue imputada y hay medidas de investigación pendientes respecto de su participación o de la existencia del hecho, se remite el caso por SACM a la Unidad Territorial que corresponda por tipo de Remisión “Por ámbito de actuación”.
 - 10.1.3.1. Si no hay elementos secuestrados **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continua en la UT.**
 - 10.1.3.2. Si hay elementos secuestrados se contacta con la víctima por WhatsApp, teléfono o mail, para informarle la dependencia a la que se envió su caso. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continua en la UT.**
 - 10.1.4. Si es la única persona imputada en el caso, lo envía por SACM a la Unidad Territorial que corresponda usando el tipo de remisión “Por ámbito de actuación” y le da aviso por correo electrónico a la oficina de clasificación de casos del MPF para el análisis de derivación a la Oficina de Medidas Adecuadas.
 - 10.1.4.1. Si no hay elementos secuestrados **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continua en la UT.**
 - 10.1.4.2. Si hay elementos secuestrados se contacta con la víctima por Whatsapp, teléfono o mail, para informarle la dependencia a la

que se envió su caso. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continua en la UT.**

10.1.5. Si existe otra persona imputada detenida en el caso, **continúa en Actividad 13.**

10.2. Si se decidió la detención de la persona aprehendida, confecciona **Oficio de alojamiento definitivo** y envía por correo a través del SACM al Servicio Penitenciario con copia a la Alcaldía de custodia Policial. Registra la decisión en el Registro Único de Casos.

10.3. Personal Penitenciario se presenta en la Alcaldía de Custodia Policial, recoge los informes médicos de las personas aprehendidas y los respectivos oficios de alojamiento.

10.4. Traslada a las personas aprehendidas al Establecimiento Penitenciario y los aloja. **Continúa en Actividad 13.**

11. Genera **E-oficio Solicitud planilla prontuarial** y el Nexo solicita el informe de antecedentes a través del Sistema Nacional de Reincidencia. **Continúa en paralelo** en el Subproceso Gestionar planillas prontuariales e informes de reincidencia del **Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigación p...**

12. Elabora la **Solicitud de informe de ingresos/egresos en el Servicio Penitenciario** y envía por correo electrónico a Oficina de Coordinación y Enlaces de Tribunales.

13. El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción en horario hábil o el/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción en horario inhábil registra las **Directivas** realizadas y deja constancia de las pendientes en Notas internas en SACM y en el Registro Único de Casos para su realización por la Unidad de Investigación.

13.1. Si las directivas fueron registradas por el/la Asistente Jurídico en horario inhábil, el/la Funcionario/a de la unidad de recepción o de turno de la UFF revisa las directivas pendientes consignadas, constata la existencia de medidas urgentes y realiza su seguimiento.

14. Si el caso está a cargo de:

14.1. La UFF, **Fin del proceso. Continúa en Proceso 09**

14.2. La Fiscalía Penal Económico, el/la Asistente jurídico antes de remitir el expediente por SACM a la Fiscalía Penal Económico, deja constancia en el Registro Único de Casos de la UFF, da aviso telefónicamente al funcionario de

turno de la Fiscalía Penal Económico y deja constancia de la comunicación en un certificado. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.**

Objetivo	Diligenciar las medidas de investigación necesarias para tomar una decisión sobre el caso lo más temprana posible.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Registro de las medidas de investigación en Notas internas en SACM y en el Registro Único de Casos.
Primera actividad	El/la Secretario/a de la Unidad de investigación controla diariamente los casos asignados a su Unidad, la distribución entre los equipos de investigación y realiza un seguimiento de la nómina de personas privadas de la libertad.
Última actividad	El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación revisa la prueba producida, analiza y decide la situación procesal de la persona imputada.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Fiscal. Roles:*
 - *Analizar la participación de la defensa en actos instructorios.*
 - *Firmar el decreto de constitución de querellante particular.*
 - *Analizar la posible aplicación de una salida temprana.*
 - *Decidir la libertad de la persona imputada.*
 - *Decidir si debe tomarse declaración a la persona imputada.*
 - *Comunicarse con la Defensa en caso de considerar posible una solución temprana.*
 - *Decidir la acumulación de casos.*
 - *Decidir y firmar la detención.*
- *Secretario/a de la Unidad de Investigación. Roles:*
 - *Controlar diariamente los casos asignados a su Unidad, la distribución entre los equipos de investigación y realizar un seguimiento de la nómina de personas privadas de la libertad.*
 - *Coordinar constataciones de domicilio para allanamiento con Personal policial de investigaciones.*
 - *Controlar las declaraciones testimoniales de constataciones de domicilio.*

- o Gestionar el allanamiento con el Juzgado de Control y con el Personal policial de investigaciones.*
 - o Hacer seguimiento y priorizar las tareas de campo al Personal policial de investigaciones.*
- *Funcionario/a a cargo del equipo de investigación. Roles:*
 - o Revisar los casos asignados a su equipo.*
 - o Decidir y firmar la participación en actos instructorios y otras peticiones.*
 - o Revisar el certificado de antecedentes.*
 - o Clasificar el caso.*
 - o Elaborar y enviar el Resumen del caso al Fiscal.*
 - o Decidir y gestionar la libertad de la persona imputada.*
 - o Registrar libertades en SACM y Registro Único de Casos.*
 - o Analizar la posibilidad de acumulación de casos y consultar con el Fiscal la decisión respecto a la acumulación de casos anteriores.*
 - o Gestionar la acumulación de casos (envío y recepción).*
 - o Unificar la defensa en casos de acumulación.*
 - o Elaborar y asignar tareas de campo al Personal policial de investigaciones.*
 - o Ordenar realizar la constatación de domicilio para libertad.*
 - o Decidir, elaborar el decreto de detención, y enviar al Fiscal para su firma.*
 - o Ordenar la captura de la persona imputada.*
 - o Decidir respecto de los elementos secuestrados.*
 - o Dar instrucciones al Asistente Jurídico para enviar el caso a Fiscalía Territorial.*
 - o Revisar la prueba producida, decidir nuevas medidas de investigación y analizar la situación procesal de la persona imputada.*
- *Asistente jurídico del equipo de investigación. Roles:*
 - o Revisar los casos asignados a su equipo.*
 - o Verificar pedidos de participación en actos instructorios, constitución en querellante particular o cualquier otro pedido, dar aviso a Funcionario y elaborar decretos correspondientes.*
 - o Llevar a cabo las medidas de investigación indicadas en el caso.*
 - o Citar a víctimas y testigos para declarar.*

- o Preparar y tomar las declaraciones de víctimas y testigos, y remitir a Medicina forense en caso de lesiones.
- o Gestionar secuestros.
- o Confeccionar y enviar las solicitudes de informes correspondientes.
- o Recibir y dejar constancia de las respuestas de informes solicitados en el SACM.
- o Controlar contenido de planillas y registros, elaborar el certificado de antecedentes.
- o Informar al Secretario de la Unidad de Investigación los domicilios que deben ser corroborados para allanar y al Funcionario a cargo del equipo de investigación las tareas de campo a realizar por el Personal policial de investigaciones.
- o Elaborar la solicitud de allanamiento.
- o Recibir declaraciones testimoniales de constataciones de domicilios, de allanamientos y tareas de investigación de campo al Personal policial de investigaciones.
- o Registrar el estado de las tareas encomendadas al Personal policial de investigaciones.
- o Gestionar las libertades ordenadas.
- o Enviar caso a Fiscalía Territorial, cuando corresponda y, si hay elementos secuestrados, informarle a la víctima la dependencia a la que se remite y a la Oficina de Clasificación de casos del MPF.
- o Revisar los resultados de todas las medidas de investigación y dar aviso al Funcionario a cargo del equipo de investigación cuando introduzcan novedades que pudieran requerir la realización de otra medida de investigación o la libertad de la persona imputada.
- o Dar aviso al Funcionario a cargo del equipo de investigación que se realizó la última gestión probatoria esencial para fijar el hecho.
- Nexo. Roles:
 - o Asignar la atención de víctimas o testigos a los Asistentes jurídicos.
- Asistente Administrativo del Secretario Coordinador. Rol:
 - o Repartir el despacho interno al Funcionario a cargo del equipo de investigación que corresponda.
- Víctima o Testigo. Rol:























- o Presentarse en la sede de la UFF y declarar.*
- *Juez/a de Control:*
 - o Autorizar las órdenes de allanamiento y firmar*
 - o Dar trámite al Control jurisdiccional.*
 - o Controlar y firmar el Auto correspondiente.*
- *Funcionario/a de juzgado de control*
 - o Analizar las condiciones de legalidad de las solicitudes de allanamiento y consulta el/la Juez/a.*
 - o Impartir las directivas al Funcionario/a o empleado/a a cargo del caso*
 - o Firmar decretos y órdenes de allanamiento y dar aviso telefónico a la UFF.*
 - o Proyectar, enviar al Juez/a, firmar y notificar el Auto de control jurisdiccional.*
 - o Gestionar la libertad de la persona imputada, si se decidió la libertad en virtud de un control jurisdiccional.*
- *Empleado/a de juzgado de control*
 - o Proyectar decretos de allanamiento y órdenes de allanamiento.*
 - o Proyectar, enviar al Juez/a y notificar el Auto de control jurisdiccional.*
 - o Gestionar la libertad de la persona imputada, si se decidió la libertad en virtud de un control jurisdiccional.*
- *Personal policial de investigaciones. Roles:*
 - o Efectuar citaciones a víctimas o testigos.*
 - o Constatar domicilios.*
 - o Realizar los allanamientos y completar las actas.*
 - o Declarar los resultados de los allanamientos, tareas de campo y entregar los elementos secuestrados.*






Listado de Subprocesos

- Subproceso declaración de la víctima u otro testigo identificado
- Subproceso solicitud de informes
- Subproceso certificación de antecedentes, clasificación y análisis de salidas tempranas
- Subproceso acumulaciones




- Subproceso allanamiento
- Subproceso investigación de campo
- Subproceso detención
- Subproceso libertad por decreto
- Subproceso control jurisdiccional
- Subproceso remisión de casos por posible realización de pericia interdisciplinaria - salud mental
- Subproceso cierre del proceso de gestión de la prueba


Documentos relacionados

-  Instructivo certificación de antecedentes
- Modelo de  Certificado de antecedentes
-  Instructivo de clasificación de casos
-  Instructivo para gestión de secuestros
-  Instructivo de Medidas de investigación
-  Instructivo para seleccionar el modelo de declaración testimonial
-  Instructivo sobre criterios de acumulación de casos en flagrancia
-  Registro de tareas de campo
- Modelo de  E-oficio solicitud de Informe al 911
- Modelo de  Citación judicial
- Modelo de  Constancia de declaración testimonial
- Modelo de  Oficio Medicina Forense víctima o testigo
- Modelo de  Certificado de comunicación telefónica con víctima o testigo
- Modelo de  Modelo de decreto de acumulación
- Modelo de  Modelo de e-Oficio de puesta a disposición de la persona priv...
- Modelo de  Decreto de participación en actos instructorios
- Modelo de  Decreto de constitución en querellante particular
- Modelo de  Decreto de detención
- Modelo de  Decreto de recupero de la libertad
- Modelo de  Certificado comunicación SPC
- Modelo de  Decreto de captura
- Modelo de  E-oficio - Policia Cba - solicitud de captura



- Modelo de  Resumen del caso
- Modelo de  Auto control jurisdiccional
- Modelo de  Certificado comunicación SPC
- Modelo de  E-Oficio para libertad
- Modelo de  Certificado de remisión de caso - salud mental

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Secretario/a de la Unidad de investigación controla diariamente los casos asignados a su Unidad, la distribución entre los equipos de investigación y realiza un seguimiento de la nómina de personas privadas de la libertad.
2. El/la Funcionario/a o Asistente jurídico del equipo de investigación revisa los casos asignados a su equipo en el Registro Único de Casos al iniciar su turno.
3. El/la Asistente Jurídico verifica en SACM en cada uno de los casos asignados si hay algún escrito de los actores:
 - 3.1. Si se solicitó la participación en actos instructorios:
 - 3.1.1. elabora el  Decreto de participación en actos instructorios en el SACM y agrega al Funcionario/a a cargo del equipo de investigación como firmante en el SACM y la operación a la lista para firmar digitalmente.
 - 3.1.2. En caso necesario el/la Funcionario/a lo consulta con el/la Fiscal.
 - 3.1.3. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación firma digitalmente el decreto y lo notifica. **Continúa en Actividad 4.**
 - 3.2. Si se solicitó constitución en querellante particular:
 - 3.2.1. carga los datos del querellante particular y del abogado/a interviniente en el SACM y elabora el  Decreto de constitución en querellante particular, y carga al Fiscal como firmante en el SACM y se lo envía.
 - 3.2.2. El/la Fiscal revisa el  Decreto de constitución en querellante particular, lo edita en caso de ser necesario, firma digitalmente en SACM y notifica al patrocinante o apoderado/a del querellante particular y a la defensa de la persona aprehendida. **Continúa en Actividad 4.**

- 3.3. Si se trata de otras peticiones, consulta con el/la Funcionario/a de la Unidad de Investigación y elabora y carga en SACM el decreto indicado por el/la funcionario/a, lo carga como firmante y le avisa.
 - 3.3.1. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación firma digitalmente el decreto. **Continúa en Actividad 4.**
- 3.4. En caso negativo, **continúa en Actividad 4.**
4. El/la Asistente jurídico del equipo de investigación lleva a cabo las medidas de investigación indicadas en el caso.
 - 4.1. En todos los casos deberá realizar el subproceso Certificación de Antecedentes y  E-oficio solicitud de Informe al 911 .
 - 4.2. **Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**

Subproceso declaración de la víctima u otro testigo identificado

5. El/la Asistente jurídico del equipo de investigación redacta la  Citación judicial y la carga en el SACM.
6. Comunica la citación a la víctima o testigo en el siguiente orden: telefónicamente, por WhatsApp, por correo electrónico, por la Oficina de Trámites Judiciales, por Oficio con colaboración de la dependencia policial que corresponda territorialmente o, si fracasan las anteriores, la imprime y la diligencia a través de personal policial de investigaciones.
 - 6.1. Si la víctima o testigo no puede asistir a la citación programada el/la Asistente jurídico se comunica telefónicamente para obtener la información relevante para la prueba del caso, registrando el contenido de la llamada en un  Certificado de comunicación telefónica con víctima o testigo , dejando constancia que se compromete a asistir presencialmente a los fines de declarar, y lo firma digitalmente.
 - 6.2. Si se aceptó la participación en los actos instructorios de una parte, se comunica telefónicamente con la misma informando cuando se realizará la declaración.
7. El/la Asistente jurídico deja constancia en Observaciones de la operación Citación judicial en SACM el seguimiento de la comunicación.

8. La víctima o testigo se presenta en la sede de la UFF, saca turno en el turnero digital y espera ser atendido. Excepcionalmente¹, se conecta por videollamada u otro medio telemático, en aquellos casos que no pueda concurrir a la sede de la UFF.
9. El Nexo asigna la atención de la víctima o testigo al Asistente jurídico del equipo que corresponda.
10. El/la Asistente jurídico prepara los puntos sobre los que va a indagar a la víctima o testigo, repasa la información del caso e identifica el modelo de declaración correspondiente según el [Instructivo para seleccionar el modelo de declaración testimonial](#).
11. Hace pasar a la víctima o testigo si es presencial o se conecta por medios virtuales, da de alta el turno si corresponde, constata la identidad, la carga en el SACM como parte principal si todavía no lo estuviera y le toma declaración registrándola en el modelo de declaración que corresponda.
 - 11.1. Si la víctima o testigo aporta algún objeto, se administra según el [Instructivo para gestión de secuestros](#).
 - 11.2. Si la víctima o testigo presenta o manifiesta tener alguna lesión, confecciona [Oficio Medicina Forense víctima o testigo](#), envía por correo electrónico a la Base Operativa y posteriormente deriva a la persona.
12. Lee en voz alta la declaración, la imprime, el/la declarante la firma, el/la Asistente jurídico la escanea y carga en el SACM adjuntándola a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.
 - 12.1. Si el/la declarante lo solicita, confecciona en el SACM y entrega una [Constancia de declaración testimonial](#).
13. Da de baja el turno en el turnero digital.
14. Revisa el resultado de la medida.
 - 14.1. Cuando el resultado de la medida de investigación introduzca novedades que pudieran requerir la realización de otra medida de investigación o la

¹ Además de los casos dispuestos por el Acuerdo Reglamentario n° 1842 Serie "A" del 18/4/2024 (domicilio real a más de cien kilómetros de distancia o comprobada incapacidad para comparecer presencialmente), se consideran casos de excepción aquellos en los que deba declarar un testigo **no dirimente**, que no pueda comparecer a la sede de la UFF en las 24 h. posteriores al inicio del caso.

libertad de la persona imputada consulta inmediatamente con el Funcionario a cargo del equipo de investigación.

- 14.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación analiza la situación y define nuevas medidas de investigación o la libertad de la persona imputada, según el [Instructivo de Medidas de investigación](#) y las registra en [Directivas](#) en Notas internas en SACM y en el RUC.

15. **Fin del subproceso. Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**

Subproceso solicitud de informes²

16. El/la Asistente jurídico confecciona la solicitud de informe correspondiente, la carga en el SACM y firma digitalmente el pedido de informe de acuerdo al [Instructivo de Medidas de investigación](#).
17. Envía la solicitud por correo a través del SACM o por e-oficio a la dependencia a la que se le requiere el informe.
 - 17.1. Excepcionalmente cuando no se cuente con dirección de correo electrónico, imprime en duplicado la solicitud, la firma en forma ológrafa y la entrega al personal policial de investigaciones para que la lleve a la dependencia a la que se requiere el informe.
18. Recibe la respuesta del informe.
 - 18.1. Si la respuesta se recibió por e-oficio o se trata de un informe de Policía Judicial quedan incorporados en SACM.
 - 18.2. Si la respuesta se recibió por correo electrónico, la incorpora al SACM mediante la operación Adjunto Informe y firma digitalmente.
 - 18.3. Si la respuesta se recibió en formato papel la escanea e incorpora al SACM mediante la operación Adjunto Informe y firma digitalmente.
19. Revisa el contenido del informe:
 - 19.1. Cuando el resultado de la medida de investigación introduzca novedades que pudieran requerir la realización de otra medida de investigación o la libertad de la persona imputada consulta inmediatamente con el Funcionario a cargo del equipo de investigación.

² Incluye el Informe al 911 que debe realizarse en todos los casos, y demás informes listados en el Instructivo respectivo. No incluye los informes de antecedentes.

- 19.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación analiza la situación y define nuevas medidas de investigación o la libertad de la persona imputada, según el **Instructivo de Medidas de investigación** y las registra en **Directivas** en Notas internas en SACM y en el RUC.
20. **Fin del subproceso. Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**

Subproceso de certificación de antecedentes, clasificación y análisis de salidas tempranas.

21. El/la Asistente jurídico revisa la respuesta al e-oficio de planilla prontuarial.
22. Revisa el informe del Servicio Penitenciario de ingresos y egresos.
23. Revisa en SACM la respuesta del informe de reincidencia.
24. Consulta el Registro de Antecedentes de Violencia Familiar de acuerdo al **Instructivo certificación de antecedentes**
25. Revisa el contenido del **Certificado de verificación inicial de reiterancia en fuentes propias** .
26. Verificado el contenido de los informes recibidos y de las constancias analizadas realiza una nueva búsqueda de antecedentes en el SACM de acuerdo al **Instructivo certificación de antecedentes** .
27. Con todas las respuestas recibidas, elabora el **Certificado de antecedentes** , lo carga en SACM, lo firma digitalmente y le da aviso verbal al Funcionario/a a cargo del equipo de investigación.
28. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación revisa el Certificado de antecedentes y analiza la situación procesal de la persona imputada.
- 28.1. Si no implica cambios en la situación procesal:
- 28.1.1. Analiza la salida procesal adecuada para el caso, de acuerdo al **Instructivo de clasificación de casos** , y la registra en el RUC.
- 28.1.2. Da aviso al Fiscal enviándole el **Resumen del caso** con información básica, antecedentes, y pruebas recolectadas hasta el momento.
- 28.1.3. El/la Fiscal decide si es posible una solución temprana y se comunica con la defensa en caso de considerarlo necesario.
- 28.1.3.1. En caso de decidir instar el sobreseimiento sin requerir la declaración del imputado, **fin del proceso**. Continúa en el

subproceso Libertad por decreto y en

[W UFF 11 Gestionar el sobreseimiento](#) .

28.1.3.2. En los demás casos, según haya o no gestiones probatorias esenciales para la fijación del hecho pendientes:

28.1.3.2.1. En caso afirmativo, continúa en paralelo en subproceso/s que corresponda/n.

28.1.3.2.2. En caso negativo, **fin del proceso**. Continúa en

[W Proceso 10 Tomar declaración a la persona imput...](#) .

28.2. Si el funcionario/a por sí o en consulta con el/la Fiscal, define la libertad de la persona imputada, **continúa en el subproceso Libertad por decreto**.

29. **Fin del subproceso**. Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.

Subproceso acumulaciones

30. De acuerdo al resultado de la certificación de antecedentes, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación estudia los casos anteriores y consulta con el/la Fiscal a cargo del caso la decisión respecto a la acumulación estratégica de casos teniendo en cuenta el

[E Instructivo sobre criterios de acumulación de casos en flagrancia](#) y

eventualmente comunicándose informalmente con la defensa.

30.1. Si la decisión es no acumular el caso, **continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n o**

[W Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx](#)

30.2. Si la decisión es enviar el caso en acumulación a otra dependencia del MPF:

30.2.1. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación consulta con la Fiscalía a cargo del caso. Según lo que acuerden:

30.2.1.1. Si se decide no enviar el caso, **continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n o**

[W Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx](#)

30.2.1.2. Si se decide enviar el caso:

- 30.2.1.2.1. Elabora el [Modelo de decreto de acumulación](#), lo registra en la operación Acumulación - decreto y la firma digitalmente.
- 30.2.1.2.2. Notifica por e-cédula a la defensa.
- 30.2.1.2.3. Elabora el [E-Oficio de puesta a disposición de la persona pri...](#) y lo comunica al Servicio Penitenciario.
- 30.2.1.2.4. Remite el expediente a la oficina destinataria por SACM mediante tipo de Remisión Acumulación y da aviso telefónico.
- 30.2.1.2.5. En horario inhábil da aviso al funcionario de turno.
- 30.2.1.2.6. Registra la remisión en el RUC.
- 30.2.1.2.7. Entrega el legajo papel (actas policiales, dvd 911 Policía, Oficios impresos etc.) al Nexo y continúa en Subproceso Remitir legajos papel y actuaciones "Para agregar" del [Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la inve...](#)

Fin del proceso.

- 30.3. Si la decisión es acumular al caso de la UFF otros que se encuentran en otras dependencias del MPF:
 - 30.3.1. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación se comunica telefónicamente con la dependencia en la que se encuentra el otro caso y le solicita el acceso de visualización como usuario interno en el SACM.
 - 30.3.2. El/la Funcionario/a accede al caso.
 - 30.3.2.1. En caso de decidir la acumulación solicita telefónicamente la remisión, **continúa en Actividad 30.3.3.**
 - 30.3.2.2. En caso de decidir no acumular, **fin del subproceso. Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**
 - 30.3.3. El/la Funcionario/a de la dependencia requerida certifica la solicitud en el SACM respectivo y remite el expediente a la UFF mediante tipo de remisión "ACUMULACION".
 - 30.3.4. El/la Asistente administrativo reparte el despacho interno al Funcionario/a a cargo del equipo de investigación que corresponda.

- 30.3.5. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación obtiene el despacho interno.
- 30.3.6. Verifica si la defensa de las personas imputadas es la misma en todos los casos.
 - 30.3.6.1. Si no es la misma defensa en ambos expedientes, pone en conocimiento de la situación a la defensa del último caso para que se proceda a la unificación de la defensa.
- 30.3.7. Notifica por e-cédula a la defensa y la agrega como parte en el expediente acumulado.
- 30.3.8. Relaciona en el SACM el expediente recibido con el principal (Tipo de relación "Principal - Acumulado").
- 30.3.9. Registra la acumulación en el RUC. **Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n o en [Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx](#)**
- 30.4. Si la decisión es una posible acumulación al caso de la UFF otros que se encuentran en Cámaras en lo Criminal y Correccional en el marco de la negociación con la defensa:
 - 30.4.1. El Funcionario/a a cargo del equipo de litigación, solicita a la Cámara en lo Criminal y Correccional la autorización, de manera telefónica, para acceder al expediente mediante la habilitación de "Usuario Interno" por un tiempo determinado.
 - 30.4.2. Certifica en el SACM los datos necesarios del expediente, **continúa en [Proceso 13 Gestionar audiencia temprana.docx](#)**
- 31. **Fin del subproceso. Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**

Subproceso allanamiento

- 32. El/la Asistente jurídico informa al Secretario/a de la Unidad de Investigación los domicilio/s que debe/n ser corroborados y a qué personas pertenecen.
- 33. El/la Secretario/a de la Unidad de Investigación elabora el listado de domicilios a constatar y lo entrega al personal policial de investigaciones.
- 34. El Personal policial de investigaciones se dirige hasta los lugares, corrobora la existencia y características de los domicilio/s, y que se trate del domicilio vinculado con la investigación.

35. Elabora un croquis ilustrativo y cuando es posible toma fotografías.
36. Regresa a la sede de la UFF con las constataciones realizadas y se presenta ante el/la Secretario/a de la Unidad de Investigación o Asistente jurídico del equipo de investigación a que corresponde el caso.
 - 36.1. Si se presentó ante el/la Secretario/a, designa un Asistente jurídico para tomar la/s declaraciones testimonial/es.
37. El/la Asistente jurídico recibe la declaración utilizando el [Modelo de declaración de testigo NO víctima.docx](#).
38. Adjunta a la operación del SACM el croquis ilustrativo, y las fotografías cuando existan.
39. Lee en voz alta la declaración, la imprime, el/la declarante la firma, el/la Asistente jurídico la escanea y carga en el SACM adjuntándola a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.
40. Pone la operación como confidencial.
41. Elabora en SACM la operación “Allanamiento Electrónico - solicitud al Juez” y agrega como firmante al Secretario de la Unidad de Investigación o funcionario de turno de la UFF. Pone la operación como confidencial.
42. Le comunica personal o telefónicamente al Secretario/a de la Unidad de Investigación o Funcionario de turno de la UFF que el “Allanamiento Electrónico - solicitud al Juez” está cargada en el SACM para su firma.
43. El/la Secretario/a de la Unidad de Investigación o el/la Funcionario/a de turno de la UFF controla la declaración testimonial del comisionado, firma digitalmente la operación.
44. Controla si el caso tiene juzgado de control interviniente:
 - 44.1. Si tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control con el tipo de remisión “REQUIERE ALLANAMIENTO” y avisa telefónicamente al Juzgado de Control. **Continúa en Actividad 45.**
 - 44.2. Si no tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control que resulte sorteado, con el tipo de remisión “REQUIERE ALLANAMIENTO”, y avisa telefónicamente al Juzgado de Control. **Continúa en Actividad 45.**
45. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso, agrega a la UFF como co-dependencia y consulta con el/la Juez/a de control.

- 45.1. Si el/la Juez/a de control no autoriza el allanamiento:
- 45.1.1. El/la Funcionario/a del juzgado de control elabora y carga en SACM un decreto con los fundamentos, agrega como firmantes al Juez/a de Control y al Funcionario/a del Juzgado de Control, pone la operación como confidencial y avisa al Juez/a de Control para su firma.
 - 45.1.2. El/la Juez/a de Control firma digitalmente.
 - 45.1.3. El/a Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente el decreto, remite el expediente por SACM a la UFF y avisa telefónicamente al Secretario/a de la Unidad de Investigación o el/la Funcionario/a de turno de la UFF. **Fin del subproceso, continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**
- 45.2. Si el/la Juez/a de control decide autorizar el allanamiento:
- 45.2.1. El/la Funcionario/a del juzgado de control elabora y carga en SACM las operaciones “Allanamiento - Decreto” y “Allanamiento Electrónico - Oficio Orden de Allanamiento”, y agrega como firmantes al Juez/a de Control y al Funcionario/a del Juzgado de Control.
 - 45.2.2. Pone las operaciones como confidenciales.
 - 45.2.2.1. En horario hábil comunica personalmente al Juez/a de Control que están cargados en el SACM para su firma.
 - 45.2.2.1.1. El/la Juez/a de control firma digitalmente las operaciones y avisa al Funcionario/a del juzgado de control.
 - 45.2.2.1.2. El/a Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente las operaciones, remite el expediente por SACM a la UFF y avisa telefónicamente al Secretario/a de la Unidad de Investigación o el/la Funcionario/a de turno de la UFF. **Continúa en actividad 46.**
 - 45.2.2.2. En horario inhábil en función de la directiva impartida por el/la Juez/a, el/la Funcionario/a del Juzgado de Control, certifica la autorización de la medida en el SACM, firma el certificado, el decreto y la orden; remite el expediente por SACM a la UFF y avisa telefónicamente al Secretario/a de la Unidad de

Investigación o el/la Funcionario/a de turno de la UFF.

Continúa en actividad 45.2.2.3 y 46 en paralelo.

- 45.2.2.3. El/la Juez/a de Control firma digitalmente las operaciones en la primera oportunidad. **Continúa en Actividad 46.**
46. El/la Secretario/a de la Unidad de Investigación o el/la Funcionario/a de turno de la UFF o quien él determine imprime el/los Oficio/s Orden de Allanamiento.
47. Certifica la/s copia/s impresa/s con firma ológrafa.
48. Elimina como co-dependencia a la UFF y agrega como co-dependencia al Juzgado de Control que emitió la/s orden/es de allanamiento si faltara la firma de juez/a de control.
49. Entrega la/s orden/es de allanamiento al Personal policial de investigaciones.
50. El Personal policial de investigaciones realiza el/los allanamiento/s.
51. Regresa a la sede de la UFF con la orden de allanamiento y las actas completadas y se presenta ante el/a Secretario/a de la Unidad de Investigación o Asistente jurídico del equipo de investigación a que corresponde el caso.
 - 51.1. Si se presentó ante el/la Secretario/a, designa un/a Asistente jurídico para tomar la/s declaraciones testimonial/es.
52. El/la Asistente jurídico recibe la declaración utilizando el [Modelo de declaración de testigo NO víctima.docx](#) al Personal policial de investigaciones. Lee en voz alta la declaración, la imprime, el declarante la firma, el/la Asistente jurídico la escanea, junto a la orden de allanamiento y al acta, y las carga en el SACM adjuntándolas a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.
53. Quita la confidencialidad a las operaciones del allanamiento que estaban como confidencial.
54. Agrega en el legajo papel la orden de allanamiento, la declaración impresa y con firma ológrafa y las actas.
 - 54.1. Si el allanamiento tuvo resultado negativo, **fin del subproceso**, continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.
 - 54.2. Si el allanamiento tuvo resultado positivo:
 - 54.2.1. Si hay elementos secuestrados, procede de acuerdo a [Instructivo para gestión de secuestros](#) e [Instructivo de Medidas de investigación](#) .

- 54.2.2. Si hay personas detenidas, lo registra en el RUC. **Fin del subproceso.** Continúa en Actividad 06 del [Proceso 04 Ingresar casos de flagrancia.docx](#).
55. Analiza el resultado de la medida:
- 55.1. Cuando el resultado de la medida de investigación introduzca novedades que pudieran requerir la realización de otra medida de investigación o la libertad de la persona imputada consulta inmediatamente con el/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación.
- 55.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación analiza la situación y define la libertad de la persona imputada o nuevas medidas de investigación según el [Instructivo de Medidas de investigación](#) y las registra en [Directivas](#) en Notas internas en SACM y en el RUC.
56. **Fin del subproceso.** Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.

Subproceso tareas de campo

57. El/la Asistente jurídico informa al Funcionari/a a cargo del equipo de investigación las tareas necesarias a realizar por el Personal policial de investigaciones.
58. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación elabora el listado de tareas en el [Registro de tareas de campo](#) y las asigna al Personal policial de investigaciones.
59. El Personal policial de investigaciones ejecuta las tareas asignadas.
60. Regresa a la sede de la UFF con las tareas realizadas y se presenta ante el Funcionario o Asistente jurídico del equipo de investigación a que corresponde el caso.
- 60.1. Si se presentó ante el/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación, designa un Asistente jurídico para registrar el resultado de las tareas.
61. El/a Asistente jurídico del equipo de investigación registra el resultado de las tareas en el [Registro de tareas de campo](#)
- 61.1. Cuando corresponde el/la Asistente jurídico recibe la declaración utilizando el [Modelo de declaración de testigo NO víctima.docx](#) al Personal policial de investigaciones. Adjunta a la operación del SACM

archivos que se aporten. Lee en voz alta la declaración, la imprime, el declarante la firma, el/la Asistente Jurídico la escanea, y la carga en el SACM adjuntándola a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.

62. El/la Secretario/a de la Unidad de Investigación realiza un seguimiento de las tareas asignadas al Personal policial de investigaciones cargadas en el Registro y las prioriza.
63. **Fin del subproceso.** Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.

Subproceso detención

64. Cuando del análisis del caso sea necesario ordenar la detención de otra persona, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación decide por sí o lo consulta inmediatamente con el/la Fiscal a cargo del caso.
65. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación elabora el **Decreto de detención** y lo carga en el SACM.
66. Agrega al Fiscal del caso como firmante y se lo envía.
67. El/la Fiscal del caso firma digitalmente el decreto de detención.
 - 67.1. Si es necesario allanar para detener a la persona, **continúa en el subproceso de allanamiento.**
 - 67.1.1. Si en el allanamiento se procediera a la detención de la persona, lo registra en el RUC. **Fin del subproceso. Continúa en Actividad 6 del [Proceso 04 Ingresar casos de flagrancia.docx](#)**
 - 67.1.2. Si en el allanamiento no se detiene a la persona, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación analiza las alternativas posibles.
 - 67.1.2.1. Si están agotadas las otras medidas elabora el **Decreto de captura** y agrega al/la Fiscal del caso como firmante y se lo envía. El Fiscal lo firma digitalmente.
 - 67.1.2.2. El/la funcionario/a elabora el **E-oficio - Policia Cba - solicitud de captura**, lo firma digitalmente y lo comunica.
68. **Fin del subproceso.** Continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.

Subproceso libertad por decreto

69. Cuando del resultado de la certificación de antecedentes u otra medida de investigación u otra circunstancia del caso sea posible decidir la libertad de la persona imputada, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación decide por sí o lo consulta inmediatamente con el/la Fiscal.
 - 69.1. Cuando considere necesario, ordena realizar la constatación de domicilio de la persona imputada según el [Instructivo de Medidas de investigación](#) .
 - 69.1.1. Si la constatación de domicilio la realizó el Personal policial de investigaciones, el/la Asistente jurídico recibe la declaración utilizando el [Modelo de declaración de testigo NO víctima.docx](#) . Adjunta a la operación del SACM los archivos que se aporten. Lee en voz alta la declaración, la imprime, el declarante la firma, el/la Asistente jurídico la escanea, y la carga en el SACM adjuntándola a la operación mencionada, se carga como firmante y la firma digitalmente.
70. Elabora y firma digitalmente el [Decreto de recuperó de la libertad](#) .
71. Notifica por e-cédula a la defensa.
72. De 07 a 17 hs se comunica telefónicamente con la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II para verificar en qué establecimiento penitenciario se encuentra alojada la persona detenida. Fuera de ese horario se comunica telefónicamente con UCA y/o Bower para verificar si la persona detenida se encuentra alojada allí.
73. Deja constancia en un [Certificado comunicación SPC](#) en SACM.
74. Elabora el [E-Oficio para libertad](#) dirigido al establecimiento penitenciario donde se encuentre alojado, firma digitalmente y lo comunica.
75. Da seguimiento a la respuesta del e-oficio, registrando en SACM el avance del trámite y lo registra en el RUC.
 - 75.1. Si es la única persona imputada en el caso, y debe continuar imputada, edita el expediente en el SACM sacando el atributo complementario con preso, envía el caso por SACM a la Fiscalía Territorial que corresponda por tipo de Remisión "Por ámbito de actuación" y lo registra en el RUC, y le da aviso a la Oficina de Clasificación de Casos del MPF para el análisis

de derivación a la Oficina de Medidas Adecuadas. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continua en UT.**

- 75.1.1. Si hay elementos secuestrados se contacta con la víctima por Whatsapp, teléfono o mail, para informarle la dependencia a la que se envió su caso.
- 75.2. Si es la única persona imputada en el caso, y no debe continuar imputada, **fin del proceso. Continúa en** [W Proceso 11 Gestionar el sobreseimiento.docx](#)
- 75.3. Si en el caso permanece al menos una persona detenida. **Fin del subproceso, continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**

Subproceso control jurisdiccional

76. Si la defensa de la persona imputada solicita un control jurisdiccional, puede elegir entre realizar la presentación en el expediente principal o generar un nuevo expediente:
- 76.1. Si decide generar un nuevo expediente en el Juzgado de Control designado en el caso (**suspendido por rediseño**):
- 76.1.1. Genera la presentación del control jurisdiccional a través del Servicio Extranet, seleccionando a la dependencia "JUZGADO DE CONTROL Y FALTAS", marcando como asignación directa al juzgado de control que resulte competente y seleccionando la categoría de juicio "CONTROL JURISDICCIONAL - PEDIDO".
- 76.1.2. Una vez generado el expediente, el/la Funcionario/a del Juzgado solicita la remisión del expediente principal a la UFF. **Continúa en Actividad 78.**
- 76.2. Si decide hacerlo en el expediente principal, realiza la presentación a través de Extranet. **Continúa en Actividad 77.**
77. El/la Funcionario/a a cargo del Equipo de investigación controla si el caso tiene juzgado de control interviniente:
- 77.1. Si tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control con el tipo de remisión "Control jurisdiccional", avisa telefónicamente al Juzgado de Control y deja constancia en Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 78.**

- 77.2. Si no tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control que resulte sorteado, con el tipo de remisión "Control jurisdiccional", avisa telefónicamente al Juzgado de Control y deja constancia en Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 78.**
78. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso, agrega a la UFF como co-dependencia, acumula al principal el expediente generado por el control jurisdiccional y asigna el caso a un Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control.
79. El/la Juez/a o el/la Funcionario/a del juzgado de control da instrucciones al Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso respecto al tipo de resolución que decidió.
80. El/la Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso elabora el proyecto de **Auto control jurisdiccional** y lo envía al Juez del Control por correo u otro medio informal.
81. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de **Auto control jurisdiccional**, lo edita en caso de ser necesario y avisa al Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso, que se encuentra listo para la protocolización.
82. El/la Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a de Control y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, cambia el estado de la operación a "Realizada" y lo protocoliza.
83. El/la Juez/a y el Funcionario/a del juzgado de control firman la operación a través de la opción "Acciones Múltiples".
84. El/la Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso, notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada.
85. Cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
86. De acuerdo a la decisión tomada:
- 86.1. Si la decisión es hacer lugar al control jurisdiccional:
- 86.1.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso del caso notifica por e-cédula a la defensa.
- 86.1.2. De 07 a 17 hs se comunica telefónicamente con la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II para verificar en qué establecimiento penitenciario se encuentra alojada la persona

detenida. Fuera de ese horario se comunica telefónicamente con UCA y/o Bower para verificar si la persona detenida se encuentra alojada allí.

- 86.1.3. Deja constancia en un **E-Certificado comunicación SPC** en SACM y avisa a un Funcionario/a del juzgado de control para que lo firme.
 - 86.1.4. El/a Funcionario/a del juzgado de control firma el certificado.
 - 86.1.5. El/la Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso, elabora el **E-Oficio para libertad** dirigido al establecimiento penitenciario donde se encuentre alojado y avisa al Juez/a de Control para que lo firme.
 - 86.1.6. El/la Juez/a de Control firma digitalmente el oficio.
 - 86.1.7. El/la Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso comunica el oficio y da seguimiento a la respuesta del e-oficio.
Continúa en Actividad 87.
- 86.2. Si la decisión es no hacer lugar al control jurisdiccional:
- 86.2.1. El/a Funcionario/a o Empleado/a del juzgado de control a cargo del caso elabora el **E-oficio de notificación a la persona imputada** dirigido al establecimiento penitenciario en el cual se encuentre alojada, lo carga en el SACM, y si corresponde avisa a Funcionario/a del juzgado de control para que lo firme.
 - 86.2.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente el e-oficio y lo comunica. **Continúa en Actividad 87.**
87. Remite el expediente a la UFF. **Fin del subproceso, continúa en paralelo en el/los subproceso/s que corresponda/n.**

Subproceso remisión de casos por posible realización de pericia interdisciplinaria - salud mental

88. En caso que la persona imputada fue alojada en establecimiento de salud mental o si el funcionario del Equipo de investigación advierte la necesidad de realizar una pericia interdisciplinaria, consulta con el Fiscal a cargo del caso.
89. El/la Fiscal a cargo del caso analiza la situación y:
 - 89.1. Si coincide con la necesidad de realizar una pericia interdisciplinaria, da aviso al Funcionario/a a cargo del equipo de investigación.

- 89.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación elabora el **Decreto de remisión de caso - salud mental** para derivar el caso a la Fiscalía Territorial que corresponda al lugar del hecho, lo carga en el SACM, agrega al Fiscal como firmante y se lo envía.
- 89.3. El/la Fiscal lo firma y lo notifica por e-cédula a la defensa.
- 89.4. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación elabora el **E-Oficio de puesta a disposición de la persona privada de la libertad**, lo firma digitalmente y lo comunica al Servicio Penitenciario.
- 89.5. Remite el expediente a la Fiscalía Territorial por SACM mediante tipo de Remisión “Por ámbito de actuación” y da aviso telefónico.
- 89.6. En horario inhábil da aviso al Funcionario/a de turno de la Fiscalía Territorial.
- 89.7. Registra la remisión en el RUC.
- 89.8. Entrega el legajo papel (actas policiales, dvd 911 Policía, Oficios impresos etc.) al Nexo y **continúa en Subproceso Remitir legajos papel y actuaciones “Para agregar” del** **Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigación penal.d...**
Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.

Subproceso cierre del proceso de gestión de la prueba

90. Cuando se realice la última gestión probatoria esencial para fijar el hecho, el/la Asistente Jurídico informa al Funcionario a cargo del equipo de investigación.
91. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación revisa la prueba producida y analiza la situación procesal de la persona imputada.
- 91.1. Si el funcionario, por sí o en consulta con el/a Fiscal, define la libertad de la persona imputada, **fin del subproceso. Continúa en el subproceso Libertad por decreto.**
- 91.2. Si no implica cambios en la situación procesal:
- 91.2.1. Analiza la salida adecuada para el caso, revisando la clasificación ya realizada con el **Instructivo de clasificación de casos**.
- 91.2.2. Da aviso al/la Fiscal enviándole el **Resumen del caso**. **Continúa en actividad 92.**

92. Fin del proceso. Continúa en

[W Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx](#)

³ Si bien se avanza a los procesos siguientes, es posible que algunos subprocesos de gestión de prueba continúen ejecutándose en la Unidad de Investigación en paralelo. Estos resultados se incorporarán en los procesos subsiguientes, o se abandonarán si se llega a una solución del caso.

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal

Objetivo	Que la persona imputada ejerza su derecho de defensa y se pueda generar una instancia de diálogo para negociar la resolución del caso o elevarlo a juicio.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Decisión del fiscal de recibir la declaración de la persona imputada.
Primera actividad	El/la Fiscal informa verbalmente al/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación la decisión de tomar la declaración de la persona imputada.
Última actividad	El/la Fiscal decide la posible salida para el caso (suspensión del proceso a prueba, juicio abreviado Inicial, prisión preventiva, derivación del caso a Fiscalía Territorial, elevación de causa a juicio o sobreseimiento).

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:










- *Fiscal. Roles:*
 - *Dar la instrucción de tomar declaración a la persona imputada.*
 - *Tomar declaración a la persona imputada.*
 - *Evaluar las posibles salidas para el caso y sus condiciones.*
 - *Dar las instrucciones para otorgar la libertad de la persona imputada, firmar digitalmente el Decreto de recupero de la libertad y el E-Oficio para libertad dirigido al establecimiento penitenciario.*
 - *Analizar el destino de los elementos secuestrados y definir el decomiso o la restitución de esos elementos.*
- *Funcionario/a a cargo del equipo de litigación. Roles:*
 - *Instruir al Asistente Jurídico del Equipo de Litigación o redactar por sí la fijación del hecho.*
 - *Completar el resumen del caso y enviar al fiscal junto con el certificado de antecedentes.*
 - *Tomar declaración a la persona imputada.*

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal







- *Elaborar decreto, notificar y gestionar la libertad de la persona imputada.*
- *Asistente jurídico del equipo de litigación. Roles:*
 - *Fijar el hecho.*
 - *Completar el resumen del caso y enviar al fiscal junto con el certificado de antecedentes.*
 - *Gestionar la videoconferencia de la declaración de la persona imputada.*
 - *Preparar y registrar la declaración de la persona imputada.*
 - *Elaborar decreto, notificar y gestionar la libertad de la persona aprehendida.*
 - *Enviar caso a Fiscalía Territorial, cuando corresponda, dar aviso a la Oficina de Clasificación de Casos del MPF e informarle a la víctima la dependencia a la que se remite.*
- *Coordinador/a de la Oficina de Coordinación. Roles:*
 - *Recibir el e-oficio y asignar la solicitud a un empleado.*
 - *Comunicar al Servicio Penitenciario el listado de personas detenidas, y los datos de la videoconferencia.*
- *Empleado/a de la Oficina de Videoconferencias / OGA. Roles:*
 - *Organizar fecha y hora para la declaración de la persona imputada por videoconferencia.*
 - *Comunicar la fecha y hora de la videoconferencia al fiscal, a la defensa y a la persona imputada.*
 - *Solicitar al Coordinador de la Oficina de Coordinación que avise al Servicio Penitenciario de la fecha y hora.*
 - *Conectarse y corroborar la conexión de las partes el día y hora calendarizado para la declaración de persona imputada.*
- *Defensa. Roles:*
 - *Ejercer la defensa técnica de la persona imputada durante su declaración.*
 - *Evaluar las posibles salidas para el caso y sus condiciones.*
- *Persona imputada. Rol:*
 - *Ejercer su derecho de defensa en su declaración.*

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal




Documentos relacionados

-  Herramientas prácticas para la fijación del hecho en un caso penal.pdf
- Modelo de  E-oficio solicitud videoconferencia para declaración de person...
- Modelo de  Declaración de la persona imputada
- Modelo de  Resumen del caso
- Modelo de  Certificado de antecedentes
- Modelo de  Decreto de recupero de la libertad
- Modelo de  E-Oficio para libertad
-  AR 1644 2020 Protocolo videoconferencias
-  Instrucción 1-2024 SP TSJ.pdf

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Fiscal informa verbalmente al/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación la decisión de tomar la declaración de la persona imputada.
2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación da instrucciones verbales al/la Asistente jurídico del equipo de litigación o redacta por sí la fijación del hecho.
3. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico redacta la hipótesis del hecho indicando cuándo, dónde, quién, qué, cómo, y, eventualmente, por qué lo hizo (ver  Herramientas prácticas para la fijación del hecho en un caso penal.pdf) y lo agrega al  Resumen del caso .
4. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el Asistente jurídico en caso de ser necesario lo consulta con el Fiscal a cargo del caso y envía el  Resumen del caso y el  Certificado de antecedentes .
5. El/la Asistente jurídico elabora el e-oficio de solicitud de videoconferencia en la cual carga el  Formulario de solicitud de videoconferencia para declaración de... solicitando la fijación de fecha y hora para la declaración de la persona imputada en el menor tiempo posible, según la  Instrucción 1-2024 SP TSJ.pdf .
6. Carga el e-oficio en SACM, firma digitalmente y lo comunica.
7. El/la Coordinador/a de la Oficina de Coordinación recibe el e-oficio desde la aplicación e-Oficios Judiciales y asigna la solicitud a un empleado/a.

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal

8. El/la Empleado/a de la Oficina de Coordinación, fija la fecha y hora de la declaración de la persona imputada, la registra en agenda digital, comunica al Fiscal del caso y a la defensa de la persona imputada, carga la respuesta del e-oficio y la envía a la UFF, teniendo en cuenta el  AR 1644 2020 Protocolo videoconferencias .
9. Solicita al/la Coordinador/a de la Oficina de Coordinación que avise al Servicio Penitenciario de la fecha y hora para que aseguren la conexión de la persona imputada.
10. El/la Coordinador/a de la Oficina de Coordinación, al finalizar la jornada, comunica al Servicio Penitenciario por correo electrónico el listado de personas detenidas y los números de reunión y fecha y hora de las declaraciones.
11. El/la Asistente jurídico obtiene la respuesta al E-oficio enviada por la Oficina de Coordinación mediante despacho interno de SACM y prepara el documento  Declaración de la persona imputada incorporando la fijación del hecho.
12. El día y hora fijado por la Oficina de Videoconferencias para la declaración de la persona imputada, el/la empleado/a de la Oficina de Coordinación se conecta y corrobora la conexión de las partes.
 - 12.1. Si todas las partes se encuentran conectadas, **continúa en Actividad 13.**
 - 12.2. Si no se pudiera llevar a cabo la declaración de la persona imputada porque las partes y/o la persona imputada demoraron más de 15 minutos en conectarse, cancela la videoconferencia. **Continúa en Actividad 5.**
13. El/la Asistente Jurídico junto al Fiscal de la UFF¹ se conectan en la videollamada, verificando que se encuentre presente la persona imputada con su defensa².
14. Incorpora en la  Declaración de la persona imputada la fecha y hora de inicio.
15. El/la Fiscal informa a la persona imputada en lenguaje llano y sencillo de qué se trata el acto y cómo se llevará adelante.
16. Realiza el interrogatorio de datos personales y condiciones de vida a la persona imputada y le brinda posibilidades a la defensa de realizar preguntas.
17. Lee el hecho atribuido, la calificación legal que le corresponde, hace mención de las pruebas recabadas hasta el momento y los derechos que le asisten.

¹ En los casos previstos en la Resolución 7/2020 de la Fiscalía General, el Fiscal podrá delegar la toma de la declaración en un funcionario de la UFF. En tal caso, el rol del Fiscal en esta actividad se atribuye al funcionario.

² En los casos que la persona imputada se abstenga de declarar la defensa podrá delegar en los auxiliares de la defensa pública de acuerdo a los Acuerdos Reglamentarios [n° 1588/2019](#) y [1614/2020](#) del TSJ.

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal

18. El/la Asistente jurídico y el/la Fiscal se retiran de la sala de videoconferencia para otorgarle unos minutos a solas con su defensa para que mantenga una entrevista sobre los hechos y la prueba, y acuerden la estrategia defensiva.
19. Retoman la videollamada y el/la Fiscal le da la palabra a la persona imputada y/o su defensa.
20. La persona imputada y/o su defensa hacen uso de la palabra.
21. El/la Asistente jurídico registra lo que declara la persona imputada, haciendo constar sus palabras.
 - 21.1. Si el/la Fiscal o la defensa lo consideran necesario y la persona imputada acepta, pueden realizar preguntas, dejando constancia de las preguntas y las respuestas.
22. Lee la declaración completa, cierra el acta y el/la Fiscal firma digitalmente la operación en SACM, haciendo constar que el/la defensor/a y la persona imputada no firman en virtud de realizarse el acto por videoconferencia, **continúa en actividad 24.**
 - 22.1. Si de la declaración de la persona imputada surgieran otros elementos de prueba que debieran ser tramitados, **continúa en paralelo en subproceso que corresponda del [W Proceso 09 Gestionar la prueba .docx](#)**
23. El/la Fiscal evalúa nuevamente la libertad de la persona imputada:
 - 23.1. Si decide darle la libertad:
 - 23.1.1. Da instrucciones al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico para dar la libertad.
 - 23.1.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico elabora el [E- Decreto de recuperó de la libertad](#) y el [E-Oficio para libertad](#) dirigido al establecimiento penitenciario, y los envía al/la Fiscal.
 - 23.1.3. El/la Fiscal firma digitalmente el [E- Decreto de recuperó de la libertad](#) y el [E-Oficio para libertad](#) dirigido al establecimiento penitenciario y le avisa al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico.
 - 23.1.4. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico notifica por e-cédula a la defensa.
 - 23.1.5. Comunica el [E-Oficio para libertad](#) dirigido al establecimiento penitenciario.

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal

- 23.1.6. Edita los datos del expediente en el SACM, sacando el atributo complementario "Con preso".
- 23.1.7. Da seguimiento a la respuesta del [E-Oficio para libertad](#), registrando en SACM el avance del trámite y deja constancia en el Registro Único de Casos. **Continúa en actividad 24, o 25** (en caso de la Suspensión del proceso a prueba) según corresponda.
- 23.2. Si decide que continúe privado de la libertad, **continúa en actividad 24.**
24. El/la Fiscal y la defensa evalúan la posible salida para el caso y sus condiciones:
- 24.1. Si hay acuerdo y el/la Fiscal decide proponer la realización de una Suspensión del proceso a prueba, deja constancia del acuerdo en un Acta en SACM, la firma digitalmente y:
- 24.1.1. Si se decide la libertad de la persona imputada **continúa en actividad 23.1.1 y luego en [Proceso 13 Gestionar audiencia temprana.docx](#)**
- 24.1.2. Si se decide que la persona continúe detenida, **continúa en [Proceso 13 Gestionar audiencia temprana.docx](#)**
- 24.2. Si hay acuerdo y el/la Fiscal decide la realización de un Juicio Abreviado Inicial, deja constancia del acuerdo en un Acta en SACM, la firma digitalmente, analiza el destino de los elementos secuestrados y define el decomiso o la restitución de esos elementos. **Continúa en actividad 25.**
- 24.3. Si no hay acuerdo, el/la Funcionario/a del equipo de litigación o el/la Asistente Jurídico presente, deja constancia de lo propuesto por el/la Fiscal y de lo resuelto por la persona imputada y la Defensa, en un Certificado en SACM y lo firma digitalmente.
- 24.3.1. Si el/la Fiscal decide solicitar la prisión preventiva, **continúa en actividad 25.**
- 24.3.2. Si el/la Fiscal decide la libertad de la persona imputada:
- 24.3.2.1. Si quedan elementos probatorios esenciales por incorporar, el/la Asistente jurídico del equipo de litigación envía el caso por SACM a la Fiscalía Territorial que corresponda por tipo de Remisión "Por ámbito de actuación", lo registra en el Registro Único de Casos, y le da aviso a la víctima y a la Oficina de Clasificación de Casos del MPF. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continúa en UT.**

Tomar declaración a la persona imputada y determinar salida procesal

24.3.2.1.1. Si hay elementos secuestrados se contacta con la víctima por Whatsapp, teléfono o mail, para informarle la dependencia a la que se envió su caso.

24.3.2.2. Si no quedan elementos probatorios esenciales por incorporar, transcurrieron al menos seis días desde la declaración de la persona imputada sin que las partes hayan arribado a un acuerdo para una solución temprana del caso, y el/la fiscal decide elevar la causa a juicio por escrito directamente, **fin del proceso.**

Continúa en

[W Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx](#)

24.3.3. Si el/la fiscal decide instar el sobreseimiento, **fin del proceso.**

Continúa en [W Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx](#)

25. **Fin del proceso. Continúa en** [W Proceso 13 Gestionar audiencia temprana.docx](#)

Objetivo	Cerrar provisoriamente el proceso penal con relación a la persona aprehendida a cuyo favor se dicta.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Confección del oficio de libertad por el/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción en los casos en los que se decidió no imputar y archivar en caso de que no se pueda proceder, el hecho no encuadre en una figura penal o resulte evidente que el hecho no se cometió, para una o más personas aprehendidas, al momento de gestionar las medidas iniciales.
Primera actividad	El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción decide el archivo conforme criterios preestablecidos del equipo de Fiscales de la UFF y le da las instrucciones al/la Asistente Jurídico de la Unidad de Recepción.
Última actividad	Si el archivo es total para la causa y la persona imputada, el/la Funcionario/a a cargo de la Unidad de Recepción cambia la ubicación del expediente a Casillero y posteriormente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Fiscal. Roles:*
 - *Revisar, firmar y notificar el decreto de archivo.*
 - *Revisar, firmar y notificar el decreto de constitución en querellante particular.*
 - *Enviar el caso con oposición al archivo al Juzgado de Control.*
- *Funcionario/a a cargo de la Unidad de Recepción. Roles:*
 - *Decidir el archivo.*
 - *Registrar en el RUC y controlar el vencimiento del plazo de notificación.*
 - *Cambiar el estado del Expediente en SACM.*
- *Asistente jurídico de la Unidad de Recepción. Roles:*
 - *Redactar el decreto de archivo y enviar al Fiscal.*
 - *Redactar el decreto de constitución en querellante particular y enviar al Fiscal.*

Gestionar el archivo

- *Notificar el archivo.*
- *Juez/a de Control. Roles:*
 - *Decidir la oposición al archivo.*
 - *Revisar y firmar el Auto que resuelve la oposición.*
- *Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - *Elaborar proyectos de Auto que resuelve la oposición.*
 - *Notificar el Auto.*
 - *Enviar el caso con discrepancia a la Fiscalía de Cámara de Acusación.*
- *Víctima. Rol:*
 - *Constituirse en querellante particular y oponerse al archivo.*

Documentos relacionados

- Modelo de [Decreto de archivo](#)
- Modelo de [Decreto de constitución en querellante particular](#)
- Modelo de [Auto \(no hace lugar a la oposición al archivo\)](#)
- Modelo de [Auto \(discrepancia al archivo\)](#)

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción decide el archivo conforme criterios preestablecidos del equipo de Fiscales de la UFF y le da las instrucciones al/la Asistente Jurídico de la Unidad de Recepción.
2. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción redacta el [Decreto de archivo](#), lo carga en el SACM, y le avisa verbalmente o por correo al/la Fiscal del caso.
3. El/la Fiscal del caso revisa el [Decreto de archivo](#), lo edita en caso de ser necesario, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, firma digitalmente y lo notifica por e-cédula a la defensa de la persona investigada y al apoderado o patrocinante del querellante particular si lo hubiera.
4. Avisa verbalmente al/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción para que imprima las cédulas de notificación del archivo dirigidas a la persona investigada y a la víctima.

5. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción las firma de manera ológrafa y las coloca en la canasta de cédulas para enviar a la Oficina de Notificadores.
 - 5.1.1. El Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros traslada las cédulas de notificación a la Oficina de Notificadores.
 - 5.1.2. Traslada las cédulas notificadas desde la Oficina de Notificadores a la sede de la UFF y las entrega al Nexo.
 - 5.1.3. El Nexo las carga en el expediente con la operación “Adjunto cédula de notificación” y firma digitalmente la operación. **Continúa en Actividad 6.**
 - 5.1.3.1. Si cuenta con el número de teléfono de la víctima, da aviso telefónico y les solicita un correo o WhatsApp. Elabora y envía un mensaje por correo o Whatsapp o SMS comunicando el decreto. Elabora y firma un Certificado en el SACM. **Continúa en Actividad 6.**
6. El/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción registra en el RUC el archivo y la fecha de cumplimiento del plazo legal (5 días).
7. Cumplido el plazo, o habiendo manifestado la víctima su decisión:
 - 7.1. Si es su voluntad oponerse a la decisión del archivo:
 - 7.1.1. La víctima presenta un escrito para constituirse en querellante particular.
 - 7.1.2. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción carga los datos del querellante particular y del abogado/a interviniente en el SACM y elabora el **Decreto de constitución en querellante particular**, lo carga en el SACM y lo envía al Fiscal.
 - 7.1.3. El/la Fiscal revisa el **Decreto de constitución en querellante particular**, lo edita en caso de ser necesario, firma digitalmente y lo notifica al patrocinante o apoderado del querellante particular y a la defensa de la persona que fue aprehendida.
 - 7.1.4. Una vez presentada la oposición por el/la patrocinante o apoderado/a del querellante particular, el Asistente jurídico de la Unidad de Recepción, previa consulta con el/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción, elabora el Decreto en el que se decide si se mantiene la decisión o no y lo envía al/la Fiscal.

7.1.4.1. Si mantiene la decisión:

7.1.4.1.1. El/la Fiscal revisa el Decreto, lo edita en caso de ser necesario y firma digitalmente.

7.1.4.1.2. Controla si el caso tiene juzgado de control interviniente:

7.1.4.1.2.1. Si tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control con el tipo de remisión "OPOSICIÓN al Archivo (Penal)". **Continúa en Actividad 7.1.5.**

7.1.4.1.2.2. Si no tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control que resulte sorteado, con el tipo de remisión "OPOSICIÓN al Archivo (Penal)". **Continúa en Actividad 7.1.5.**

7.1.4.2. Si no mantiene la decisión, **continúa en**

W Proceso 09 Gestionar la prueba .docx

7.1.5. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso, agrega a la UFF como co-dependencia y asigna un/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control.

7.1.6. Si se decide no hacer lugar a la oposición de la víctima:


7.1.6.1. El/la Juez/a de Control o el/la Funcionario/a del Juzgado de Control da indicaciones al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso para que elabore el proyecto de

Auto (no hace lugar a la oposición del archivo)

7.1.6.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de Auto y lo envía al Juez/a de Control por correo u otro medio informal.

7.1.6.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de **Auto (no hace lugar a la oposición del archivo)**, lo edita en caso de ser necesario y avisa al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.

7.1.6.4. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso, carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario del Juzgado de Control como firmantes, cambia el estado de la operación a "Realizada", y lo protocoliza.

- 7.1.6.5. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 7.1.6.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF, la defensa de la persona liberada y al apoderado o patrocinante del querellante particular.
- 7.1.6.7. Cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
- 7.1.6.8. Imprime para su diligenciamiento la cédula de notificación dirigida al querellante particular si solo tuviera patrocinante letrado.
- 7.1.6.9. Envía al Funcionario/a del Juzgado de Control para la firma.
- 7.1.6.10. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma la cédula impresa.
- 7.1.6.10.1. Una vez que recibe la cédula de notificación diligenciada, el Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso la carga en el expediente con la operación “Adjunto cédula de notificación” y avisa si corresponde al Funcionario/a del Juzgado Control para que firme digitalmente la operación.
- 7.1.6.10.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.
- 7.1.6.11. Si el archivo es parcial para la causa o para la persona investigada, una vez firme remite por SACM el expediente a la UFF. **Fin del proceso.** Continúa en el proceso en que se encuentra para la otra persona del caso.
- 7.1.6.12. Si el archivo es total para la causa y la persona investigada:
- 7.1.6.12.1. Una vez firme, remite por SACM el expediente a la UFF.
- 7.1.6.12.2. El/la Funcionario/a a cargo de la Unidad de Recepción cambia la ubicación del expediente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado. **Continúa en actividad 8.**
- 7.1.7. Si se decide hacer lugar a la oposición de la víctima:
- 7.1.7.1. El/la Juez/a de Control o el/la Funcionario/a del Juzgado de Control da instrucciones al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso para que elabore el proyecto de  Auto (discrepancia al archivo) .

- 7.1.7.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de **Auto (discrepancia al archivo)** y lo envía al Juez/a del Control por correo u otro medio informal.
- 7.1.7.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de Auto, lo edita en caso de ser necesario y avisa al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.
- 7.1.7.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso, carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control -cuando corresponda- como firmantes, cambia el estado de la operación a “Realizada” y protocoliza.
- 7.1.7.5. El/a Juez/a y el/a Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 7.1.7.6. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso, notifica por e-cédula a la UFF y al abogado patrocinante o apoderado del querellante, cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero, y envía el caso por SACM a la Fiscalía de Cámara de Acusación. **Fin del proceso. Continúa el trámite en la Fiscalía de Cámara de Acusación.**
- 7.2. Si la víctima no se opone a la decisión del archivo o transcurrido el plazo sin que el patrocinante o apoderado del querellante particular presente oposición, el/la Funcionario/a de la Unidad de Recepción controla diariamente el vencimiento del plazo de 5 días desde que son notificadas las víctimas.
- 7.2.1. Si el archivo es parcial para la causa o para la persona investigada, **fin del proceso. Continúa en el proceso en que se encuentra para la otra persona del caso.**
- 7.2.2. Si el archivo es total para la causa y la persona investigada, el/la Funcionario/a a cargo de la Unidad de Recepción cambia la ubicación del expediente a Casillero y posteriormente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado. **Continúa en actividad 8.**
- 8. Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.**

Objetivo	Cerrar el proceso penal con relación a la persona imputada a cuyo favor se dicta.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Decisión del/la fiscal de instar el sobreseimiento con o sin declaración de la persona imputada o envío del expediente de suspensión de proceso a prueba finalizado desde el Juzgado de Ejecución al Fiscal del caso.
Primera actividad	El/la Fiscal informa verbalmente al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación la decisión de pedir el sobreseimiento de la persona imputada.
Última actividad	Si el sobreseimiento es total para la causa y la persona imputada, cambia la ubicación del expediente a Casillero y posteriormente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Fiscal. Roles:*
 - *Decidir la solicitud de sobreseimiento.*
 - *Instruir al/la Asistente Jurídico del equipo de litigación para redactar el pedido de sobreseimiento.*
 - *Decidir la libertad de la persona imputada.*
 - *Revisar y firmar la instancia de sobreseimiento.*
- *Funcionario/a a cargo del equipo de litigación. Roles:*
 - *Instruir al/la Asistente Jurídico del equipo de litigación o redactar por sí el requerimiento de sobreseimiento.*
 - *Gestionar la libertad de la persona a sobreseer, si estuviera detenida.*
 - *Notificar a la víctima y a su apoderado o patrocinante del pedido del sobreseimiento.*
- *Asistente jurídico del equipo de litigación. Roles:*
 - *En caso de Requerimiento de sobreseimiento por aplicación de una Regla de disponibilidad, da aviso al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación para que curse las notificaciones.*








Gestionar el sobreseimiento

- Redactar el Requerimiento de sobreseimiento.
- *Víctima. Roles:*
 - Constituirse en querellante y convertir la acción pública en privada.
 - Solicitar a la Fiscalía General que la investigación continúe .
- *Juez/a de Control. Roles:*
 - Decidir sobre el requerimiento fiscal de sobreseimiento.
 - Revisar y firmar la sentencia de sobreseimiento.
 - Revisar y firmar el Auto de discrepancia con el sobreseimiento solicitado por el/la Fiscal.
- *Funcionario/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - Recibir el caso, agregar a la UFF como co-dependencia y asignar un/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso.
 - Elaborar la sentencia de sobreseimiento y enviar al/la Juez/a de Control.
 - Elaborar el Auto de discrepancia con el sobreseimiento solicitado por el/la Fiscal.
 - Enviar el caso con discrepancia a la Fiscalía de Cámara de Acusación.
 - Notificar la sentencia de sobreseimiento.
 - protocolizar la Sentencia o el Auto
 - Firmar Sentencia o Auto.
 - Notificar por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada y al apoderado o patrocinante del querellante particular si lo hubiera.
 - Cambiar la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
 - Imprimir las cédulas de notificación dirigidas a la persona sobreseída y al querellante particular si solo tuviera patrocinante letrado.
 - Cargar cédula diligenciada y firmar.
 - Elaborar, firmar y comunicar el e-oficio dirigido a la OSPRO para delegar los trámites posteriores a la sentencia
 - Recibir la respuesta de la OSPRO y remitir el caso a la UFF o cambiar la ubicación y el estado del expediente.
- *Empleado/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - Elaborar la sentencia de sobreseimiento y enviar al/la Juez/a de Control.
 - Elaborar el Auto de discrepancia con el sobreseimiento solicitado por el/la Fiscal.

Gestionar el sobreseimiento

- *Enviar el caso con discrepancia a la Fiscalía de Cámara de Acusación.*
- *Protocolizar la Sentencia o el Auto*
- *Notificar la sentencia de sobreseimiento.*
- *Imprimir cédulas papel y remitirlas para la firma.*
- *Incorporar en el SAC las cédulas diligenciadas.*
- *Elaborar y comunicar el e-oficio dirigido a la OSPRO para delegar los trámites posteriores a la sentencia.*
- *Recibir la respuesta de la OSPRO y remitir el caso a la UFF o cambiar la ubicación y el estado del expediente.*
- *Coordinador/a de la Ospro. Rol:*
 - *Recibir y analizar el pedido para cumplir los trámites delegados y asignar a Funcionario de la OSPRO.*
- *Funcionario/a de la OSPRO. Rol:*
 - *Cumplir con los trámites delegados.*
 - *Contestar el e-oficio al Juzgado de Control y dar aviso al/a la Coordinador/a de la OSPRO.*

Documentos relacionados

-  RUC UFF 2025 - MODELO
- Modelo de  Decreto de recupero de la libertad
- Modelo de  E-Oficio para libertad
- Modelo de  Requerimiento de sobreseimiento
- Modelo de  Sentencia de sobreseimiento
- Modelo de
 Comunicado por correo sobre el requerimiento de sobreseimiento
- Modelo de  Auto de discrepancia con el sobreseimiento

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Fiscal informa verbalmente al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación la decisión de pedir el sobreseimiento de la persona imputada.


2. El/la Fiscal o el/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación da instrucciones verbales al/la Asistente jurídico del equipo de litigación, informándole el motivo para su procedencia.
 - 2.1. Si la persona imputada se encuentra detenida:
 - 2.1.1. Da instrucciones al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico para dar la libertad.
 - 2.1.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación elabora el **Decreto de recupero de la libertad** y el **E-Oficio para libertad** dirigido al establecimiento penitenciario. De 07 a 17 hs se comunica telefónicamente con la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II para verificar en qué establecimiento penitenciario se encuentra alojada la persona detenida. Fuera de ese horario se comunica telefónicamente con UCA y/o Bower para verificar si la persona detenida se encuentra alojada allí. Los envía al/la Fiscal.
 - 2.1.3. El/la Fiscal firma digitalmente el **Decreto de recupero de la libertad** y el **E-Oficio para libertad** dirigido al establecimiento penitenciario y le avisa al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico
 - 2.1.4. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico notifica por e-cédula a la defensa.
 - 2.1.5. Edita los datos del expediente en el SACM, sacando el atributo complementario "Con preso".
 - 2.1.6. Da seguimiento a la respuesta del e-oficio, registrando en SACM el avance del trámite y en el Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 3.**
 - 2.2. Si la persona se encuentra en libertad, **continúa en Actividad 3.**
3. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación redacta el **Requerimiento de sobreseimiento**, lo carga en el SACM y lo envía al/la Fiscal.
4. El/la Fiscal revisa el **Requerimiento de sobreseimiento**, lo edita en caso de ser necesario y firma digitalmente.
 - 4.1. Si el pedido de sobreseimiento es por un motivo distinto de la disponibilidad de la acción penal, **continúa en Actividad 5.**

4.2. Si el pedido de sobreseimiento es con motivo de la disponibilidad de la acción penal:

4.2.1. Avisa verbalmente al/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación para que notifique a la víctima y a su patrocinante o a su apoderado en caso de haberse constituido en querellante.

4.2.2. El/la Funcionario a cargo del equipo de litigación notifica por e-cédula al patrocinante o a su apoderado en caso de haberse constituido en querellante.

4.2.2.1. Si cuenta con el número de teléfono de la víctima, ordena hacerlo al Asistente jurídico del equipo de litigación.

4.2.2.1.1. El/la Asistente jurídico del equipo de litigación realiza la llamada. Si cuenta con correo electrónico elabora y envía el  Comunicado por correo sobre el requerimiento de sobres...

Elabora y firma digitalmente un Certificado en el SACM.

Continúa en Actividad 5.

4.2.2.2. Si tiene que enviar una cédula de notificación:

4.2.2.2.1. Imprime la cédula de notificación, la firma de manera ológrafa y la envía para su diligenciamiento.

4.2.2.2.2. Una vez que recibe la cédula de notificación diligenciada, la carga en el expediente en la operación "Adjunto cédula de notificación" y la firma digitalmente.

4.2.3. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación registra la fecha de cumplimiento del plazo legal en el Registro Único de Casos (5 días).


4.2.4. Cumplido el plazo, o habiendo manifestado la víctima su decisión:

4.2.4.1. Si la víctima manifestó su conformidad con la disponibilidad de la acción o se venció el plazo sin manifestación de la víctima, **continúa en Actividad 5.**

4.2.4.2. Si la víctima decide convertir la acción pública en privada, deberá presentar la querrela en la Cámara en lo Criminal y Correccional que corresponda. **Fin del proceso. Continúa el trámite en la Cámara en lo Criminal y Correccional.**

4.2.4.3. Si la víctima decide solicitar ante el Fiscal General que continúe la investigación, deberá realizar la presentación ante la

Fiscalía General, **fin del proceso. Continúa el trámite en Fiscalía General.**

5. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación controla si el caso tiene juzgado de control interviniente:
 - 5.1. Si tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control con el tipo de remisión “Requiere Sobreseimiento (Penal)” y deja constancia en el Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 6.**
 - 5.2. Si no tiene juzgado de control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control que resulte sorteado, con el tipo de remisión “Requiere Sobreseimiento (Penal)” y deja constancia en el Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 6.**
6. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso, agrega a la UFF como co-dependencia y asigna un/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control.
7. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso consulta con el/la Juez/a de Control.
 - 7.1. Si el/la Juez/a de Control decide hacer lugar al requerimiento fiscal:
 - 7.1.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso, elabora el proyecto de  Sentencia de sobreseimiento y lo envía al/la Juez/a del Control por correo u otro medio informal.
 - 7.1.2. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de Sentencia, lo edita en caso de ser necesario y avisa al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.
 - 7.1.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso carga el proyecto de Sentencia en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control - si corresponde- como firmantes, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, cambia el estado de la operación a “Realizada” y la protocoliza.
 - 7.1.4. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
 - 7.1.5. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada y al apoderado o patrocinante del querellante particular si lo hubiera.
 - 7.1.6. Cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.

- 7.1.7. Imprime las cédulas de notificación dirigidas a la persona sobreseída y al querellante particular si solo tuviera patrocinante letrado.
- 7.1.8. Envía al/la Funcionario/a del Juzgado de Control para la firma - si corresponde - .
- 7.1.9. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma la cédula impresa.
- 7.1.9.1. Una vez que recibe la cédula de notificación diligenciada, el/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso la carga en el expediente con la operación “Adjunto cédula de notificación” y avisa al/la Funcionario/a del Juzgado de Control para que firme digitalmente la operación - si corresponde - .
- 7.1.9.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.
- 7.1.10. Cuando la resolución queda firme, agrega como co-dependencia a la Oficina de Servicios Procesales (OSPRO).
- 7.1.11. Elabora el e-oficio dirigido a la OSPRO para delegar los trámites posteriores a la sentencia¹, lo completa, firma digitalmente y comunica.
- 7.1.12. El/la Coordinador/a de la Ospro recibe el e-oficio, analiza el pedido y asigna el caso al Funcionario/a de la OSPRO.
- 7.1.13. El/la Funcionario/a de la OSPRO cumple con los trámites delegados, contesta el e-oficio al Juzgado de Control y da aviso a la Coordinadora de la OSPRO.
- 7.1.14. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe la respuesta del e-oficio.
- 7.1.14.1. Si el sobreseimiento es parcial para la causa o para la persona imputada, remite por SACM el expediente a la UFF. **Fin del proceso. Continúa en**

¹ Los trámites que deben delegarse a la OSPRO son:

1) (...)

2) La devolución de vehículos automotores y de otros bienes muebles o inmuebles (art. 543 del CPP) cuando así lo ordene en la Sentencia; para lo cual, resulta oportuno que se informe de manera clara y precisa los objetos involucrados;

3) La confección de los títulos de deuda, cuando los obligados no pagaron la tasa de justicia; para lo cual, resulta indispensable que previamente se los haya emplazado al pago en la Sentencia, o por decreto posterior; y

4) Comunicar la Sentencia a todos los organismos oficiales que el juzgado disponga, mediante los e-oficios respectivos: Policía de la Provincia de Córdoba; Dirección Nacional de Reincidencia; Juzgado Federal Electoral con competencia electoral; Registro de Estado Civil y Capacidad de las personas; Registro Provincial de abusadores sexuales; Registro Provincial de Accidentes de Tránsito; Dirección Nacional de Migraciones y Consulados respectivos; etc.

W Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx o

W Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx según corresponda.

7.1.14.2. Si el sobreseimiento es total para la causa y el imputado, cambia la ubicación del expediente a Casillero y posteriormente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado. **Continúa en actividad 8.**

7.2. Si se decide no hacer lugar al requerimiento fiscal:

7.2.1. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control da instrucciones al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso.

7.2.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de **Auto de discrepancia con el sobreseimiento** petitionado por el/la Fiscal y lo envía al Juez/a del Control por correo u otro medio informal.

7.2.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de **Auto de discrepancia con el sobreseimiento**, lo edita en caso de ser necesario y avisa al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.

7.2.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes -si corresponde-, cambia el estado de la operación a "Realizada" y lo protocoliza.

7.2.5. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción "Acciones Múltiples".

7.2.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada y cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.

7.2.7. Remite el expediente por SACM a la Fiscalía de Cámara de Acusación.

Fin del proceso. Continúa el trámite en la Fiscalía de Cámara de Acusación.

8. Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF y del Juzgado de Control.

Objetivo	Celebrar una audiencia para resolver tempranamente el caso y/o la situación procesal de la persona imputada.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Decisión del/la Fiscal del caso luego de la declaración de la persona imputada de solicitar una audiencia para pedir la prisión preventiva, acordar un juicio abreviado o una suspensión del proceso a prueba.
Primera actividad	El/la Fiscal informa verbalmente al/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico del equipo de litigación la decisión de solicitar una audiencia temprana multipropósito, ya sea para una suspensión del proceso a prueba o la realización de un juicio abreviado inicial y el decomiso de los elementos secuestrados o la solicitud de la prisión preventiva de la persona detenida; y le da instrucciones verbales explicitando el motivo de la solicitud.
Últimas actividades	<ul style="list-style-type: none"> ● Si se decidió la suspensión del proceso a prueba y se cumplieron las condiciones impuestas: El Juzgado de Ejecución Penal envía el caso al Juzgado de Control. ● Si se decidió la suspensión del proceso a prueba y se incumplieron las condiciones impuestas: El/la Funcionario/a del Juzgado de Control remite el caso a la UFF. ● Si se decidió la realización de un juicio abreviado inicial y quedan hechos o personas imputadas por juzgar: El/la Funcionario/a del Juzgado de Control envía por SACM el expediente a la UFF. ● Si se decidió la realización de un juicio abreviado inicial y no quedan hechos o personas imputadas por juzgar: El/la Funcionario/a del Juzgado de Control cambia la ubicación del expediente a Casillero y posteriormente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado. ● Si se decidió el recupero de la libertad de la persona detenida: El/la Funcionario/a del Juzgado de Control Remite el caso por SACM a la UFF. ● Si se decidió la prisión preventiva de la persona detenida: el/la Empleado/a del Juzgado de Control remite por SACM el expediente a la UFF.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Fiscal.¹ Roles:*
 - *Informar y dar instrucciones al Funcionario/a o Asistente Jurídico del Equipo de Litigación sobre la finalidad de la audiencia temprana multipropósito*
 - *Decidir el decomiso de los elementos secuestrados.*
 - *Revisar y firmar la Solicitud de audiencia temprana multipropósito.*
 - *Participar en la audiencia temprana.*
 - *Decidir, revisar y firmar el recurso de apelación.*
 - *Disponer la libertad en casos de decidir el cese de PP.*
- *Funcionario/a a cargo del equipo de litigación. Roles:*
 - *Redactar la Solicitud de audiencia temprana multipropósito y enviar al fiscal.*
 - *Informar a la víctima sobre el ofrecimiento de reparación en caso de SPP.*
 - *Revisar los antecedentes certificados.*
 - *Participar en la audiencia temprana.*
 - *Redactar el Recurso de apelación y cargar en el SACM.*
 - *Remitir el expediente al Juzgado de Control ante una solicitud de cese de prisión preventiva de la Defensa.*
- *Asistente Jurídico del Equipo de Litigación. Roles:*
 - *Redactar la Solicitud de audiencia temprana multipropósito y enviar al fiscal.*
 - *Revisar los antecedentes certificados.*
 - *Redactar el Recurso de apelación y cargar en el SACM.*

¹ En los casos previstos en la Resolución 7/2020 de la Fiscalía General, el Fiscal podrá delegar la participación en audiencia en un funcionario de la UFF. En tal caso, el rol del Fiscal descrito en este proceso, se atribuye al funcionario.

- *Juez/a de Control. Roles:*
 - *Verificar la presencia de las partes en audiencia y conducirla de acuerdo a la Guía de Buenas Prácticas en audiencias.*
 - *Fijar las condiciones de libertad.*
 - *Dar instrucciones, revisar y notificar el Auto de SPP.*
 - *Analizar procedencia, dar instrucciones, revisar y firmar la Sentencia de JAI.*
 - *Dar instrucciones, revisar y firmar el Auto de PP.*
 - *Dar instrucciones, revisar y firmar el Auto de cese de PP.*
 - *Dar instrucciones, revisar y firmar el Decreto sobre la admisibilidad de recurso de apelación.*
- *Funcionario/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - *Realizar control de admisibilidad de la solicitud de audiencia temprana.*
 - *Solicitar causas elevadas a juicio para acumulación en casos de JAI.*
 - *Solicitar fijación de fecha, reprogramación o cancelación de audiencias tempranas a la OGA.*
 - *Revisar despacho interno para obtener respuesta de OGA.*
 - *Elaborar, firmar y notificar el Decreto de fijación de audiencia temprana.*
 - *Participar en la audiencia temprana.*
 - *Solicitar el link de acceso a audiencia y elaborar el Certificado de audiencia temprana multipropósito.*
 - *Gestionar libertad de persona detenida.*
 - *Elaborar, enviar al juez/a, firmar y notificar el Auto de SPP y comunicarlo al Registro de Reincidencia.*
 - *Elaborar, enviar al juez/a, firmar y notificar la Sentencia de JAI y comunicar al Registro de Reincidencia.*
 - *Elaborar, firmar y notificar el cómputo de pena, y comunicarse con la víctima, en casos de JAI.*
 - *Dar de alta el expediente del legajo de ejecución y remitir al Juzgado de Ejecución Penal, en casos de SPP y JAI.*
 - *Dar intervención a la OSPRO en casos de JAI.*
 - *Elaborar, enviar al juez/a, firmar y notificar el Auto de PP y comunicar al Registro de Reincidencia.*


Gestionar audiencia temprana

- *Elaborar, firmar y notificar la resolución sobre la admisibilidad del recurso de apelación.*
- *Remitir el expediente a la UFF si quedan hechos o personas imputadas por juzgar.*
- *Cambiar la ubicación del expediente a Pre-Archivo de la oficina y el estado a “terminado” si no quedan hechos o personas imputadas por juzgar.*
- *Empleado/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - *Solicitar fijación de fecha, reprogramación o cancelación de audiencias tempranas a la OGA.*
 - *Elaborar y notificar el Decreto de fijación de audiencia temprana.*
 - *Participar en la audiencia temprana.*
 - *Solicitar el link de acceso a audiencia y elaborar el Certificado de audiencia temprana multipropósito.*
 - *Gestionar libertad de persona detenida.*
 - *Elaborar, enviar al juez/a y notificar el Auto de SPP y comunicarlo al Registro de Reincidencia.*
 - *Elaborar, enviar al juez/a y notificar la Sentencia de JAI y comunicar al Registro de Reincidencia.*
 - *Elaborar, notificar el cómputo de pena y comunicarse con la víctima, en casos de JAI.*
 - *Dar de alta el expediente del legajo de ejecución y remitir al Juzgado de Ejecución Penal, en casos de SPP y JAI.*
 - *Elaborar, enviar al juez/a, y notificar el Auto de PP y comunicar al Registro de Reincidencia.*
 - *Elaborar y notificar la resolución sobre la admisibilidad del recurso de apelación.*
 - *Remitir el expediente a la UFF si quedan hechos o personas imputadas por juzgar.*
 - *Cambiar la ubicación del expediente a Pre-Archivo de la oficina y el estado a “terminado” si no quedan hechos o personas imputadas por juzgar.*
- *Coordinador/a de OGA. Roles:*

Gestionar audiencia temprana

- *Comunicar al Coordinador/a de la Oficina de Coordinación (audiencias virtuales) y/o al Empleado/a de la Oficina de Coordinación (audiencias presenciales) y enlace de Tribunales II listado de personas imputadas que deben asistir a audiencias.*
- **Asistente de la OGA: Roles:**
 - *Fijar audiencia temprana virtual o presencial y solicitar citación de persona imputada a la Oficina de Coordinación (si la persona está detenida) o a la Oficina de Trámites Judiciales de Tribunales 2 (si la persona está en libertad).*
 - *Notificar a la víctima de la audiencia temprana virtual o presencial, en caso que haya manifestado su voluntad de ser notificada de las resoluciones del caso.*
 - *Enviar respuesta con información de la audiencia requerida y comunicaciones realizadas.*
- **Coordinador/a de la Oficina de Coordinación:**
 - *Comunicar la audiencia temprana virtual al Establecimiento Penitenciario en el que esté alojada la persona detenida.*
- **Empleado/a de la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II. Roles:**
 - *Comunicar la audiencia temprana presencial al Establecimiento Penitenciario en el que esté alojada la persona detenida.*
- **Funcionario/a de la OSPRO. Roles:**
 - *Cumplir con los trámites delegados.*
- **Defensor/a. Roles.**
 - *Participar en la audiencia temprana.*
- **Persona imputada. Roles.**
 - *Participar en la audiencia temprana.*
- **Víctima. Roles.**
 - *Participar en la audiencia temprana.*

Documentos relacionados

-  RUC UFF 2025 - MODELO

- Modelo de [Solicitud de audiencia temprana multipropósito](#) ²
- Modelo de [Auto no presta conformidad JAI](#)
- Modelo de [e-oficio de cédula de notificación](#)
- Modelo de [E-oficio OGA solicitud audiencia temprana](#)
- Modelo de [Respuesta e-oficio OGA](#)
- Modelo de [e-Oficio - Pod. Judicial Cba - OGA Penal - Cancelación fecha ...](#)
- Modelo de [Decreto de fijación de audiencia temprana](#)
- [Buenas prácticas para audiencias.pdf](#)
- Modelo de [Certificado de audiencia temprana multipropósito](#)
- Modelo de [E-Oficio para libertad](#)
- Modelo de [Oficio recupero de libertad desde Alcaidia SPC](#)
- Modelo de [Auto de suspensión del proceso a prueba](#)
- [Instructivo sobre condiciones para la SPP](#)
- Modelo de [E-oficio de comunicación de SPP](#)
- [Acuerdo Reglamentario n° 896 Serie "A" del 25-7-2007.pdf](#) .
- Modelo de [Sentencia de JAI](#)
- Modelo de [Cómputo de pena](#)
- Modelo de [E-oficio de notificación a la persona condenada](#)
- Modelo de [e-oficio de comunicación al Servicio Penitenciario de sentenci...](#)
- Modelo de [E-oficio a OSPRO - delega trámites posteriores a la sentencia](#)
- Modelo de [Auto de prisión preventiva](#)
- Modelo de [Auto de prisión preventiva - No concede](#)
- Modelo de [Cédula de notificación de Auto PP para persona detenida](#)
- Modelo de [Decreto concede recurso de apelación](#)
- Modelo de [Decreto no concede recurso de apelación](#)
- Modelo de [E-oficio de comunicación de PP](#)
- Modelo de [Decreto de cese de prisión preventiva](#)

Listado de Subprocesos

² Esta solicitud cumple simultáneamente los requisitos de la acusación y solicitud de juicio abreviado inicial, suspensión de proceso a prueba y prisión preventiva, de modo de permitir cualquiera de estas resoluciones durante la audiencia.

- Subproceso resolución de Juicio abreviado inicial
- Subproceso resolución de Suspensión de Proceso a Prueba
- Subproceso resolución de prisión preventiva
- Subproceso cese de prisión preventiva

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Fiscal informa verbalmente al/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al/la Asistente Jurídico del equipo de litigación la decisión de solicitar una audiencia temprana multipropósito, ya sea para una suspensión del proceso a prueba o la realización de un juicio abreviado inicial y el decomiso de los elementos secuestrados o la solicitud de la prisión preventiva de la persona detenida; y le da instrucciones verbales explicitando el motivo de la solicitud.
 - 1.1. Si la defensa decide solicitar la suspensión del proceso a prueba, por fuera de las instancias de negociación con la fiscalía previstas en el Proceso 10 - Tomar declaración de la persona imputada, debe realizar la presentación en el expediente principal a través de Extranet.
 - 1.1.1. El/la Asistente jurídico y/o el/la Funcionario/a del área litigación que se encuentre trabajando el caso, una vez anoticiado de la solicitud de la defensa, remite inmediatamente el expediente al Juzgado de Control que corresponda y lo registra en el Registro único de Casos. **Continúa en Actividad 7.**
 - 1.2. Si la defensa realiza acuerdo con la Fiscalía, **continúa en Actividad 2.**
2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación elabora la **Solicitud de audiencia temprana**, la carga en el SACM, y envía por correo electrónico al/la Fiscal.
 - 2.1. Si existiera acuerdo de acumular casos elevados a juicio en la Cámara en lo Criminal y correccional, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación deberá incorporar en la **Solicitud de audiencia temprana** tal información. **Continúa en Actividad 3.**
 - 2.2. Si existieran pedidos de nulidad, planteos de excepciones y/u oposiciones a decretos presentados previamente por la defensa o por el querellante particular:
 - 2.2.1. Si los planteos solo afectan a quienes participarán en la audiencia y son de complejidad abordable en esa instancia, el/la Funcionario/a a cargo del

equipo de litigación deberá consignar en la **Solicitud de audiencia temprana** que, a su criterio, podrían discutirse en la audiencia. **Continúa en Actividad 3.**

2.2.2. Si los planteos involucran a personas que no participarán en la audiencia, o su complejidad impide que sean discutidos en una audiencia temprana, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación deberá dejar constancia en la **Solicitud de audiencia temprana** de que, a su criterio, deben resolverse por escrito al inicio de la audiencia. **Continúa en Actividad 3.**

2.3. Si se decidió solicitar una Suspensión del Proceso a Prueba, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación se comunica telefónicamente con la víctima, en caso de corresponder requiere CBU y/o cualquier otro dato que sean necesario para poder avanzar en el trámite y registra la gestión en el SACM. **Continúa en Actividad 3.**

3. El/la Fiscal revisa la solicitud, la edita en caso de ser necesario y firma digitalmente sin notificar el requerimiento.
4. El/la Funcionario/a a cargo del Equipo de Litigación o el/la Asistente Jurídico del Equipo de Litigación revisa que los antecedentes certificados se encuentren actualizados.
5. Controla si la causa tiene Juzgado de Control interviniente.
 - 5.1. Si tiene Juzgado de Control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control con el tipo de remisión "Requiere audiencia temprana".³ **Continúa en paralelo en Actividad 6.**
 - 5.2. Si no tiene Juzgado de Control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control que resulte sorteado, con el tipo de remisión "Requiere audiencia temprana".⁴ **Continúa en paralelo en Actividad 6.**
6. Da aviso al/la Asistente jurídico verbalmente o por correo electrónico para que registre la remisión en el Registro Único de Casos.
7. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso, realiza inmediatamente el control de admisibilidad, agrega a la UFF como co-dependencia y asigna un/a Funcionario/a o empleado/a.

³ Se asume que en los casos de flagrancia no existen hipótesis encuadradas en el art. 336 bis CPP de excepción de la oralidad, que será de aplicación en el supuesto extraordinario que así fuera.

⁴ Ver nota n° 3.

- 7.1. Si no es necesario completar ningún trámite previo, **continúa en Actividad 8.**
- 7.2. Si es necesario completar un trámite previo para posibilitar el análisis de admisibilidad en cualquier tipo de audiencia pedida:
 - 7.2.1. Solicita de manera informal o formal mediante decreto que la UFF complete el trámite y remite el expediente por SACM a la UFF.
 - 7.2.2. Una vez completado el trámite respectivo, el/la Funcionario/a del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del Equipo de litigación, remite nuevamente por SACM el expediente al Juzgado de Control interviniente mediante asignación directa, con el tipo de remisión “otras causas de remisión”. **Continúa en Actividad 8.**
8. En función del tipo de audiencia solicitada:
 - 8.1. Si se trata de una solicitud de prisión preventiva, de cese de prisión preventiva o suspensión del proceso a prueba, **continúa en Actividad 9.**
 - 8.2. Si se trata de un juicio abreviado inicial:
 - 8.2.1. El/la Juez/a de Control analiza si presta conformidad para su celebración:
 - 8.2.1.1. Si presta conformidad para su celebración y:
 - 8.2.1.1.1. No surge de la solicitud de audiencia la necesidad de analizar la acumulación de una causa elevada a juicio a la Cámara en lo Criminal y Correccional, **continúa en Actividad 9.**
 - 8.2.1.1.2. Surge de la solicitud de audiencia la necesidad de analizar la acumulación de una causa elevada a juicio a la Cámara en lo Criminal y Correccional, en caso de corresponder:
 - 8.2.1.1.2.1. El/a Funcionario/a del Juzgado de control solicita a la Cámara en lo Criminal y Correccional la remisión de la causa a los fines de ordenar la acumulación de ambos procesos.
 - 8.2.1.1.2.2. El/la Funcionario/a de la dependencia requerida certifica la solicitud en el SACM respectivo y remite el expediente al Juzgado de Control mediante tipo de remisión “ACUMULACION”.

8.2.1.1.3. El Funcionario/a del Juzgado de Control, recibe el expediente y lo relaciona en el SACM con el principal (Tipo de relación "Principal - Acumulado"). **Continúa en Actividad 9.**

8.2.1.2. Si no presta conformidad para su celebración:

8.2.1.2.1. Da instrucciones al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso para que elabore el proyecto de **Auto no presta conformidad JAI** para rechazarlo.

8.2.1.2.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de **Auto no presta conformidad JAI** y lo envía al/la Juez/a de Control por correo u otro medio informal.

8.2.1.2.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de Auto, lo edita en caso de ser necesario y avisa al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.

8.2.1.2.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso carga el Auto en el SACM, agrega al/la Juez/a de Control y al/la Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, cambia el estado de la operación a "Realizada" y lo protocoliza.

8.2.1.2.5. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción "Acciones Múltiples".

8.2.1.2.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada y cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.

8.2.1.2.7. Imprime para su diligenciamiento la cédula de notificación dirigida a la persona imputada si se encuentra en libertad; o elabora el **e-oficio de cédula de notificación** dirigida al establecimiento penitenciario en el que se encuentra privada de la libertad

8.2.1.2.8. Envía al/la Funcionario/a del Juzgado de Control para la firma.

8.2.1.2.9. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma la cédula impresa o firma y comunica el **E-e-oficio de cédula de notificación** dirigida al establecimiento penitenciario.

8.2.1.2.9.1. Una vez que recibe la cédula de notificación impresa, el/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso, incorpora la cédula diligenciada en el expediente con la operación "Adjunto cédula de notificación" y avisa al/a Funcionario/a del Juzgado de Control para que firme digitalmente la operación.

8.2.1.2.9.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.

8.2.1.2.10. En caso de quedar firme la resolución, el/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso remite el expediente a la UFF.

Continúa en

W Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio...

9. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora, dentro de las 24 horas de recibido el caso, el **E-e-oficio OGA solicitud audiencia temprana**, preferentemente con modalidad virtual en caso de audiencias no controversiales, tomando los datos necesarios de la solicitud de audiencia y completando los campos requeridos en el e-oficio, lo carga en el SACM y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control.


10. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma el e-oficio y lo comunica.

11. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control recibe el e-oficio desde la aplicación e-Oficios Judiciales, consulta mediante el sistema de Agenda digital la disponibilidad del día, hora y lugar para el desarrollo de la audiencia solicitada.


11.1. Si se trata de una audiencia bajo modalidad virtual:

11.1.1. Si la persona imputada se encuentra detenida:

11.1.1.1. Ingresa a través de la Agenda Digital y consulta la disponibilidad de conexión virtual del módulo en el que la persona detenida se encuentra alojada.

- 11.1.1.2. Fija la fecha y hora de audiencia prioritariamente en horario vespertino⁵ y se genera la reunión virtual.
- 11.1.1.3. Carga el número de reunión y fecha, hora y tipo de audiencia, nombre del interno y lugar específico de alojamiento en el Registro interno de la Oficina de Coordinación.
- 11.1.1.4. El/a Coordinador/a de la Oficina de Coordinación, al finalizar la jornada, comunica al Servicio Penitenciario por correo el listado de personas detenidas y los números de reunión y fecha y hora de audiencia que exporta del Registro interno de la Oficina de Coordinación
- 11.1.1.5. Continúa en **Actividad 11.1.3.**
- 11.1.2. Si una persona imputada se encuentra en libertad:
- 11.1.2.1. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control elabora citación a la persona imputada en la que informa el número de reunión y fecha, hora y tipo de audiencia, requisitos de participación y enlace.
- 11.1.2.2. Envía la citación mediante WhatsApp o por escrito a través de la Oficina de Trámites Judiciales o la comisaría correspondiente al domicilio. Continúa en **Actividad 11.1.3.**
- 11.1.3. Si la víctima:
- 11.1.3.1. Está incluida en la  E-oficio OGA solicitud audiencia temprana para ser citada:
- 11.1.3.1.1. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control elabora citación en la que informa el número de reunión y fecha, hora y tipo de audiencia, requisitos de participación y enlace.
- 11.1.3.1.2. Envía la citación mediante WhatsApp o por escrito a través de la Oficina de Trámites Judiciales o a la comisaría correspondiente al domicilio. **Continúa en Actividad 12.**

⁵ Así lo establece el AR n° 1800 del 3/3/2023 para el caso de Juicio Abreviado en Cámara. Al no ser una audiencia contradictoria, y teniendo en cuenta que la sede Norte de la UFF estará en una locación diferente a la de los Juzgados, la audiencia bajo modalidad virtual en horario vespertino después de las 14 hs aparece como la opción más conveniente.

11.1.3.2. No está incluida en la  E-oficio OGA solicitud audiencia temprana para ser citada, continúa en **Actividad 12**.

11.2. Si se trata de una audiencia bajo modalidad presencial:

11.2.1. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control fija la fecha y hora.

11.2.2. Si la persona imputada está privada de la libertad:

11.2.2.1. Registra en la nómina de personas privadas de la libertad para su comparendo.

11.2.2.2. El/la Coordinador/a de la OGA envía por correo a la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II, la nómina de las personas detenidas con la información de las salas, horario, datos de la causa, tipo de audiencia, nombre del interno, DNI y/o legajo y personal de custodia requerido.


11.2.2.3. El/la Empleado/a de la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II recibe el correo con el pedido de la citación de la persona detenida y lo comunica al Establecimiento Penitenciario en el que se encuentre alojado. **Continúa en Actividad 11.2.4.**

11.2.3. Si la persona imputada está en libertad:

11.2.3.1.1. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control elabora citación a la persona imputada en la que informa datos del expediente, fecha, hora y tipo de audiencia, sala de audiencia y requisitos de ingreso (documento de identidad) y puntualidad.


11.2.3.1.2. Envía la citación mediante WhatsApp o por escrito a través de la Oficina de Trámites Judiciales o a la comisaría correspondiente al domicilio. **Continúa en Actividad 11.2.4**




11.2.4. Si la víctima:






11.2.4.1. Está incluida en la  E-oficio OGA solicitud audiencia temprana para ser citada:

11.2.4.1.1. El/la Asistente de la OGA de los juzgados de control elabora citación a la víctima en la que informa datos del expediente, fecha, hora y tipo de audiencia, sala de audiencia y requisitos de ingreso (documento de identidad) y puntualidad.

11.2.4.1.2. Envía la citación mediante WhatsApp o por escrito a través de la Oficina de Trámites Judiciales o a la comisaría correspondiente al domicilio. **Continúa en Actividad 12.**

11.2.4.2. No está incluida en la  E-oficio OGA solicitud audiencia temprana para ser citada, **continúa en Actividad 12.**


12. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control registra copia de la programación en la herramienta colaborativa de la OGA: número de expediente, órgano requirente, tipo de audiencia, fecha y hora asignada, sala, operadores intervinientes.
13. Elabora la  Respuesta e-oficio OGA al Juzgado de Control con la información de la audiencia requerida y el resultado de la citación de la víctima si correspondiere y la carga a través de la aplicación e-Oficios Judiciales.
14. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control obtiene la respuesta enviada por la OGA mediante despacho interno de SACM, y da aviso al Funcionario/a o Empleado/a el Juzgado de Control a cargo del caso.
 - 14.1. Si no considera necesario solicitar la cancelación o reprogramación de la audiencia, **continúa en Actividad 15.**
 - 14.2. Si considera necesario solicitar la cancelación de la audiencia por las razones excepcionales que lo habilitan, inmediatamente:
 - 14.2.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el  e-Oficio - Pod. Judicial Cba - OGA Penal - Cancelación fecha audie..., en el que especificará si solo solicita la cancelación o también requiere la reprogramación, y avisa al/la Funcionario/a del Juzgado de Control para que lo firme y comunique.
 - 14.2.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente el e-oficio, lo comunica por SACM.
 - 14.2.3. El/la Asistente de la OGA de los Juzgados de Control recibe el  e-Oficio - Pod. Judicial Cba - OGA Penal - Cancelación fecha audie... desde la aplicación e-Oficios Judiciales, analiza las causales invocadas e informa por correo a la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia, **continúa en Actividad 9.**

15. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el  Decreto de fijación de audiencia temprana con los datos suministrados por la OGA.
16. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente el decreto y notifica mediante e-cédula a la UFF, a la Defensa de la persona imputada y al patrocinante o querellante particular si lo hubiera.
17. El día y hora de la audiencia, el/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso se presenta en la sala, prepara el sistema de registración CICERO, verifica la presencia del/la Fiscal o Funcionario/a del equipo de litigación⁶, la Defensa, la persona imputada, y eventualmente la víctima, y sus representantes que deben estar en la audiencia.
18. El/la Juez/a de Control da inicio a la audiencia y la conduce de acuerdo a las  Buenas prácticas para audiencias.pdf , y una vez finalizada:
 - 18.1. Si el/la Juez/a no dictó resolución en la audiencia, **continúa en Actividad 19.**
 - 18.2. Si el/la Juez/a de Control dictó resolución en la audiencia:
 - 18.2.1. Notifica a las partes en la misma, les informa de la posibilidad de renunciar a las facultades recursivas en contra de la decisión y deja constancia de lo decidido por estas en el  Certificado de audiencia temprana .
 - 18.2.2. Si el/la Juez/a de Control dispuso la libertad de la persona detenida:
 - 18.2.2.1. Fija las condiciones de libertad dejando constancia en el  Certificado de audiencia temprana .
 - 18.2.2.1.1. Si la audiencia se realizó por videoconferencia:
 - 18.2.2.1.1.1. Elabora el  E-Oficio para libertad dirigido al Servicio Penitenciario y avisa al/la Juez/a de Control para que lo firme.
 - 18.2.2.1.1.2. El/la Juez/a de Control firma digitalmente el oficio.
 - 18.2.2.1.1.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso comunica el oficio y da

⁶ En los casos previstos en la Resolución 7/2020 de la Fiscalía General, el Fiscal podrá delegar la toma de la declaración en un funcionario de la UFF. En tal caso, el rol del Fiscal en esta actividad se atribuye al funcionario.

seguimiento a la respuesta del e-oficio. **Continúa en Actividad 18.2.2.1.3.**

18.2.2.1.2. Si la audiencia se realizó presencialmente:

18.2.2.1.2.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el  Oficio recupero de libertad desde Alcaldía SPC dirigido al Servicio Penitenciario y avisa al/la Juez/a de Control para que lo firme.

18.2.2.1.2.2. El/la Juez/a de Control firma digitalmente el oficio.


18.2.2.1.2.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso imprime el oficio por duplicado, entrega el original al personal del Servicio Penitenciario presente en la sala de audiencia y el duplicado, lo escanea, sube al SACM y avisa al/la Funcionario/a del Juzgado de Control que firme la operación "Adjunto oficio".

18.2.2.1.2.4. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma la operación. **Continúa en Actividad 18.2.2.1.3.**

18.2.2.1.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso edita el expediente en el SACM sacando el atributo complementario "Con preso". **Continúa en Actividad 19.**

18.2.3. Si el/la Juez/a de Control no dispuso la libertad de la persona detenida, **Continúa en actividad 19.**

18.2.4. **Continúa en actividad 19.**

19. Finalizada la audiencia, el/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso elabora un  Certificado de audiencia temprana con un resumen de lo sucedido, lo carga en el SACM y cambia el estado de la operación a "Realizada" y da aviso al Juez/a de Control o al/la Funcionario/a del Juzgado de Control que estuvo presente en la audiencia.

20. El/la Juez/a de Control o el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma la operación a través de la opción "Acciones Múltiples".

21. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso envía un correo a Asistencia de Sala de Audiencia de CICERO de Capital, en el que solicita el link de acceso a la audiencia, informando el número de SAC del expediente en

que se recibió la audiencia y la fecha en que tuvo lugar. Una vez que el Equipo de CICERO informe por correo el link, elabora una constancia con la referencia "Link CICERO", lo carga en SACM y firma digitalmente.

Subproceso Suspensión del proceso a prueba

22. Si se decidió sobre la solicitud de suspensión del proceso a prueba:

- 22.1. El/a Juez/a de Control da instrucciones para la redacción del proyecto de **Auto de suspensión del proceso a prueba** al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso teniendo en cuenta el **Instructivo sobre condiciones para la SPP**.
- 22.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de **Auto de suspensión del proceso a prueba** y lo envía al/la Juez/a del Control por correo u otro medio informal.
- 22.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de Auto, lo edita en caso de ser necesario y avisa al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.
- 22.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a de Control y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan en caso de conceder la suspensión del proceso, cambia el estado de la operación a "Realizada" y lo protocoliza.
- 22.5. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción "Acciones Múltiples".
- 22.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada.
- 22.7. Cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
- 22.8. Si la decisión fue no hacer lugar a la solicitud de suspensión de proceso a prueba:
 - 22.8.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso imprime la cédula de notificación dirigida a la víctima si no estuvo presente en la audiencia, y a la persona imputada si no se dictó resolución en la audiencia.
 - 22.8.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control la firma de manera ológrafa y la envía para su diligenciamiento.

- 22.8.3. Una vez que recibe la cédula de notificación diligenciada, el/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso la carga en el expediente con la operación “Adjunto cédula de notificación” y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que firme digitalmente la operación.
- 22.8.4. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.
- 22.8.5. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso remite por SACM el expediente a la UFF. **Continúa en**
- W Proceso 09 Gestionar la prueba .docx y/o**
 - W Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx y/o**
 - W Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx según corresponda.**
- 22.9. Si la decisión fue hacer lugar a la solicitud de suspensión del proceso a prueba:
- 22.9.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora y entrega un escrito a la persona imputada con la explicación en lenguaje sencillo de las condiciones que debe cumplir.
- 22.9.2. Imprime la cédula de notificación dirigida a la víctima si no estuvo presente en la audiencia, y a la persona imputada si no se dictó resolución en la audiencia.
- 22.9.3. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control la firma de manera ológrafa y la envía para su diligenciamiento.
- 22.9.4. Una vez que recibe la cédula de notificación impresa, el/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso la escanea y carga en el expediente con la operación “Adjunto cédula de notificación” y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que firme digitalmente la operación.
- 22.9.5. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.
- 22.9.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el **E-oficio de comunicación de SPP** al Registro de Reincidencias y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que lo firme.
- 22.9.7. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma el e-oficio y lo comunica.

- 22.9.8. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso da de alta el expediente del legajo de ejecución, lo vincula como “conexo” al expediente principal.
- 22.9.9. En el expediente conexo, da de alta la operación “Legajo” en el que agrega copia de la resolución que concede la suspensión del juicio a prueba y demás constancias requeridas en el [PDF Acuerdo Reglamentario n° 896 Serie “A” del 25-7-2007.pdf](#) .
- 22.9.10. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.
- 22.9.11. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso remite por SACM el expediente del legajo de ejecución al Juzgado de Ejecución Penal que resulte sorteado informáticamente.
- 22.9.12. Transcurrido el plazo de cumplimiento de las condiciones de suspensión del proceso a prueba:
- 22.9.12.1. Si la persona imputada cumplió las condiciones:
- 22.9.12.1.1. El Juzgado de Ejecución Penal envía el caso al Juzgado de Control.
- 22.9.12.1.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso.
Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF. Continúa en el [W Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx](#) en el Juzgado de Control.
- 22.9.12.2. Si la persona imputada incumplió las condiciones:
- 22.9.12.2.1. El Juzgado de Ejecución Penal envía el caso al Juzgado de Control.
- 22.9.12.2.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control remite el caso a la UFF. **Continúa en el Subproceso Gestionar el Despacho Interno del [W Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigació...](#)**


Subprocesos Juicio abreviado inicial

23. Si decidió la celebración de un juicio abreviado inicial en todos los casos:

- 23.1. El/la Juez/a de Control da instrucciones al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso para elaborar el proyecto de [B Sentencia de JAI](#) .

- 23.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de **E-Sentencia de JAI** y lo envía al Juez/a de Control por correo u otro medio informal.
- 23.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de Sentencia, lo edita en caso de ser necesario y avisa al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.
- 23.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso carga el proyecto de Sentencia en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, cambia el estado de la operación a “Realizada” y lo protocoliza.
- 23.5. El/la Juez/a y Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 23.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada y al apoderado o patrocinante del querellante particular.
- 23.7. Cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
- 23.7.1. Si la condena fue a una pena de prisión efectiva:
- 23.7.1.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el **E-Cómputo de pena**, lo carga en el SACM, y cambia el estado de la operación a “Realizada” y avisa que se encuentra a la firma.
- 23.7.1.2. El/la Juez/a firma la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 23.7.1.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica a la UFF y a la defensa de la persona condenada.
- 23.7.1.4. Elabora el **E-oficio de notificación a la persona condenada** de la sentencia de JAI y el cómputo de pena provisorio o definitivo, dirigido al establecimiento penitenciario en el cual se encuentre alojada, lo carga en el SACM, y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que lo firme.

23.7.1.5. Elabora el

 e-oficio de comunicación al Servicio Penitenciario de sentencia...

, aclarando que no se encuentran firmes, lo carga en el SACM, avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que lo firme.

23.7.1.6. El Funcionario del Juzgado de Control firma los e-oficios y los comunica. **Continúa en Actividad 23.8.**

23.7.2. Si la condena fue a una pena de ejecución condicional:

23.7.2.1. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso imprime para su diligenciamiento la cédula de notificación dirigida a la persona imputada, si no quedó notificado en la audiencia, y elabora y entrega un escrito a la persona condenada con la explicación en lenguaje sencillo de las condiciones que debe cumplir.

23.7.2.2. El/a Funcionario/a del Juzgado de Control la firma de manera ológrafa y la envía para su diligenciamiento.

23.7.2.3. Una vez que recibe la cédula de notificación diligenciada, el/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso la escanea y carga en el expediente con la operación "Adjunto cédula de notificación" y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que firme digitalmente la operación.

23.7.3. El/a Funcionario del Juzgado de Control firma digitalmente la operación.

Continúa en Actividad 23.8.


23.8. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso se comunica telefónicamente con la víctima para verificar si desea ser informada acerca de los planteos vinculados a salidas transitorias, régimen de semilibertad, libertad condicional, prisión domiciliaria, prisión discontinúa o semidetención, libertad asistida y/o régimen preparatorio para su liberación (art. 11 bis de Ley 24660).

23.9. Elabora un certificado dejando constancia de la comunicación con la víctima, lo carga en el SACM y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control.

23.10. Da de alta el expediente del legajo de ejecución, lo vincula como "conexo" al expediente principal.

23.11. En el expediente conexo, da de alta la operación "Legajo" en el que agrega copia de la sentencia condenatoria a pena privativa de libertad efectiva o de

ejecución condicional, a pena de inhabilitación y de multa, con la constancia que corresponda acerca de su firmeza y demás constancias requeridas en el

 Acuerdo Reglamentario n° 896 Serie "A" del 25-7-2007.pdf .

23.12. Avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control que tiene operaciones a la firma.

23.13. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma digitalmente las operaciones.


23.14. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso remite por SACM el expediente del legajo de ejecución al Juzgado de Ejecución Penal que resulte sorteado informáticamente.

23.14.1. Si la persona condenada se encuentra privada de la libertad, el/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora en el expediente principal el oficio de puesta a disposición dirigido al Establecimiento Penitenciario en el que se encuentra alojada la persona, lo carga en el SACM, lo firma digitalmente, lo comunica y da aviso al Juzgado de Ejecución Penal. **Continúa en paralelo en el Juzgado de Ejecución Penal y en Actividad 23.15.**

23.14.2. Si la persona condenada **se encuentra en libertad, continúa en paralelo en el Juzgado de Ejecución Penal y en Actividad 23.15.**

23.15. En el expediente principal, el/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso agrega como co-dependencia a la Oficina de Servicios Procesales (OSPRO).

23.16. Elabora el

 E-oficio a OSPRO - delega trámites posteriores a la sentencia ⁷.

⁷ Los trámites que pueden delegarse a la OSPRO son:

1) El tratamiento y comunicación oportuna de los decomisos ordenados por los juzgados de control (art. 23 del CP); para lo cual, resulta necesario que las sentencias contengan una descripción clara y precisa de tales efectos que permitan el cumplimiento de la labor por parte de la OSPRO;

2) La devolución de vehículos automotores y de otros bienes muebles o inmuebles (art. 543 del CPP) cuando así lo ordene en la Sentencia; para lo cual, resulta oportuno que se informe de manera clara y precisa los objetos involucrados;

3) La confección de los títulos de deuda, cuando los obligados no pagaron la tasa de justicia; para lo cual, resulta indispensable que previamente se los haya emplazado al pago en la Sentencia, o por decreto posterior; y

4) Comunicar la Sentencia a todos los organismos oficiales que el juzgado disponga, mediante los e-oficios respectivos: Policía de la Provincia de Córdoba; Dirección Nacional de Reincidencia; Juzgado Federal Electoral con competencia electoral; Registro de Estado Civil y Capacidad de las personas; Registro Provincial de abusadores sexuales; Registro Provincial de Accidentes de Tránsito; Dirección Nacional de Migraciones y Consulados respectivos; etc.

- 23.17. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control lo firma digitalmente y lo comunica.
- 23.18. El/la Coordinador/a de la OSPRO recibe el e-oficio, analiza el pedido y asigna el caso al Funcionario/a de la OSPRO.
- 23.19. El/la Funcionario/a de la OSPRO cumple con los trámites delegados, contesta el e-oficio al Juzgado de Control y da aviso a la Coordinadora de la OSPRO.
- 23.20. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe la respuesta del e-oficio de la OSPRO.
- 23.20.1. Si quedan hechos o personas imputadas por juzgar:
- 23.20.1.1. Envía por SACM el expediente a la UFF.
- 23.20.1.2. El/la Secretario/a de la Unidad de Investigación verifica:
- 23.20.1.2.1. Si la investigación está concluida. **Fin del proceso, continúa** [w Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx](#) o [w Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio...](#)
- 23.20.1.2.2. Si existen medidas de prueba pendientes, fin del proceso. **Continúa en el** [w Proceso 09 Gestionar la prueba .docx](#)
- 23.20.2. Si no quedan hechos o personas imputadas por juzgar, cambia la ubicación del expediente a Casillero y posteriormente a Pre-Archivo de Oficina y cambia el estado de expediente a Terminado. **Continúa en Actividad 27.**

Subproceso Prisión preventiva

24. Si el/la Juez/a de control decidió la prisión preventiva de la persona detenida:
- 24.1. Le da instrucciones al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso para elaborar el [Auto de prisión preventiva](#) .
- 24.2. El/la Empleado/a del Juzgado de Control elabora el proyecto de [Auto de prisión preventiva](#) y lo envía al Juez/a del Control por correo u otro medio informal.
- 24.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de [Auto de prisión preventiva](#) , lo edita en caso de ser necesario y avisa al Empleado/a del Juzgado de Control que se encuentra listo para la protocolización.

- 24.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso carga el proyecto de **Auto de prisión preventiva** en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, cambia el estado de la operación a “Realizada” y lo protocoliza.
- 24.5. El/la Juez y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 24.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
- 24.7. Si la defensa interpone recurso de apelación en el plazo de tres días desde la audiencia:
- 24.7.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso realiza el control de admisibilidad y, si lo considera necesario, lo consulta con el/la Juez/a de Control.
- 24.7.1.1. Si se decide conceder el recurso de apelación:
- 24.7.1.1.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso elabora el **Decreto concede recurso de apelación**, lo carga en SACM, agrega al Juez/a de Control y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes y cambia el estado de la operación a “Realizada”.
- 24.7.1.1.2. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 24.7.1.1.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso crea un nuevo expediente con la categoría de juicio “CUERPO DE APELACION”, en el que carga copias digitales de la solicitud de audiencia temprana, el certificado de audiencia, el certificado con el link de audiencia y el Auto de prisión preventiva; y vincula el nuevo expediente como conexo al principal.
- 24.7.1.1.4. Remite el expediente principal a la UFF y el nuevo expediente a la Cámara de Acusación. **Fin del proceso. Continúa en la Cámara de Acusación.**
- 24.7.1.2. Si se decide no conceder el recurso:

- 24.7.1.2.1. El/la Funcionario/a o Empleado/a a cargo del caso elabora el **E- Decreto no concede recurso de apelación**, lo carga en SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, y cambia el estado de la operación a “Realizada”.
- 24.7.1.2.2. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 24.7.1.2.3. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica el decreto por e-cédula a la defensa de la persona imputada. **Continúa en Actividad 24.10.**
- 24.8. Si el/la Fiscal/a de la UFF decide interponer recurso de apelación:
- 24.8.1. Informa verbalmente al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al Asistente jurídico del equipo de litigación y le indica los motivos para apelar.
- 24.8.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación redacta el recurso de apelación, lo carga en el SACM y lo envía al Fiscal.
- 24.8.3. El/la Fiscal revisa el recurso de apelación, lo edita en caso de ser necesario y firma digitalmente. El/la Funcionario/a del equipo de litigación avisa telefónicamente al Funcionario/a del Juzgado de Control. **Continúa en Actividad 24.7.1.**
- 24.9. Si la defensa o el/la Fiscal de la UFF no interponen recurso de apelación, **continúa en Actividad 24.10.**
- 24.10. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el **E- oficio de comunicación de PP** al Registro de Reincidencias y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control para que lo firme.
- 24.11. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma el e-oficio, lo comunica y cambia la ubicación a casillero.
- 24.12. Remite por SACM el expediente a la Sede de la UFF que corresponda. **Fin del proceso. Continúa en W Proceso 09 Gestionar la prueba .docx y/o W Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx** según corresponda.
25. Si el/la Juez/a no hizo lugar a la prisión preventiva y se decidió el recupero de libertad de la persona detenida:

- 25.1. Da instrucciones al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso del Juzgado de Control para la elaboración del **Auto de prisión preventiva - No concede**.
- 25.2. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso del Juzgado de Control elabora el proyecto de **Auto de prisión preventiva - No concede** y lo envía al Juez/a del Control por correo u otro medio informal.
- 25.3. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de **Auto de prisión preventiva - No concede**, lo edita en caso de ser necesario y avisa al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.
- 25.4. El/a Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, cambia el estado de la operación a “Realizada” y la protocoliza.
- 25.5. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 25.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.
- 25.7. Si el/la Fiscal/a de la UFF decide interponer recurso de apelación:
- 25.7.1. Informa verbalmente al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al Asistente jurídico del equipo de litigación y le indica los motivos para apelar.
- 25.7.2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación redacta el recurso de apelación, lo carga en el SACM y lo envía al Fiscal.
- 25.7.3. El/la Fiscal revisa el recurso de apelación, lo edita en caso de ser necesario y firma digitalmente. El/la Funcionario/a del equipo de litigación avisa telefónicamente al Funcionario/a del Juzgado de Control. **Continúa en Actividad 24.7.1.**
- 25.8. Si el/la Fiscal de la UFF no interpone recurso de apelación, **continúa en Actividad 25.9.**

- 25.9. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso remite el caso por SACM a la UFF.
- 25.10. El/la Secretario/a de la Unidad de Investigación de la UFF verifica:
- 25.10.1. Si la investigación está concluida. **Fin del proceso, continúa en** [W Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx](#) o [W Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx](#)
- 25.10.2. Si existen medidas de prueba pendientes, **fin del proceso. Continúa en** [W Proceso 09 Gestionar la prueba .docx](#)

Subproceso Cese de prisión preventiva

26. Si con posterioridad al dictado de la prisión preventiva:
- 26.1. La defensa de la persona imputada solicita el cese de prisión preventiva a través de una presentación por Extranet:
- 26.1.1. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación remite el expediente al Juzgado de Control interviniente y se comunica telefónicamente con el/la Funcionario/a del Juzgado de Control.
- 26.1.2. **Continúa en Actividad 7.**
- 26.2. El/la Fiscal decide que corresponde el cese de la prisión preventiva, elabora y firma digitalmente el [E Decreto de cese de prisión preventiva](#), notifica por e-cédula a la defensa de la persona imputada y da aviso al Funcionario del Equipo de Litigación.
- 26.3. El Funcionario del Equipo de Litigación elabora el e-oficio de comunicación de cese de PP al al Registro de Reincidencias y el oficio de comunicación al Juzgado de Control que dispuso la prisión preventiva.
- 26.4. Firma digitalmente los oficios y lo comunica y envía por mail desde el SACM .
- 26.5. **Continúa en Actividad 72 del Subproceso de libertad por decreto del** [W Proceso 09 Gestionar la prueba .docx](#)
27. **Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.**

Objetivo	Enviar el caso a la Cámara en lo Criminal y Correccional para que continúe el proceso en la etapa de juicio.
Tipo	Sustantivo
Disparador	Decisión del/la Fiscal de requerir la citación a juicio de la persona imputada.
Primera actividad	El/la Fiscal informa verbalmente al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al Asistente jurídico del equipo de litigación la decisión de requerir la citación a juicio de la persona imputada y le da instrucciones verbales.
Última actividad	En caso que vencido el plazo la defensa no haya presentado oposición, el/a Fiscal eleva la causa a juicio.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- **Fiscal. Roles:**
 - *Dar instrucciones al Asistente Jurídico del Equipo de Litigación sobre la decisión de requerir la citación a juicio.*
 - *Revisar, firmar y notificar el requerimiento de citación a juicio.*
 - *Revisar y firmar el decreto de remisión a juicio y elevar la causa en SACM.*
- **Funcionario/a a cargo del equipo de litigación. Roles:**
 - *Elaborar el requerimiento de citación a juicio y enviar al fiscal.*
 - *Dar aviso a la víctima que el caso se elevará a juicio cuando no haya resuelto su facultad de constituirse en querellante particular.*
 - *Verificar si la defensa de la persona imputada presentó o no oposición al requerimiento de citación a juicio.*
 - *Comunicar la elevación a juicio al Registro Nacional de Reincidencias y al Juzgado Penal Juvenil en caso de existir un NNA coimputado.*
 - *Elaborar el decreto de remisión a juicio.*
 - *Comunicar a la víctima la elevación a juicio.*
- **Asistente Jurídico del Equipo de Litigación. Roles:**
 - *Elaborar el requerimiento de citación a juicio y enviar al fiscal.*


Gestionar el requerimiento de citación a juicio

- *Dar aviso a la víctima que el caso se elevará a juicio cuando no haya resuelto su facultad de constituirse en querellante particular.*
- *Verificar si la defensa de la persona imputada presentó o no oposición al requerimiento de citación a juicio.*
- *Comunicar la elevación a juicio al Registro Nacional de Reincidencias y al Juzgado Penal Juvenil en caso de existir un NNA coimputado.*
- *Elaborar el decreto de remisión a juicio.*
- *Comunicar a la víctima la elevación a juicio.*
- *Juez/a de Control. Roles:*
 - *Dar instrucciones para la redacción del Auto oposición a requerimiento de citación a juicio.*
 - *Revisar, firmar y notificar el Auto oposición a requerimiento de citación a juicio.*
 - *Disponer y fijar las condiciones de libertad de la persona imputada.*
 - *Dar instrucciones sobre la admisibilidad del recurso de apelación.*
 - *Revisar y firmar el Decreto sobre la admisibilidad de recurso de apelación.*
- *Funcionario/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - *Elaborar, enviar al juez/a, firmar y notificar la decisión de hacer lugar o no a la oposición de requerimiento de citación a juicio.*
 - *Gestionar la libertad de la persona imputada.*
 - *Comunicar al Registro de Reincidencia el Auto que confirma la elevación a juicio.*
 - *Elaborar y notificar la resolución sobre la admisibilidad del recurso de apelación.*
- *Empleado/a del Juzgado de Control. Roles:*
 - *Elaborar, enviar al juez/a y notificar la decisión de hacer lugar o no a la oposición de requerimiento de citación a juicio.*
 - *Gestionar la libertad de la persona imputada.*
 - *Comunicar al Registro de Reincidencia el Auto que confirma la elevación a juicio.*
 - *Elaborar y notificar la resolución sobre la admisibilidad del recurso de apelación.*



Documentos relacionados

-  RUC UFF 2025 - MODELO
- Modelo de  Requerimiento de citación a juicio
- Modelo de  Auto oposición a requerimiento de citación a juicio
- Modelo de  E-Oficio para libertad
- Modelo de  Certificado comunicación SPC
- Modelo de  Decreto concede recurso de apelación
- Modelo de  Decreto no concede recurso de apelación
- Modelo de  E-oficio de comunicación de elevación a juicio
- Modelo de  Comunicación a la víctima de elevación a juicio
- Modelo de  Decreto de remisión a juicio
- Modelo de  Oficio de puesta a disposición para SP
-  Acuerdo Reglamentario n° 1764 Serie "A" del 16/6/2022.pdf .

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Fiscal informa verbalmente al Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o al Asistente jurídico del equipo de litigación la decisión de requerir la citación a juicio de la persona imputada y le da instrucciones verbales.
2. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación elabora el  Requerimiento de citación a juicio , lo carga en el SACM, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, y lo envía al/la Fiscal.
3. El/la Fiscal revisa el Requerimiento de citación a juicio, lo edita en caso de ser necesario, y lo firma digitalmente.
4. Notifica por e-cédula a la defensa de la persona imputada y cambia la ubicación del expediente en SACM a casillero.
 - 4.1. Si la víctima al ser puesta en conocimiento de su facultad de constituirse en querellante particular manifestó que oportunamente lo resolvería, el/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación le informa que el caso se elevará a juicio y el plazo para hacer uso de esa facultad.

Gestionar el requerimiento de citación a juicio

5. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación registra el Requerimiento y la fecha de cumplimiento del plazo legal en el RUC.
6. Durante el término de 8 días hábiles más cargo de hora desde la emisión de la e-cédula, el Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente del equipo de litigación verifica si la defensa de la persona imputada presentó o no oposición.
 - 6.1. En caso que la defensa haya presentado oposición:
 - 6.1.1. Controla si la causa tiene Juzgado de Control interviniente:
 - 6.1.1.1. Si tiene Juzgado de Control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control con el tipo de remisión “OPOSICIÓN a la Citación a Juicio (Penal)” y deja constancia en el Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 6.1.2.**
 - 6.1.1.2. Si no tiene Juzgado de Control interviniente, remite el expediente por SACM al Juzgado de Control que resulte sorteado, con el tipo de remisión “OPOSICIÓN a la Citación a Juicio (Penal)” y deja constancia en el Registro Único de Casos. **Continúa en Actividad 6.1.2.**
 - 6.1.2. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control recibe el caso, lo analiza y consulta con el/la Juez/a de Control.
 - 6.1.3. El/la Juez/a de Control o el/la Funcionario/a del Juzgado de Control da indicaciones al Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso respecto al tipo de resolución que se decidió.
 - 6.1.4. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de  Auto oposición a requerimiento de citación a juicio y lo envía al Juez/a del control por correo u otro medio informal.
 - 6.1.5. El/la Juez/a de Control revisa el proyecto de  Auto oposición a requerimiento de citación a juicio , lo edita en caso de ser necesario y avisa al/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso que se encuentra listo para la protocolización.
 - 6.1.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a carga el proyecto de Auto en el SACM, agrega al Juez/a y al Funcionario del Juzgado de Control como

firmantes, asocia la resolución con la parte y hechos que correspondan, cambia el estado de la operación a “Realizada” y lo protocoliza .

6.1.7. El/la Juez/a y el Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.

6.1.8. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso notifica por e-cédula a la UFF y la defensa de la persona imputada y al apoderado o patrocinante del querellante particular.

6.1.9. Cambia la ubicación del expediente en el SACM a casillero.

6.1.10. Si la decisión es **hacer lugar a la oposición porque la investigación no se encuentra cumplida o declara la nulidad del requerimiento:**

6.1.10.1. Si la persona está en libertad o está privada de la libertad y decide mantener la privación de la libertad, **continúa en Actividad 6.1.10.3.**

6.1.10.2. Si la persona está privada de la libertad y ordena el recupero de la misma:

6.1.10.2.1. El/la Juez/a de Control dispone la libertad en la misma resolución y fija las condiciones de libertad.

6.1.10.2.2. Da aviso al/la Funcionario/a o Empleado/a para que elabore el **E-Oficio para libertad** dirigido al Servicio Penitenciario.

6.1.10.2.3. De 07 a 17 hs se comunica telefónicamente con la Oficina de Coordinación y Enlace de Tribunales II para verificar en qué establecimiento penitenciario se encuentra alojada la persona detenida. Fuera de ese horario se comunica telefónicamente con UCA y/o Bower para verificar si la persona detenida se encuentra alojada allí.

6.1.10.2.4. Deja constancia en un **Certificado comunicación SPC** en SACM y avisa al Funcionario del Juzgado de Control.

6.1.10.2.5. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control firma el certificado.

6.1.10.2.6. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el **E-Oficio para libertad** y avisa al Juez/a de Control.

6.1.10.2.7. El/la Juez/a de Control firma el e-oficio.

6.1.10.2.8. El/la Funcionario/a o Empleado/a comunica el e-oficio y da seguimiento a la respuesta del e-oficio. **Continúa en Actividad 6.1.10.3.**

6.1.10.3. Remite el caso por SACM a la sede de la UFF que corresponda. **Fin del proceso. Continúa en Subproceso Gestionar el Despacho diario del**

W Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigación pe...

6.1.11. Si la decisión **fue hacer lugar a la oposición y disponer el sobreseimiento, Fin del proceso. Continúa en Actividad 6.1. del**

W Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx

6.1.12. Si la decisión fue **no hacer lugar a la oposición o disponer el cambio de la calificación legal, y confirmar la elevación a juicio:**

6.1.12.1. Durante el término de 6 días hábiles desde la emisión de la e-cédula, el/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso verifica si la defensa de la persona imputada presentó o no apelación:

6.1.12.2. Si la defensa interpone recurso de apelación, el/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso realiza el control de admisibilidad y, si lo considera necesario, lo consulta con el/la Juez/a del Control.

6.1.12.2.1. Si se decide conceder el recurso de apelación:




6.1.12.2.1.1. Elabora el **W Decreto concede recurso de apelación**, lo carga en SACM, agrega al Juez/a de Control y al Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes y cambia el estado de la operación a "Realizada".

6.1.12.2.1.2. El/la Juez/a y el/la Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción "Acciones Múltiples".

6.1.12.2.1.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a notifica el decreto por e-cédula a la defensa de la persona imputada.


6.1.12.2.1.4. Remite el expediente a la Cámara de Acusación. **Fin del proceso. Continúa en la Cámara de Acusación.**

6.1.12.2.2. Si se decide no conceder el recurso:

- 6.1.12.2.2.1. Elabora el  Decreto no concede recurso de apelación , lo carga en SACM, agrega al/la Juez/a de Control y al/la Funcionario/a del Juzgado de Control como firmantes y cambia el estado de la operación a “Realizada”.
- 6.1.12.2.2.2. El/la Juez/a y Funcionario/a del Juzgado de Control firman la operación a través de la opción “Acciones Múltiples”.
- 6.1.12.2.2.3. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control notifica el decreto por e-cédula a la defensa de la persona imputada. **Continúa en Actividad 16.1.12.4**
- 6.1.12.3. Si la defensa no interpone recurso de apelación, **continúa en Actividad 6.1.12.4.**
- 6.1.12.4. Cuando la resolución queda firme, el/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control elabora el  E-oficio de comunicación de elevación a juicio al Registro de Reincidencias y el oficio al Juzgado Penal Juvenil en caso de existir un NNA coimputado, y avisa al Funcionario/a del Juzgado de Control.
- 6.1.12.5. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control los firma digitalmente y los comunica.
- 6.1.12.6. Controla que estén completos y correctos los datos del expediente en “Editar Datos del Expediente” en el SACM, según el  Acuerdo Reglamentario n° 1764 Serie "A" del 16/6/2022.pdf .
- 6.1.12.7. Eleva la causa a juicio mediante sorteo informático, realizado a través de la acción “Elevar a Juicio” de la Radiografía.
- 6.1.12.7.1. Si la persona imputada se encuentra privada de la libertad:
- 6.1.12.7.1.1. Solicita a la Cámara en lo Criminal y Correccional que resulte sorteada que agregue como co-dependencia al Juzgado de Control en el expediente.
- 6.1.12.7.1.2. El/la Funcionario/a de la Cámara en lo Criminal y Correccional agrega como co-dependencia al Juzgado de Control.

6.1.12.7.1.3. El/la Funcionario/a del Juzgado de Control elabora el oficio de puesta a disposición dirigido al Establecimiento Penitenciario en el que se encuentra alojada la persona, y lo carga en el SACM, lo firma digitalmente y lo comunica.


6.1.12.7.1.4. Si hay una víctima identificada, manifestó que quiere ser informada de los avances del proceso y existe un teléfono de contacto se da un aviso informal de la elevación a juicio en lenguaje claro incluyendo la Cámara sorteada según

 Comunicación a la víctima de elevación a juicio


6.1.12.7.1.5. El Funcionario de la Cámara en lo Criminal y Correccional elimina al Juzgado de Control como co-dependencia. **Fin del proceso.** Continúa en la Cámara en lo Criminal y Correccional.

6.1.12.7.2. Si la persona imputada se encuentra en libertad:


6.1.12.7.2.1. Si hay una víctima identificada que manifestó que quiere ser informada de los avances del proceso o que oportunamente lo resolvería y existe un teléfono de contacto se da un aviso informal de la elevación a juicio en lenguaje claro incluyendo la Cámara sorteada según

 Comunicación a la víctima de elevación a juicio . **Fin del proceso.** Continúa en la Cámara en lo Criminal y Correccional.

6.2. En caso que vencido el plazo la defensa no haya presentado oposición:

6.2.1. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el Asistente jurídico del equipo de litigación elabora el  E-oficio de comunicación de elevación a juicio al Registro Nacional de Reincidencias y al Juzgado Penal Juvenil en caso de existir un NNA coimputado, y los envía para la firma del Fiscal.

6.2.2. El/la Fiscal firma digitalmente y los comunica.

6.2.3. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el Asistente jurídico del equipo de litigación elabora el  Decreto de remisión a juicio , lo carga en el SACM y lo envía al Fiscal.

Gestionar el requerimiento de citación a juicio

- 6.2.4. Con apoyo del Fiscal, controla que estén completos y correctos los datos del expediente en "Editar Datos del Expediente" en el SACM, según Acuerdo Reglamentario n° 1764 Serie "A" del 16/6/2022.
- 6.2.5. El/la Fiscal firma digitalmente el **Decreto de remisión a juicio**.
- 6.2.6. Eleva la causa a juicio mediante sorteo informático, realizado a través de la acción "Elevar a Juicio" de la Radiografía.
- 6.2.7. Si la persona imputada se encuentra privada de la libertad:
- 6.2.7.1. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación solicita a la Cámara en lo Criminal y Correccional que resulte sorteada que agregue como co-dependencia a la sede de la UFF que corresponda.
- 6.2.7.2. El/la Funcionario/a de la Cámara en lo Criminal y Correccional agrega como co-dependencia a la sede de la UFF que corresponda.
- 6.2.7.3. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el Asistente jurídico del equipo de litigación elabora el **Oficio de puesta a disposición para SP** dirigido al Establecimiento Penitenciario en el que se encuentra alojada la persona, lo carga en el SACM, y envía al Fiscal.
- 6.2.7.4. Deja constancia en el RUC.
- 6.2.7.5. El/la Fiscal firma digitalmente el oficio y lo comunica.
- 6.2.7.6. Si hay una víctima identificada, manifestó que quiere ser informada de los avances del proceso o que oportunamente lo resolvería y existe un teléfono de contacto el/la Funcionario/a a cargo del equipo de litigación o el/la Asistente jurídico del equipo de litigación da un aviso informal de la elevación a juicio en lenguaje claro incluyendo la Cámara sorteada según **Comunicación a la víctima de elevación a juicio**
- 6.2.7.7. Elimina a la UFF como co-dependencia. **Continúa en Actividad 7.**
- 6.2.7.8. Envía el legajo papel del expediente a la Cámara en lo Criminal y Correccional que salió sorteada.
- 6.2.8. Si la persona imputada se encuentra en libertad:

6.2.8.1. Si hay una víctima identificada, manifestó que quiere ser informada de los avances del proceso o que oportunamente lo resolvería y existe un teléfono de contacto se da un aviso informal de la elevación a juicio en lenguaje claro incluyendo la Cámara sorteada según [Comunicación a la víctima de elevación a juicio](#) . **Continúa en Actividad 7.**

7. Fin del proceso. Fin de la intervención de la UFF.

Objetivo	Organizar y gestionar las tareas de la oficina que dan soporte a la investigación
Tipo	Sustantivo
Disparador	Cada subproceso tiene como disparador una solicitud de asistencia, consulta, comunicación o presentación a la que debe darse trámite
Primera actividad	No corresponde
Última actividad	No corresponde

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Secretario/a de la Unidad de Investigación*
 - *Remitir expedientes con personas en libertad a la Fiscalía Territorial que corresponda.*
- *Funcionario/a de la UFF. Roles:*
 - *Brindar atención telefónica o presencial al público.*
 - *Responder correos electrónicos.*
 - *Verificar el despacho diario, resolver los escritos a él asignados o derivarlos a un Asistente Jurídico para su diligenciamiento.*
 - *Verificar el despacho interno, resolver las remisiones de expedientes y las E-cédulas o correos electrónicos a él asignados, o asignarlo a un Asistente Jurídico.*
 - *Diligenciar trámites urgentes.*
 - *Atender las consultas de casos en forma telefónica en horarios inhábiles.*
 - *Responder consultas verbales que realicen los asistentes jurídicos.*
- *Nexo. Roles:*
 - *Extraer del SACM la lista de planillas prontuariales solicitadas y enviar por correo electrónico a la División Documentación Personal de la Policía de Córdoba.*

- *Solicitar el informe de reincidencia y verificar respuesta en la Aplicación del Registro Nacional de Reincidencia.*
- *Verificar respuestas de planillas prontuariales en SACM e informes de reincidencia en la Aplicación del Registro Nacional de Reincidencia.*
- *Atender las llamadas telefónicas y brindar asistencia.*
- *Remitir legajos papel y actuaciones "Para agregar" y registrarlo en el Listado de recibos.*
- *Clasificar y distribuir informes de 911 entre los equipos de investigación.*
- *Gestionar y remitir elementos secuestrados.*
- *Cargar en SACM y en legajo papel los oficios cargados de entrega de elementos secuestrados y cédulas de notificación diligenciadas.*
- *Asistente jurídico de la UFF. Roles:*
 - *Atender las llamadas telefónicas y brindar asistencia.*
 - *Diligenciar los escritos de despacho diario e interno asignados por un/a Funcionario/a.*
 - *Consultar los casos en forma telefónica con el/la Funcionario/a de la UFF de turno en horarios inhábiles.*
- *Asistente jurídico de la Unidad de Recepción. Roles:*
 - *Solicitar la planilla prontuarial y verificar respuesta en SACM.*
- *Asistente jurídico del equipo de investigación. Roles:*
 - *Agregar los informes del 911 al legajo papel.*
- *Asistente administrativo. Roles:*
 - *Trasladar las cédulas de notificación a la Oficina de Notificadores y entregar cédulas diligenciadas y recibos al Nexo.*
 - *Atender las llamadas telefónicas y brindar asistencia.*
 - *Recibir a las personas que se presentan en la sede de la UFF, brindar asistencia o derivar atención a Asistentes jurídicos o Nexo según corresponda.*
 - *Revisar el correo electrónico oficial de la Sede de la UFF, brindar asistencia o derivar la consulta o la información enviada a un/a Funcionario/a de la UFF, según corresponda.*
 - *Consultar los despachos diario e interno y asignarlos a quien corresponda.*




Gestionar tareas de soporte de la investigación penal



- *Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestrados. Roles:*
 - *Trasladar los legajos papel y los “Para agregar” a las dependencias correspondientes y entregar al Nexo los recibos firmados.*
 - *Retirar informes del 911 en la Dirección de Comunicaciones de la Policía de Córdoba y entregar al Nexo.*
 - *Trasladar los elementos secuestrados a gabinetes de Policía Judicial o depósitos policiales o judiciales y entregar copias firmadas de los oficios al Nexo en caso de corresponder.*
 - *Trasladar las cédulas de notificación a la Oficina de Notificadores y entregar cédulas diligenciadas y recibos al Nexo.*
- *Defensa. Roles:*
 - *Comunicar telefónicamente la presentación de un escrito urgente.*

Subprocesos

- Subproceso Gestionar planillas prontuariales e informes del Registro Nacional de Reincidencia.
- Subproceso Remitir legajos papel y actuaciones “Para agregar”
- Subproceso Remitir elementos secuestrados
- Subproceso Gestionar Cédulas de notificación en papel
- Subproceso Brindar atención telefónica
- Subproceso Brindar atención presencial
- Subproceso Recibir correo electrónico oficial
- Subproceso Gestionar el Despacho diario
- Subproceso Gestionar el Despacho Interno
- Subproceso trámites urgentes en horarios inhábiles
- Subproceso Responder consultas verbales
- Subproceso Atención de turno telefónico en horarios inhábiles



Documentos relacionados

-  RUC UFF 2025 - MODELO
-  Lista de planillas prontuariales e informes de reincidencia
- Modelo de  E-oficio Solicitud planilla prontuarial

-  Listado de recibos
-  Instructivo para gestión de secuestros

Esquema narrativo del proceso

Subproceso Gestionar planillas prontuariales e informes del Registro Nacional de Reincidencia.

1. Una vez realizada la notificación de la imputación, el/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción genera el  E-oficio Solicitud planilla prontuarial , lo completa con todos los datos aportados por la persona imputada durante el acto de imputación, lo firma, asocia la parte en la operación de SACM y lo comunica.
 - 1.1. Todas las mañanas el Nexo elabora un  Lista de planillas prontuariales e informes de reincidencia , controla que se encuentren solicitadas todas las planillas prontuariales correspondientes a las personas aprehendidas, y la envía por correo electrónico a la División Documentación Personal de la Policía de Córdoba.
 - 1.1.1. En caso que no se haya solicitado una planilla prontuarial elabora el e-oficio Solicitud de planilla prontuarial, lo firma digitalmente y lo comunica.
 - 1.2. El Nexo solicita a través de la App Reincidencia los informes al Registro Nacional de Reincidencia correspondientes a personas mayores de edad imputadas.
 - 1.2.1. En caso de que las fichas digitales sean defectuosas, escanea y carga a la App Reincidencia las fichas papel, y solicita el informe.
2. Todas las mañanas de días hábiles el Nexo verifica en el SACM y en la App de Reincidencia la incorporación de la planilla prontuarial e informe de reincidencia.
 - 2.1. Si la planilla prontuarial o informe de reincidencia se encuentren incorporados, da aviso por correo electrónico al/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación que corresponda.
 - 2.2. Si surge algún “error”, debe subsanarlo y solicitar nuevamente el informe.
3. **Fin del subproceso.**

Subproceso Remitir legajos papel y actuaciones “Para agregar”

4. Todas las mañanas de días hábiles, el Nexo prepara los legajos papel o “Para agregar” cuyos expedientes electrónicos hayan sido remitidos a otras dependencias del MPF o Fuero Penal Juvenil.
5. Incorpora los legajos papel y los “Para agregar” al **Listado de recibos** especificando si se remite con o sin secuestro.
6. Entrega los legajos papel y los “Para agregar” junto al **Listado de recibos** al personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros o Asistente administrativo quien los distribuye entre las dependencias correspondientes.
7. Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros o Asistente administrativo regresa con los recibos firmados, y se los entrega al Nexo.
8. El Nexo guarda los recibos en la Carpeta de recibos.
9. **Fin del subproceso.**

Subproceso Recibir Informes de la Dirección de Comunicaciones 911 con DVD

10. El Personal policial a cargo del traslado de secuestros concurre diariamente a la Dirección de Comunicaciones 911 de la Policía de Córdoba y retira los informes con DVD adjuntos, solicitados por la UFF.
11. Entrega los informes al Nexo.
12. El Nexo los clasifica y distribuye entre los/las funcionarios/as a cargo del equipo de investigación.
13. El/la Funcionario/a a cargo del equipo de investigación asigna a un/a Asistente jurídico para agregarlos al legajo papel que corresponda.
14. **Fin del subproceso.**

Subproceso Remitir elementos secuestrados

15. Todas las mañanas de días hábiles, el Nexo entrega al Personal policial a cargo del traslado de secuestros los elementos secuestrados con el nro. de SACM asociado y la hoja de trazabilidad u oficio cuando corresponda, para que los lleven a los gabinetes de Policía Judicial o depósitos policiales o judiciales que correspondan, según el **Instructivo para gestión de secuestros**
16. El Personal policial a cargo del traslado de secuestros lleva los elementos secuestrados con el nro. de SACM asociado y la hoja de trazabilidad cuando corresponda, a los gabinetes de Policía Judicial o depósitos policiales o judiciales que correspondan.

- 16.1. Si la dependencia donde debe ser entregado el elemento secuestrado lo requiere, hace firmar una copia del oficio.
17. Al regresar a la sede de la UFF entrega la copia firmada al Nexo.
18. El Nexo escanea el oficio y lo carga en el SACM con la operación Adjunto Documental y la firma.
19. Incorpora el oficio en el legajo papel.


20. Fin del subproceso.

Subproceso Gestionar Cédulas de notificación en papel

21. Todas las mañanas de días hábiles, el Nexo entrega al Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros o Asistente administrativo las cédulas de notificación para llevarlas a la Oficina de Notificadores.
22. El Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros o Asistente administrativo lleva las cédulas de notificación a la Oficina de Notificadores.
23. Regresa a la UFF con los recibos y con las cédulas de notificación que se encuentren diligenciadas, y entrega al Nexo.
24. El Nexo escanea y carga las cédulas en el SACM como "Adjunto cédula de notificación", y firma la operación.
25. Incorpora la cédula al legajo papel.

26. Fin del subproceso.

Subproceso Brindar atención telefónica

27. El/la Asistente administrativo/a o Asistente jurídico de la UFF, atiende la llamada entrante.
28. Se presenta y consulta el motivo de la llamada.
 - 28.1. Si la consulta no corresponde a un caso de la UFF, orienta al usuario brindándole información y contacto de la dependencia que lleva el caso. **Fin del subproceso.**
 - 28.2. Si la consulta corresponde a un caso de la UFF, verifica los datos en el SACM y le brinda la información que corresponda, y que el estado procesal del caso lo permita.
 - 28.2.1. Si la consulta es sobre elementos secuestrados, deberá proceder de acuerdo al  Instructivo para gestión de secuestros .

28.2.2. Cuando no pueda evacuar la consulta, transfiere la llamada al/la Funcionario/a de la UFF que corresponda.

29. Fin del subproceso.

Subproceso Brindar atención presencial

30. El/la Asistente administrativo/a recibe a la persona que se presenta en la sede de la UFF y le consulta el motivo de su presencia.

30.1. Si la consulta no corresponde a un caso de la UFF, orienta al usuario brindándole información y contacto de la dependencia que lleva el caso. **Fin del subproceso.**

30.2. Si la consulta corresponde a un caso de la UFF, verifica los datos en el SACM y le brinda la información que corresponda, y que el estado procesal del caso lo permita. Continúa en Actividad 31.

30.2.1. Si quien se presenta debe prestar testimonio, retirar oficios de entrega de elementos secuestrados, o realizar una consulta que no pudo ser evacuada en la actividad anterior, se le asigna un turno a través del turnero digital.

30.2.2. La persona aguarda ser atendida en la sala de espera de la UFF.

30.2.3. El Nexco resuelve el motivo de la consulta, la acompaña a la salida y da por finalizado el turno. Continúa en Actividad 31.

30.2.3.1. En caso que la consulta requiera la atención de un/a Asistente jurídico o Funcionario/a de la UFF, asigna el turno a un/a Asistente jurídico o Funcionario/a de la UFF.

30.2.3.2. El/la Asistente jurídico o Funcionario/a resuelve el motivo de la consulta, desocupa a la persona usuaria y da por finalizado el turno.

31. Fin del subproceso.

Subproceso Recibir correo electrónico oficial

32. El/la Asistente administrativo/a en días y horarios hábiles o Nexco en días y horarios inhábiles, revisa periódicamente el correo electrónico oficial de la sede de la UFF.

32.1. Si la consulta no corresponde a un caso de la UFF, reenvía el correo a la dependencia requerida con copia al remitente. **Fin del subproceso.**

32.2. Si la consulta corresponde a un caso de la UFF, verifica los datos en el SACM y le brinda la información que corresponda, y que el estado procesal del caso lo permita. Continúa en Actividad 33.

32.2.1. En caso que la consulta requiera la atención de un/a Funcionario/a de la UFF lo reenvía al/la Funcionario/a que corresponda.

32.2.1.1. En caso que se requiera información, el/la Funcionario/a responde el correo brindando la información solicitada. Continúa en Actividad 33.

32.2.1.2. En caso que en el correo contenga información requerida o útil para un caso, el/la Funcionario/a la adjunta en el SACM. Continúa en Actividad 33.

33. Fin del subproceso.

Subproceso Gestionar el Despacho diario

34. El/la Asistente administrativo/a en días y horarios hábiles, a primera hora de la mañana y una vez por hora, revisa en la aplicación Despacho diario, y desde la pestaña "Obtener Despacho", tilda "Ejecutar" para que los escritos presentados se carguen en el sistema.

35. En la pestaña "Mi Oficina" selecciona "Filtrar" y tilda los escritos seleccionados. En la barra superior selecciona "Asignar Responsable" eligiendo el/la Funcionario/a de la UFF que corresponda según el Registro Único de Casos, y selecciona "Ejecutar".

36. El/la Funcionario/a verifica cada 2 horas en la aplicación Despacho Diario los escritos asignados en "Mi Despacho" y selecciona "Filtrar" para obtenerlos.

37. Resuelve por sí o asigna a un/a Asistente Jurídico el diligenciamiento del escrito.

38. Una vez resuelto, en la aplicación tilda el escrito y selecciona "Marcar resuelto".

39. Fin del subproceso.

Subproceso Gestionar el Despacho Interno

40. El/la Asistente administrativo/a en días y horarios hábiles, a primera hora de la mañana y una vez por hora, ingresa a la pestaña del Despacho Interno en el SACM y pasa "A despacho" todo lo recibido.

41. En la pestaña "Mi oficina":

- 41.1. En las remisiones de expedientes verifica el motivo de la remisión y lo asigna al/la Funcionario/a de la UFF que corresponda, según el estado en que se encuentre.
- 41.1.1. El/la Funcionario/a de la UFF verifica periódicamente en “Mi despacho” en SACM los Despachos Internos asignados. Continúa en Actividad 42.
- 41.1.1.1. Si es un caso requerido para su acumulación, el/la Funcionario/a de la UFF deja constancia en el Registro Único de Casos y lo relaciona con el expediente principal en SACM.
- 41.1.1.2. Si es un caso que regresa a la UFF:
- 41.1.1.2.1. Si tiene una persona privada de su libertad, continúa en el proceso que corresponda.
- 41.1.1.2.2. Si no tiene una persona privada de su libertad, el/la Secretario/a de la Unidad de Investigación lo remite a la Fiscalía Territorial que corresponda.
- 41.2. En las e-cédulas o correos electrónicos recibidos, los selecciona y asigna al/la Funcionario/a de la UFF según el estado en que se encuentre.
- 41.2.1. El/la Funcionario/a de la UFF verifica periódicamente en “Mi despacho” en SACM los Despachos Internos asignados y los resuelve por sí o los asigna a un/a Asistente Jurídico. Continúa en Actividad 42.

42. Fin del subproceso.

Subproceso trámites urgentes en horarios inhábiles

43. En casos de urgencia, la defensa dará aviso telefónico a la sede de la UFF para que le den trámite a un escrito cargado en el despacho diario.
44. El/la asistente jurídico que reciba la comunicación, deberá consultar de inmediato con el/la funcionario/a de la UFF a cargo, quien dará las indicaciones del caso.
45. Se hace la respuesta que corresponda (decreto o diligenciamiento).
46. El/la Funcionario/a de la UFF o Asistente jurídico diligencia el pedido en caso de corresponder y elabora decreto de respuesta.
47. El/la Fiscal revisa y firma digitalmente el decreto.

48. Fin del subproceso.

Subproceso Responder consultas verbales

49. El/la Asistente jurídico de la UFF se presenta ante un/a Funcionario/a de la UFF para realizar una consulta verbal sobre un caso o sobre alguna situación de índole particular.
50. El/la Funcionario/a de la UFF analiza la consulta, la responde y en su caso de corresponder da directivas para resolver alguna situación particular.

51. Fin del subproceso.

Subproceso Atención de turno telefónico en horarios inhábiles

52. El/la Asistente jurídico de la Unidad de Recepción se comunica telefónicamente con el/la Funcionario/a de la UFF que se encuentre de turno en horario inhábil para realizar una consulta sobre un caso o sobre alguna situación de índole particular.
53. El/la Funcionario/a de la UFF analiza la consulta, la responde y en caso de corresponder da directivas para resolver alguna situación particular.


54. Fin del subproceso.

Objetivo	Organizar los horarios y resolver la licencia requerida por un integrante de la sede de la Unidad Fiscal de Flagrancia
Tipo	Apoyo
Disparador	Solicitud de un integrante de la sede de la Unidad Fiscal de Flagrancia de hacer uso de una licencia.
Primera actividad	Secretario Coordinador de la Sede recibe comunicación verbal o escrita por parte del peticionante de la voluntad de hacer uso de una licencia, informando la causal y el plazo de duración.
Última actividad	Secretario Coordinador de la Sede registra en el Cronograma de distribución de horarios y turnos de la sede las novedades y las comunica a todos los interesados.


Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede. Roles:*
 - *Decisión y notificación de la concesión o denegatoria de la licencia.*
 - *Derivación al requirente, en caso de licencias por motivos de salud, al portal de “Servicios Extranet” para la apertura de la carta médica correspondiente.*
 - *Organización de la distribución del trabajo ante la concesión de la licencia.*
- *Oficina de Personal - Asistencias y Licencias*
 - *Emisión y notificación de la resolución por la cual se concede o deniega la licencia, al interesado y al Secretario Coordinador.*
- *Integrante de la UFF que peticiona la licencia*
 - *Solicitar licencia, informando la causal y el plazo de duración.*

Documentos relacionados

-  Cronograma de distribución de horarios y turnos de la sede

Esquema narrativo del proceso

1. Nexo o Secretario de la Unidad de Investigación recibe comunicación verbal o escrita por parte de asistente jurídico o de funcionario respectivamente de la voluntad de hacer uso de una licencia, informando la causal y el plazo de duración, y toma nota para la integración de los grupos de trabajo.
2. Informa al Secretario Coordinador de la Sede por correo electrónico.
3. El Secretario Coordinador identifica el tipo de licencia de que se trata.
 - 3.1. Si es de las que **NO** necesita aprobación por parte del Secretario Coordinador: indica al peticionante que deberá realizar la apertura de una carpeta médica a través de Servicios Extranet del Poder Judicial, sigue en actividad 4.
 - 3.2. Si es de las que **SI** necesita aprobación por parte del Secretario Coordinador, decide respecto de la petición:
 - 3.2.1. Si es favorable:
 - 3.2.1.1. Carga una solicitud en el portal de Aplicaciones-Solicitudes- recursos Humanos del MPF. Continúa en **Actividad 4**.
 - 3.2.1.2. Oficina de Recursos Humanos resuelve sobre la solicitud y notifica la resolución al interesado y al Secretario Coordinador de la Sede a través del Portal.
 - 3.2.1.2.1. Si es una licencia de las que se cubren, identifica al reemplazante e informa al Secretario Coordinador de la Sede. **Continúa en Actividad 4**.
 - 3.2.2. Si es desfavorable, informa verbalmente al peticionante dando las razones. **Continúa en Actividad 4**.
4. Secretario Coordinador de la Sede informa al Nexo o Secretario de la Unidad de Investigación según corresponda.
5. Nexo o Secretario de la Unidad de Investigación según corresponda organiza el trabajo de la oficina a partir de la ausencia de la persona con licencia y/o su reemplazo.
6. Registra en el  Cronograma de distribución de horarios y turnos de la sede las novedades y las comunica a todos los interesados.
7. **Fin del proceso.**

Objetivo	Obtener los insumos o útiles de oficina requeridos para el funcionamiento de la sede de la Unidad Fiscal de Flagrancia.
Tipo	Apoyo
Disparador	Necesidad de un integrante de la sede de la UFF de contar con algún insumo de los que pueden ser provistos por el Ministerio Público.
Primera actividad	Integrante de la sede de la UFF que necesita uno o más insumos, completa en un documento compartido en Google Drive los útiles de trabajo a solicitar y sus cantidades.
Última actividad	Secretario Coordinador de la Sede comunica que los insumos ya están disponibles, o informa las razones del rechazo verbalmente o registrándolas en el documento compartido de Google Drive.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede. Roles:*
 - *Controlar y valorar la pertinencia de los pedidos de insumos efectuados por el equipo de trabajo.*
- *Asistente administrativo. Roles:*
 - *Realizar y controlar el pedido de insumos a través del Portal de Trámites.*
 - *Comunicar al personal policial a cargo del traslado de secuestros que los insumos están a disposición en la Oficina de Suministros.*
 - *Comunicar al equipo que los insumos ya se encuentran disponibles*
- *Personal policial a cargo del traslado de secuestros.*
 - *Retirar los insumos solicitados, los traslada a la sede correspondiente de la UFF y los entrega al Secretario Coordinador.*
- *Integrante de la UFF que requiere los insumos*
 - *Registrar los insumos requeridos para el desempeño de su labor.*

Documentos relacionados

-  Listado de insumos

Esquema narrativo del proceso

1. Integrante de la UFF que necesita uno o más insumos, completa en un documento compartido en Google Drive los útiles de trabajo a solicitar y sus cantidades.
2. El Asistente administrativo del Secretario Coordinador de la Sede una vez a la semana, revisa el documento compartido y valora la pertinencia de los pedidos, según las instrucciones o en consulta con el Secretario Coordinador.
 - 2.1. Si decide:
 - 2.1.1. Concederlos totalmente, continúa en **Actividad 3**.
 - 2.1.2. Rechazarlos parcialmente, informa las razones de lo rechazado verbalmente o registrándolas en el documento compartido de Google Drive. **Continúa en Actividad 3**.
 - 2.1.3. Rechazarlo totalmente, informa las razones verbalmente o registrándolas en el documento compartido de Google Drive. **Continúa en Actividad 10**.
3. De los pedidos de insumos aceptados, efectúa el pedido a través del Portal de Solicitudes del Ministerio Público Fiscal.
4. Revisa periódicamente la bandeja de entrada del Portal de Solicitudes para conocer el estado del pedido.
5. Una vez que recibe la notificación de que están a su disposición los insumos para ser retirados, hace saber al Personal policial a cargo del traslado de secuestros para que los retire por la Oficina de Suministros de Policía Judicial.
6. Personal policial a cargo del traslado de secuestros se dirige a la Oficina de Suministros de Policía Judicial y retira los insumos.
7. Traslada los insumos a la sede de la UFF.
8. Entrega los insumos al Asistente del Secretario Coordinador de la sede.
9. Asistente del Secretario Coordinador comunica al equipo que los insumos ya están disponibles.
10. **Fin del proceso.**

Objetivo	Gestionar el pase de un integrante de la Unidad Fiscal de Flagrancia a otra oficina del Ministerio Público Fiscal.
Tipo	Apoyo
Disparador	Comunicación de la persona interesada en cambiar de oficina; o decisión del superior jerárquico de solicitar su pase.
Primera actividad	Secretario Coordinador de la Sede recibe de un integrante de su Oficina una solicitud de cambio de oficina o superior jerárquico, determina la necesidad del pase de un integrante de su Oficina.
Última actividad	Secretario Coordinador de la Sede decide si es necesario modificar la organización del trabajo o la asignación de recursos y lo comunica a los involucrados.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Rol:*
 - *Emitir resolución disponiendo el traslado de personal y notificación a todos los involucrados.*
- *Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de la Sede. Roles:*
 - *Emitir dictamen sobre la solicitud de traslado de personal.*
 - *Comunicar al Titular de la UFF del informe favorable sobre la solicitud de traslado por parte del interesado.*
 - *Reorganizar el trabajo o reasignación de recursos.*
- *Área de Recursos Humanos. Rol:*
 - *Emitir resolución disponiendo el traslado de personal y notificación a todos los involucrados en coordinación con el Titular de la UFF*
- *Integrante de la UFF que requiere el traslado de personal. Rol:*
 - *Comunicar al Secretario de la Oficina de Flagrancia de la sede la intención de ser trasladado.*

Documentos relacionados

Sin documentos relacionados

Esquema narrativo del proceso

1. El Secretario Coordinador de la sede recibe una solicitud de cambio de oficina de un integrante de la sede y toma la decisión sobre la conveniencia, necesidad u oportunidad del pase.
 - 1.1. Si la determinación la tomó el Secretario, comunica a la persona a ser trasladada que se iniciaron gestiones para su reubicación.
2. Según el acuerdo de los involucrados:
 - 2.1.1. Si todos están de acuerdo en el pase, envía una solicitud a la Oficina de Recursos Humanos a través del Portal de Solicitudes del MPF. **Continúa en Actividad 3.**
 - 2.1.2. Si alguno no está de acuerdo con el pase, elabora un informe estableciendo las razones de la decisión y la comunica a la Secretaría de Fiscalía General. Continúa el proceso en la Secretaría de Fiscalía General. **Fin del proceso.**
3. La Oficina de Recursos Humanos emite una resolución disponiendo el traslado y la notifica a todos los involucrados.
4. El Secretario Coordinador de la Sede decide si es necesario modificar la organización del trabajo o la asignación de recursos y lo comunica a los involucrados. **Continúa en Actividad 5.**
5. **Fin del proceso.**

Objetivo	Responder a situaciones de urgencia vinculadas a requerimientos administrativos y de gestión, que de esperar el trámite regular ordinario generaría un perjuicio al desenvolvimiento de la UFF.
Tipo	Apoyo
Disparador	Situación de urgencia administrativa o de gestión identificada en el ámbito de la UFF.
Primera actividad	Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de la Sede identifica o es informado de una situación de urgencia administrativa o de gestión.
Última actividad	Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia de la Sede hace el seguimiento hasta verificar el efectivo cumplimiento del pedido, solicitando la colaboración del Asistente Administrativo en caso de considerarlo necesario.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Rol:*
 - *Apoyar en la gestión de reclamos urgentes.*
- *Secretario Coordinador de la Sede. Roles:*
 - *Analizar y gestionar pedidos urgentes.*
 - *Realizar el seguimiento de la gestión hasta verificar el efectivo cumplimiento.*
 - *Comunicar del resultado de la gestión a los involucrados.*
- *Asistente administrativo. Rol:*
 - *Colaborar con el Secretario Coordinador para el seguimiento de un pedido urgente y su ejecución.*
- *Integrante de la UFF que identifica y comunica la situación de urgencia. Rol:*
 - *Identificar y comunicar al Nexo o Secretario Coordinador de una situación administrativa urgente a resolver.*
- *Nexo. Rol:*

Gestionar reclamos urgentes

- *Comunicar al Secretario Coordinador de una situación administrativa urgente a resolver.*

Documentos relacionados

No hay documentos relacionados

Esquema narrativo del proceso

1. Los Secretarios Coordinadores de todas las sedes de común acuerdo distribuyen las semanas del mes entre ellos y los Secretario de la Unidad de Investigación para atender las urgencias fuera de horario, e informan a todo el personal
2. El Secretario Coordinador de la Sede durante su horario, o el Secretario a cargo de atender las urgencias si es fuera de horario identifica o es informado de una situación de urgencia administrativa o de gestión.
3. Analiza el planteo y:
 - 3.1. Si no advierte la urgencia en el reclamo, lo desestima, continuando el seguimiento de la situación por la vía ordinaria. **Continúa en Actividad 5.**
 - 3.2. Si constata la urgencia, realiza la gestión y en caso de considerarlo necesario se comunica con el Titular de la UFF por cualquier vía (telefónica, correo electrónico, presencial, etc.). **Continúa en Actividad 4.**
4. Comunica el resultado obtenido a todos los involucrados mediante correo electrónico, llamada telefónica y/o personalmente sobre cómo y cuándo se resolverá la urgencia.
5. Hace el seguimiento hasta verificar el efectivo cumplimiento del pedido, solicitando la colaboración del Asistente Administrativo en caso de considerarlo necesario.
6. **Fin del proceso.**

Objetivo	Mantener actualizados los procesos de trabajo de la Unidad Fiscal de Flagrancia
Tipo	Apoyo
Disparador	1 de septiembre de cada año, o identificación de un inconveniente o método más ventajoso o laguna en la aplicación de un proceso de trabajo.
Primera actividad	El/la Secretario/a Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada sede consulta por inconvenientes o métodos más ventajosos o lagunas en el desarrollo de un proceso en el mes de septiembre de cada año a todos los integrantes de la sede; o cualquier integrante de la UFF identifica un inconveniente o método más ventajoso o laguna en la aplicación de un proceso.
Última actividad	El/la Secretario/a Coordinador de cada sede convoca a todas las áreas de su sede para presentar la actualización del Manual de Procesos.

Actores del Proceso y Responsabilidad Funcional:

- *Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Roles:*
 - *Convocar y participar en las reuniones de análisis de pertinencia y conveniencia de los cambios propuestos.*
 - *Autorizar el desarrollo de actividades alternativas a lo indicado por el Manual de Procesos hasta tanto se concrete la actualización respectiva en situaciones de urgencia.*
 - *Ejecutar las gestiones necesarias para la actualización del Manual de Procesos de la UFF.*
- *Equipo de Fiscales de cada sede. Rol:*
 - *Participar en las reuniones de análisis de pertinencia y conveniencia de los cambios propuestos.*
- *Secretario/a Coordinador de la Oficina de Flagrancia de cada Sede. Roles:*
 - *Consultar a los integrantes de la UFF sobre inconveniente o método más ventajoso o laguna en el desarrollo de un proceso.*
 - *Promover la actualización del Manual de Procesos ante el Titular de la UFF.*

Actualizar procesos de trabajo

- *Participar en las reuniones de análisis de pertinencia y conveniencia de los cambios propuestos.*
- *Elaborar la actualización del Manual de Procesos.*
- *Administrar las versiones del Manual de Procesos de la UFF, eliminando versiones desactualizadas.*
- *Comunicar a los integrantes de su sede de la nueva forma en que debe desarrollarse el/los proceso/s en cuestión.*
- *Elaborar y archivar del acta de reuniones.*
- *Dirección General de Planificación y Control de Gestión. Rol:*
 - *Apoyar a los Secretarios Coordinadores en la elaboración de la actualización del Manual de Procesos.*
- *Asistente administrativo del Secretario Coordinador de la Oficina de Flagrancia. Rol:*
 - *Colaborar con el Secretario Coordinador en las actividades que se le asigne.*

Documentos relacionados

- Modelo de Acta de reunión

Esquema narrativo del proceso

1. El/la Secretario/a Coordinador/a de cada sede consulta por inconvenientes o métodos más ventajosos o lagunas en el desarrollo de los procesos en el mes de septiembre de cada año a todos los integrantes de la sede; o cualquier integrante de la UFF identifica un inconveniente o método más ventajoso o laguna en la aplicación de un proceso en cualquier momento y lo informa al Secretario Coordinador.
2. Recibe y documenta los planteos y propuestas de mejora de desarrollo de actividades que impactarían en un cambio en un proceso de trabajo.
3. Los valora y si
 - 3.1. Considera que no es necesario, **continúa en Actividad 16.**
 - 3.2. Considera oportuna alguna de las propuestas,

- 3.2.1. Si es un cambio relevante y urgente, informa de inmediato al Titular de la UFF. **Continúa en Actividad 4.**
 - 3.2.2. Si no es un cambio relevante ni urgente, toma nota e informa en el mes de septiembre de cada año al Titular de la UFF. **Continúa en Actividad 4.**
 4. El Titular de la UFF convoca, según corresponda, de inmediato o antes de fin del mes de septiembre a una reunión al Equipo de Fiscales y Secretarios Coordinadores de ambas sedes - y otros involucrados en los cambios si lo considera necesario, incluyendo eventualmente Defensores y/o Jueces.
 5. Durante la reunión, se analizan la pertinencia y conveniencia del/los cambio/s propuesto/s:
 - 5.1. Si se rechaza la pertinencia o conveniencia de todos los cambios, **continúa en Actividad 16.**
 - 5.2. Si se acepta al menos un cambio, y se trata de completar una laguna o introducir un cambio relevante con carácter urgente, por excepción, el Titular de la UFF autoriza el desarrollo de actividades alternativas a lo indicado por el Manual de Procesos hasta tanto se concrete la actualización respectiva.
 - 5.2.1. Instruye a los Secretarios Coordinadores para que comuniquen a todos los integrantes de la UFF involucrados la nueva forma en que debe desarrollarse el proceso en cuestión con carácter provisorio. **Continúa en Actividad 6.**
 - 5.3. Si se aprueba al menos un cambio, pero no se trata de una laguna ni un cambio relevante de carácter urgente, **continúa en Actividad 6.**
 6. El Titular de la UFF encomienda a uno de los Secretarios Coordinadores que tome nota de las conclusiones y elabore el acta.
 7. El/la Secretario/a Coordinador/a elabora el acta de reunión dejando constancia de las decisiones adoptadas.
 8. Los Secretarios Coordinadores archivan el acta en la carpeta respectiva y mantiene actualizado el registro de actas de su respectiva sede.
 9. Luego de la reunión, el Titular de la UFF, los/las Secretarios/as Coordinadores con apoyo de la Dirección General de Planificación y Control de Gestión y de los/las Asistentes Administrativos en caso de considerarlo necesario, documentan el cambio para su propuesta de incorporación formal al Manual de Procesos.

10. De inmediato o antes del 30 de octubre de cada año, según corresponda, el Titular de la UFF eleva la propuesta de modificación del Manual de Procesos al Fiscal General.
11. El Fiscal General eleva a la Secretaría Penal del TSJ, y en caso de involucrarlo, al Ministerio Público de la Defensa, la propuesta de modificación del Manual de Procesos para su aprobación en caso de corresponder.
12. El Tribunal Superior de Justicia, en caso de corresponder, emite el Acuerdo Reglamentario actualizando el Manual de Procesos.
13. Comunica al Titular de la UFF y Secretarios Coordinadores la actualización del Manual de Procesos.
14. Los/las Secretarios/as Coordinadores actualizan la versión del Manual de Procesos disponible para los integrantes de la UFF, pasando a archivo la versión desactualizada.
15. Convocan a todas las áreas de su sede para presentar la actualización del Manual de Procesos.
- 16. Fin del proceso.**

The background of the cover is a solid blue color with several large, overlapping, curved shapes in different shades of blue, creating a dynamic and modern aesthetic. The shapes are primarily on the left and right sides, with some extending towards the center.

SISTEMA INTEGRAL DE FLAGRANCIA

MANUAL DE PROCESOS