Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 1 20/08/2026 19:38

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 2 20/08/2026 19:38

EL SISTEMA INTEGRAL DE FLAGRANCIA DE CÓRDOBA

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 3 20/08/2026 19:38

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 4 20/08/2026 19:38

DIRECTORA Y COAUTORA
MARÍA CECILIA BATTISTINI

AUTORES - COMPILADORES
HÉCTOR CHAYER - LOURDES COMPAGNUCCI -
JOAQUÍN MORELLI - LUCAS RÍOS -
AGUSTÍN VÉLEZ MASSA

EL SISTEMA INTEGRAL DE FLAGRANCIA DE CÓRDOBA

Normativa reglamentaria, hitos de su desarrollo y modelo de gestión

Prólogo de
Aída TARDITTI

Alveroni
Ediciones

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 5 20/08/2026 19:38

El sistema integral de flagrancia de Córdoba : normativa reglamentaria, hitos de su desarrollo y modelo de gestión / María Cecilia Battistini ... [et al.] ; Prólogo de Aída Tarditti. - 1a ed. - Córdoba : Alveroni Ediciones, 2026.
480 p. ; 23 x 16 cm.

ISBN 978-987-643-266-5

1. Derecho Penal. I. Battistini, María Cecilia II. Tarditti, Aída, prolog.
CDD 345

ISBN 978-987-643-266-5

COPYRIGHT © 2026, ALVERONI EDICIONES

Duarte Quirós 631 - P. B., L. 1 - Tel. (0351) 4217842 (5000) Córdoba

info@alveroni.com - www.alveroni.com
República Argentina

Queda hecho el depósito que prevé la ley 11.723

Índice

Prólogo 13

Introducción 15

Capítulo I
Diseño e implementación de un modelo innovador de organización judicial para los procesos de flagrancia

Héctor Mario Chayer

1. La gestión asociada como modelo de organización y gestión judicial 22
2. La Unidad Fiscal de Flagrancia como modelo superador..... 25
3. El diseño de la Unidad Fiscal de Flagrancia 29
4. El Manual de procesos de trabajo 31
5. Monitoreo y seguimiento del Sistema Integral de Flagrancia 36

Capítulo II
Celeridad con garantías: el desafío del nuevo modelo de gestión judicial en flagrancia

Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Lucas Heber Ríos, Joaquín Morelli, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo 40
II. Contexto y diagnóstico: los límites del modelo anterior 41

1. El desfase estructural entre demanda y capacidad de respuesta 41
2. La etapa de diagnóstico (2023) 41
3. El Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas como antecedente y sus límites 43
III. El proceso de construcción del SIF: hitos de una reforma interinstitucional 44
1. Primera fase: toma de razón institucional (2023) 44
2. Segunda fase: construcción y validación de circuitos (2023 - 2024) 45
3. Buenas prácticas en audiencias, indicadores y justicia restaurativa (2024) 47
a. Buenas prácticas de audiencias 47
b. Construcción de indicadores 48
c. Justicia restaurativa - Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) 49
4. El plan piloto de flagrancia basado en audiencias tempranas: implementación y evaluación inicial (septiembre a noviembre de 2024) 51
5. Diseño organizacional y Manual de Procesos (primer semestre 2025) 54
IV. La Unidad Fiscal de Flagrancia: estructura y lógica organizacional 55
1. Estructura bipartita y distribución territorial 55
2. Organización interna: separación de funciones como principio de gestión 56
3. La UFF y su relación con el Plan de Gestión Territorial ... 58
4. El tratamiento diferenciado de NNyA: garantías reforzadas 59
V. Celeridad, estandarización y garantías: los desafíos jurídicos y de gestión del nuevo sistema 60
1. Las garantías de las partes en un proceso orientado a la celeridad 61
2. La gradualidad de salidas procesales como equilibrio calibrado 63
3. La oralidad como herramienta de transparencia y control 65

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 8 20/08/2026 19:38

4. Los criterios de acumulación y derivación como decisiones de política de persecución penal 67
5. Adecuación tecnológica: soporte operativo y monitoreo de gestión..... 68
6. Del diseño a la implementación: puesta en marcha y proyección del SIF..... 69

Capítulo III
Herramientas de lectura e interpretación del Sistema Integral de Flagrancia

Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli, Lucas H. Ríos, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo 71
II. Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025 77
III. Acuerdo Reglamentario n° 1927, Serie A, de fecha 20/02/2026 98
IV. Acuerdo n° 1 de Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia, de fecha 23/2/2026 100
V. Actualizaciones..... 106

Capítulo IV
Diseño organizacional del sistema de flagrancia

Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli, Lucas H. Ríos, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo 107
1. Claves para comprender cómo se organiza el sistema de flagrancia 108
II. Anexo 1 del Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025 - “Diseño organizacional”..... 110
III. Actualizaciones..... 110

Capítulo V
¿Cómo leer y usar los manuales de proceso de la UFF?

Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli, Lucas H. Ríos, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo 113
II. Anexo 2 del Acuerdo Reglamentario, n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025. Manuales de procesos 122
III. Actualizaciones 258

Anexo 1
Reglamentaciones complementarias del SIF dictadas por el Tribunal Superior de Justicia

Ma. Cecilia Battistini y Lucas Heber Ríos

1. Acuerdo Reglamentario n° 1800, Serie A, de fecha 3/3/2023 - Oficinas Judiciales: Oficina de Gestión de Audiencias y Oficina de Servicios Procesales. 259
   1.1. ANEXO Acuerdo Reglamentario n° 1800, Serie A, de fecha 3/3/2023. Protocolo de Actuación de las Oficinas Judiciales 263
2. Acuerdo Reglamentario n° 1878, Serie A, de fecha 10/10/2024 - Ampliación de las funciones de las OSPRO 270
3. Acuerdo Reglamentario n° 1872, Serie A, de fecha 29/8/2024 - Modelos de Sentencia. 276
4. Acuerdo Reglamentario n° 1879, Serie A, de fecha 17/10/2024 - Buenas prácticas de audiencias 280
5. Acuerdo Reglamentario n° 1825, Serie A, de fecha 28/09/2023 - Diagnóstico SIF - Formulario de solicitud de prisión preventiva oral - Circuito audiencias multipropósito 283
6. Acuerdo Reglamentario de Audiencias n° 1931, Serie "A", de fecha 26/02/2026 - Modificaciones pautas de audiencias 290
7. Acuerdo Reglamentario n° 1930, Serie A, de fecha 26/2/2026 - Distribución de competencia jurisdiccional..... 308
8. Acuerdo Reglamentario n° 1940, Serie A, de fecha 21/5/2026 - Distribución de competencia jurisdiccional... 315

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 10 20/08/2026 19:38

9. Acuerdo Reglamentario n° 1883, Serie "A" de fecha 12/11/2024 - Creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) 320
9.1 Anexo I del Acuerdo Reglamentario N° 1883. Protocolo de Actuación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) 325
1. Aspectos generales 325
2. Ámbito de actuación 326
3. Actores intervinientes en la Primera etapa de intervención de la OMA 326
4. Perfil de casos para derivar a OMA 327
5. Circuito de derivación a la OMA para la búsqueda de "Medidas Adecuadas de justicia restaurativa al proceso penal de Flagrancia" - Ver anexo 2- 328
6. Mecanismo de seguimiento de la intervención de la OMA. 330
9.2 Anexo II del Acuerdo Reglamentario N° 1883 Serie "A" de fecha 12/11/2024. Circuito de trabajo para la derivación de causas a la OMA 330
9.3 Anexo III del Acuerdo Reglamentario n° 1883 Serie "A" de fecha 12/11/2024. 333
10. Instrucción n° 2/2026 de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia 334
11. Acuerdo Reglamentario n° 1644 Serie "A" de fecha 29/7/2020 341
11.1 Anexo I del Acuerdo Reglamentario N° 1644 Serie "A" de fecha 29/07/2020. 342
12. Acuerdo Reglamentario n° 1908 Serie "A" de fecha 03/07/2025 350
13. Instrucción n° 1/2026 de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia 352
14. Instrucción n° 1/2023 de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia 357

Anexo 2
Resoluciones complementarias de Fiscalía General - MPF

RESOLUCIÓN FG N°2/26 359

RESOLUCIÓN FG N° 3/26..... 406
RESOLUCIÓN FG N° 4/26..... 416
RESOLUCIÓN FG N° 9/26..... 419
RESOLUCIÓN FG N° 14/26..... 423
RESOLUCIÓN FG N° 07/20..... 426
II. Actualizaciones 429

Anexo 3
Resoluciones complementarias de la Defensoría General

RESOLUCIÓN DG N° 12/2025..... 431
RESOLUCIÓN DG N° 15/2025..... 438
RESOLUCIÓN DG N° 19/2025..... 441
RESOLUCIÓN DG N° 26/2026 (rectificada RESOLUCIÓN DG N° 1/2026)..... 446
RESOLUCIÓN DG N° 2/2026..... 452
ANEXO ÚNICO 455
Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia n° 337, Serie A, de fecha 12/8/2008..... 459
ANEXO B - PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA 462
Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia n° 1588, Serie A, de fecha 2/9/2019..... 465
ANEXO ÚNICO Acuerdo Reglamentario n° 1588 Serie "A" de fecha 2/9/2019"..... 467
Acuerdo Reglamentario n° 1614, Serie A, de fecha 27/2/2020 .. 469
Actualizaciones..... 471

Bibliografía..... 473

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 12 20/08/2026 19:38

Prólogo

El sistema penal tiene a su cargo la atención de causas de muy diversa composición. Entre esta diversidad, los casos de flagrancia de menor complejidad constituyen una categoría estratégica que permite articular armoniosamente las modificaciones que han tenido el Código Penal y el Código Procesal Penal.

Cuando el volumen de casos de flagrancia es relevante, como ocurre con los ingresos de causas en la ciudad de Córdoba y las poblaciones conurbadas, al funcionamiento de la justicia le beneficia la reducción significativa de la pendencia porque la evidencia probatoria es inicialmente evidente.

La decisión temprana en estos conflictos es el objetivo que procura cumplir el *Sistema Integral de Flagrancia*, que proporciona un modo de actuación que favorece la coordinación entre los diferentes roles judiciales y facilita los consensos. Las decisiones tempranas podrán ser restaurativas a través de la aplicación de criterios de oportunidad y reparaciones a las víctimas, o cuando estas alternativas son inviables, mediante la abreviación del juicio en la etapa de la investigación preparatoria.

Entre los medios para cumplir este objetivo, los instrumentos que proporciona el Sistema Integral de Flagrancia consisten en prácticas previsibles por su estandarización que favorece la disminución de los plazos y de los errores, en un marco de irrestricto respeto de cada rol y la plena oralidad.

Este gran trabajo que presento en esta publicación, ha sido posible por la labor de los equipos del Tribunal Superior de Justicia, la Fiscalía General y la Defensoría General, los asesores externos, los/as magistrados/as y funcionarios/as que validaron las operaciones, las áreas de apoyo que sumaron sus aportes va-

liosos y el Centro de Perfeccionamiento Ricardo C. Nuñez para las capacitaciones.

En distintas etapas de mi vida he tenido el privilegio de participar en los procesos de reformas del Código Procesal Penal, luego en su implementación y en esta etapa en la gestión de casos de flagrancia. Cada etapa tuvo y tiene su propósito, sus resistencias y apoyos. A los cambios hay que dejarlos andar, porque es en el caminar donde podremos apreciar los impactos de las transformaciones, corregir el paso, ampliar el recorrido.

Agradezco a las personas que han participado en este último trayecto citado, y que enriquecen la experiencia vivida con sus aportes en esta publicación, para proporcionar a las personas lectoras una visión del modelo de gestión en marcha.

Aída Tarditti

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 14 20/08/2026 19:38

Introducción

La implementación del Sistema Integral de Flagrancia (SIF) en la provincia de Córdoba constituye uno de los desarrollos más relevantes en la evolución reciente del proceso penal local, en tanto expresa una política judicial orientada a redefinir las formas de intervención estatal frente a determinados conflictos penales, bajo parámetros de inmediatez, eficacia, eficiencia y respeto irrestricto por las garantías constitucionales. Este modelo no se agota en la reinterpretación de reglas procedimentales, sino que supone una transformación más profunda, asociada a la adopción de un esquema de gestión judicial que prioriza la oralidad, la concentración de actos, el fortalecimiento de las garantías, la gradualidad y pluralidad de respuestas, la coordinación interinstitucional y la producción de decisiones en plazos razonables.

En este sentido, el nuevo sistema integra y reinterpreta las pautas procesales vigentes -en particular, las disposiciones del Código Procesal Penal de Córdoba (Ley 8123 y sus modificatorias)- a partir de un diseño organizacional diferenciado para el tratamiento de casos de flagrancia de menor complejidad, incorporando herramientas de gestión orientadas a optimizar la intervención de los operadores y a mejorar la calidad de las respuestas jurisdiccionales.

Ahora bien, este proceso de innovación debe ser comprendido dentro de los límites propios del Estado de derecho. El proceso penal no constituye un mero instrumento de persecución, sino un sistema de garantías destinado a limitar el poder punitivo del Estado y a condicionar su ejercicio a reglas de validez y legitimidad (Ferrajoli, 1995). En tal marco, la búsqueda de mayores niveles de eficiencia y celeridad sólo resulta legítima en

la medida en que contribuya a la efectiva realización de dichas garantías.

A partir de estas premisas, el presente compendio normativo reglamentario busca constituirse en una herramienta de sistematización y trabajo, destinada a ordenar, hacer accesible y dotar de coherencia al conjunto de disposiciones que estructuran el sistema de flagrancia y que resultan útiles para el operador judicial. La dispersión normativa propia de los procesos de reforma, así como la progresiva incorporación de regulaciones complementarias, tornan necesario un instrumento que no sólo reúna dichas fuentes, sino que facilite su comprensión integral y su adecuada aplicación práctica. En este sentido, se ha procurado construir los aportes pedagógicos en un lenguaje claro, sencillo y funcional, orientado a favorecer la lectura comprensiva y la apropiación operativa del contenido. De este modo, se invita a las personas que lean a abordar el material no sólo como un repertorio normativo, sino como una guía de orientación para la práctica cotidiana, que busca reducir complejidades sin perder rigor técnico ni precisión conceptual.

La obra parte, así, de una idea central: el SIF no puede ser comprendido a partir de una lectura normativa aislada, sino que requiere ser interpretado a la luz del modelo de gestión judicial que le da sustento, de los objetivos de política criminal que lo orientan y de las prácticas institucionales que posibilitan su funcionamiento efectivo. Desde esta perspectiva, el compendio articula distintos niveles de análisis -conceptual, organizacional y normativo- con el propósito de ofrecer una visión integral y operativa del sistema.

El presente trabajo ha sido elaborado con la valiosa colaboración de profesionales que participaron activamente en el proceso de diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integral de Flagrancia. En tal sentido, reúne aportes de integrantes de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia, del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa, cuya intervención resultó sustancial en la construcción del modelo. Asimismo, se incorpora la perspectiva de uno de los asesores externos del proyecto, el Dr. Héctor Chayer, cuya experiencia y acompañamiento técnico han contribuido de manera significativa a la consolidación de la propuesta.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 16 20/08/2026 19:38

A los fines de facilitar su abordaje, la obra se estructura en cinco capítulos y tres anexos claramente diferenciados, que responden a una lógica progresiva de comprensión.

En el Capítulo I titulado "Diseño e implementación de un modelo innovador de organización judicial para los procesos de flagrancia", el Dr. Héctor Chayer expone la transformación del sistema de flagrancia en Córdoba mediante la implementación de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF), basada en el modelo de gestión asociada. A partir del diagnóstico de problemas de dispersión, demora y heterogeneidad, se describe un nuevo diseño organizacional orientado a concentrar la investigación, optimizar tiempos y estandarizar prácticas. Asimismo, se presentan los principios que estructuran este modelo -separación de funciones, claridad en las responsabilidades, especialización y simplificación de procesos- y su operativización a través de una oficina de gestión común y un manual de procesos de trabajo.

En el Capítulo II, titulado "Celeridad con garantías: el desafío del nuevo modelo de gestión judicial en flagrancia", a cargo de Ma. Cecilia Battistini, Lucas Heber Ríos, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli y Agustín Vélez Massa, se examina la construcción del SIF como una reforma interinstitucional orientada a superar el desfase entre la demanda penal y la capacidad y calidad de respuesta del sistema, a partir de un diagnóstico participativo. Sobre esa base, se describe el proceso de diseño e implementación de un modelo de gestión sustentado en la oralidad, la estandarización de prácticas, el uso de datos, la especialización funcional y la incorporación de herramientas como audiencias tempranas, indicadores de desempeño y mecanismos de justicia restaurativa. En el capítulo se sostiene que este modelo no resuelve, sino que gestiona la tensión estructural entre celeridad y garantías -en los términos de Binder-, proponiendo una respuesta más ágil y diferenciada a los casos de flagrancia, aunque sujeta a desafíos permanentes de legitimidad, coordinación interinstitucional y resguardo efectivo de los derechos de las partes.

En los capítulos III, IV y V se compendia la regulación específica del Sistema Integral de Flagrancia, tomando como eje el Acuerdo Reglamentario n° 1923 Serie "A" de fecha 20/10/2025 y sus dos anexos. Estas secciones no se limitan a la reproducción normativa, sino que incorporan herramientas de lectura e inter-

pretación que permiten contextualizar su dictado, identificar sus objetivos y comprender sus aspectos estructurales. Asimismo, se incluyen el desarrollo del diseño organizacional del sistema y los manuales de procesos de trabajo sustantivos, acompañados de guías prácticas para su aplicación, junto con referencias a normativa relacionada y mecanismos de actualización permanente.

El Anexo 1 reúne las reglamentaciones complementarias dictadas por el Tribunal Superior de Justicia, que resultan indispensables para la operatividad del sistema. En este apartado se integran acuerdos reglamentarios e instructivos vinculados, entre otros aspectos, con la organización de audiencias, la gestión de registros de secuestros, la utilización de herramientas tecnológicas y la distribución de competencias jurisdiccionales, evidenciando el entramado normativo que sostiene el funcionamiento cotidiano del sistema de flagrancia.

Por su parte, el Anexo 2 compila las resoluciones de la Fiscalía General que inciden directamente en la implementación del sistema, en particular aquellas referidas a la organización territorial, la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal de Flagrancia y la definición de funciones y estructuras internas. Este bloque permite comprender el rol del Ministerio Público Fiscal como actor clave en la dinámica del modelo.

Finalmente, el Anexo 3 reúne la normativa emanada de la Defensoría General, destacando especialmente aquellas disposiciones orientadas a garantizar una defensa técnica eficaz en el marco del Sistema Integral de Flagrancia, incluyendo regulaciones específicas sobre la actuación en casos que involucran a niñas, niños y adolescentes, la organización de las defensorías especializadas y los instrumentos de gestión interna.

La obra se completa con la previsión de mecanismos de actualización dinámicos de los contenidos con la derivación a las páginas oficiales, en reconocimiento del carácter evolutivo del sistema.

En definitiva, el Sistema Integral de Flagrancia interpela al sistema de justicia a revisar críticamente sus prácticas tradicionales, proponiendo un modelo de intervención más ágil, coordinado y orientado a resultados, sin resignar los estándares de legalidad, debido proceso y tutela judicial efectiva.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 18 20/08/2026 19:38

En ese marco, el presente compendio no sólo se ofrece como una herramienta de sistematización normativa, sino como un instrumento vivo, concebido para acompañar la evolución del propio sistema.

Conscientes del carácter dinámico y progresivo de las reformas en materia de gestión judicial, esta obra ha sido diseñada incorporando al finalizar cada capítulo normativo, mecanismos que permiten su actualización permanente, a fin de reflejar de manera oportuna las modificaciones reglamentarias, ajustes operativos y nuevas disposiciones que, de modo periódico, se dicten en el ámbito institucional. De este modo, el compendio trasciende su función estática de recopilación para constituirse en un soporte adaptable, que procura garantizar no sólo el acceso a la normativa vigente, sino también su adecuada comprensión en un contexto de transformación continua.

Así, se aspira a que esta herramienta contribuya de manera sostenida a la consolidación de prácticas judiciales coherentes con los principios que inspiran el Sistema Integral de Flagrancia, fortaleciendo la calidad de las decisiones, la previsibilidad de las intervenciones y la confianza en las instituciones encargadas de administrar justicia.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 19 20/08/2026 19:38

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 20 20/08/2026 19:38

Capítulo I

Diseño e implementación de un modelo innovador de organización judicial para los procesos de flagrancia

Héctor Mario Chayer[1]

[1] Héctor Mario Chayer es Abogado con Diploma de honor por la Universidad de Buenos Aires, y Profesor de Filosofía y Ciencias de la Educación, con un posgrado de Especialización en Gestión de los sistemas de la información en la empresa en la Universidad Politécnica de Madrid - CEPADE.
Como especialista en gestión y organización judicial ha participado en proyectos de reforma judicial en varios países de América Latina, entre los cuales están Uruguay, Paraguay, Bolivia, Perú, Nicaragua, Brasil, El Salvador y Honduras. Se ha desempeñado en el tercer sector como Director de Fores – Foro de Estudios sobre la Administración de Justicia, e investigador de CIPPEC y de Unidos por la Justicia.
De su experiencia en los últimos años se destaca la coordinación del Programa de gobierno abierto en políticas judiciales Justicia 2020; y el rediseño organizacional de fiscalías y tribunales de las provincias de Córdoba y la ciudad de Buenos Aires. Ha publicado numerosos libros y artículos en materia de reforma judicial. Entre ellos, "Ética judicial y sociedad civil"; "Corrupción judicial: mecanismos para prevenirla y erradicarla"; "Hacia una Argentina justa, pacífica e inclusiva"; y dirigió la *colección Nueva Gestión Judicial*, que incluye: (i) "Oralidad en el proceso civil" (con tres ediciones), (ii) "Tecnología y oralidad civil: el caso de San Luis", (iii) "Cambio organizacional y gestión oral del proceso civil: el caso de Mendoza"; (iv) "Oralidad civil efectiva en Argentina".
A nivel académico, se desempeña como profesor de las Maestrías en Magistratura de la Universidad de Buenos Aires y de la Universidad Austral, y de las Carreras de Posgrado "Especialización y Maestría en Magistratura y Gestión Judicial" de la Universidad Nacional de Cuyo y la Universidad de Mendoza.

1. La gestión asociada como modelo de organización y gestión judicial

En octubre de 2024, el Tribunal Superior de Justicia (en adelante, el Tribunal o TSJ) y el Ministerio Público Fiscal decidieron avanzar con un rediseño integral del sistema de flagrancia, en el marco del Plan de Gestión Territorial de unidades fiscales.[2] El punto nodal de este rediseño es la transformación del Centro de recepción de procedimientos con personas aprehendidas (en adelante, el Centro o CRPPA). Este Centro recibía aproximadamente 8.000 casos de flagrancia anuales de Córdoba Capital[3], para luego ejecutar las medidas de investigación bajo la dirección de múltiples fiscalías, hasta que los/las fiscales eventualmente resolvían el caso, llevando algunos de ellos a audiencias ante los jueces de control. El Centro funcionaba las 24 horas de los 7 días de la semana, todo el año, lo cual plantea desafíos muy importantes en materia de recursos humanos.

En cuanto a la jurisdicción, para la puesta en marcha del nuevo sistema se agregaron 3 juzgados de control, con competencia exclusiva en flagrancia, que se agregaron a los 10 juzgados ya existentes que tramitaban flagrancias; y se modificó la distribución de competencias, asignando los casos de flagrancia equitativamente de manera sucesiva a cada juzgado de control (duplicando los que se asignan a los 3 juzgados de control nuevos). En paralelo, el Ministerio Público de la Defensa (creado en 2025) procedió a cubrir 18 cargos de auxiliares destinados exclusivamente a los casos de flagrancia, a cargo de defensores/as oficiales, para poder participar en las entrevistas, declaraciones de las personas imputadas, negociaciones con la fiscalía y las audiencias tempranas.

---

[2] El liderazgo de la iniciativa fue ejercido por la Presidencia del Tribunal, a cargo del Dr. Luis Angulo; por la Sala Penal del Tribunal, presidida por la Dra. Aída Tarditti e integrada por los Dres. Sebastián López Peña y María Marta Caceres de Bollati; el Ministerio Público Fiscal con el Dr. Juan Manuel Delgado como Fiscal General; y desde la puesta en funciones en febrero de 2025 del Ministerio Público de la Defensa, por su titular el Dr. Pablo Bustos Fierro.

[3] Excepto los que correspondan al ámbito de actuación de una Unidad Fiscal o Unidad Judicial Especial, como Homicidios, Violencia familiar, Integridad Sexual y género, Lucha contra el Narcotráfico, Sustracción de automotores, etc.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 22 20/08/2026 19:38

En el marco de este rediseño integral del sistema de flagrancia, se decidió reemplazar el CRPPA con un nuevo organismo del Ministerio Público Fiscal, a denominarse Unidad Fiscal de Flagrancia (en adelante, UFF), con dos sedes, una nueva (Norte), y otra (Sur), en el emplazamiento del Centro. Y en lugar de trabajar con múltiples fiscales, incorporar 9 fiscales con ámbito de actuación exclusivo en flagrancia, que se ubiquen físicamente en ambas sedes, responsables de tratar íntegramente los casos que allí se radiquen.[4]

El Sistema Integral de Flagrancia se propuso resolver varios problemas:

- disminuir los tiempos de traslado de los detenidos por la policía, que podían llegar hasta los 40 minutos, al tener una sede Norte y otra sede Sur;[5]
- eliminar la extrema variabilidad que tenía la investigación de casos similares, ya que el Centro recibía instrucciones

[4] El equipo de trabajo a cargo de diseñar e implementar esta ambiciosa iniciativa estuvo liderado por quien escribe e integrado por un grupo de destacados profesionales, cuya dedicación sin retaceos fue clave para el éxito del proyecto. A ellos vaya mi reconocimiento y agradecimiento por la posibilidad de aprender de su experiencia, de sus habilidades y conocimientos legales, así como por la capacidad de pensar "fuera de la caja" e imaginar nuevas posibilidades en el mundo de la investigación y la litigación penal.
Integraron dicho equipo la Fiscal General Adjunta Bettina Croppi, la Secretaria Penal del Tribunal Superior de Justicia María Pueyrredón, y las coordinadoras del proyecto por el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público Fiscal, Secretaria de 1° instancia María Cecilia Battistini y la Directora de Planificación del Ministerio Público Fiscal Lourdes Compagnucci. Asimismo, formaron parte del equipo el Secretario de 1° instancia, con funciones en la Secretaría Penal del TSJ Lucas Heber Ríos, Joaquín Morelli de la Dir. de Planificación del Ministerio Público Fiscal y la Secretaria del CRPPA Bruna Sciolla, con posterior incorporación del Secretario Nicolás Alisio. También participaron como asesores externos en el diseño y acompañamiento del proyecto el Dr. Germán Garavano durante el período 2024 y el Dr. Esteban Conte Grand durante el año 2025, aportando una mirada estratégica en materia de política criminal y organización de la investigación penal.

[5] El tiempo estimado de traslado del móvil policial desde el lugar del hecho a una de las dos sedes de la UFF, la que sea competente territorialmente, baja de 40 a 25 minutos, reduciendo los tiempos totales de recepción del caso y desocupando más rápido al personal policial actuante para que retome sus funciones preventivas.

de más de 140 fiscales y funcionarios/as[6], concentrando la dirección de la investigación en una Unidad Fiscal que trabaje homogéneamente con 9 fiscales;
- descargar a las fiscalías de número de responsabilidades "urgentes" derivadas de la atención de personas detenidas, para concentrarlas en la investigación del delito en sus territorios, en línea con el Plan de Gestión Territorial de Unidades Fiscales;
- potenciar la eficacia, celeridad, oralidad y gradualidad de la penas en la resolución de los casos de flagrancia, a través de acumulación de causas, negociación de suspensión de proceso a prueba y juicios abreviados iniciales; y
- brindar un tratamiento diferenciado a los niños, niñas y adolescentes aprehendidos en flagrancia.

Para lograr estos fines, surgió como particularmente conveniente la organización de una oficina de gestión común en cada sede, al servicio del conjunto de fiscales de flagrancia, siguiendo el exitoso modelo de los Tribunales de Gestión Asociada o TGA. Este modelo de gestión y organización judicial ya fue implementado con anterioridad en el fuero de Conciliación y Trabajo desde diciembre 2022 y en Cobros Particulares desde julio 2024; y adaptado a una oficina común para todos los jueces con competencia civil y comercial de Córdoba Capital, en la Oficina de Procesos Sucesorios desde diciembre de 2023.[7]

---

[6] La dirección del proceso podría recaer en 22 fiscalías de número, 2 fiscalías penal económico, 3 fiscalías penales juveniles y 3 juzgados penales juveniles. Como cada órgano puede tener cuatro funcionarios que atienden consultas, el total de personas distintas que impartían directivas al CRPPA podía estimarse en más de 140.

[7] En mi carácter de Asesor Externo del Tribunal Superior de Justicia lideré el diseño, implementación y seguimiento de estos profundos procesos de cambio organizacional en varios fueros, que fueron la ocasión para elaborar los principios que a continuación se exponen.
Un artículo inspirador que puede consultarse para entender esta perspectiva de gestión es el de Vargas Viancos, J. E. (2006). Herramientas para el diseño de despachos judiciales. Sistemas Judiciales, (10), 79–91. INECIP & CEJA. Allí define a la gestión del despacho judicial como los aspectos "relacionados con la configuración de las estructuras institucionales, los procesos de trabajo, la división de roles y la asignación de competencias operativas, necesarios para que el producto que

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 24 20/08/2026 19:38

Si bien se trata de organismos judiciales con funciones y tipos de trámite muy diferentes, los principios que los rigen pueden aplicarse plenamente para diversas modalidades de la gestión judicial. Los principios de gestión y organización elaborados para guiar el diseño organizacional propio de la gestión judicial asociada, y que se aplican en particular a la documentación de sus procesos de trabajo, son los siguientes:[8]

1. Separar las tareas jurisdiccionales a cargo de los fiscales y funcionarios, y las administrativas o de gestión, a cargo de empleados.
2. Quien es responsable de una tarea debe hacerla; y quien hace una tarea debe hacerse responsable por la misma.
3. Evitar los procesos con intervenciones sucesivas de varias personas.
4. Establecer claramente las responsabilidades, sin ningún lugar a dudas.
5. Especializar a las áreas de la oficina común por funciones.

2. La Unidad Fiscal de Flagrancia como modelo superador

La separación de tareas jurisdiccionales y administrativas se plasma primariamente en la creación de la ya citada Oficina de gestión común, a cargo de un/a Secretario/a Coordinador/a, de quien dependen jerárquicamente todos los integrantes del organismo, en este caso cada sede la Unidad Fiscal de Flagrancia, excepto los/las fiscales. Por su parte, los fiscales integran un Colegio de fiscales, que se reúne para tratar temas de gestión que ellos deben decidir, y consensuar criterios operativos y procesa-

---

deben entregar los tribunales, básicamente decisiones jurisdiccionales, se puedan generar de la forma más eficaz y eficiente posible, lo que importa decidir los casos con la mayor calidad y celeridad, aprovechando para ello de la mejor forma los recursos disponibles". (op. cit, p. 79).

[8] A continuación se transcriben, muchas veces al pie de la letra, los principios de la organización gestión judicial asociada desarrollados en Chayer, H. M. (2025). Los Tribunales de Gestión Asociada de Conciliación y Trabajo como complemento organizacional para la reforma de la Ley 7987 en Córdoba. En M. Á. Morello (Dir.), El procedimiento declarativo abreviado laboral de Córdoba: Aspectos teórico-prácticos (pp. 122–125). Toledo Libros Jurídicos.. Sin embargo, donde allá se habla de "jueces", acá se hablará de "fiscales y funcionarios".

les. Cada fiscal conserva competencia individual sobre los casos a su cargo, y plena independencia a la hora de decidir. En cada sede, se nombra un fiscal coordinador con fines operativos. En conjunto, la Unidad Fiscal de Flagrancia tiene como superior jerárquico a un Fiscal General Adjunto, nombrado por el Fiscal General.

La Oficina de gestión común, bajo el principio de unidad y sin dependencia alguna de los jueces o fiscales, según el caso, es la que gestiona los procesos de trabajo a cargo de un/a Secretario/a Coordinador/a. En el caso de la Unidad Fiscal de Flagrancia, se creó la figura de un Secretario/a a cargo de los equipos de investigación de cada sede, que funciona como reemplazo natural del/la Secretario/a Coordinador/a.

Como se ha dicho, todos los funcionarios y empleados pertenecen a la Oficina como tal, y una de las funciones del Coordinador es asignarlos y reasignarlos entre áreas, según las fluctuaciones de las necesidades del servicio. En el caso del personal que tiene funciones de apoyo a los fiscales (2 ayudantes fiscales y 2 asistentes jurídicos), si bien dependen funcionalmente del fiscal con el que trabajan, jerárquicamente dependen del Secretario Coordinador.

Este diseño requiere mecanismos de coordinación formalizados, tanto por la cantidad de personas que involucra (aproximadamente 70 en cada sede) como por la división de tareas y responsabilidades establecidas. Estos mecanismos deben ser estables y formales. En el caso de los fiscales, las reuniones habituales del Colegio de fiscales les permiten consensuar los criterios para permitir el trabajo homogéneo de la Oficina, no importa quién sea el fiscal competente. Por ejemplo, cuáles son las medidas de investigación a aplicar en casos de determinado tipo. Entre las áreas de la Oficina, la herramienta principal para coordinar la gestión es el Manual de procesos (que más adelante se explica). Por supuesto el rol del/la Secretario/a Coordinador/a es clave para el trabajo armonioso entre las áreas, evitando vacíos y falta de compromiso con el resultado final. Y entre los fiscales y la oficina de gestión, se utilizan instructivos y modelos, así como agendas y repositorios de archivos compartidos, para mantener una gestión estandarizada y armónica.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 26 20/08/2026 19:38

Estos mecanismos formalizados reemplazan las instrucciones directas que un fiscal brinda a un equipo de trabajo propio. De hecho, se desalienta formalmente cualquier instrucción directa de un fiscal a un empleado, pues existen otros fiscales que pueden concordar o no, y muchos otros empleados que directamente no se enterarían de tal instrucción. De ninguna manera es aceptable la práctica tradicional de conformar grupos de empleados que trabajen para cada fiscal: ante la defensa pública, la defensa privada y los justiciables.

El segundo principio dice que quien es responsable de una tarea debe hacerla; y quien hace una tarea debe hacerse responsable por la misma. Si bien puede parecer que las dos partes afirman lo mismo, no es así. Quien tiene la responsabilidad por un acto asignada legalmente, por ejemplo el fiscal o el ayudante fiscal de participar en las audiencias, debe ser quien efectivamente lo haga. No puede ausentarse y dejarla en manos de un empleado. Pero quien hace una tarea, porque puede hacerla y se le han dado los medios y la capacitación necesaria, por ejemplo un empleado que toma la declaración a una víctima, bajo la dirección del fiscal del caso y la supervisión del funcionario de turno, debe hacerse plenamente responsable de la misma y por ejemplo, firmarla. No se debe delegar en un control intermedio esa responsabilidad, en el ejemplo, antes del envío del proyecto a un funcionario que debe firmarlo.

La necesidad de evitar los procesos con intervenciones sucesivas de varias personas proviene de tres argumentos. El primero es que cuantas menos personas intervienen para culminar un proceso, menos cantidad de actividades y menos carga de trabajo general de la oficina. El segundo argumento es que cada vez que alguien interviene, se generan posibles errores. Y finalmente, cada intervención requiere un tiempo para concretarse. En otras palabras, procesos más "cortos" tienen menos posibilidad de errores y mayor celeridad. Un ejemplo de concentración de actos procesales es la notificación de la imputación al aprehendido, juntamente con el dictado del decreto de detención o libertad, la designación del abogado defensor y sus respectivas notificaciones, mediante una única acta en un único acto.

Las responsabilidades claramente establecidas (quién hace qué, cuándo y de qué manera) dan estabilidad a la gestión. Ade-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 27 20/08/2026 19:38

más, garantizan que los cambios introducidos en el flujo de procesos de trabajo se adopten efectivamente, y facilita la incorporación y la rotación del personal por distintos puestos. Este principio se encuentra operativizado en el Manual de Procesos de trabajo del Sistema Integral de Flagrancia, aprobado en el Anexo 2 del Acuerdo Reglamentario 1923/2025, que incluye 20 procesos detallados a nivel de actividad. Y para las situaciones en que deben aplicarse criterios diversos, o se requiere especificar tareas complejas, o aplicar análisis detallados o utilizarse modelos de decretos, actas, etc., el Manual remite a más de 150 instructivos y modelos. Estos instructivos y modelos son administrados por los/las Secretarios/as Coordinadores, ya que son por naturaleza flexibles y adaptables a los criterios de los fiscales y las necesidades del servicio.

El último principio, especializar a las áreas de la oficina común por funciones, permite la especialización del personal en ciertas tareas y la economía de escala, derivada de la cantidad de oportunidades en que una función se ejerce. Existen tres funciones principales en la UFF, que se corresponden con tres áreas: recepción de casos y personas, investigación y litigación o resolución.[9]

Adicionalmente, era necesario superar el tratamiento indiferenciado entre menores y mayores de edad aprehendidos en el Centro, con instalaciones edilicias insuficientes. Los menores de edad aprehendidos permanecían en el Centro hasta que la autoridad del Fuero Penal Juvenil estimara completadas todas las medidas del caso (incluidas allanamientos, devolución de pertenencias, testimonios, encuestas ambientales, etc.). Esto significaba que gran parte de los recursos investigativos del Centro se destinaban a la tramitación de casos en donde no hay una finalidad represiva ni se puede arribar autónomamente a una solución temprana. En el nuevo modelo, se instruyó a la policía que en todos los casos en que se aprehendieran menores de edad, los procedimientos se entregarán en la sede Norte de la UFF. Y allí

[9] Nótese que esta definición organizacional es diversa de la tradicional "especialización por materia o tipo de caso", en la cual distintos equipos cumplen funciones similares pero para casos materialmente distintos (por ejemplo, homicidios y robos de automotor). En esa variante, se privilegia la especialización técnica de fondo por encima de la economía de escala y la especialización en tareas.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 28 20/08/2026 19:38

se diseñó un circuito edilicio de ingreso, permanencia y egreso diferenciado para ese grupo de personas menores de edad. Los funcionarios supervisan la rápida recepción de estos procedimientos e inmediatamente se consulta con el Fuero Penal Juvenil y/o la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF) sobre la situación del menor de edad. Apenas el NNyA es alojado en una institución dependiente de SENAF o entregado en guarda a familiares o adultos responsables, el caso es remitido a aquel Fuero para su prosecución. De este modo se evita la congestión de trabajo en la UFF con procedimientos ajenos al fuero penal de mayores, que tienen una finalidad puramente tutelar.

3. El diseño de la Unidad Fiscal de Flagrancia

A partir estos principios, el diseño organizacional de la Unidad Fiscal de Flagrancia estableció que cada fiscal mantiene su ámbito de actuación sobre las causas; pero las causas, en lugar de estar radicados en una fiscalía, están radicadas y son recibidas e investigadas en la Oficina común de la sede correspondiente de la UFF. Al igual que el Centro, estas sedes funcionan las 24 horas de los 7 días de la semana, todo el año.[10]

Los casos de flagrancia se reciben en cada sede a través de una Unidad de Recepción, momento en el cual se asigna el fiscal que corresponde según la distribución equitativa de casos. Son unos 22 casos por día en promedio, mitad en cada sede. Una vez culminada la recepción del caso, la identificación de los detenidos y la decisión de su situación procesal, en unas pocas horas, el caso pasa a ser investigado, para luego tomar declaración al imputado y llevarlo a una audiencia temprana con previo acuerdo con la defensa o solicitando la prisión preventiva y la elevación de la causa a juicio. O, en los casos que se decide la libertad del aprehendido con imputación, se remite el caso a la Unidad Territorial competente para que continúe con la investigación.

[10] La división de un único Centro de recepción de casos en 2 sedes plantea una "deseconomía de escala" en el área de recepción de casos: se debe garantizar atención permanente, las 24 horas, en dos lugares diferentes. Sin embargo, las restantes ventajas de la propuesta se consideraron superiores a esta desventaja.

La lógica subyacente es la de una unidad de "emergencias": se reciben todas las emergencias, pero aquellas que no requieren tal tratamiento (en el ejemplo antes citado, porque se da la libertad al imputado durante la investigación) se derivan a las Unidades Territoriales. Y en un plazo muy breve, de pocos días, todos los casos deben haber egresado, sea por remisión a una Unidad Territorial, o por una resolución de calidad, que decida el fondo de la cuestión (juicio abreviado inicial, suspensión del proceso a prueba, requerimiento de juicio, sobreseimiento o archivo).

En la Unidad de Investigación, a cargo de un/a Secretario/a, existen varios equipos de investigación (6 en la sede Sur, 5 en la Norte), que trabajan para todos los fiscales, sin exclusividad, a cargo de 2 prosecretarios cada uno.[11] Estos equipos investigan aplicando directivas de política criminal de la Fiscalía General e instructivos validados por los fiscales, de manera homogénea y con mucha autonomía. Una de sus tareas más críticas, y desafortunadamente compleja por la dispersión de los registros, es la certificación de antecedentes. En casos excepcionales pueden realizar consultas sobre medidas de investigación al fiscal de flagrancia a cargo del caso.

Los casos salen de la Unidad de Investigación en plazos breves, sea a través de la libertad por planilla o decreto en cuyo caso se remite a las Unidades Territoriales,[12] o, luego de desarrolladas todas las medidas de prueba que los instructivos prevén para cada tipo de casos, mediante la fijación de fecha para declaración de la persona imputada. Es decir, en muy pocos días, todos los casos ingresados deben haber salido de la Unidad de Investigación.

Esta declaración ya queda a cargo del Equipo de Litigación, encabezado por el respectivo fiscal de flagrancia competente, con dos ayudantes fiscales que pueden reemplazarlo en las di-

[11] Recuérdese que la lógica de la gestión asociada evita deliberadamente fragmentar equipos por fiscales. De este modo, en caso de necesitarse reforzar la función de investigación, bastaría crear un equipo de investigación adicional, y no tener que agregar un empleado o funcionario por fiscal.

[12] Se estima, según los indicadores disponibles antes de la instalación de la UFF, que se trata de aproximadamente un 55% de los ingresos.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 30 20/08/2026 19:38

ligencias críticas (declaración de la persona imputada y audiencias tempranas).

Deliberadamente se utiliza la expresión "audiencias tempranas" (en lugar de denominarlas por el resultado buscado) para mantener la posibilidad del intercambio, los planteos y las decisiones orales, que serían puramente rituales si el fin de la audiencia está predeterminado por escrito antes de su inicio.

La fiscalía solicita la fijación de la audiencia al juzgado de control asignado (en una lógica de asignar sucesivamente un caso a cada juez, para mantener el equilibrio de la carga de trabajo de los juzgados). En un plazo de 24 horas, el juzgado debe realizar un control de admisibilidad formal, y solicitar a la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) la fijación de la misma. Esta Oficina cuenta con toda la información sobre la disponibilidad de los participantes en la audiencia: el/la juez/a, el/la fiscal o sus ayudantes fiscales; el/la defensora público/a o sus auxiliares o el/la defensor/a privado/a en caso de existir.

Los resultados posibles en esta audiencia temprana son:

- la suspensión del proceso a prueba. El caso pasa a los Juzgados de Ejecución Penal.
- el juicio abreviado inicial. Dictada la sentencia, el caso pasa a los Juzgados de Ejecución Penal.
- la prisión preventiva y requerimiento de elevación a juicio por parte del fiscal. Se eleva a juicio a la cámara e interviene la fiscalía de cámara que corresponda.

De este modo concluye la intervención de la Unidad Fiscal de Flagrancia, en muy pocos días (los plazos se estiman entre 1 día y 2 meses como máximo), sin quedar casos sin haber sido remitidos a otras Unidades o resueltos en el Sistema Integral de Flagrancia.

4. El Manual de procesos de trabajo

A fin de poner en marcha este nuevo diseño, que involucra no solo la existencia de nuevas unidades y nuevos roles, sino cambios profundos en las prácticas establecidas, una herramienta crucial fue la elaboración de un Manual de procesos de trabajo, posteriormente aprobado por Acuerdo Reglamentario

1923/2025 del Tribunal Superior de Justicia con participación del Ministerio Público Fiscal y de la Defensa.

Desde una visión "horizontal" de la organización, se buscó entender integralmente los procesos de trabajo que atraviesan diversas instituciones, niveles y áreas del organigrama, entendiendo que los procesos deben estar siempre orientados a obtener determinados resultados valiosos para la sociedad en general, así como víctimas e imputados (los "usuarios finales" de los procesos penales en flagrancia) de manera rápida, transparente y eficiente.[13]

No importa las áreas que atraviese, todo proceso de trabajo siempre debe estar orientado a un resultado, y mantener la visión integral. Esto permite superar la visión fragmentaria de las diferentes áreas que componen una organización, o interactúan para el logro de un bien o servicio, que lleva a disociar las actividades tanto del requerimiento inicial como del resultado final, con resultados desastrosos para la sociedad y los destinatarios.

La elaboración del Manual de procesos de trabajo se conceptualiza como un conjunto de tareas técnicas, de relevamiento, análisis, diagnóstico y escritura de los circuitos administrativos, operativos y de gestión, destinado a identificar las acciones y tareas que se ejecutan para procesar los requerimientos de los productos internos y la producción terminal –los productos finales- que justifican la existencia de la organización, en este caso la UFF. Debe quedar claro que el Manual de procesos de trabajo, sancionado a nivel reglamentario por el Acuerdo ya citado, no genera derechos subjetivos para las partes en el proceso ni pretende modificar el Código Procesal Penal, sino que regula la operación interna del sistema judicial penal, en el nivel de las mejores prácticas.

Un proceso de trabajo se entiende como una serie de actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada, que se vinculan entre sí para transformar insumos en productos (bienes o servicios) valiosos para el destinatario. Las actividades

[13] Ver Herrera, J. C., Chayer, H. M., & Ardoino, J. (2016). Gestión por procesos y por resultados en la Administración Pública: Una experiencia exitosa. Fondo Editorial del Consejo.

que conforman un proceso describen en forma lógica la manera en que se realiza el trabajo, con el fin de obtener un servicio en este caso, a los cuales agrega valor para un destinatario interno o externo, utilizando para su ejecución, diversos recursos de la organización. Es una descripción simplificada de "qué" se hace, a partir de un requerimiento inicial hasta la respuesta final; generalmente atraviesa varias áreas de la organización.[14]

---

[14] Los Manuales de procesos describen actividades, con carácter general y transversal a la organización. La actividad es el primer nivel de detalle en la descripción del trabajo, que define en grandes pasos las acciones que una persona debe realizar para ejecutar un proceso o un subproceso. Los instructivos describen tareas, con carácter más específico, generalmente de carácter vertical en un área en particular y son invocados en el proceso de trabajo.
A fin de redactar el Manual de procesos de trabajo de la UFF, se han seguido las reglas metodológicas que a continuación se describen.
Para cada proceso de trabajo, discrecionalmente recortado entre una actividad inicial y una final, se identificó el objetivo, cuyo logro deberá buscarse del modo más simple, directo, eficiente y eficaz con el proceso.
Para definir los distintos actores que participan en cada proceso, se define el puesto de trabajo (no el área) y los roles que le corresponden (que normalmente son varios). Los roles se denominan con el verbo que describe la acción que caracteriza ese rol, sustantivado.
En la definición de los roles sólo debe mencionarse la responsabilidad que el actor asume en el proceso de trabajo, tales como aceptar, aprobar, tomar decisiones, comunicar y roles similares, evitando detallar las actividades específicas que deba ejecutar en el proceso, tales como "enviar un correo electrónico" o "revisar versión final", etc.
Cuando se requiere narrar varias actividades o tareas consecutivas que debe ejecutar un mismo actor, sólo se lo menciona en la primera actividad o tarea. En las siguientes sólo se narra la acción sin volver a mencionarlo.
Para cada proceso debe definirse un disparador, que es el evento que dispara el inicio de la ejecución del proceso, indicando que el mismo comienza a ejecutarse. El disparador puede ser una fecha, una orden, una notificación, etc.
Los procesos son descripciones resumidas, definiendo sólo el nivel de actividades. Cuando se requiere una descripción del trabajo con mayor detalle, el mismo no se narra en el proceso, sino que se invoca un instructivo o documento técnico. Tanto las actividades como las tareas indican acción y se describen en tiempo presente.
Para la redacción de cada una de las actividades de los procesos, se debe identificar y expresar por escrito cada uno de los elementos que las integran, como se indica a continuación:
1. Quién. Es la persona responsable de ejecutar la actividad o tarea de un paso específico del proceso o procedimiento, que se expresa a través del "cargo". Si una actividad o tarea es automática, en lugar del cargo, se debe nombrar el sistema informático o software encargado de dicha acción.

Homogeneizar metodológicamente la redacción de los procesos de trabajo tiene múltiples beneficios. Entre ellos, los principales son que:

- clarifica a las áreas de soporte su rol, en particular en el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a la gestión y la decisión (así fue que se elaboraron requerimientos para adaptar el Sistema de Administración de Causas Multifuero -SACM-);
- permite depurar vicios de gestión, eliminar variabilidad y adoptar las "mejores prácticas" como estándar;
- permite la comprensión de los procesos y procedimientos por todos los miembros de la organización, pertenecientes o no al área que regulan.

La aplicación de esta metodología garantiza que en el mediano plazo se obtengan los frutos de una verdadera gestión pública de calidad en la gestión de los procesos de flagrancia, plasmados en una mayor satisfacción de los ciudadanos involucrados y la sociedad a través de resultados de excelencia.[15]

---

2. Qué. Describe la actividad o tarea de quien debe llevarla a cabo. Se expresa a través de un verbo (que implica acción) en tiempo presente.
3. Cuándo. Explicita el momento o cumplimiento de una condición, por la cual la actividad o tarea se encuentra en condiciones de poder realizarse. Incluye en su caso la periodicidad (actividad sujeta al cumplimiento de una fecha y/o período); por ej.: el primer día del mes, mensual, trimestral, etc. O eventualmente la condicionalidad, si se trata de una actividad sujeta al cumplimiento de una condición previamente establecida. Ej.: ejecutar una actividad una vez recibido un informe. Este concepto de temporalidad o condicionalidad está explicitado cuando la actividad, por sus características, así lo requiera, y no sea el paso inmediato anterior.
4. Cómo. Indica la manera en la cual debe realizarse la actividad o tarea, calificándola de alguna manera. En las actividades que lo requieran, se indican también las autorizaciones, aprobaciones o conformidades necesarias.
5. Secuencia. Define el orden en el cual deben ejecutarse las actividades o tareas dentro de un proceso o procedimiento. Cuando se requiere una bifurcación, también define en que otra actividad o tarea diferente continúa la ejecución.
Todo proceso debe tener un fin expresamente señalado.

[15] Puede verse como ejemplo temprano del impacto en resultados, las notas periodísticas publicadas en: https://www.perfil.com/noticias/cordoba/en-20-dias-investigan-y-condenan-a-penas-de-prision-efectiva-a-dos-jovenes-por-un-robo-en-barrio-observatorio.phtml; y https://www.perfil.com/noticias/cordoba/victima-de-un-robo-dijo-en-pleno-juicio-que-es-la-primera-vez-que-se-siente-respetado-como-argentino.phtml. Ciertamente el análisis de los resultados, tanto

Este Manual, con 3 procesos de conducción, 12 sustantivos y 5 de apoyo, resulta crucial para la distribución de responsabilidades entre los distintos roles del Sistema Integral de Flagrancia, y la ejecución homogénea de las actividades que requieren la tramitación de los casos de flagrancia.

Tan importante como el Manual fue el proceso de su elaboración, a través de más de una docena de talleres con participación del personal que luego pasó a ocupar los puestos claves del sistema. Durante los talleres, se discutieron y redefinieron actividades, secuencias de realización, responsables, operaciones del SACM y modelos de actas, decretos y autos. Todo ello aplicado al diseño organizacional de la UFF, aunque con impacto en los juzgados de control y en la defensa pública, donde se ejecutan algunos tramos de los procesos. Y teniendo en cuenta los principios de gestión y organización arriba descriptos.

Nótese que por su lado, la defensa pública elaboró un Manual siguiendo una metodología parecida, para prepararse para los nuevos roles y dinámicas de trabajo que la UFF le exige.

El cambio de mentalidad logrado por los participantes en los talleres resultó decisivo para el posterior éxito de la implementación, pues los protagonistas principales habían participado activamente en las decisiones definitorias del nuevo modelo de gestión y organización. De modo que no solo conocían cuál es la nueva manera de ejecutar los procesos de trabajo, sino las razones detrás de esos cambios.

A partir de los roles que deben cumplir los distintos puestos de trabajo, tal como se identifican en cada proceso, y la cantidad de veces que deben ejecutarse las actividades (según las estadísticas más recientes disponibles), se cuantificaron los recursos humanos (tanto en cantidad como en jerarquía) necesarios para las áreas de recepción, investigación y litigación de cada sede de la UFF. Con las personas definidas y asignadas por el Tribunal Superior de Justicia y la Fiscalía General se procedió entonces a su capacitación.

---

en calidad como en cantidad, merecen un desarrollo específico, una vez transcurridos no menos de 6 a 12 meses de la implementación.

La capacitación fue brindada por el equipo a cargo del proyecto y algunos de los participantes en los talleres, a la totalidad de los funcionarios y empleados que se sumaron a la UFF, así como al personal de juzgados de control y de la defensa. Fue una capacitación práctica, enfocada en cómo ejecutar las actividades, buscando desterrar prácticas tradicionales que no cumplen los principios de celeridad, simplicidad, eficiencia, responsabilidad y especialización. Se entregaron a todos y discutieron a detalle, juntamente con el Manual de procesos de trabajo, los instructivos y modelos que permiten ejecutarlos. De este modo se minimizó el impacto de la pérdida de productividad que conlleva necesariamente un cambio organizacional de la envergadura del paso del Centro de recepción a las dos sedes de la UFF. Minimizó la incertidumbre y garantizó desde el primer momento la aplicación de las mejores prácticas en la recepción de los casos, el uso del SACM, la investigación y la litigación de los casos de flagrancia.

5. Monitoreo y seguimiento del Sistema Integral de Flagrancia

Si bien se cuenta con múltiples indicadores para monitorear la marcha del Sistema Integral de Flagrancia, estos se pueden resumir en un indicador principal con dos indicadores vinculados. El indicador clave es la tasa de resolución, cuya meta debe ser 1. Se trata de que en un período dado se terminen (sea por remisión al fuero Penal Juvenil de los casos de menores de edad, a otras fiscalías cuando corresponda o con una resolución del caso o con un requerimiento de elevación a juicio) tantos casos como ingresan en el período. Si terminan menos casos de los que ingresan, se acumulan en la UFF y conducen a un gradual colapso de la investigación.[16]

[16] La fórmula matemática de la tasa de resolución es: (casos terminados en un período) / (casos ingresados en el período). Y no necesariamente son los mismos casos: los casos terminados pueden haber ingresado antes o durante el período bajo análisis, y los ingresados en el período pueden resolverse en durante el período bajo análisis o durante el período siguiente.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 36 20/08/2026 19:38

Una vez logrado una tasa de resolución igual a 1 (o mayor, si hay que recuperar un cierto atraso), los dos indicadores a analizar son la calidad de esta terminación (es decir, qué proporción se remite a otra oficina y que proporción se resuelve efectivamente, buscando aumentar los efectivamente resueltos) y en qué tiempos se produce la terminación del caso. La existencia de operaciones específicas para estos eventos en el SACM garantiza que esta información se pueda conocer en tiempo real, se puedan ajustar los criterios que se aplican y los recursos destinados a cada etapa del trabajo, y desde la coordinación de la UFF, la Fiscalía General, la Defensoría General y el Tribunal Superior de Justicia se vele por el logro de las metas adoptadas.

Una vez implementado y en marcha este novedoso modelo, es clave monitorear muy de cerca los resultados que se generan. Sin embargo, habrá que esperar un plazo razonable antes de poder evaluar el desenvolvimiento del sistema y su éxito o fracaso. Si el cambio es exitoso, se habrá introducido una perturbación perdurable en el sistema, que empujará necesariamente otros cambios en las instituciones y las regulaciones normativas penales cordobesas, esperemos que en pos de la calidad, celeridad y eficiencia del servicio de justicia.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 37 20/08/2026 19:38

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 38 20/08/2026 19:38

Capítulo II

Celeridad con garantías: el desafío del nuevo modelo de gestión judicial en flagrancia

"El derecho penal no puede justificarse sino como un sistema de garantías que limita el poder punitivo del Estado."

(Luigi Ferrajoli, 1995)

Ma. Cecilia Battistini[1]
Lourdes Compagnucci[2]

[1] Ma. Cecilia Battistini. Abogada (UNC), Escribana (Siglo XXI). Tesista de la Maestría en Ciencias Sociales con mención en Derechos Humanos (Facultad de Ciencias Sociales, UNC), Especializada en niñez y adolescencia, Integrante del área de investigación del instituto de estudio legales y sociales de abogados/as de NNyA (IELSAN). Secretaria de 1° instancia con funciones en la Secretaría penal del TSJ de Córdoba a cargo de proyectos de gestión judicial. Coordinadora, por parte del TSJ, del Proyecto Interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia. Directora, autora y coautora de diferentes publicaciones

[2] Lourdes Compagnucci. Abogada (UNC), especializada en Administración Pública y egresada del Programa Argentino para la Reforma Procesal Penal (2013). Directora General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal de Córdoba desde 2020. Coordinadora, por parte del MPF, del Proyecto Interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia (SIF); representante ante la Red Federal de Acceso a la Justicia (2025) y referente técnica en el Observatorio de Violencia de Género del Consejo de Procuradores y Fiscales Generales (desde 2021). Investigadora, docente y formadora, con experiencia en consultorías para organismos internacionales (UNICEF y Unión Europea), así como en actividades de capacitación e investigación en procesos de reforma procesal penal en distintas provincias (Neuquén, La Pampa, San Luis y La Rioja). Autora, coautora y editora en derecho penal, procesal penal, gestión pública, derechos humanos y políticas públicas.

Joaquín Morelli[3]
Lucas Heber Ríos[4]
Agustín Vélez Massa[5].

I. Propósito del capítulo

Este capítulo constituye el puente analítico entre el Capítulo I, —que presenta el modelo de gestión judicial en términos conceptuales generales y aplicados al caso, a cargo de Héctor Chayer— y los Capítulos III a V —que desarrollan la regulación normativa específica del Sistema Integral de Flagrancia (SIF)—. Su función es explicar por qué era necesaria la reforma, cómo fue el proceso que se siguió para diseñarla, sobre qué pilares fundamentales se asienta y cuáles son los desafíos jurídicos y de gestión que plantea su implementación.

El hilo conductor conceptual del capítulo es la antinomia fundamental desarrollada por Alberto Binder (2013): la tensión estructural e irresoluble entre eficiencia y garantía que atraviesa todo el proceso penal. Cada institución o dispositivo procesal (incluida la creación de la Unidad Fiscal de Flagrancia) es una

---

[3] Joaquín Morelli. Abogado (UNC). Escribano (Siglo XXI). Integrante de la Dirección General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal de Córdoba.
Capacitador y desarrollador de contenidos en el Instituto de Formación del MPF. Es autor y coautor de materiales pedagógicos y textos académicos vinculados a modelos de gestión, derecho contravencional, políticas públicas y mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas. Es responsable del proyecto "Unidad Fiscal de Flagrancia" por parte de la Dirección, donde interviene en el diseño de herramientas de gestión e indicadores orientados a la mejora institucional.

[4] Lucas Heber Ríos. Abogado (UNC), Especialista en derecho penal (UNC), Profesor en Ciencias Jurídicas (UNC), Maestrando en Derecho y Argumentación (UNC), Profesor invitado en cátedra "Técnicas y Habilidades de Litigación en Audiencias Orales" (UNC), Secretario de 1° instancia con funciones en la Secretaría Penal del TSJ de Córdoba.

[5] Agustín Vélez Massa. Abogado. Magister en Sociología Jurídica (Instituto Internacional de Sociología Jurídica de Oñati, España). Maestrando en Ciencias Sociales con mención en políticas sociales (Facultad de Ciencias Sociales, UNC). Secretario Letrado de Cámara en la Defensoría General del Ministerio Público de la Defensa de la Provincia de Córdoba, a cargo del Área de Proyectos e Innovación. Autor de artículos en obras colectivas.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 40 20/08/2026 19:38

toma de posición frente a esa tensión, no su solución definitiva. Este encuadre permite leer el SIF más que como una reforma puramente técnica, como una decisión de política criminal con implicancias constitucionales, siempre sujeta a examen y revisión.

II. Contexto y diagnóstico: los límites del modelo anterior

1. El desfase estructural entre demanda y capacidad de respuesta

El Plan de Desarrollo Institucional 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal reconoce explícitamente un desfase estructural entre la creciente demanda de resolución de conflictos y la capacidad real del sistema de justicia para brindar respuestas oportunas y efectivas, y ese reconocimiento motivó definir como uno de sus ejes estratégicos la reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos.

Cabe remarcar que este desfase no es coyuntural. Un porcentaje sustancial de los casos resueltos por las fiscalías de instrucción correspondía a procesos iniciados en flagrancia que, si bien no constituían el mayor volumen de ingresos, demandaban una proporción significativa de los recursos operativos disponibles. Ello restringía la capacidad de intervención sobre otros conflictos que también requerían respuesta institucional.

2. La etapa de diagnóstico (2023)

En diciembre de 2022, el Tribunal Superior de Justicia de Córdoba encomendó al equipo del Proyecto de Empoderamiento en Desarrollo Organizacional Sostenible (EDOS), dependiente del área de Administración del Poder Judicial, la planificación y conducción del proceso de diagnóstico integral relativo a la atención de los casos de flagrancia en la ciudad de Córdoba.

A tales fines, se constituyó una mesa de trabajo interinstitucional integrada por autoridades del Tribunal Superior de Justicia (Vocales de la Sala Penal y de la Secretaría Penal), de la Fiscalía General (Fiscal General Adjunto y equipo técnico), del Centro de Gestión Estratégica y Estadística (CGEE) y del Programa de Acceso a la Justicia de personas en condiciones de vulnerabili-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 41 20/08/2026 19:38

dad de la Oficina de Derechos Humanos del TSJ (AJUV), con la supervisión del asesor externo Germán Garavano.

Se proyectó un plan de trabajo con una duración de un año, estructurado en fases sucesivas de diagnóstico, análisis y diseño institucional, orientado a la elaboración de un nuevo modelo de gestión del sistema de flagrancia.

Durante el año 2023 se desplegó un proceso de diagnóstico situacional participativo que incluyó las siguientes líneas de acción:

a. Relevamiento de antecedentes institucionales: se analizaron experiencias previas de gestión y proyectos piloto desarrollados en el ámbito del Ministerio Público Fiscal y del Poder Judicial de Córdoba, tales como el Plan Piloto de San Francisco, el Plan Piloto de Narcotráfico, la Unidad Fiscal de Atención Inmediata (UFAI) y el Centro de Recepción de Procedimientos de Personas Aprehendidas en Flagrancia (CRPPA), considerados insumos relevantes para modelos de gestión unificada.

b. Análisis normativo comparado: se realizó un estudio de legislación procesal vigente a nivel nacional en materia de flagrancia, con especial atención a plazos procesales, criterios de gravedad, reglas de acumulación y modalidades de tramitación, identificando puntos críticos y buenas prácticas comparadas.

c. Diagnóstico participativo con actores del sistema: se identificaron las áreas y operadores institucionales intervinientes en el proceso penal, desarrollándose seminarios-taller con equipos de unidades fiscales, CRPPA, fiscalías de instrucción, defensa pública, juzgados de control, fiscalías de cámara, cámara del crimen, Oficina de Gestión de Audiencias y personal de la Policía de la provincia de Córdoba, con una participación aproximada de 80 operadores.
El objetivo fue que los propios actores identificaran los obstáculos del sistema, partiendo de las evidencias empíricas de su experiencia cotidiana[6].

[6] Vaca Narvaja, A. - Córdoba Cascales, María, "Informe primera Fase. Empoderamiento de los actores del Sistema integral de Flagrancia". Agosto 2023.

Los obstáculos relevados por cada actor pueden agruparse en tres núcleos problemáticos transversales.

d. Entrevistas en profundidad y trabajo de campo: se realizaron entrevistas estructuradas a dependencias no incluidas en los talleres, complementadas con visitas institucionales al CRPPA, unidades judiciales, fiscalías de instrucción y juzgados de control, aplicándose instrumentos estandarizados de relevamiento.

e. Análisis estadísticos: Observación del comportamiento de los casos de flagrancia en las distintas etapas del proceso, mediante el relevamiento de la información disponible en el SAC.

f. Observación y análisis de audiencias y prácticas jurisdiccionales: se efectuó el seguimiento de las audiencias vinculadas a la reforma procesal de los artículos 336 y ss. del CPP, para la imposición de la prisión preventiva en el marco del Plan Piloto en casos de flagrancia conforme: Acuerdo Reglamentario (AR) n° 1747, Serie A, de fecha 1/4/2022, AR n° 1768, Serie A, de fecha 29/6/2022 y AR n° 1804, Serie A, de fecha 19/4/2023, así como de audiencias multipropósito de juicio abreviado inicial promovidas mediante el AR n° 1825, Serie A, de fecha 28/9/2023, en etapa incipiente de implementación.

3. El Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas como antecedente y sus límites

En octubre de 2021, la Fiscalía General había creado el Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas (CRPPA) mediante Resolución n° 17/21, con la finalidad de consolidar la recepción de casos de flagrancia en un único dispositivo especializado, evitando la dispersión de actuaciones en las unidades judiciales de distrito. Esta decisión también tuvo un impacto concreto en la reducción de personas privadas de libertad en ámbito policial (comisarías), posicionando a Córdoba entre las provincias con mejores indicadores en la materia, según los estándares internacionales.

El CRPPA significó un avance organizacional importante. Sin embargo, el diagnóstico de 2023 reveló que sus limitaciones eran

estructurales: la centralización física sin unificación de criterios, la ausencia de herramientas de medición de desempeño y la falta de integración con el proceso posterior impedían consolidar el modelo. La experiencia acumulada en el CRPPA se convertiría en insumo esencial para el diseño del nuevo sistema.

III. El proceso de construcción del SIF: hitos de una reforma interinstitucional

1. Primera fase: toma de razón institucional (2023)

A finales del 2023, el equipo EDOS presentó a las autoridades del Poder Judicial el informe con la síntesis del diagnóstico participativo desarrollado en relación a la situación del sistema.

En primer lugar, se evidencia la fragmentación de criterios y la ausencia de lineamientos unificados. El personal del CRPPA señaló la diversidad de criterios en la instrucción; las fiscalías de instrucción, el exceso de directivas ineficaces; los jueces de control, la falta de unificación entre fiscalías de instrucción y de cámara. Esta dispersión era fuente directa de demoras e inconsistencias en el tratamiento de casos similares[7].

En segundo lugar, la escasez y desactualización de recursos humanos y tecnológicos. El CRPPA, las unidades judiciales y la defensa pública coincidieron en señalar recursos insuficientes y la ausencia de herramientas tecnológicas adecuadas.

En tercer lugar, el déficit en la protección de derechos de las partes. La defensa pública señalaba la ausencia de paridad de armas, la falta de acceso temprano al expediente y el incumplimiento de los plazos procesales. Los jueces de control apuntaban a la insuficiente respuesta integral a la víctima.

De acuerdo al diagnóstico, el sistema tenía grandes desafíos tanto en el campo de la eficacia y la eficiencia como en el campo de las garantías.

Las sugerencias emergentes del diagnóstico anticiparon con notable precisión el diseño del SIF: unificación de criterios plasmados en reglamentos, fiscalías especializadas en flagrancia,

[7] *Ibidem.*

aplicación de medidas alternativas, protocolos consensuados y ampliación de la oralidad[8].

El informe diagnóstico consolidado, presentado al Tribunal Superior de Justicia y a la Fiscalía General, fue formalmente tenido presente mediante el Acuerdo Reglamentario n° 1825, Serie A, de fecha 28/09/2023, en el que se tomaron razón de las conclusiones sectoriales y se identificaron nudos críticos del sistema.

2. Segunda fase: construcción y validación de circuitos (2023 - 2024)

En la segunda etapa del Proyecto de diseño e implementación del Sistema Intengral de flagrancia (Proyecto SIF), se encomendó al equipo de trabajo interinstitucional la profundización del análisis de las conclusiones elaboradas en la fase diagnóstica, así como el desarrollo de tres productos centrales: (i) la elaboración de un diagrama de flujo del proceso de flagrancia, (ii) el diseño de circuitos operativos de trabajo, y (iii) la estructuración de protocolos de actuación para los casos comprendidos en el artículo 276 del Código Procesal Penal de Córdoba (flagrancia).

El marco normativo-institucional de esta etapa fue consolidado mediante el Acuerdo Reglamentario n° 1825, Serie "A", de fecha 28/09/2023, por el cual el Tribunal Superior de Justicia institucionalizó el denominado "Sistema Integral de Flagrancia", concebido como un proyecto interinstitucional sustentado en el consenso de los distintos operadores del sistema penal -magistrados/as, funcionarios/as judiciales, Ministerio Público Fiscal y defensa pública—, orientado a diagnosticar, analizar y proyectar protocolos de actuación y diseñar transformaciones organizacionales para el tratamiento de los casos de flagrancia.

Dicho Acuerdo reconoció que el proyecto se inscribía en un proceso de transformación estructural del sistema procesal penal provincial, particularmente a partir de la reforma introducida por la Ley n° 10457, que fortaleció la diferenciación de roles, promovió la oralidad en etapas tempranas, impulsó la celeridad en los procesos con personas privadas de libertad, reforzó el sis-

[8] *Ibidem*.

tema de garantías y amplió la participación de las víctimas en el proceso penal.

Posteriormente, mediante el Acuerdo Reglamentario n° 477, Serie "A", de fecha 09/5/2024, el Tribunal Superior de Justicia, con acompañamiento del Ministerio Público Fiscal, formalizó la continuidad del proyecto bajo una segunda fase de trabajo.

En dicho instrumento se reforzaron los tres ejes de trabajo requeridos al equipo interinstitucional y se dispuso que dichos instrumentos debían articularse con el diseño de circuitos operativos orientados a la toma de decisiones y a la estandarización de prácticas, con el objetivo de aportar mayor eficiencia, previsibilidad y calidad al servicio de justicia penal.

El Acuerdo n° 477 enfatizó, además, la necesidad de profundizar las dinámicas de la oralidad y la celeridad procesal, sin desmedro de la calidad de las decisiones jurisdiccionales ni de las garantías constitucionales del proceso penal, destacando la vigencia de los principios de publicidad, contradicción, inmediación, bilateralidad y concentración como ejes rectores del modelo. En este marco, se incorporaron expresamente los estándares internacionales de tutela judicial efectiva y plazo razonable, conforme lo previsto en el artículo 18 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (DADDH) y el artículo 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH).

Asimismo, el instrumento dispuso la organización institucional de la segunda etapa mediante la designación de una coordinación interinstitucional y la conformación de un esquema de validación de productos, integrado por representantes de los distintos actores del sistema penal, con el objetivo de asegurar una construcción colaborativa, transversal y legitimada del nuevo modelo de gestión de la flagrancia.

En este contexto, se conformaron grupos de trabajo integrados por fiscales de instrucción, defensores públicos, fiscales de cámara y vocales de cámara en lo criminal y correccional, quienes participaron activamente en el diseño preliminar del flujograma del proceso de flagrancia y en las instancias de validación progresiva de los distintos circuitos y modelos propuestos.

A partir de los insumos generados en la etapa diagnóstica, se avanzó en la construcción de un primer flujograma integral

del sistema, basado en la estructura organizacional existente y orientado a representar de manera estandarizada los circuitos de actuación, toma de decisiones y articulación interinstitucional en el tratamiento de los casos de flagrancia.

3. Buenas prácticas en audiencias, indicadores y justicia restaurativa (2024)

a. Buenas prácticas de audiencias

Por otro lado, en el marco del "Proyecto SIF" se avanzó durante la segunda etapa en la consolidación de herramientas orientadas a la mejora de la gestión de audiencias orales, particularmente en lo relativo a medidas de coerción, juicio abreviado y audiencias multipropósito.

En este contexto, mediante el Acuerdo Reglamentario n° 1879, Serie "A", de fecha 17/10/2024, el Tribunal Superior de Justicia de Córdoba aprobó la creación de un equipo de trabajo interinstitucional integrado por jueces/zas, fiscales de instrucción y defensores/as públicos/as, bajo la coordinación de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia y del asesor externo Dr. Héctor Chayer.

Dicho equipo tuvo como objetivo la elaboración de un documento de "Buenas prácticas para el desempeño en audiencias de medidas de coerción, juicio abreviado y audiencias multipropósito en delitos comunes", concebido como una herramienta de sistematización de experiencias, recomendaciones operativas y criterios de actuación destinados a optimizar el desarrollo de las audiencias penales.

El Acuerdo enmarcó esta iniciativa dentro de los objetivos generales del SIF, particularmente en lo relativo a la mejora de la eficiencia, la celeridad y la calidad de la gestión judicial en el marco del proceso penal, sin generar nuevas obligaciones jurídicas, sino promoviendo estándares orientadores de una mejor actuación de las partes en el espacio de audiencias.

En tal sentido, el instrumento destacó que las pautas elaboradas constituyen recomendaciones flexibles, adaptables a las particularidades de cada caso y orientadas a fortalecer la coherencia del sistema de audiencias, la previsibilidad de las prácticas y la calidad de la intervención de los distintos operadores ju-

diciales. También enfatizó que, si bien las recomendaciones no poseen carácter normativo obligatorio, constituyen un insumo relevante para la mejora continua del sistema de justicia penal, en tanto permiten sistematizar prácticas consolidadas, identificar criterios comunes de actuación y fortalecer la coordinación entre fiscalías, defensa pública y órganos jurisdiccionales.

La construcción de las pautas de audiencias, también pusieron en tensión algunas prácticas naturalizadas y repetidas en el sistema, que requerían de un análisis reflexivo desde la perspectiva de la eficiencia, eficacia y de control de garantías. Ello implicó un replanteo de los roles que deben asumir los actores en el marco de la preparación, desarrollo y cierre de las audiencias. Así, también se desarrolló un espacio de revisión del rol que cada parte debía ejercer para llegar en mejores condiciones, entendidas como espacio pleno de toma de decisión.

Asimismo, el documento fue sometido a un proceso de validación interinstitucional que involucró a magistrados, funcionarios y operadores del fuero penal de la sede Capital, cuyas observaciones y aportes fueron incorporados progresivamente al texto final, reforzando su carácter colaborativo y su legitimidad técnica.

En consecuencia, el Tribunal Superior de Justicia dispuso la aprobación del documento y sugirió su utilización por parte de los equipos de fiscalías de instrucción, juzgados de control y defensa pública de la sede Capital, promoviendo asimismo su difusión institucional a través del Colegio de Abogados de Córdoba.

El Manual de buenas prácticas en audiencias fue aprobado como Anexo del referido AR n° 1879.

b. Construcción de indicadores

Ahora bien, se advirtió desde el equipo que la consolidación de estándares de actuación en audiencias requiere ser acompañada por el diseño e implementación de sistemas de medición transparentes que permitan evaluar de manera objetiva su grado de cumplimiento y su impacto en la calidad del servicio de justicia. En efecto, la construcción de indicadores cuantitativos y cualitativos específicos para el desarrollo de audiencias se presenta como una herramienta estratégica para el fortalecimiento del SIF.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 48 20/08/2026 19:38

Desde una dimensión cuantitativa, se identificó como necesario avanzar en la sistematización de variables tales como la duración de las audiencias, los tiempos de resolución, la tasa de suspensiones o reprogramaciones, la frecuencia de acuerdos alcanzados y el cumplimiento de plazos procesales. También identificar la distribución y carga de trabajo entre los diferentes equipos de fiscales, defensores (públicos y privados) y jueces. Estas métricas permiten identificar patrones de funcionamiento, detectar cuellos de botella y evaluar niveles de eficiencia en la gestión.

Por otra parte, la dimensión cualitativa exige incorporar indicadores vinculados a la calidad de la intervención de los actores, la claridad de la información brindada, el respeto de las garantías procesales, la adecuada fundamentación de las decisiones y el grado de comprensión de las personas involucradas en el proceso. Este enfoque resulta indispensable para evitar una lectura meramente productivista del sistema y asegurar que la mejora en la celeridad no se produzca en detrimento de los estándares de justicia y debido proceso.

La articulación de ambas dimensiones posibilitará no solo monitorear el desempeño del sistema, sino también retroalimentar de manera continua las prácticas institucionales, favoreciendo procesos de mejora basados en evidencia. En tal sentido, la construcción y desarrollo de estos indicadores será un paso necesario para consolidar una cultura de gestión orientada a resultados, transparencia y rendición de cuentas, en línea con los objetivos que inspiran la implementación del SIF.

Durante el período de diagnóstico se fueron construyendo, junto al equipo y los distintos actores involucrados, indicadores y tablas de recolección de datos. Se exploraron las distintas fuentes desde las cuales recogerlos: SAC, base de datos de la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA), base de datos de la Secretaría Penal del TSJ y los registros de los propios actores.

c. Justicia restaurativa - Oficina de Medidas Adecuadas (OMA)

Por último, resulta pertinente destacar uno de los desafíos estructurales más relevantes asumidos por el Tribunal Superior de Justicia, en articulación con el Ministerio Público Fiscal y con la activa colaboración de la Defensa Pública. A partir de las prime-

ras conclusiones derivadas del diagnóstico del SIF, se evidenció la necesidad de promover un cambio de mirada en la gestión del conflicto penal, orientado a diversificar y cualificar las respuestas institucionales.

En efecto, se advirtió que no todos los casos admiten ni requieren idénticas salidas procesales, y que la respuesta tradicional frente a conflictos de baja entidad -consistente, en muchos supuestos, en la liberación de la persona aprehendida sin un abordaje sustantivo del caso- resultaba insuficiente desde la perspectiva de una justicia eficaz. La sobrecarga de trabajo, el elevado volumen de ingresos y la prioridad operativa que imponen los casos con personas privadas de libertad generaban, en la práctica, un desplazamiento de estos conflictos hacia márgenes de baja intervención y escasa calidad de respuesta.

En este contexto, se impulsó un proceso de análisis comparado de experiencias existentes en el país, particularmente en relación con las Oficinas de Medidas Alternativas (OMA), su marco normativo y sus modalidades de intervención. Asimismo, se recuperaron los aprendizajes derivados del desarrollo de prácticas de justicia restaurativa en el ámbito del fuero penal juvenil de la provincia, que ya contaban con antecedentes significativos.

Sobre esa base, en noviembre de 2023 se diseñó un plan piloto orientado a implementar un tratamiento diferenciado para determinados casos de menor lesividad, mediante la intervención de facilitadores restaurativos especialmente formados. Este dispositivo propuso una lógica de abordaje centrada en la responsabilización de las personas ofensoras, la participación activa de las víctimas y damnificados, y la búsqueda de soluciones diversas y en lo posible consensuadas que permitieran una gestión más integral del conflicto.

Operativamente, los casos de aprehensión en flagrancia, son sometidos a un proceso de clasificación jurídica, con intervención de la oficina competente, y posteriormente derivados cuando el perfil del caso lo habilita -a partir de la decisión fiscal y/o la propuesta de la defensa- a la órbita de la OMA para su tratamiento con enfoque restaurativo. Concluida esta instancia, los casos retornan al Ministerio Público Fiscal a fin de evaluar la procedencia de una instancia de sobreseimiento en función de la disponibilidad de la acción penal (arts. 13 bis y ss. y 350 inc. 6 del CPP).

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 50 20/08/2026 19:38

La experiencia acumulada durante el primer año de implementación del plan piloto permitió consolidar sus resultados y derivó en el dictado del Acuerdo Reglamentario n° 1883, de fecha 12/11/2024, mediante el cual se dispuso la creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) para su intervención en casos penales de personas adultas.

En la actualidad, su actuación se encuentra focalizada en conflictos de baja entidad penal, proyectándose a futuro un progresivo reperfilamiento de su ámbito de intervención que habilite su articulación con otras salidas adecuadas o terceras vías, incluyendo por ejemplo el abordaje de la suspensión del proceso a prueba, en el marco de una política criminal orientada a la gestión diferenciada y eficiente del conflicto penal.

4. El plan piloto de flagrancia basado en audiencias tempranas: implementación y evaluación inicial (septiembre a noviembre de 2024)

Durante el segundo semestre del año 2024, el Tribunal Superior de Justicia, en articulación con la Fiscalía General de la provincia, dispuso la implementación de un plan piloto orientado a optimizar el tratamiento de los casos de flagrancia, mediante el dictado del Acuerdo Reglamentario n° 1869, Serie "A", de fecha 22/8/2024.

La iniciativa se inscribe en el marco del "Proyecto SIF", con el acompañamiento técnico de los asesores externos German Garavano y Héctor Chayer. Dicho proyecto tuvo como antecedente inmediato la etapa de diagnóstico institucional referida precedentemente, lo que motivó la formulación de propuestas orientadas a mejorar la eficiencia del sistema sin desatender las garantías procesales.

En este contexto, el plan piloto se concibió como una instancia de experimentación institucional destinada a poner a prueba un modelo de gestión basado en la implementación de un circuito de trabajo específico y en la utilización intensiva de audiencias tempranas, con el objetivo de propiciar una resolución integral y anticipada de los conflictos penales derivados de supuestos de flagrancia.

El período de implementación se extendió entre los meses de septiembre y noviembre de 2024, durante el cual se procuró aplicar esta metodología a un conjunto acotado de casos reales ocurridos en la ciudad de Córdoba, previamente seleccionados en función de su baja complejidad. En este sentido, el plan delimitó su ámbito de aplicación a aquellos supuestos que, por sus características -cantidad de imputados, complejidad probatoria, multiplicidad de víctimas, entre otros factores- resultaran susceptibles de una tramitación simplificada y concentrada.

Desde el punto de vista de sus principios rectores, el modelo se estructuró sobre las nociones de simplicidad, desformalización, flexibilidad, celeridad y concentración, a la vez que promovió el fortalecimiento de la oralidad, la inmediación y el contradictorio. En esta línea, se diseñaron instrumentos estandarizados para los actos procesales más relevantes y se reorganizó la intervención de los operadores judiciales en torno a un esquema que privilegiaba la realización de audiencias orales en etapas tempranas del proceso.

En términos operativos, el plan piloto fijó como objetivo la resolución de quince (15) casos mediante la utilización de mecanismos de salida anticipada, tales como la suspensión del proceso a prueba y el juicio abreviado inicial -tanto con pena de ejecución condicional como efectiva-, lo que evidenció una clara orientación hacia la diversificación de respuestas y la gestión temprana del conflicto penal.

Asimismo, el diseño institucional del plan contempló la conformación de un equipo de trabajo interinstitucional específico, integrado por representantes del Ministerio Público Fiscal, la Defensa Pública y los juzgados de control, con mecanismos de asignación funcional y distribución de casos que tienden a favorecer la especialización y la coordinación entre actores.

El circuito de trabajo previsto -cuyo desarrollo operativo se plasmó en el anexo del acuerdo reglamentario- organiza la intervención de los distintos operadores desde el ingreso del caso hasta su eventual resolución, promoviendo la definición temprana de la imputación, la producción concentrada de prueba y la generación de instancias de negociación procesal orientadas a la adopción de soluciones integrales y graduales.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 52 20/08/2026 19:38

El plan piloto incorporó, también, una instancia de seguimiento y evaluación de resultados, orientada a medir su impacto en variables tales como la duración de la detención, la tasa de resolución de los casos, la carga de trabajo de los operadores y el nivel de satisfacción de las partes intervinientes. Esta dimensión evaluativa resultó particularmente relevante, en tanto permitió inscribir la experiencia en una lógica de mejora continua basada en evidencia empírica, susceptible de proyectarse a futuras reformas estructurales del sistema.

Por último, el diseño del plan piloto no puede analizarse exclusivamente en términos de eficiencia organizacional, sino que exigió ser problematizado a la luz de la clásica tensión entre celeridad y garantías que atraviesa al proceso penal contemporáneo. En este punto, la propuesta se inscribe en la línea de transformaciones que, buscan superar las disfuncionalidades del modelo inquisitivo a través de la oralidad, la concentración y la gestión activa de los casos, pero que al mismo tiempo plantean riesgos si la aceleración de los tiempos procesales no se acompaña de un fortalecimiento real de las condiciones de ejercicio de la defensa.

Ahora bien desde una perspectiva crítica, el diseño del plan piloto no puede analizarse exclusivamente en términos de eficiencia organizacional, sino que exige ser problematizado a la luz de la tensión estructural entre celeridad y garantías que atraviesa al proceso penal contemporáneo. En este sentido, la propuesta se inscribió en una línea de transformación que procura optimizar la gestión de casos mediante la oralidad, la concentración y la anticipación de decisiones, pero que -como ha señalado Alberto Binder- presenta riesgos si la aceleración de los tiempos procesales no se acompaña de un fortalecimiento efectivo de las condiciones de ejercicio de la defensa. En efecto, si bien la implementación de audiencias tempranas y la promoción de salidas anticipadas pueden favorecer respuestas más oportunas, también pueden generar dinámicas de presión institucional hacia la resolución rápida del conflicto, particularmente en contextos de detención. En este marco, la doctrina ha destacado que el proceso penal debe ser comprendido primordialmente como un sistema de garantías frente al poder punitivo estatal, por lo que su reforma no puede reducirse a una cuestión de eficiencia

organizacional, sino que debe atender a la vigencia efectiva de los derechos fundamentales del imputado (Binder, 2011, 2014).

En consecuencia, la búsqueda de celeridad -expresada en la reducción de plazos y la estandarización de prácticas- debe ser cuidadosamente equilibrada con el respeto del contradictorio, la defensa técnica y la voluntariedad de las soluciones alternativas al juicio, como son la suspensión del proceso a prueba (SPP) o el juicio abreviado inicial (JAI), en tanto de ello depende, en última instancia, la legitimidad del sistema penal.

Desde esta perspectiva, el plan piloto sirvió para analizar la legitimidad del modelo de justicia penal propuesto para el tratamiento de la flagrancia, en tanto permitió observar su aptitud para hacerlo más eficiente pero dentro de un marco robusto de garantías que resguardan la posición de la persona imputada como sujeto de derechos y sin descuidar los derechos y garantías de las víctimas.

5. Diseño organizacional y Manual de Procesos (primer semestre 2025)

Durante el primer semestre de 2025, y bajo la dirección de Héctor Chayer, se desarrolló el nuevo diseño organizacional del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), junto con la elaboración del Manual de Procesos de Trabajo de la UFF. Este proceso implicó el análisis de distintas alternativas y la adopción de definiciones estratégicas en materia de rediseño organizacional y modelo de gestión, en línea con los fundamentos expuestos por el propio Chayer en el Capítulo I.

Este proceso incluyó múltiples talleres colaborativos con fiscales de instrucción, defensores públicos, jueces de control, integrantes del CRPPA, referentes del fuero Penal Juvenil y de las Oficinas de Gestión. El modelo diseñado se sustenta en el uso intensivo de datos y estadísticas para la toma de decisiones, en la generación de indicadores que permitan medir resultados y en la aplicación de metodologías de gestión modernas, orientadas a garantizar un servicio de justicia más eficaz, accesible y centrado en las personas.

Esta etapa implicó también el trabajo conjunto con el área de Innovación Tecnológica del Poder Judicial para adecuar el SAC Multifuero a las nuevas necesidades del sistema.

El nuevo diseño organizacional responde a ocho principios rectores fijados en el Acuerdo Reglamentario n° 1923: inmediación, celeridad, profundización de la oralidad, distinción de funciones, responsabilidad, simplificación, claridad y estandarización de tareas, y especialización de cada unidad. Estos principios son al mismo tiempo la respuesta a los nudos críticos identificados en el diagnóstico de 2023.

IV. La Unidad Fiscal de Flagrancia: estructura y lógica organizacional

1. Estructura bipartita y distribución territorial

La Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) fue diseñada bajo una estructura bipartita, organizada en dos sedes —Norte y Sur— que funcionan de manera coordinada dentro de un mismo esquema institucional. Esta configuración responde a la necesidad de compatibilizar la centralización funcional propia del modelo de flagrancia con una adecuada distribución territorial de la carga de trabajo.

En efecto, la UFF tiene como ámbito de actuación la investigación y decisión inicial de los casos con personas aprehendidas en flagrancia en la Sede Capital de la Primera Circunscripción Judicial. Su competencia se encuentra delimitada no sólo por la materia —casos con aprehensión en flagrancia— sino también por una lógica de organización territorial que articula su funcionamiento con el Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia.

En este marco, la existencia de dos sedes no implica la creación de unidades autónomas o desconectadas, sino la división operativa de una única unidad fiscal. Ambas sedes comparten criterios de actuación, lineamientos organizacionales y objetivos de gestión, en línea con el diseño integral del sistema, pero distribuyen territorialmente la recepción y tramitación de los casos.

La asignación de casos a cada sede se vincula con la delimitación de los distritos territoriales definidos en el Plan de Gestión Territorial, que constituyen la base organizativa común para la actuación del Ministerio Público Fiscal en la Sede Capital. De este modo, cada sede de la UFF asume la intervención sobre los

casos de flagrancia provenientes de determinados distritos, lo que permite ordenar el flujo de ingresos y evitar superposiciones o conflictos de competencia.

Desde el punto de vista organizacional, esta estructura bipartita cumple una doble función. Por un lado, permite desconcentrar la carga operativa, haciendo viable la gestión de un volumen significativo de casos que requieren intervención inmediata. Por otro, preserva la coherencia del modelo mediante la unificación de criterios, evitando que la división territorial derive en respuestas dispares frente a situaciones similares.

En términos analíticos, la opción por una estructura bipartita refleja un equilibrio entre dos necesidades potencialmente tensionadas: la centralización —necesaria para estandarizar prácticas y garantizar celeridad— y la proximidad territorial —indispensable para una adecuada gestión de la conflictividad penal—. El modelo procura, así, evitar tanto la dispersión del sistema anterior como los riesgos de una centralización excesiva, apostando a una organización flexible pero coherente.

2. Organización interna: separación de funciones como principio de gestión

Uno de los rasgos estructurales del diseño de la Unidad Fiscal de Flagrancia es la adopción de un modelo de organización interna basado en la separación de funciones. Este principio, que encuentra fundamento tanto en exigencias de eficiencia como en garantías propias del proceso penal, se traduce en una configuración del trabajo que abandona la lógica tradicional del expediente gestionado de manera individual para dar lugar a una estructura funcional orientada por procesos.

Los Manuales de Procesos y de Roles constituyen la principal herramienta de formalización de este modelo. Allí se sistematizan los distintos procesos de trabajo, se identifican las etapas del circuito de flagrancia y se asignan responsabilidades específicas a cada uno de los actores intervinientes. De este modo, la organización interna se estructura en función de tareas claramente delimitadas, secuenciadas y estandarizadas.

Esta lógica se expresa, en primer lugar, en la diferenciación de unidades funcionales —recepción, investigación y litigación—

que intervienen en momentos distintos del proceso. Cada una de estas instancias concentra tareas específicas: desde el ingreso del caso y la gestión inicial de la persona aprehendida, hasta la producción de prueba y la intervención en audiencias. La segmentación del trabajo permite que cada actor se especialice en un tramo del proceso, reduciendo tiempos de respuesta y mejorando la calidad de la intervención.

En segundo lugar, la separación de funciones se proyecta sobre los propios roles individuales. El fiscal, por ejemplo, conserva la titularidad de las decisiones sustantivas, pero su actuación se inserta en un entramado más amplio de actores que ejecutan tareas de apoyo, gestión y preparación del caso. Esta distribución evita la concentración de funciones heterogéneas en una única figura, uno de los factores que, en el modelo anterior, contribuía a la sobrecarga y a la dispersión de criterios.

Desde una perspectiva de gestión, la principal virtud de este esquema radica en su capacidad para permitir la medición y revisión de los procesos de trabajo. Al descomponer la tramitación en etapas y tareas identificables, se habilita la posibilidad de medir tiempos, detectar cuellos de botella y ajustar prácticas sobre la base de datos objetivos. En este sentido, la separación de funciones no es solo una técnica organizativa, sino una condición para la implementación de un modelo de gestión orientado a resultados.

Sin embargo, esta misma fragmentación del proceso plantea desafíos relevantes. La especialización funcional exige mecanismos eficaces de coordinación para evitar que la división del trabajo derive en segmentación o pérdida de información. El modelo responde a este riesgo mediante la estandarización de circuitos, la definición de roles claros y la existencia de instancias de coordinación interna.

De modo que, en definitiva, la organización por procesos y la separación de funciones reflejan una toma de posición frente a la tensión entre eficiencia y garantía que hemos tomado como eje conductor del análisis. Por un lado, permiten acelerar la tramitación y optimizar el uso de recursos; por otro, contribuyen a reforzar la transparencia del procedimiento y la delimitación de responsabilidades, elementos esenciales para el control de las decisiones. La clave del modelo radica, así, en lograr que esta

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 57 20/08/2026 19:38

racionalización del trabajo no se traduzca en una mecanización acrítica de las decisiones, sino en un soporte para intervenciones más rápidas, pero también más fundadas.

3. La UFF y su relación con el Plan de Gestión Territorial

La UFF es parte de un proyecto más amplio dirigido a la construcción de un sistema integral de gestión del conflicto penal que se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025 del Ministerio Público Fiscal. El Plan incluye entre sus ejes estratégicos de políticas públicas la "Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos" y busca reorganizar la persecución penal bajo criterios de eficacia, proximidad, especialización y gestión estratégica de la conflictividad.

En ese contexto, y bajo un esquema de trabajo interinstitucional, se diseñaron dos proyectos estructurales complementarios: el Plan de Gestión Territorial y el Sistema Integral de Flagrancia.

Lejos de constituir iniciativas aisladas, ambos dispositivos deben ser comprendidos como componentes de un mismo modelo de intervención. Mientras el Sistema Integral de Flagrancia organiza la respuesta institucional frente a los casos con personas aprehendidas en flagrancia, el Plan de Gestión Territorial estructura la actuación del Ministerio Público Fiscal sobre la conflictividad penal en el territorio, definiendo ámbitos de actuación, criterios de intervención y prioridades de política criminal.

La articulación entre ambos sistemas resulta, en este sentido, un elemento central del diseño. La flagrancia constituye un fenómeno con fuerte anclaje territorial, vinculado principalmente a hechos que impactan de manera directa en la convivencia urbana y en la percepción de seguridad ciudadana. Por ello, su tratamiento no puede pensarse de manera aislada, sino en conexión con las dinámicas territoriales en las que esos conflictos se producen.

El Plan de Gestión Territorial establece una delimitación de distritos que funciona como base organizativa común para la actuación del Ministerio Público Fiscal. Esta delimitación no sólo ordena la intervención de las fiscalías territoriales, sino que también estructura el modo en que la UFF distribuye y gestiona los casos, tal como se explicó arriba.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 58 20/08/2026 19:38

Ahora bien, si bien existe una necesaria articulación, ambos dispositivos responden a lógicas de trabajo diferenciadas. El Sistema Integral de Flagrancia se caracteriza por la urgencia, la concentración de actos y la toma temprana de decisiones, mientras que el Plan de Gestión Territorial se orienta a una intervención más amplia y sostenida en el tiempo, que puede incluir no solo respuestas punitivas, sino también herramientas restaurativas y otras estrategias de gestión del conflicto.

Así, se configura un esquema de complementariedad funcional: la UFF concentra la respuesta inicial, rápida y estandarizada, mientras que el dispositivo territorial aporta contexto, continuidad y una mirada más amplia sobre el conflicto. Esta articulación refleja una concepción del sistema penal como un entramado de respuestas diferenciadas, coordinadas entre sí. La eficacia del modelo no depende únicamente del funcionamiento interno de cada dispositivo, sino de la calidad de la relación entre ellos. En este punto, la coordinación interinstitucional y la coherencia en los criterios de actuación aparecen como condiciones indispensables para evitar disfuncionalidades y asegurar una respuesta estatal integrada frente al conflicto penal.

4. El tratamiento diferenciado de NNyA: garantías reforzadas

El diseño organizacional de la Unidad Fiscal de Flagrancia incorpora, como uno de sus ejes, el tratamiento diferenciado de los casos que involucran a niños, niñas y adolescentes (NNyA). Esta diferenciación responde a la necesidad de adecuar la intervención del sistema penal a un estándar reforzado de protección de derechos.

En efecto, los casos con personas menores de edad aprehendidas se rigen por un conjunto de principios específicos —derivados del sistema de protección integral de derechos y del régimen penal juvenil— que imponen límites y orientaciones particulares a la actuación estatal. El modelo del SIF reconoce esta especificidad y prevé circuitos diferenciados dentro de la UFF. Desde el momento mismo del ingreso del caso, se establecen mecanismos de articulación y derivación que activan la intervención de los actores especializados en materia de niñez. Esta diferenciación temprana resulta fundamental para garantizar que las decisiones

iniciales —particularmente aquellas vinculadas a la libertad, la adopción de medidas y la continuidad del proceso— se adopten conforme a los estándares normativos aplicables. Asimismo, el diseño contempla la necesaria articulación con organismos específicos, como los juzgados penales juveniles y el Área de Protección de Derechos de la SENAF, lo que refuerza el carácter interinstitucional de la intervención.

Operativamente, el diseño organizacional incorpora también una regla específica de asignación territorial para estos casos. El reglamento de funcionamiento de la Unidad Fiscal de Flagrancia (aprobado por la Resolución general 3/25 del MPF, del 19/2/2026) dispone que los casos en los que intervengan niños, niñas o adolescentes ingresen de manera unificada por la Sede Norte, con independencia del distrito en el que se haya producido el hecho. Esta decisión introduce una excepción al criterio general de distribución territorial y responde a la necesidad de concentrar la intervención en un único ámbito, facilitando la estandarización de la actuación y la articulación con las demás instituciones intervinientes. Además, posibilita contar con un espacio físico adecuado para alojar momentáneamente a NNyA, por separado de las personas adultas.

En definitiva, la incorporación de circuitos específicos para NNyA evidencia que la especialización funcional del sistema no se limita a la organización del trabajo, sino que también se proyecta sobre el contenido de las decisiones, ajustando la respuesta estatal a las particularidades del sujeto involucrado y reforzando el compromiso del modelo con un enfoque de derechos.

V. Celeridad, estandarización y garantías: los desafíos jurídicos y de gestión del nuevo sistema

Las advertencias de Alberto Binder (2013) resultan especialmente iluminadoras en este punto, en tanto recuerdan que toda reforma procesal es una toma de posición frente a la tensión estructural entre eficacia y garantías, no su solución definitiva. Desde esta premisa, el diseño del nuevo sistema de flagrancia no puede ser leído como una superación de dicha tensión, sino como una forma específica de gestionarla, en la que la celeridad, la estandarización y la optimización de la respuesta institucional conviven

—no sin desafíos— con la exigencia de resguardar plenamente las garantías del proceso. En este marco, el análisis se orienta a examinar cómo estas garantías se reconfiguran en un modelo que promueve intervenciones tempranas, decisiones ágiles, la búsqueda de soluciones graduales e integrales, la preeminencia de la oralidad y una gestión intensiva de casos, lo que permite introducir, a continuación, el estudio de su alcance concreto y de los principales desafíos jurídicos que plantea su implementación.

1. Las garantías de las partes en un proceso orientado a la celeridad

La tensión estructural entre eficiencia y garantía se manifiesta de manera concreta en este punto. Al referirnos a las garantías, comprendemos tanto a las de la persona imputada como las de quienes resultan víctimas. Ello se explica en que las garantías "se proyectan bilateralmente en el área de la procuración y administración de la justicia penal" (Cafferata Nores, Tarditti, y Hairabedian, 2026:52). En este marco, el SIF procura armonizar la búsqueda de soluciones tempranas y eficaces a los conflictos penales con el estricto respeto de las garantías. Nos detendremos aquí en aquellas que presentan mayor novedad en su tratamiento: el derecho de defensa y el acceso a la justicia, en tanto garantías comunes a ambas partes.

En lo que respecta al derecho de defensa de la persona imputada, Hairabedian (2024:74) advertía que en la práctica es posible observar un punto débil o laguna en la cobertura de los primeros momentos de la detención, situación que se agrava cuando aquella carece de recursos. Frente a esta situación, el SIF asume el compromiso de asegurar de manera expedita este derecho, tanto es su dimensión técnica como material, ya sea que se trate de personas mayores de edad o NNyA, con las particularidades propias de este último grupo.

En cuanto a la defensa técnica, se prioriza la información temprana de los derechos que asisten a la persona imputada, así como la designación de su defensa desde el primer acto procesal, que se concentra con la notificación de la imputación del delito atribuido y la decisión sobre su situación de coerción personal, sea que se disponga su detención o recupero de su libertad.

La posibilidad de elegir la defensa reviste especial relevancia: la persona imputada puede optar por la defensa pública, con presencia inmediata en ambas sedes de la Unidad Fiscal de Flagrancia, o por una defensa privada. En este sentido, la celeridad que caracteriza al sistema no implica menoscabo de esta decisión trascendental, ya que, en caso de optarse por una defensa privada, se prevé un plazo de veinticuatro horas para la aceptación del cargo. Solo ante el silencio se procede a la designación de la defensa pública de oficio (art. 121 CPP), sin perjuicio de su sustitución en cualquier momento del proceso y de la representación complementaria de la defensa pública en el caso de NNyA.

La defensa material se expresa, principalmente, en la posibilidad que la persona imputada brinde su versión de los hechos. En consonancia con los principios de celeridad y eficiencia que informan el sistema, y con las herramientas previstas por la legislación procesal desde el año 2017 (art. 312 CPP), el SIF reafirma este compromiso al propiciar la recepción de la declaración en los primeros días desde el inicio del caso, así como al contemplar el acceso temprano al expediente digital, salvo en aquellos supuestos en que resulte necesario mantener la reserva. De este modo, el acceso temprano se configura como regla, mientras que el tradicional "secreto de sumario" opera como excepción. Esta disponibilidad de información permite desarrollar una estrategia defensiva adecuada, tanto de cara a la declaración como en función del análisis de eventuales salidas alternativas al juicio que puedan resultar más convenientes para los intereses de la persona imputada y, en su caso, habilitar acuerdos con la acusación orientados a una resolución eficiente y de calidad.

Por su parte, la tutela de los derechos de las víctimas se inicia con la previsión de comunicaciones completas y en lenguaje claro en todas las etapas procesales en que la normativa lo exige. Desde el primer contacto con el SIF, la víctima es informada acerca de sus derechos y de las vías para ejercerlos, así como de los datos de la oficina y de las autoridades a cargo de la investigación. Entre los derechos que se le comunican expresamente se incluyen: el derecho a ser oída; a recibir un trato digno y respetuoso, procurando minimizar las molestias derivadas del procedimiento; a ser informada verbalmente sobre el estado del

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 62 20/08/2026 19:38

proceso y la situación de la persona imputada, con el debido resguardo de la reserva; a aportar información y prueba durante la investigación; a que se respete su intimidad en la medida en que no se afecte la investigación; a ser notificada de las resoluciones que inciden en su derecho a ser oída; a la restitución urgente de los bienes sustraídos; a constituirse en querellante particular durante la investigación penal preparatoria o en actor/a civil, con el alcance correspondiente; a ser oída antes de decisiones vinculadas a la eventual solicitud de prisión preventiva, previa consulta sobre su interés en intervenir; y a recibir información sobre vías alternativas de resolución de conflictos, entre otros. Y particularmente si se trata de NNyA víctimas se incorpora la información del derecho a contar con abogado o abogada de NNyA conforme las pautas de la Ley 10.636. Otro aspecto novedoso, se reconoce a la víctima la posibilidad de elegir el modo en el que desea ser contactada y el horario preferente para ese contacto. Así, se contempla las posibilidades de correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp, etc.

Como se advierte, el SIF conjuga los principios de eficiencia y celeridad con el respeto de los derechos y garantías tanto de la persona imputada como de la víctima, asegurando para esta última una tutela judicial efectiva.

2. La gradualidad de salidas procesales como equilibrio calibrado

Uno de los principios estructurantes del SIF es la gradualidad de la respuesta penal. Este principio supone que la reacción del sistema frente al delito no debe concebirse como una respuesta única y homogénea, sino como un conjunto de alternativas posibles, que deben ser evaluadas y seleccionadas en función de las características del caso.

En términos generales, la gradualidad implica que, antes de avanzar hacia las respuestas más intensas del sistema —como el juicio abreviado inicial y la imposición de una pena de cumplimiento efectivo—, deben considerarse otras opciones menos gravosas, siempre que resulten adecuadas para el caso concreto.

Esta lógica se vincula directamente con la necesidad de optimizar el uso de los recursos del sistema penal, pero también con

la obligación de respetar el principio de proporcionalidad y de evitar intervenciones innecesariamente restrictivas de derechos.

En el marco del SIF, la gradualidad se traduce en la evaluación temprana de distintas salidas procesales, entre las que pueden mencionarse el archivo, el sobreseimiento, la aplicación de criterios de oportunidad, la suspensión del juicio a prueba (SPP), los acuerdos abreviados o la remisión a las Unidades Territoriales para su derivación a dispositivos de justicia restaurativa (OMA), entre otras. La decisión sobre cuál de estas alternativas resulta adecuada no responde a una lógica meramente formal, sino a un análisis contextual que considera la entidad del hecho, las condiciones personales de la persona imputada, los intereses de la víctima y el interés público comprometido.

Ahora bien, la incorporación de la gradualidad como principio operativo no está exenta de tensiones. En particular, plantea el desafío de compatibilizar la búsqueda de respuestas rápidas con la necesidad de decisiones fundadas y respetuosas de las garantías del debido proceso. Existe el riesgo de que la presión por resolver tempranamente los casos derive en decisiones apresuradas o en una utilización instrumental de salidas alternativas.

Por ello, la gradualidad no debe ser entendida únicamente como una herramienta de gestión orientada a la eficiencia, sino como un criterio normativo que exige justificar, en cada caso, por qué una determinada respuesta resulta la más adecuada. En este marco, la gradualidad de las respuestas procesales constituye tanto una guía de actuación para las partes (MPF, jurisdicción y defensa) como un indicador de una política criminal respetuosa de los principios de proporcionalidad y mínima intervención que justifican y legitiman al derecho penal en un Estado de derecho.

Tal como surgía del diagnóstico antes mencionado, se plantea como necesario disminuir el desfase entre la demanda y la respuesta institucional al delito; pero no es razonable sostener que todos los casos de flagrancia se enfrenten a la misma salida procesal. No solo es necesario encontrar una respuesta eficiente a los casos sino también que esa respuesta resulte eficaz y proporcional. En esa línea, y tal como lo sostiene Binder, el principio de mínima intervención emerge como una regla de eficacia (Binder, 2013:221).

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 64 20/08/2026 19:38

En este contexto, las instancias de negociación entre fiscalía y defensa, así como el control de la jurisdicción cobran especial relevancia. El pronto contacto con la defensa técnica, el acceso temprano al expediente, la oralidad e, incluso, la celeridad cobran sentido en la búsqueda de una respuesta proporcional, analizada en función de una variedad de respuestas graduales.

De modo que la gradualidad de la respuesta penal constituye una de las principales expresiones de la tensión entre eficiencia y garantía que atraviesa el sistema: permite ampliar el repertorio de respuestas y mejorar la capacidad de adaptación del sistema a la diversidad de casos, pero exige, al mismo tiempo, un ejercicio riguroso de fundamentación y control para evitar desvíos o simplificaciones indebidas.

Esta perspectiva, en definitiva, cumple la doble función de tornar viable una gestión de la criminalidad que efectivamente dé respuestas a los casos que tramita como así también dota de legitimidad al sistema al operativizar los principios de racionalidad y mínima intervención sobre la base de una participación activa del órgano acusador, la defensa y la jurisdicción.

3. La oralidad como herramienta de transparencia y control

La oralidad en un sistema penal, tanto en su etapa de juicio como en sus etapas preliminares, hoy prácticamente no encuentra detractores. Es un denominador común en las disertaciones académicas de referentes de provincias, que han intensificado su implementación en la investigación, destacar las ventajas que las audiencias representan frente a los modelos escriturales. En este sentido, como se señaló en un apartado anterior, la Ley n° 10457 de nuestra provincia promovió la oralidad en etapas tempranas. En lo que sigue, el análisis se centrará en la implementación de audiencias en el marco de la investigación penal preparatoria, por tratarse de la etapa procesal en la que se desempeña el SIF.

A diferencia del debate propio de la etapa de juicio, en las audiencias de la investigación penal las discusiones que efectúan quienes litigan se basan fundamentalmente en un principio argumentativo de carácter oral, se remiten a los antecedentes del caso contenidos en la investigación fiscal y no proceden a la producción de prueba ante quien debe juzgar (Moreno Holman, 2021).

Así, las audiencias pueden clasificarse en controversiales o consensuadas. Las primeras son aquellas en las que la contraparte puede oponerse al planteo efectuado, mientras que las segundas suponen la presentación conjunta de acuerdos que requieren la homologación de lo previamente negociado fuera de la audiencia. A su vez, las audiencias pueden tener un único propósito o ser multipropósito. Estas últimas resultan preferibles, en tanto permiten abordar diversas cuestiones en una misma instancia, satisfaciendo de mejor modo los principios de simplicidad y celeridad (Alliaud, 2016).

Cabe preguntarse, entonces, qué implica un sistema de audiencias en la etapa de la investigación penal y cuáles son los valores que se encuentran en juego. Patricia Soria (2023) sostiene que este interrogante puede desdoblarse en dos dimensiones: por un lado, la relativa a su significado y, por el otro, la referida a los valores que lo sustentan. En cuanto a su significado, destaca que la oralidad constituye una metodología que permite producir información de alta calidad, tanto para la toma de decisiones como para garantizar a las partes del proceso un ámbito razonable para el ejercicio de sus derechos. En lo que respecta a los valores involucrados, se destacan la inmediación, la imparcialidad de quien decide y la contradicción entre las partes.

En este marco, queda claro que la realización de una audiencia no se reduce a la lectura de escritos previamente elaborados ni a la mera exteriorización de decisiones adoptadas a partir del examen del expediente. Por el contrario, la audiencia constituye el ámbito y el momento propicio para la producción y transmisión de información de calidad, así como para la adopción de decisiones por parte de la jurisdicción.

Si bien la oralidad en la etapa de investigación penal en nuestra provincia no es una innovación exclusiva al SIF[9], resulta evidente el lugar central que en él ocupan las audiencias. No es casual, en este sentido, la denominación que el sistema les asigna.

[9] Para mayor detalle sobre experiencias pilotos de litigación oral en nuestra provincia, ver Gorgas, M. y Romero, S. (2017). *Prisión preventiva: con ustedes, la oralidad* (pp. 87-120) en M. Hairabedian et. at. (2017). Comentarios a la reforma del Código Procesal Penal. Córdoba: Advocatus.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 66 20/08/2026 19:38

El calificativo "tempranas" refuerza tres ideas clave: (i) enfatiza la rápida intervención de un/a juez/a de control para la resolución del conflicto penal que lo requiera, (ii) la necesidad de que estas se celebren con la mayor celeridad posible, conforme a las particularidades del caso y a la dinámica de negociación entre las partes, y (iii) su configuración como espacios de discusión y toma de decisiones de calidad, en los que se prioriza la resolución de cuestiones preliminares susceptibles de prescindir del trámite escrito, así como de la cuestión de fondo que generó la necesidad de intervención jurisdiccional.

De este modo, se prioriza la característica multipropósito de la audiencia. Sin embargo, resulta necesario identificar un objetivo principal a plantear en la audiencia (suspensión del proceso a prueba o prisión preventiva o juicio abreviado inicial), a fin de que las partes puedan prepararse adecuadamente. Por ello, el SIF establece dos formularios estandarizados con la información mínima necesaria para satisfacer los requisitos legales y permitir, a su vez, el control preliminar que debe realizar la jurisdicción.

De allí que un sistema basado en audiencias tempranas exija el desarrollo de destrezas en técnicas de litigación, orientadas no solo a lograr claridad y precisión en la exposición de la información y de los argumentos, sino también a asegurar un control efectivo de los planteos de la contraparte, incluso en contextos de búsqueda de soluciones consensuadas. Por su parte, la jurisdicción asume un rol decisivo en la promoción activa de la contradicción, como vía para la obtención de información de calidad que sustente decisiones del mismo nivel.

4. Los criterios de acumulación y derivación como decisiones de política de persecución penal

La acumulación por conexidad radica en razones de mejor administración de justicia que justifican que se alteren las reglas de competencia material y territorial, a fin de unificar los procesos ante un mismo órgano, con los consiguientes beneficios para las partes derivados de esa concentración (*v.gr.* la defensa del imputado) (Cafferata Nores, Tarditti, Hairabedian, 2026:391).

La Sala Electoral y de Competencia Originaria del Tribunal Superior de Justicia, en este mismo orden de ideas, ha expresado que la acumulación por conexidad obedece a razones prácticas y no a la preservación de garantías constitucionales, puesto que se trata de un criterio de economía procesal que debe ser tenido en cuenta entre todos los que en conjunto justifican las reglas de la competencia (TSJ, A. n° 21, "Adamo", 26/2/1997; A. n° 26, "Berasi", 21/5/2008).

Retomando a los autores citados, corresponde decir que conforme las pautas del CPP no existen disposiciones que sancionan con nulidad la inobservancia de las reglas dispuestas sobre materia de acumulación de causas (Cafferata Nores, Tarditti, Hairabedian, 2026:399).

En el marco del proyecto SIF se incorporaron pautas de acumulación de carácter eminentemente práctico, en las que tanto el Ministerio Público Fiscal como la defensa, al construir acuerdos orientados a la resolución temprana e integral de los casos, extienden su alcance también a otros procesos en trámite. Esta dinámica dio lugar a un debate específico que fue finalmente zanjado mediante el Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025, en el que el Tribunal Superior de Justicia interpretó que se habilita la posibilidad de incluir, dentro de los acuerdos de solicitud de juicio abreviado inicial, causas que ya se encuentran elevadas a juicio ante las cámaras en lo criminal. En estos supuestos, la acumulación resulta procedente cuando el caso se halla radicado en el juzgado de control correspondiente, actuando este en estado procesal propio de órgano de juicio.

5. Adecuación tecnológica: soporte operativo y monitoreo de gestión

La adecuación del SAC Multifuero al nuevo sistema implicó la creación de categorías de casos específicas para flagrancia, la habilitación de la firma digital de los asistentes jurídicos con plena validez bajo supervisión del/la funcionario/a de turno, y la implementación de limitaciones automáticas que impiden avanzar en el sistema sin cargar datos esenciales. Estas modificaciones no persiguen únicamente la eficiencia operativa: son también mecanismos de trazabilidad que permiten registrar

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 68 20/08/2026 19:38

adecuadamente la actividad desarrollada sobre el caso desde su inicio, incluyendo las instancias de negociación temprana y las decisiones sobre la situación procesal del imputado.

Sobre esa infraestructura tecnológica se asienta un sistema de seguimiento riguroso y detallista. El equipo de coordinación del Proyecto SIF, conducido por el asesor externo Héctor Chayer, desarrolló e institucionalizó un modelo de monitoreo basado en datos que opera en tiempo real. Su herramienta central es un reporte dinámico que muestra en vivo los resultados del sistema y está disponible para todos los operadores del SIF. Ese seguimiento se organiza en cuatro dimensiones: la actividad y los resultados (cantidad de casos ingresados, audiencias celebradas, casos resueltos, etc.). La segunda es la celeridad: se miden los tiempos del proceso, tomando como referencia los resultados del plan piloto y los estándares fijados por el nuevo sistema. La tercera es la gestión estratégica: el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) se evalúa en informes semestrales y anuales que analizan metas, indicadores, productos y actividades, e identifican los nudos críticos operativos que requieren intervención. La cuarta es la calidad y trazabilidad: se evalúa el uso de salidas procesales adecuadas y tempranas (criterios de disponibilidad de la acción, suspensiones de proceso a prueba) como indicador de un sistema orientado a la resolución proporcional y temprana de los conflictos. La tecnología, en definitiva, no es un fin en sí mismo sino la infraestructura que hace posible contar con información de calidad, tomar decisiones en base a ella, realizar ajustes y rendir cuentas sobre los resultados obtenidos.

6. Del diseño a la implementación: puesta en marcha y proyección del SIF

El Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, del 20 de octubre de 2025 es el instrumento que da forma jurídica al nuevo sistema. Dictado por el TSJ, con participación del MPF y el MPD, aprueba el Diseño Organizacional y el Manual de Procesos de Trabajo, y fija las pautas de interpretación que deben guiar su aplicación. Su dictado interinstitucional es en sí mismo significativo: expresa el compromiso coordinado de los tres actores del sistema penal con el nuevo modelo. La puesta en marcha opera-

tiva quedó fijada para el 2 de marzo de 2026 mediante el Acuerdo Reglamentario n° 1927 Serie A del 19/2/2026, una vez verificadas todas las condiciones institucionales necesarias.

El SIF no es un sistema cerrado. El Manual de Procesos contempla explícitamente el Proceso 20 "Actualizar procesos de trabajo" como mecanismo institucional de mejora continua (MPF, 2025b). La articulación con el Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia seguirá expandiéndose a medida que se implementen los 27 distritos diseñados por la Resolución FG n° 2/26, consolidando la base organizativa común que permite una respuesta institucional coherente frente a la conflictividad penal cotidiana (MPF, 2026c).

Todo lo desarrollado en este capítulo —el diagnóstico, el proceso de construcción, la lógica organizacional, los desafíos jurídicos y de gestión— encuentra su expresión jurídica definitiva en el Acuerdo Reglamentario 1923/25 y sus anexos que se encuentran incorporados con pautas que guíen la lectura en los Capítulos 3, 4 y 5. Leerlos con las claves de este capítulo en mente permite apreciar algo que el texto normativo por sí solo no muestra: se trata del resultado de años de trabajo, diagnóstico participativo, pruebas pilotos y de trabajo interinstitucional y coordinado.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 70 20/08/2026 19:38

Capítulo III

Herramientas de lectura e interpretación del Sistema Integral de Flagrancia

Autores - compiladores: Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli, Lucas H. Ríos, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo

El Sistema Integral de Flagrancia (SIF), implementado mediante los Acuerdos Reglamentarios n° 1923/2025 y n° 1927/2026, introduce un modelo de gestión que articula innovación organizacional, estandarización de procesos y fortalecimiento de la oralidad como ejes estructurantes.

En este marco, el presente capítulo propone una guía de lectura en formato de preguntas y respuestas, orientada a identificar los componentes centrales del sistema y a facilitar una comprensión práctica de su lógica de funcionamiento. A través de este recurso pedagógico, se busca no solo ordenar los principales contenidos del Acuerdo Reglamentario, sino también ofrecer herramientas concretas que permitan a los operadores jurídicos interpretar sus disposiciones desde una perspectiva operativa, crítica y contextualizada.

1. ¿Qué cambia con el nuevo SIF?[1]

El SIF no es solo una propuesta procedimental, sino un cambio de paradigma en la gestión de los casos de flagrancia. Se pasa de un modelo descentralizado y secuencial en el que intervienen diversas oficinas (fiscalías de número) a uno centralizado, dinámico y orientado a resultados. Se prioriza la resolución temprana del conflicto, reduciendo tiempos y evitando dilaciones innecesarias. Se introducen herramientas de gestión (manuales de procesos de trabajo, indicadores, modelos de decretos, autos y sentencias) que ordenan la intervención de los operadores. Se prioriza la utilización de criterios graduales para analizar las alternativas de resolución del conflicto penal.

Clave de lectura sugerida: interpretar cada disposición del Acuerdo en función de este objetivo general de celeridad en la resolución con calidad y garantías.

2. ¿Qué actores principales intervienen y cómo se organizan?

El sistema se estructura en torno a tres actores principales:

1. Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF): núcleo del sistema. Recepciona los casos con personas aprehendidas, investiga y decide sobre la situación de las personas y las alternativas de resolución del caso.
2. Juzgados de control: intervienen principalmente a través de audiencias tempranas o la autorización de las medidas probatorias que requieren el control de garantías.
3. Defensa pública y privada: participan desde las etapas iniciales, con presencia activa en la definición de la resolución del caso.

Dentro de la UFF se distinguen tres áreas funcionales[2]: a) Unidad de Recepción: ingreso del caso y decisiones iniciales; b) Unidad de Investigación: producción de prueba en plazos breves; y c) Equipos de Litigación: recepción de la declaración de la

[1] Para mayor profundidad se sugiere la lectura de los capítulos I y II en donde se exponen en detalle el diseño del SIF y su funcionamiento.

[2] En el capítulo IV del presente, se introduce el Anexo II del Acuerdo Reglamentario 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 72 20/08/2026 19:38

persona imputada, conclusión de la estrategia del caso, negociación y audiencias.

Clave de lectura sugerida: el sistema está diseñado sobre la separación de funciones, el trabajo en equipos especializados y la articulación interinstitucional.

3. ¿Cómo ingresa y circula un caso en el SIF?

Todo caso con persona aprehendida en flagrancia ingresa por la Unidad de Recepción de la UFF en las sedes norte y sur (según el territorio en donde ocurrió el hecho). Los casos con NNyA aprehendidos ingresan exclusivamente por la sede norte.

Desde allí se adoptan decisiones iniciales (medidas probatorias urgentes, identificación y revisión médica, certificación inicial de antecedentes, definición sobre la imputación, situación de libertad).

Luego el caso pasa a la Unidad de Investigación de la UFF, donde los equipos de trabajo producen la prueba en pocos días y consolidan la certificación de antecedentes de la persona imputada.

Finalmente, intervienen los Equipos de Litigación de la UFF, que receptan la declaración de la persona imputada, consolidan la estrategia del caso y promueven la resolución temprana por vía de negociación con las defensas.

En síntesis, se introduce un cambio en la dinámica de la oficina: en la Unidad Fiscal de Flagrancia el flujo de actividades deja de organizarse en el formato tradicional de compartimentos estancos y pasa a desarrollarse con mayor celeridad, orientado a la resolución del conflicto.

Clave de lectura sugerida: el circuito está pensado para que todo caso tenga un tratamiento intensivo, breve, con decisiones tempranas y prioritariamente consensuadas entre las partes.

4. ¿Cuál es el rol de las audiencias en el SIF?

La oralidad es un eje estructural del modelo: las decisiones relevantes se canalizan a través de audiencias tempranas ante jueces y juezas de control. Se promueve la inmediación, concentración de planteos y contradicción. Las resoluciones adoptadas se documentan luego por escrito en autos o sentencias.

Clave de lectura sugerida: las audiencias no son excepcionales, sino el centro de gravedad del sistema. La jurisdicción cumple el rol de velar por las garantías y la legalidad.

5. ¿Cuándo y cómo se decide sobre la persona y el caso?

El SIF impulsa la toma temprana de decisiones por parte de los/las fiscales de flagrancia, la premura en el desarrollo de los principales actos procesales y la promoción de espacios de negociación entre las partes.

a. La evaluación inicial del caso en donde se decide sobre la imputación y la situación procesal de la persona es inmediata tras la producción de la prueba básica y la certificación de antecedentes en fuentes propias. Esto se proyecta dentro de las primeras 4 horas desde la recepción del caso.
b. La designación de la defensa y el acceso a las actuaciones se propicia desde el momento de la notificación de la situación procesal inicial a la persona imputada.
c. La declaración de la persona imputada se proyecta para ser receptada dentro de las 48/72 horas.
d. La promoción de acuerdos entre la fiscalía y la defensa se promueven desde etapas iniciales con un momento fuerte diseñado en el acto de la intimación del hecho y la recepción de la declaración de la persona imputada.

El sistema promueve la aplicación de soluciones graduales, según la naturaleza del caso que puedan ser: archivo, criterios de disponibilidad de la acción, sobreseimiento, suspensión del proceso a prueba, juicio abreviado (con condena de ejecución condicional y condena de ejecución efectiva) y requerimiento de elevación a juicio. De este modo, las salidas alternativas al juicio son herramientas que permiten brindar una pronta respuesta al conflicto mediante una gestión efectiva y priorizar los recursos de los órganos de persecución penal hacia aquellos casos que ameriten una investigación orientada al juicio oral (Lorenzo, 2022, pp. 31-32).

Clave de lectura sugerida: el sistema se basa en una lógica de gradualidad de la salida procesal, donde la respuesta se ajusta al conflicto penal.

6. ¿Qué pasa con los casos que salen del sistema?

Los casos que egresan de la UFF (por ejemplo, porque el imputado recupera la libertad) pasan a Unidades Territoriales, quienes analizan la posible aplicación de criterios de oportunidad y la posterior intervención de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA).

Como regla, no pueden reingresar a la UFF.

Clave de lectura sugerida: la UFF es un espacio de tratamiento intensivo inicial, no de tramitación prolongada. Los casos de mayor complejidad deben ir a las Unidades Territoriales.

7. ¿Qué lugar ocupan las garantías?

El modelo promueve reforzar las garantías de las partes desde el inicio: la información temprana y clara a la persona aprehendida sobre sus derechos y su situación procesal, el acceso a la defensa efectiva de manera inicial (el acceso al expediente, control en la prueba, participación en decisiones), la información clara a la víctima, el registro y trazabilidad de las decisiones que se adoptan, el acceso a la jurisdicción natura, etc.[3]

Clave de lectura sugerida: la celeridad no es a costa de las garantías, sino que se construye con ellas como condición de validez.

8. ¿Qué cambios concretos introduce el SIF y qué aspectos deben atender especialmente los operadores en su práctica diaria?

En el considerando VIII del AR 1923/2025 se presentan los principales lineamientos del nuevo diseño organizacional: la intervención temprana de la defensa, la comunicación clara con las víctimas, la centralidad de la oralidad, la adopción de decisiones ágiles, los criterios para propiciar las acumulaciones, la delegación de tareas y funciones bajo la responsabilidad funcional, la mayor transparencia en la ejecución en los actos procesales y la promoción de salidas tempranas mediante instancias de negociación.

[3] En el capítulo II de la presente publicación se puede profundizar sobre este punto.

Allí se expresa una dimensión central del sistema, orientada a integrar y armonizar sus disposiciones con las regulaciones del Código Procesal Penal (CPP) y demás leyes y pautas reglamentarias vigentes.

Clave de lectura sugerida: interpretar estas pautas de manera integral, entendiendo que la celeridad en la gestión del caso debe articularse de forma constante con el resguardo efectivo de las garantías procesales.

9. ¿Cómo se gestionan los casos de NNyA?

Los casos que involucran niños, niñas y adolescentes se receptan en la UFF, Sede Norte, conforme a las siguientes pautas esenciales:

- Se rigen por procesos de trabajo diferenciados a los de adultos en respecto de los criterios diferenciados de protección especial de derechos conforme las pautas de la Convención de los Derechos del Niño (CDN), Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores ("Reglas de Beijing"), Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil ("Directrices de Riad"), Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad ("Reglas de la Habana"), Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre Medidas no Privativas de la Libertad ("Reglas de Tokio") y leyes nacionales y provinciales en materia penal juvenil.
- Se prioriza la reducción del tiempo en que el NNyA se encuentra en situación de limitación de la libertad.
- Se trabaja desde el inicio bajo las directivas de fiscalías y juzgados penales juveniles y en articulación con la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF) – cuando corresponde según la ley-.

Clave de lectura sugerida: el sistema articula un abordaje específico para la recepción y tratamiento de casos que involucran a NNyA. En este marco, se prioriza la adopción y efectivización de decisiones procesales en plazos breves y el abordaje temprano por parte las autoridades especializadas en la materia penal juvenil.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 76 20/08/2026 19:38

10. ¿Qué herramientas organizan el sistema?

El funcionamiento del SIF se apoya en los Manuales de procesos de trabajo (obligatorio)[4], en modelos estandarizados de actos procesales, en indicadores de gestión y en las adecuaciones tecnológicas. Respecto a estas últimas, el Acuerdo n° 1 de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia, de fecha 23/2/2026, detalla los cambios más significativos en el uso del Sistema de Administración de Causas (SAC), tendientes a la optimización de la registración de los datos relevantes.

Clave de lectura sugerida: el modelo combina derecho procesal con herramientas modernas de gestión judicial.

11. ¿Cuándo entró en funcionamiento el SIF en Córdoba?

El SIF entró en funcionamiento el 2 de marzo de 2026 (Acuerdo Reglamentario n° 1927/2026).

En definitiva, se espera que este bloque de preguntas y respuestas, junto con las claves de lectura propuestas, no solo facilite una primera aproximación comprensiva, sino que habilite una interpretación más profunda, reflexiva y situada del contenido del Acuerdo Reglamentario. La finalidad última de este apartado radica en promover una lectura activa, capaz de interrogar los fundamentos, alcances y proyecciones de la norma, favoreciendo así una apropiación crítica por parte de los operadores jurídicos y contribuyendo a su efectiva implementación en la práctica cotidiana.

II. Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025

En la ciudad de CÓRDOBA, 20/10/2025, con la Presidencia de su titular Dr. Luis Eugenio ANGULO, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI, Domingo Juan SESIN, Luis Enrique RUBIO, María Marta CÁCERES de BOLLATI y Jessica Raquel VALENTINI, con la intervención del señor Fiscal General de la Provincia Dr. Juan Manuel DELGADO y del señor

[4] Para mayor profundización sobre el tema se sugiere la revisión del capítulo V del presente.

Defensor General de la Provincia Dr. Pablo BUSTOS FIERRO, con la asistencia del Señor Administrador General Dr. Luis Maria SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: El "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" (Proyecto - SIF) desarrollado a partir del aporte de distintas áreas dependientes de este Tribunal Superior de Justicia, del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa, destinado a diseñar un nuevo modelo organizacional para construir Manuales de procesos de trabajo específicos para el tratamiento de los casos de flagrancia (art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba , Ley N° 8123 y modificatorias), de la ciudad de Córdoba y alrededores.

Y CONSIDERANDO:

I. En el marco del "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" (Proyecto - SIF), se recorrió desde el año 2023 un largo camino de trabajo para diagnosticar, analizar, diseñar y poner en marcha un nuevo modelo organizacional para afrontar la gestión de los casos de flagrancia de la sede Capital.

El plan de trabajo se desarrolló bajo la dirección -en distintas etapas- de los asesores externos Dres. German Garavano, Hector Chayer y Esteban Conte-Grand, y contó con la colaboración de distintos equipos de trabajo bajo la coordinación de la Secretaría Penal del Tribunal Superior y de la Dirección General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal (MPF). Asimismo, en todas las instancias participó activamente la defensa pública, que cobró mayor protagonismo desde la creación del Ministerio Público de la Defensa.

El Proyecto SIF tuvo como objetivos contribuir a la paz y seguridad pública, garantizando los derechos de las víctimas y personas imputadas al asegurar una respuesta rápida, gradual y efectiva.

Para ello, resultó esencial reforzar y profundizar las dinámicas de oralidad y celeridad en el tratamiento de los casos sin descuidar la calidad y conclusión alcanzada, bajo un esquema de publicidad y contradicción, respetándose los principios de inmediación, bilateralidad y concentración de actos, que permitan la resolución integral y temprana de los casos de flagrancia.

A lo largo del plan de trabajo se fueron consolidando avances que en resumida síntesis se mencionan a continuación:

a. Se aprobó el Acuerdo Reglamentario n° 1825 serie A del 28/9/2023, mediante el cual se tuvieron presentes las conclusiones de la etapa de diagnóstico desarrolladas el primer semestre del año 2023, de la cual participaron un amplio grupo de actores involucrados en el proceso penal de Córdoba, a cargo del equipo de asesoramiento de la Administración, con la colaboración del Centro de Gestión Estratégica y Estadísticas del Poder Judicial, el Programa de Promoción del Acceso a la Justicia de Grupos Vulnerables (AJUV) de la Oficina de Derechos Humanos Tribunal Superior, la Secretaría Penal y de la Dirección General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal. En dicho período se elaboraron conclusiones sectoriales con identificación de nudos críticos y la proyección de propuestas de mejoras de las que se tomó razón.

b. Se aprobó el Acuerdo n° 477 serie A del 9/5/2024 mediante el cual se dio inicio a la segunda fase del proyecto, se designaron coordinadoras y se convocó a algunos/as funcionarios/as y magistrados/as para acompañar las instancias de construcción y validación de circuitos, y elaboración de documentos asociados al diseño del SIF.

c. Se aprobó el Acuerdo Reglamentario n° 1847 serie A del 25/4/2024, mediante el cual se autorizó al personal jerárquico que presta servicios en el Centro de Recepción de Procedimientos de Personas Aprehendidas (CRPPA): I) para que accedan al Registro de antecedentes de Violencia Familiar y al Registro de internaciones del Portal de Aplicaciones de intranet y II) para tramitar de manera directa el informe de antecedentes penales solicitados a la Dirección Nacional de Reincidencia, mediante la utilización del "sistema de solicitud de antecedentes Córdoba (SSA -CBA)", conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario n° 1520 serie A del 26/9/2018. Ello con la finalidad de afianzar nuevas prácticas para agilizar la tramitación de los casos de flagrancia actualmente tramitados por el CRPPA.

d. Desde otro costado, se trabajó junto a un grupo de magistrados/as de juzgados de control decapital e interior en el diseño de modelos de sentencias de juicio abreviado inicial. Se apuntó a recolectar buenas prácticas de escritura en el marco de la observancia de pautas de lenguaje claro y se tuvieron en cuenta las diversas sugerencias emanadas de las cumbres judiciales que reúnen a magistrados de las Cortes de los países Iberoamericanos, en pos de la construcción de un lenguaje claro, tenidas en cuenta por este tribunal en el marco del Acuerdo Reglamentario n° 1581 serie A del 14/8/2019.

A consecuencia de lo referido, los modelos de sentencias diseñados cuentan con diversas observaciones introducidas como referencias en pie de página que apoyan a los operadores al momento de la escritura. Además, buscan respetar estructuras formales y escalonadas de razonamiento, con la utilización de reglas sintácticas simples.

Tales instrumentos fueron aprobados mediante Acuerdo Reglamentario n° 1872 serie A del 29/8/2024.

e. En razón de las instancias de trabajo progresivas que se desarrollaron desde el equipo de coordinación del "Proyecto SIF" con la dirección del asesor externo Dr. German Garavano, **s** e diseñó una experiencia piloto de tramitación de casos de flagrancia mediante audiencias tempranas, con la finalidad de poner a prueba un diagrama de trabajo para los casos de flagrancias de complejidad baja, que involucró a un grupo determinado de actores.

El Plan Piloto recogió el trabajo de diagnóstico realizado a lo largo de los meses previos y proyectó poner a prueba nuevas modalidades de tratamiento de los procedimientos de flagrancia, bajo las pautas procesales vigentes.

Se planeó la tramitación, mediante la implementación del circuito de audiencias tempranas, de un número cerrado de quince (15) casos con graduales niveles de resolución del conflicto (criterios de disponibilidad de la acción, suspensión de proceso a prueba, juicio abreviado inicial con condena condicional y juicio abreviado inicial con condena de ejecución efectiva), conforme las pautas que se construyeron conjuntamente con participación de jueces/zas de control, fiscales de instrucción, defensores/as públicos/as, funcionarios/as del CRPPA y un equipo de instructores del CRPPA, todo con el acompañamiento del equipo de coordinación. Para ello se aprobó el Acuerdo Reglamentario n° 1869 serie A del 22/8/2024 que dispuso la implementación del *"Plan piloto de tramitación especial de casos de flagrancia mediante audiencias tempranas"*, con vigencia entre el 01/9/2024 y el 30/11/2024 o hasta que se alcance el objetivo de cantidad de casos resueltos, conforme las pautas previstas en el referido acuerdo.

En dicha oportunidad se aprobó un primer "Diagrama de flujo del circuito de flagrancias", que retrata de manera sintética el recorrido que debían transitar los casos de flagrancia.

El desarrollo del plan piloto logró cumplir los objetivos propuestos por el equipo de coordinación de SIF y generó una base de resultados con una gran potencia para el diseño del nuevo modelo organizacional. En esa experiencia, las declaraciones de personas imputadas se

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 80 20/08/2026 19:38

receptaron en 3 días y el tiempo promedio entre el inicio del caso y la resolución del mismo fue de 15 días.

En rasgos generales se demostró la importancia del tratamiento ágil y célere de los casos, la intervención efectiva y temprana de la defensa, la toma de decisiones iniciales desde el Ministerio Público Fiscal sobre las posibles salidas del caso, las instancias de negociación con la persona imputada y la defensa y finalmente la consecución de audiencias ágiles y tempranas ante los juzgados de control.

f. En otra línea de trabajo desde el equipo de coordinación de SIF se trabajó durante el segundo semestre del 2024, junto al asesor externo Hector Chayer, en la conformación de un equipo de trabajo integrado por fiscales, defensores/as y jueces/zas de control de la capital para consolidar una herramienta de apoyo a la oralidad en la etapa de investigación penal preparatoria.

Como resultado se aprobó el Acuerdo Reglamentario n° 1879 serie A del 17/10/2024 sobre "*Buenas prácticas para el desempeño en audiencias de medidas de coerción, juicio abreviado y multipropósito en delitos comunes"* para su aplicación por jueces/zas de control, fiscales y defensores/as.

g. Se trabajó posteriormente en la construcción de indicadores estándar para la medición de audiencias en la etapa de investigación penal preparatoria, a los fines de medir la evolución en el tiempo y detectar avances y retrocesos. Desde el mes de septiembre del 2024, se envió a cada fiscal, juez/a y defensor/a público/a de modo mensual los datos obtenidos de su actuación en los casos ingresados en el Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas (CRPPA). Estos datos incluyeron la cantidad de casos ingresados en los que intervienen, la cantidad de audiencias que se celebran (incluidas las de prisión preventiva), la cantidad de casos que culminan con juicios abreviados iniciales, etc.

h. Asimismo, vinculado a la búsqueda de respuestas integrales para aquellos casos de flagrancia que presentan una baja entidad penal y de conflicto, se puso en marcha un plan piloto desde el paradigma de la justicia restaurativa, que se implementó con algunas fiscalías de instrucción de la capital desde finales del 2023.

Tras los resultados positivos alcanzados y la necesidad de consolidar y profundizar la perspectiva, se dictó el Acuerdo Reglamentario 1883 serie A del 12/11/2024 dando origen a la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) a fin de brindar tratamiento a aquellos casos de flagrancia que presenten una baja intensidad de conflicto y reúnan las condi-

ciones legales para la implementación de un criterio de disponibilidad de la acción.

Para esos casos, se cuenta con el apoyo de facilitadores restaurativos que buscan acompañar la gestión del conflicto.

i. Finalmente durante el primer semestre del 2025, se trabajó bajo la dirección del Dr. Héctor Chayer, en el desarrollo del nuevo diseño organizacional del sistema integral de flagrancia que se presentará en el considerando siguiente.

A partir del diseño organizacional, se elaboró un Manual de procesos de trabajo, mediante múltiples talleres que contaron con la colaboración de fiscales de instrucción, referentes de los distintos roles de los equipos de trabajo del actual CRPPA, defensores/as públicos/as, jueces/zas de control y sus funcionarios/as, referentes del fuero Penal Juvenil, los/as coordinadores/as de Oficina de Gestión de Audiencias y Oficina de Coordinación y otras áreas de relevancia en el proceso.

Dicho Manual de procesos se integra con el diseño de documentos modelos estándar para los actos principales del proceso e instructivos para la orientación sobre los aspectos operativos y de toma de decisión, tendientes a aportar una herramienta de mejora y eficiencia del servicio de justicia en el proceso penal.

Se cuantificaron los hitos de trabajo en el marco de un proceso de flagrancia, estimando resultados esperados conforme el análisis de las características de los casos de flagrancia gestionados desde el 2020 y en particular desde el 1 de julio 2024 al 30 de junio 2025.

Finalmente, en función de dichos datos, se avanzó en el cálculo del personal necesario para conformar los equipos de trabajo del Ministerio Público Fiscal, conforme a estimaciones y proyecciones preliminares. En el mismo sentido, se realizaron estimaciones iniciales —que serán analizadas con mayor profundidad en etapas posteriores del proyecto y de acuerdo con los resultados obtenidos— respecto de las necesidades de apoyo en recursos humanos para el Ministerio Público Fiscal, el área jurisdiccional y la defensa pública.

Esa etapa también incluyó un trabajo metódico junto al área de Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, para alcanzar la adecuación del SAC Multifuero a las nuevas necesidades del sistema.

II. Expuesto lo anterior, corresponde aclarar que, en el marco de un enfoque integral para el tratamiento de la conflictividad penal de anclaje territorial, confluyen dos proyectos sobre tratamiento de casos

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 82 20/08/2026 19:38

con componente territorial: el Plan de Gestión Territorial y el Sistema Integral de Flagrancia.

El avance conjunto de ambos proyectos resulta de suma importancia para una respuesta eficaz. Conforme el nuevo diseño, los/a fiscales del Sistema Integral de Flagrancia, tendrán a su cargo la investigación y decisión de casos de menor complejidad probatoria y con personas privadas de libertad, lo que permitirá que las Unidades Territoriales se desentiendan de las urgencias derivadas de estas. Las Unidades Territoriales podrán concentrar sus recursos materiales y humanos en las demás investigaciones penales a nivel territorial, que tienen un gran impacto en la comunidad.

Conforme el cronograma de avance del Plan de Gestión Territorial que se ha diseñado, cuando se cuente con los recursos necesarios para la puesta en funcionamiento de las Unidades territoriales de barrio Los Boulevares y de barrio Santa Isabel, podrán implementarse las 24 Unidades territoriales dentro del anillo de circunvalación en este año 2025.

En esa línea se impone la innovación de la actual estructura organizacional del Ministerio Público Fiscal acudiendo a la creación de una Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) con dos sedes y sendas oficinas comunes de apoyo a la labor de los/as fiscales. Vale decir, centralizar el tratamiento permitirá mejorar los resultados que recibe la sociedad en términos de calidad, eficiencia, eficacia y acceso a la justicia.

Corresponderá a la UFF la investigación y decisión de los casos con personas aprehendidas en flagrancia, mientras permanecen privadas de la libertad. Por su parte, la investigación y decisión de los casos con personas aprehendidas en flagrancia que recuperen su libertad, salvo los supuestos de resolución del caso en la propia UFF, corresponderá desde ese momento a las Unidades Territoriales, acorde a la estrategia de *"territorialización"* de la investigación fiscal.

El nuevo diseño organizacional responde a los principios de:

a. inmediación,
b. celeridad,
c. profundización de la oralidad,
d. distinción de funciones, es decir de separación de tareas,
e. responsabilidad, en sentido de que quién está a cargo de una tarea debe realizarla y responder por ella,
f. simplificación, de modo de evitar las intervenciones de varias personas a fin de reducir la posibilidad de errores,
g. claridad y estandarización de las tareas y roles,
h. especialización en una función de cada unidad.

En razón de todo lo expuesto en los considerandos precedentes, es necesario y conveniente implementar una nueva estructura organizacional que contemple los intereses sociales, institucionales, de los/as operadores/as internos/as y externos/as del sistema de Justicia en el fuero penal.

Con tal convicción se propicia la puesta en funcionamiento de un nuevo diseño organizacional del Sistema Integral de Flagrancia (SIF).

Se creará una única Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF), con dos sedes: sede Sur y sede Norte.

El actual Centro de Recepción de Persona Aprehendidas (en adelante, UFF sede Sur) se quedará con el 57% de la carga de trabajo, y la segunda sede (en adelante, UFF sede Norte, en las instalaciones actuales de la UJ 13) se llevará el otro 43% de la carga de trabajo.

El personal actual del CRPPA y el personal a incorporar se repartirá proporcionalmente a la carga de trabajo estimada.

a. Denominación, áreas y funciones

Denominación: Unidad Fiscal de Flagrancia de Córdoba Capital, sedes Norte y Sur

Composición inicial: Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, Fiscales de Flagrancia, funcionarios/as (secretarios/as, ayudantes fiscales, prosecretarios/as), asistentes jurídicos/as.

Denominación de los funcionarios/as: Titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, Fiscal de Flagrancia

Denominación de las oficinas: Oficina de Flagrancia sede Sur y Oficina de Flagrancia sede Norte

Jefe de la oficina: Secretario/a Coordinador/a de la Oficina de Flagrancia sede Sur y sede Norte

b. La integración de la UFF en cada sede será la siguiente:

1. Equipo de Fiscales

Integrado por los/as fiscales de flagrancia asignados a la sede.

Uno de los/as fiscales de flagrancia de la sede será designado como Fiscal Coordinador/a por la Fiscalía General, qué podrá efectuar las rotaciones que estime necesarias.

Funciones del/a Fiscal Coordinador/a:

• Garantizar la aplicación de pautas comunes de trabajo de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

• Coordinar criterios y pautas de trabajo con el equipo de Fiscales.

• Coordinar criterios y actividades con el Coordinador de la Oficina de Flagrancia.

• Decidir eventualmente respecto de actos de mero trámite en los casos de la sede.

•Articular con las Unidades Territoriales y las Unidades Judiciales Especiales el tratamiento de la conflictividad de anclaje territorial

Los/las Fiscales se reunirán periódicamente para unificar criterios de trabajo, y analizar metas y resultados, por iniciativa propia o a instancias del/la Coordinador/a de la Oficina.

2. Oficina de Flagrancia

La Oficina común de apoyo para todos los/as Fiscales está a cargo del/a Secretario/a Coordinador/a de la Oficina de Flagrancia, que es el/la superior/a jerárquico/a de todo el personal que integra la Oficina.

El/la Coordinador/a de la Oficina de Flagrancia depende jerárquicamente del/a titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia. Tiene a su cargo directo asistente/s administrativo/s. La Oficina de Flagrancia está compuesta por tres áreas, a saber, la Unidad de Recepción, la Unidad de Investigación y los Equipos de Litigación.

Los/as funcionarios/as y asistentes jurídicos/as de las Unidades de Recepción y de Investigación se prestan mutua colaboración, cuando el servicio lo requiera y según lo disponga el/a Secretario/a Coordinador /a de la Oficina de Flagrancia.

2.1 Unidad de Recepción

A cargo directo del/a Secretario/a Coordinador/a de la Oficina de Flagrancia.

Integrada por funcionarios/as y asistentes jurídicos/as, con funcionamiento las 24 horas y los 7 días de la semana.

La recepción de procedimientos policiales con personas aprehendidas en flagrancia es la única vía de ingreso de casos a la UFF. No se recibirán casos derivados de otras dependencias, ni devueltos por Unidades Territoriales.

Principales Funciones:

• Recibir los procedimientos policiales con personas aprehendidas las 24hs.

• Dar de alta el expediente en SACM.

• Recibir a las personas que se presentan en la Sede.

• Derivar a los detenidos a la Base Operativa para identificación y reconocimiento médico.

• Ordenar las medidas de investigación urgentes acorde a pautas estandarizadas.

• Disponer la situación procesal inicial de la persona imputada (libertad o detención) acorde a pautas estandarizadas.

2.2 Unidad de Investigación

A cargo de un/a Secretario/a de primera instancia, con asistente/s administrativo/s/as que lo apoyan en sus funciones de coordinación de la Unidad.

La Unidad está integrada por equipos de investigación compuestos por ayudantes fiscales y asistentes jurídicos/as, distribuidos en equipos de trabajo fijos que llevan adelante investigaciones para todos los fiscales de la sede.

Su actividad principal es de 8.00 horas a 15.00 horas, y secundaria de 15.00 horas a 22:00 horas, de lunes a viernes. Los equipos tendrán personal en ambos turnos.

Actúa en un plazo de pocos días, al cabo del cual todos los casos ingresados deben haber salido de la Unidad.

Esta Unidad llevará adelante de manera integral y uniforme las medidas de investigación de los casos, siguiendo directivas estándares de política criminal de la Fiscalía General y del Equipo de fiscales; consultando con el/la Fiscal del caso las situaciones no previstas.

Principales funciones:

• Realizar todas las diligencias de investigación penal preparatoria de manera uniforme.

• Recolectar y analizar los antecedentes.

• Clasificar los casos.

• Derivar casos para su investigación a las Fiscalías especializadas o Unidades Territoriales cuando corresponda.

• Derivar los casos con personas que recuperaron su libertad para la continuación de la investigación a la Unidad Territorial que corresponda.

• Disponer la libertad de la persona imputada en los casos que se pueda resolver inmediatamente el proceso, que deba continuar la investigación con la persona en libertad o que se proponga la suspensión del juicio a prueba.

2.3 Equipos de litigación

Cada Equipo de Litigación está integrado por un/a fiscal, ayudantes fiscales y asistentes jurídicos/as.

Los/las ayudantes fiscales y los/las asistentes jurídicos/as dependen funcionalmente del/la fiscal a cargo del equipo respectivo, y jerárquicamente del secretario/a coordinador/a de la Oficina de Fla-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 86 20/08/2026 19:38

grancia. Los equipos actuarán conforme a criterios estandarizados de política criminal.

Su horario de actuación es de 8:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes.

Principales funciones:

• Fijar el hecho, y la fecha para la declaración de la persona imputada.

• Tomar declaración a la persona imputada.

•Negociar las penas y/o salidas procesales con los/las defensores/as en los casos que lo ameriten.

• Evaluar y decidir la eventual acumulación de causas.

• Decidir las medidas de coerción personal a solicitar y el curso de acción a tomar.

• Solicitar la audiencia temprana.

• Llevar adelante las audiencias tempranas.

• Elevar las causas a juicio.

III. Ámbito de actuación territorial y material de la UFF.

El ámbito de actuación material y territorial de la UFF será determinado por la Fiscalía General.

IV. Nuevo ámbito de recepción y tratamiento de casos de aprehensión en flagrancia que involucren a niños, niñas y adolescentes (NNyA).

A partir del diagnóstico realizado, y con el propósito de brindar una respuesta acorde a las condiciones de vulnerabilidad que caracterizan a las personas menores de edad —quienes cuentan con un marco normativo internacional y nacional específico y diferenciado del aplicable a las personas adultas—, se ha dispuesto que todos los casos de flagrancia que involucren a NNyA (con o sin mayores de edad) sean receptados en la sede Norte de la UFF. Esta decisión se enmarca en los estándares de protección reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño (artículos 3 y 37), que obligan a garantizar el interés superior del niño y a limitar al máximo cualquier forma de privación de libertad, privilegiando en todo momento medidas de contención y acompañamiento familiar. En igual sentido, las Reglas de Beijing y las Reglas de La Habana establecen lineamientos específicos para la administración de la justicia juvenil y el trato a menores de edad privados de libertad, mientras que las Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad refuerzan la necesidad de otorgarles una atención prioritaria.

En la sede Norte de la UFF se han previsto espacios físicos adecuados, diseñados para garantizar condiciones de cuidado y contención acordes a la edad de los NNyA, hasta tanto se ejecuten las directivas impartidas respecto de su reintegro al entorno familiar o, en su defecto, la disposición transitoria de un lugar de alojamiento bajo la órbita de la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia de la Provincia (SENAF).

Asimismo, y tal como se desarrollará más adelante, se elaboraron procesos de trabajo específicos para la atención de NNyA, que establecen pautas diferenciadas y criterios de prioridad en la tramitación de los casos. La finalidad es que los NNyA involucrados en hechos de flagrancia permanezcan el menor tiempo posible en la UFF, y que las actuaciones sean remitidas tempranamente a la Fiscalía Penal Juvenil y/o a la Unidad de Investigación de la UFF que corresponda.

V. Intervención de los juzgados de control

Los Juzgados de Control con competencia en flagrancia conforme las pautas del Acuerdo reglamentario que oportunamente se dicte, serán designados por sorteo informático mediante SAC en la primera intervención que corresponda y/o al momento de requerir la audiencia temprana.

El sistema de distribución de causas será, inicialmente, aleatorio y equitativo entre el total de juzgados con competencia en la materia.

Cuando en una causa tramitada en la Unidad Fiscal de Flagrancia hubiere intervenido un Juzgado de Control y, con posterioridad, la misma fuere remitida a una Unidad Territorial, continuará conociendo en ella el/la Juez/a de Control con competencia sobre dicha Unidad Territorial.

VI. Intervención del Ministerio Público de la Defensa

El Ministerio Público de la Defensa intervendrá en los casos que corresponda según las pautas establecidas en la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita (Ley 7982) a través de las Defensorías Pública Penales de Flagrancia (DPPF), acorde a los lineamientos fijados en la Resolución de Defensoría General N° 12 del 27/08/2025. Las mismas estarán a cargo de un/a Defensor/a Público/o quien dirigirá y supervisará la actuación de los/as funcionarios/as y empleados/as a su cargo.

Hasta tanto se designen Defensores/as Públicos/as para las DPPF, los casos serán distribuidos entre los/as Defensores/as Públicos/as Penales de Capital. La distribución de los casos -en el escenario actual

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 88 20/08/2026 19:38

y cuando se designen los/as defensores/as correspondientes- será determinada por el Defensor General siguiendo criterios de equidad y eficiencia.

El sistema prevé el funcionamiento de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia en el horario de 8:00 a 22:00hs, en ambas sedes de la UFF, a fin de garantizar la pronta atención de las personas aprehendidas cuando corresponda. La Defensoría General reglamentará la distribución geográfica y horaria del personal de las DPPF, a fin de cubrir dicha atención y los turnos que correspondan.

Por otra parte, y tal como se dispone en la Resolución de la Defensoría General N° 12 del 27/08/2025, las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil deberán procurar lo necesario para la atención inmediata de los NNyA aprehendidos/as y su correspondiente asiento en el registro informático creado al efecto.

Asimismo, deberán desplegar acciones articuladas y cooperativas con las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia para la atención integral de los NNyA en ambos fueros.

VII. Para organizar, estandarizar y dinamizar la toma de decisiones y la ejecución de las mismas en el nuevo SIF, se elaboró un Manual de procesos de trabajo con la participación de los distintos actores involucrados. Allí se disponen de manera minuciosa y taxativa las actividades que debe realizar cada rol en el marco de las investigaciones desarrolladas en las UFF. Estos instrumentos de trabajo son de cumplimiento obligatorio.

El Manual SIF se integra de la siguiente manera: Procesos de conducción, Procesos sustantivos y Procesos de apoyo. Procesos de conducción o Proceso 1 – Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) o Proceso 2 - Ejecutar el seguimiento de la gestión o Proceso 3 – Coordinar criterios operativos Procesos sustantivos o Proceso 4 – Ingreso del caso de flagrancia o Proceso 5 – Identificar personas aprehendidas o Proceso 6 – Entregar personas aprehendidas mayores de edad o Proceso 7 – Gestionar procesos con NNyA o Proceso 8 – Gestionar medidas iniciales o Proceso 9 – Gestionar la prueba o Proceso 10 – Receptar declaración a la persona imputada o Proceso 11 – Gestionar el Archivo o Proceso 12 – Gestionar el Sobreseimiento o Proceso 13 - Gestionar audiencias tempranas o Proceso 14 – Gestionar el requerimiento de citación a juicio o Proceso 15 – Gestionar tareas de soporte de la investigación Procesos de apoyo o Proceso 16 – Gestionar horarios y licencias de personal o Proceso 17 - Gestionar suministros o Proceso 18 – Ges-

tionar pases del personal o Proceso 19 – Gestionar reclamos urgentes o Proceso 20 – Actualización de procesos de trabajo

El Manual será puesto a disposición de todos los operadores del Sistema Integral de Flagrancia de manera virtual y/o material.

Las instituciones y áreas impactadas a nivel de procesos de trabajo por el nuevo diseño organizacional para la UFF, dada su estrecha interrelación con ella, son la Dirección de Policía Científica de la Dirección General de Policía Judicial, la Oficina de Gestión de Audiencias, la Oficina de Coordinación de Videoconferencias, los Juzgados de Control y Faltas, las Fiscalías y los Juzgados Penal Juvenil, las Defensoría Públicas y defensas privadas, el Servicio Penitenciario y la Policía Provincial.

VIII. El nuevo diseño organizacional y los procesos de trabajo, inspirados en los principios que guían el nuevo SIF, implican algunas adecuaciones o modificaciones a prácticas consolidadas y definición de algunos criterios jurídicos y de gestión centrales.

• **Derecho de defensa:** En los procesos se prioriza una temprana información de los derechos que le asisten a las personas imputadas y la designación de defensor/a de manera inicial. Dicha decisión quedará asentada en el Acta de notificación de la imputación y situación inicial y será notificada inmediatamente por e-cédula al/a defensor/a que corresponda con la constancia del informe médico realizado. Sin descuidar las particulares definiciones previstas en el Acuerdo Reglamentario n° 1890 serie A del 12/12/2024.

Además, los/las defensores/as tendrán desde una etapa temprana acceso al expediente digital, en los casos que así lo habiliten, para poder avanzar en la estrategia defensiva acorde al caso y la posibilidad de analizar las posibles salidas.

• **Derecho de las víctimas:** se han previsto comunicaciones a las víctimas en lenguaje claro y completas en todas las instancias procesales que las leyes lo disponen. Desde una etapa temprana se brindará información relativa a la causa y se informará sobre sus derechos y las maneras de ejercerlos, con los datos necesarios en relación a la oficina y autoridades que gestionan la investigación.

• **Casos de flagrancia tramitados en las UFF:** Todos los casos tramitados en las UFF serán considerados de baja complejidad. En razón de ello, no habilitarán como regla general, la excepción a la oralidad prevista en el art. 336 del CPP.

• **Casos de flagrancia que salen de la UFF:** Todos los casos que por alguno de los criterios de política criminal definidos por el Ministerio Público Fiscal salen de la UFF, no pueden volver a ingresar a la UFF.

* **Conflictos de actuación de la UFF**: En todos los casos en que se presenten conflictos de actuación que involucren a la UFF serán resueltos por la Fiscalía General, de manera ágil y célere.

• **Declaraciones telemáticas:** Las causales fueron establecidas por este Tribunal Superior en el marco del Acuerdo Reglamentario n° 1842 serie A del 18/04/2024, se habilita excepcionalmente en la UFF la receptación de declaración por vía telemática cuando se trate de un testigo no dirimente, y el mismo no pueda presentarse en 24 horas desde su citación. En todos los casos se dará cumplimiento a las pautas operativas dispuestas en el referido acuerdo en relación a la acreditación de identidad y otras cuestiones.

• **Acumulaciones:** La definición de criterios sobre la acumulación de causas de la UFF, será determinada desde la Fiscalía General conforme a los lineamientos específicos de política criminal que disponga, en razón de las pautas procesales, y conforme a criterios de conveniencia para la investigación y resolución del caso.

La acumulación mediando conexidad de causas, obedece a razones prácticas y no a la preservación de garantías constitucionales. Prueba de ello es que la inobservancia de aquélla no se encuentra conminada con nulidad. Se trata de un criterio de economía procesal que debe ser tenido en cuenta entre todos los que en conjunto justifican las reglas de la competencia (autos interlocutorios números 21 *in re*: "Adamo" del 26/02/1997 y 26 *in re*: "Berasi" del 21/05/2008 ambos de la Sala Electoral y Competencia Originaria del Tribunal Superior). Las Unidades Territoriales (UT) no podrán acumular casos a la UFF salvo que ésta se lo requiera específicamente.

La UFF podrá acumular casos a las UT en razón de las pautas y criterios dispuestos desde la Fiscalía General.

Así también, en aquellos supuestos en los que se arribe a acuerdos tempranos de resolución del caso entre la fiscalía de flagrancia y la defensa, y exista algún antecedente elevado a juicio ante alguna Cámara en lo Criminal y Correccional, este podrá ser tenido en cuenta a los fines de la negociación del juicio abreviado inicial. En tal caso, el/la Fiscal deberá informar oportunamente al Juzgado de Control interviniente sobre dicha situación. Si el/la Juez/a, decide prestar conformidad a la propuesta de juicio abreviado inicial efectuada, y ya constituido en

tribunales de juicio, podrá solicitar la remisión de la causa elevada a juicio para realizar el juicio abreviado inicial.

• **Decisiones tempranas e instancias de negociación:** Durante la investigación penal preparatoria (IPP) desarrollada en la UFF, se buscará luego de la producción y análisis inicial de la prueba, la recepción de la declaración de la persona imputada de manera célere, en un plazo no mayor a 48 horas o a 72 horas.

En dicha oportunidad el/la fiscal o ayudante fiscal del Equipo de litigación, abrirá espacio para una instancia de negociación con la defensa y la persona imputada, en búsqueda de alcanzar salidas tempranas y acordes al conflicto.

De todo ello quedará constancia en los expedientes electrónicos a fin de poder tener trazabilidad en el tratamiento que se le brindó desde una etapa temprana a cada caso.

• **Gradualidad de las resoluciones del caso**: en todos los casos de flagrancia tramitados en las UFF, los/las fiscales definirán la salida más adecuada para el caso teniendo en cuenta la gradualidad en las respuestas procesales previstas en el CPP (archivo, criterios de disponibilidad de la acción, suspensión del proceso a prueba, juicio abreviado inicial con condena de ejecución condicional, juicio abreviado inicial con condena de cumplimiento efectivo, requerimiento de elevación a juicio con o sin prisión preventiva).

Se mantiene vigente la derivación e intervención de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) en aquellos casos que previstos por Acuerdo Reglamentario 1883 serie A del 12/11/2024. Para propiciar la gradualidad en cuanto a los montos de penas ofrecidas en caso de juicios abreviados iniciales, el Ministerio Público Fiscal realizará reuniones con Fiscales de Cámara del Crimen para definir criterios comunes.

• **Audiencias tempranas ante Jueces/zas de Control:** Todas las audiencias en etapa de IPP ante el Juzgado de Control, se denominan audiencias tempranas.

En aquellos supuestos en que se alcancen acuerdos de resolución del caso y que impliquen la realización de una audiencia ante Jueces/zas de Control, desde la UFF se la requerirá de manera estandarizada y conforme a los modelos de solicitud validados de audiencia temprana.

Tales instrumentos cumplen con todos los requisitos legales para la tramitación de la suspensión del proceso a prueba, el juicio abreviado inicial, el tratamiento de la prisión preventiva, sin desvirtuar la prioridad de la oralidad para la toma de la decisión.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 92 20/08/2026 19:38

Se aconseja el tratamiento en audiencia, conforme las pautas previstas en el Manual de procesos, de otras posibles incidencias que se presenten, para promover la concentración de actos, la oralidad, y la inmediatez. Luego las resoluciones se plasman por escrito mediante Autos o Sentencias según corresponda.

• **Celeridad en la solicitud de calendarización de audiencias**: Los Juzgados de Control, deberán en el **término de 24 horas hábiles**, enviar el e-oficio a la Oficina de Gestión de Audiencias para que se calendarice la audiencia.

• **Participación en Audiencias Tempranas:** La profundización de la oralidad en la etapa de la investigación penal preparatoria, refuerza la vigencia de la Resolución de Fiscalía General n° 7 del 28/02/2020, por la cual se amplían funciones en el marco de oralidad para funcionarios/as del Ministerio Público Fiscal y en idéntico sentido ocurre con las funciones de los /as auxiliares de la Defensa Pública conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario n° 1588 serie A del 02/09/2019.

En el caso de los Juzgados de Control, se habilita la participación en el desarrollo de las audiencias del/la empleado/a que el/la juez/a considere para gestionar la registración en el sistema de videograbación CICERO que apoya la constancia de lo ocurrido en la audiencia.

• **Recupero de la libertad por decisión del Juzgado de Control:** si el Juzgado de Control resuelve la libertad de la persona imputada, deberá desarrollar la gestión de los trámites para que pueda efectivizarse desde el tribunal.

Así también, en caso de que la disposición de libertad sea resuelta por el juzgado con condiciones, las mismas serán dispuestas por el tribunal.

• **Ceses de prisión**: con la finalidad de garantizar la agilidad en el trámite y propender a la ejecución de la decisión sin dilaciones que puedan perjudicar a la persona privada de la libertad, se establece que:

- Será resuelta directamente por el/la fiscal de la UFF.
- Será resuelta por el/la juez/a de control, en el marco de una audiencia, si la solicitud la realiza la defensa.

IX. Asignación y delegación de tareas al personal de las UFF.

En el marco del nuevo diseño organizacional y conforme las pautas normativas de la Ley Orgánica del Ministerio Público, se decide que los/as asistentes jurídicos/as de las UFF contarán con firma digital validada.

Los/las fiscales de la UFF son los/as titulares de la acción pública y responsables desde el primer momento de dirigir la investigación,

recibiendo apoyo de la Dirección General de Policía Judicial y otras áreas técnicas.

Cada fiscal, funcionario/a y asistente/a jurídico/a será el/la firmante de la actuación que ejecute, ya sea por mandato legal y/o por delegación específica de tareas que así lo habiliten, todo bajo la supervisión y/o presencia del/a funcionario/a de la unidad de trabajo que corresponda. En cada declaración o acto procesal se consignará la leyenda al cierre que así lo describa.

A tales fines se establecerá que el acto procesal "*se realiza bajo la supervisión del/la funcionario/a de turno y por disposición del/la Fiscal del caso. Firman el compareciente, y el Asistente jurídico*" en virtud del presente Acuerdo. La Unidad fiscal de flagrancia llevará el registro diario y por turnos de los/as funcionarios/as a cargo de las Unidades de Recepción e Investigación que supervisaran los casos en cada Sede.

En el marco del nuevo diseño organizacional las actuaciones firmadas por asistentes jurídicos/as de la UFF, tendrán plena validez si cumplen con los requisitos expuestos precedentemente, en el marco de los establecido por el manual de procesos de trabajo que se aprueba como Anexo 2 del presente Acuerdo Reglamentario.

X. Con relación al impacto del SIF en el ámbito del SAC Multifuero, corresponde señalar que se llevaron a cabo tareas conjuntas de análisis y diseño entre el Equipo de Coordinación del proyecto y la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

Como resultado de este trabajo, se crearon dos nuevas categorías de juicio: "ACTUACIONES LABRADAS - FLAGRANCIA" y "CAUSA CON IMPUTADOS - FLAGRANCIA". En este marco, y respetando las estructuras ya existentes en las distintas categorías de juicio, se incorporaron nuevas metodologías orientadas a optimizar el trabajo de los/as operadores/as jurídicos/as y garantizar la obtención precisa de datos estadísticos.

Entre las principales innovaciones pueden mencionarse: la generación de información en un único expediente, sin necesidad de crear anexos o conexos; la incorporación de operaciones específicas que identifiquen con exactitud el acto procesal realizado, sustituyendo a otras mediante una única operación integradora; y la implementación de limitaciones automáticas que impiden continuar en el sistema si no se cargan datos esenciales, como la vinculación de resoluciones judiciales con personas y hechos determinados, entre otras.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 94 20/08/2026 19:38

De este modo, la finalidad perseguida fue circunscribir el alcance de las modificaciones al SIF, evitando que generen efectos sobre la labor de los/as operadores/as de otros sectores del fuero penal.

Todas las causas que sean remitidas de la UFF a otras oficinas, deberán ser re-categorizadas en caso de corresponder.

XI. Para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las UFF, todos los actos procesales quedeban realizarse mediante la celebración de una audiencia temprana ante un Juzgado de Control tendrán que respetar los criterios y requisitos que se regulen oportunamente en relación a la Oficina de Gestión de Audiencias.

XII. A los fines de precisar las funciones, tareas y estructura de la UFF reseñadas cabe aprobar los siguientes documentos:

a. Diseño Organizacional de la UFF que como Anexo 1 del presente se adjunta, y
b. Manual de procesos de trabajo de la UFF que como Anexo 2 se adjunta.

Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166 inciso 2 de la Constitución Provincial y artículo 12 incisos 1 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, N° 8435, conjuntamente con el Ministerio Público Fiscal y Ministerio Público de la Defensa;

RESUELVE:

1. IMPLEMENTAR el nuevo diseño organización para el Sistema integral de Flagrancia, integrado por la Unidad Fiscal de Flagrancia, los Juzgados de Control y Faltas y las Defensorías Públicas respectivas.

2. APROBAR el Diseño Organizacional de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) y el Manual de procesos de trabajo de la UFF como Anexos 1 y Anexo 2 –respectivamente- que se adjuntan al presente.

3. TENER PRESENTE todas las pautas de interpretación dispuestas en el considerando VIII del presente Acuerdo.

4. ESTABLECER que, en todos los casos de flagrancia de la UFF con intervención de un Juzgado de Control, que posteriormente sean remitidos a una Unidad Territorial (UT), seguirá interviniendo el Juzgado de Control que corresponda a la UT.

Los Juzgados de Control con competencia para intervenir en casos de flagrancia de las UFF conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario que oportunamente se apruebe, serán designados por sorteo informático mediante SAC en la primera intervención que corresponda y/o al momento de requerir la audiencia temprana.

El sistema de distribución de causas, inicialmente será aleatoria y equitativa entre el total de juzgados con competencia en la materia.

5. DISPONER que el Ministerio Público de la Defensa intervendrá en los casos que corresponda según las pautas establecidas en la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita (Ley 7982) a través de las Defensorías Pública Penales de Flagrancia (DPPF), acorde a los lineamientos fijados en la Resolución de Defensoría General N° 12 del 27/08/2025. Hasta tanto se designen Defensores/as Públicos/as para las DPPF, los casos serán distribuidos entre los/as Defensores/as Públicos/as Penales de Capital.

La distribución de los casos -en el escenario actual y cuando se designen los/as defensores/as correspondientes- será determinada por el Defensor General siguiendo criterios de equidad y eficiencia.

El sistema prevé el funcionamiento de las DPPF en el horario de 8:00 a 22:00hs, en ambas sedes de la UFF, a fin de garantizar la pronta atención de las personas aprehendidas que corresponda.

La Defensoría General reglamentará la distribución geográfica y horaria del personal de las DPPF, a fin de cubrir dicha atención y los turnos que correspondan.

Por otro parte, y tal como se dispone en la Resolución de Defensoría General N° 12 del 27/08/2025, las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil deberán procurar lo necesario para la atención inmediata de los NNyA aprehendidos/as y su correspondiente asiento en el registro informático creado al efecto. Asimismo, deberán desplegar acciones articuladas y cooperativas con las DPPF para la atención integral de los NNyA en ambos fueros.

6. HACER SABER que, para el dictado de la prisión preventiva en el marco de audiencias orales a cargo de los Juzgados de Control en las causas tramitadas por la UFF, resultará de aplicación las disposiciones establecidas en el presente y en los correspondientes Manuales de Procesos; quedando respecto de tales casos sin efecto el circuito de trabajo dispuesto en el Acuerdo Reglamentario n°1747 serie A del 01/04/2022.

7. ENCOMENDAR a la Sub Área de Investigación Desarrollo e Innovación Tecnológica, que efectúe las adecuaciones necesarias en el Sistema de Administración de Causas –SAC-.

8. DISPONER que la Sub Área de Investigación Desarrollo e Innovación Tecnológica, deberá oportunamente programar la migración de todas las causas existentes en el actual Centro de Recepción de Procedimiento de Personas Aprehendidas en Flagrancia (CRPPA) a las UT correspondientes.

9. ENFATIZAR respecto de la gestión de audiencias lo precisado en el considerando XI del presente.

10. AGRADECER la valiosa colaboración a magistrados/as, funcionarios/as y equipos de trabajo de la Secretaría Penal, de la Dirección General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal y los/as representantes de la Defensa Pública que participaron de la presente iniciativa coordinada desde la Secretaría Penal del Tribunal Superior y la Fiscalía General quienes aportaron sus experiencias y conocimientos en la materia.

11. FACULTAR a la Presidencia de la Sala Penal del Tribunal Superior, a la Fiscalía General en los términos de la Ley n° 7826, y a la Defensoría General en los términos de la Ley n°10.915, para que procedan al dictado de los instrumentos necesarios para la ejecución de lo dispuesto por el presente.

12. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia. Comuníquese a las dependencias interesadas. Dese amplia difusión por los canales oficiales.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente, los Señores Vocales, el Señor Fiscal General, el Señor Defensor General, con la asistencia del Señor Administrador General.

Texto Firmado digitalmente por: ANGULO MARTIN Luis Eugenio, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SESIN Domingo Juan, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; RUBIO Luis Enrique, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES Maria

Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; VALENTINI Jessica Raquel, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; DELGADO Juan Manuel, FISCAL GENERAL; BUSTOS FIERRO Pablo Alfredo, SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria, ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

III. Acuerdo Reglamentario n° 1927, Serie A, de fecha 20/02/2026.

En la ciudad de Córdoba, 20/02/2026, con la presidencia de su titular Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI, Luis Enrique RUBIO, María Marta CÁCERES de BOLLATI, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, Luis Eugenio ANGULO y Jessica Raquel VALENTINI, con la intervención del señor Fiscal General de la Provincia Dr. Juan Manuel DELGADO y del señor Defensor General de la Provincia Dr. Pablo BUSTOS FIERRO, con la asistencia del Señor Administrador General Dr. Luis María SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: El "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" (Proyecto - SIF) desarrollado a partir del aporte de distintas áreas dependientes de este Tribunal Superior de Justicia, del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa, destinado a diseñar un nuevo modelo organizacional para el tratamiento de los casos de flagrancia (art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba , Ley N° 8123 y modificatorias), de la ciudad de Córdoba y alrededores.

Y CONSIDERANDO:

1. Que por Acuerdo Reglamentario N° 1923 serie A del 20/10/2025 se resolvió –entre otras numerosas cuestiones-: "*1. IMPLEMENTAR el nuevo diseño organización para el Sistema integral de Flagrancia, integrado por la Unidad Fiscal de Flagrancia, los Juzgados de Control y Faltas y las Defensorías Públicas respectivas.*

2. APROBAR el Diseño Organizacional de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) y el Manual de procesos de trabajo de la UFF como Anexos 1 y Anexo 2 ..." (cfr. artículos 1 y 2 del reglamento de cita).

Que a la fecha el Sr. Gobernador ha dictado los instrumentos de designación de los magistrados y fiscales vinculados al Sistema de que

se trata; decretos de los que se ha tomado debida razón por Acuerdo del Tribunal Superior.

En dicho marco, y a partir del trabajo conjunto de los equipos de Jurisdicción, Ministerio Público Fiscal y Ministerio Público de la Defensa, se encuentran dadas todas las condiciones para disponer la fecha de implementación y puesta en marcha del Sistema integral de Flagrancia.

Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166 inciso 2 de la Constitución Provincial y artículo 12 incisos 1 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, N° 8435, conjuntamente con el Ministerio Público Fiscal y Ministerio Público de la Defensa;

RESUELVE:

1. ESTABLECER el próximo lunes 02/03/2026 como fecha de puesta en marcha del Sistema integral de Flagrancia, integrado por la Unidad Fiscal de Flagrancia, los Juzgados de Control y Faltas y las Defensorías Públicas -en los términos dispuestos por Acuerdo Reglamentario N°1923 serie A del 20/10/2025-.

2. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia. Comuníquese a las dependencias interesadas. Dese amplia difusión por los canales oficiales.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente, los Señores Vocales, el Señor Fiscal General, el Señor Defensor General, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial.

Texto Firmado digitalmente por: SESIN Domingo Juan, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; RUBIO Luis Enrique, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES Maria Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; ANGULO MARTIN Luis Eugenio. VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; VALENTINI Jessica Raquel, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; DELGADO Juan Manuel, FISCAL GENERAL; BUSTOS FIERRO Pablo Alfredo, DEFENSOR/A GENERAL; SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria, ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

IV. Acuerdo n° 1 de Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia, de fecha 23/2/2026.

En la ciudad de Córdoba, se reunieron los integrantes de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia, con la presidencia del señor Vocal doctor Sebastián López Peña y la asistencia de las señoras Vocales doctoras Aída Tarditti y María Marta Cáceres de Bollati, para resolver el siguiente asunto.

Y VISTA: La necesidad de optimización de la información obtenida en el Sistema de Administración de Causas (SACM), en virtud de la implementación del Sistema Integral de Flagrancia (SIF).

Y CONSIDERANDO:

I.1. Por Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie "A" del 20/10/2025, este Tribunal Superior de Justicia, en lo que aquí interesa, resolvió implementar el nuevo diseño organizacional para el Sistema Integral de Flagrancia. Del mismo modo, encomendó a la Sub Área de Investigación Desarrollo e Innovación Tecnológica, que efectúe las adecuaciones necesarias en el SACM y facultó a la Presidencia de la Sala Penal del Tribunal Superior para que proceda al dictado de los instrumentos necesarios para la ejecución de lo allí dispuesto.

2. Por Acuerdo Reglamentario n° 1927, Serie "A" del 20/2/2026, se estableció el lunes 2/3/2026 como fecha de puesta en marcha del Sistema integral de Flagrancia, integrado por la Unidad Fiscal de Flagrancia, los Juzgados de Control y Faltas y las Defensorías Públicas.

II.1. Con relación al impacto del SIF en el ámbito del SAC Multifuero, como resultado de las tareas conjuntas de análisis y diseño entre el Equipo de Coordinación del proyecto SIF y la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, se incorporaron en el SAC innovaciones, aún no habilitadas, tendientes a optimizar el trabajo de los/as operadores/as jurídicos/as y garantizar la obtención precisa de datos estadísticos.

En este marco, se crearon dos nuevas categorías de juicio: "ACTUACIONES LABRADAS - FLAGRANCIA" y "CAUSA CON IMPUTADOS - FLAGRANCIA", dentro de las cuales se implementaron nuevas operaciones y limitaciones automáticas. Todo ello con la finalidad de circunscribir el alcance de las modificaciones al SIF, evitando que se

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 100 20/08/2026 19:38

generen efectos sobre la labor de los/as operadores/as de otros sectores del fuero penal.

Entre las limitaciones automáticas, se prevé la obligatoriedad de vincular en SACM las resoluciones con personas y hechos determinados, previo a la firma digital de aquellas.

En cuanto a las nuevas operaciones creadas, algunas se refieren de manera exclusiva a casos de flagrancia, tales como: "Archivo flagrancia - decreto"; "Archivo flagrancia - auto"; "Sobreseimiento flagrancia - requiere"; "Sobreseimiento flagrancia - sentencia"; "Discrepancia con sobreseimiento flagrancia - auto".

Otras, en cambio, no poseen esa referencia exclusiva, resultando aplicables a cualquier categoría de juicio. Tal es el caso de: "Control jurisdiccional - auto - concede"; "Control jurisdiccional - auto - no concede"; "Discrepancia con juicio abreviado inicial - auto"; "Suspensión del proceso a prueba - auto - concede"; "Suspensión del proceso a prueba - auto - no concede"; "Rechaza citación a juicio - auto"; "Cese de prisión preventiva - auto – concede"; "Cese de prisión preventiva - auto – no concede".

2. Respecto de este último grupo de operaciones, resulta evidente el beneficio que su utilización en las restantes categorías de juicio aportaría a la correcta carga de información en el SACM. Por tal motivo, es propicio que dichas operaciones estén también disponibles en las demás categorías de juicio que correspondan.

Del mismo modo, y luego de la consulta efectuada al Ministerio Público Fiscal, se advirtió la conveniencia de extender las limitaciones automáticas mencionadas a operaciones correspondientes a otras categorías de juicio distintas de las creadas específicamente para el SIF, en tanto ello contribuye a la obtención precisa de información desde el SACM, objetivo compartido por este Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público Fiscal. Tan es así, que durante el año 2024, esta Sala Penal, a través de su Secretaría Penal, convocó a un equipo de trabajo integrado por empleados/as y funcionarios/as pertenecientes a distintas unidades judiciales, fiscalías de instrucción, juzgados de control y Cámara de Acusación, con el objetivo de proyectar futuras mejoras en el SACM, atento a las diversas complejidades advertidas en su utilización. La labor desarrollada por dicho equipo a lo largo de varios meses permitió consolidar un valioso reservorio de información, a partir del cual se identificaron puntos de mejora y se relevaron distintas necesidades vinculadas con las tareas cotidianas de los/as operadores/as judiciales.

No obstante, a los fines de limitar el impacto en la etapa procesal de juicio, la extensión se limitará únicamente a las operaciones vinculadas con la investigación penal preparatoria.

III.1. Actualmente, en cada operación del SACM, a través de la opción "Asociar Resolución Hechos", el sistema permite, de manera opcional, vincular una resolución con los hechos atribuidos a personas imputadas. Las resoluciones actualmente disponibles son: 1) SIN RESOLVER; 2) A JUICIO; 3) ABSOLUCIÓN; 4) CONDENA; 5) FALTA DE MÉRITO; y 6) SOBRESEIMIENTO.

2. Sin embargo, el listado vigente de resoluciones se ha evidenciado insuficiente para garantizar la obtención precisa de datos, tanto con fines estadísticos como para satisfacer las necesidades de información de los/as operadores/as judiciales, particularmente en lo que respecta al análisis de los antecedentes penales de las partes.

En consecuencia, resultó necesario ampliar el catálogo de resoluciones disponibles, a fin de reflejar con mayor exactitud la situación procesal y la relativa a la restricción de la libertad personal de carácter cautelar. Las nuevas resoluciones son las siguientes:

1. Sin imputación y libertad
2. Imputación y detención
3. Imputación y libertad
4. Archivo
5. Suspensión del proceso a prueba
6. Prisión preventiva
7. Sobreseimiento (inexistencia del hecho)
8. Sobreseimiento (no comisión por imputado)
9. Sobreseimiento (atipicidad)
10. Sobreseimiento (causa de justificación)
11. Sobreseimiento (inimputabilidad)
12. Sobreseimiento (inculpabilidad)
13. Sobreseimiento (excusa absolutoria)
14. Sobreseimiento (extinción acción excep. prescrip.)
15. Sobreseimiento (prescripción)
16. Sobreseimiento (duda insuperable)
17. Sobreseimiento (disponibilidad de acción)
18. Sobreseimiento (cumplimiento de SPP)
19. Condena de ejecución condicional
20. Condena de ejecución efectiva
21. A juicio con prisión preventiva

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 102 20/08/2026 19:38

22. A juicio en libertad
23. Absolución
24. Falta de mérito

3. En el mismo sentido, resulta necesario determinar las operaciones en las cuales el sistema exigirá, de manera obligatoria, la vinculación de al menos un hecho y una persona, como requisito previo para la firma digital.

La selección de dichas operaciones responde al objetivo de asegurar la vinculación únicamente en aquellos casos en los que se produce una modificación en la situación de la persona dentro del proceso, ya sea por un cambio en su situación de libertad (libertad, detención, prisión preventiva) o por una variación en su situación procesal (sin imputación, con imputación, archivo, suspensión del proceso a prueba, sobreseimiento, elevación a juicio, condena de ejecución condicional, condena de ejecución efectiva). En consecuencia, solo en estos supuestos corresponde la asociación respectiva.

Asimismo, resulta pertinente precisar el alcance e impacto de la presente medida, conforme se detalla en el cuadro que se expone a continuación:

Impacto	**Operación con vinculación obligatoria**	**Posible resolución asociada**
Sólo SIF	Situación procesal inicial - decreto	Sin imputación y libertad Imputación y detención Imputación y libertad
General	Detención - decreto	Imputación y detención
General	Recupero de libertad - decreto	Imputación y libertad
General	Control jurisdiccional - auto - concede	Imputación y libertad
Sólo SIF	Archivo flagrancia - decreto	Archivo
Sólo SIF	Archivo flagrancia - auto	Archivo

Sólo SIF	Sobreseimiento flagrancia - sentencia	Sobreseimiento (inexistencia del hecho) Sobreseimiento (no comisión por imputado) Sobreseimiento (atipicidad) Sobreseimiento (causa de justificación) Sobreseimiento (inimputabilidad) Sobreseimiento (inculpabilidad) Sobreseimiento (excusa absolutoria) Sobreseimiento (extinción de acción) Sobreseimiento (duda insuperable) Sobreseimiento (disponibilidad de acción) Sobreseimiento (cumplimiento de SPP)
General	Auto de prisión preventiva	Prisión preventiva
General	Auto de prisión preventiva - no concede	Imputación y libertad
General	Cese de prisión - decreto	Imputación y libertad
General	Cese de prisión preventiva - auto - concede	Imputación y libertad
General	Suspensión del proceso a prueba - auto - concede	Suspensión del proceso a prueba
General	SENTENCIA JUICIO ABREVIADO INICIAL CON MEDIDA DE COERCIÓN	Condena de ejecución condicional Condena de ejecución efectiva
General	SENTENCIA JUICIO ABREVIADO INICIAL SIN MEDIDA DE COERCIÓN	Condena de ejecución condicional Condena de ejecución efectiva
General	Citación a juicio - Requiere	A juicio con prisión preventiva A juicio en libertad
General	Requiere citación a juicio (Auto)	A juicio con prisión preventiva A juicio en libertad
General	Rechaza citación a juicio – auto	Falta de mérito

IV. En consecuencia y por los fundamentos antes esbozados, corresponde comunicar a los/as funcionarios/as y magistrados/as del fuero penal de la provincia que, a partir de la puesta en funcionamiento del SIF, regirá la obligación de asociar al menos una resolución con una persona y un hecho en las operaciones descriptas en el punto III.3 del Considerando. Del mismo modo, corresponde establecer la obligación de asociar, al menos, una resolución con una persona y un hecho, aun en aquellas operaciones en las que el SACM no lo requiera expresamente, cuando tales operaciones impliquen una modificación en la situación de la persona dentro del proceso, ya sea por un cambio en su situación de libertad o por una variación en su situación procesal.

Por ello, esta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia;

RESUELVE:

I.- COMUNICAR a los/as funcionarios/as y magistrados/as del fuero penal de la provincia que, a partir de la puesta en funcionamiento del SIF, regirá la obligación de asociar al menos una resolución con una persona y un hecho en las operaciones descriptas en el punto III.3 del Considerando.

II.- ESTABLECER la obligación de asociar, al menos, una resolución con una persona y un hecho, aun en aquellas operaciones en las que el SACM no lo requiera expresamente, cuando tales operaciones impliquen una modificación en la situación de la persona dentro del proceso, ya sea por un cambio en su situación de libertad o por una variación en su situación procesal.

III.- ENCOMENDAR a la Secretaria Penal del Tribunal Superior en conjunto con la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial la confección de una ruta de aprendizaje de lo aquí resuelto.

Con lo que se dio por terminado el acto, que previa lectura hecha por el señor Presidente, y ratificación de su contenido, firman ésta y los señores Vocales antes nombrados, todo por ante mí, la Secretaria, de lo que doy fe.

Texto firmado digitalmente por: LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES Maria Mar-

ta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; PUEYRREDON Maria Raquel, SECRETARIO/A T.S.J.

V. Actualizaciones

Las actualizaciones que puedan presentarse a los Acuerdos Reglamentarios se encontrarán disponibles en la página WEB de la Biblioteca del Poder Judicial de Córdoba: https://biblioteca.justiciacordoba.gob.ar/



Búsqueda específica de la normativa reglamentaria del presente capítulo: https://leyes.justiciacordoba.gob.ar/cgi-bin/koha/opac-search.pl?advsearch=1&idx=&q=1923&weight_search=1&do=Buscar&limit=mc-itype%2Cphr%3AANAM&sort_by=pubdate_dsc



Capítulo IV

Diseño organizacional del sistema de flagrancia

Anexo I del Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025

Autores - compiladores: Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli, Lucas H. Ríos, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo

El presente capítulo se configura como una guía de lectura del anexo I del AR n° 1923/2025 que contiene el modelo organizacional del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), ofreciendo al lector pautas y claves interpretativas orientadas a facilitar su comprensión operativa. En este sentido, no pretende agotar el análisis del diseño institucional, sino brindar una hoja de ruta que permita identificar sus ejes estructurales, la lógica de funcionamiento de sus componentes y la articulación entre las distintas unidades y circuitos de trabajo previstos en el Acuerdo Reglamentario.

Asimismo, este capítulo se complementa, en un puente de lectura, con los capítulos I y II de la obra, en los que se desarrolla en profundidad el marco conceptual del sistema y su arquitectura organizacional, permitiendo así vincular las claves generales allí expuestas con la traducción concreta que adopta el modelo en su regulación normativa.

1. Claves para comprender cómo se organiza el sistema de flagrancia

El diseño organizacional del SIF establece una forma novedosa de organizar el trabajo del Ministerio Público Fiscal para el tratamiento de los casos de flagrancia, concretamente, para la investigación y decisión de los casos con personas aprehendidas en flagrancia, mientras permanecen privadas de la libertad.

Este modelo responde a un conjunto de principios (explicitados en el considerando II del AR 1923 Serie A de fecha 20/10/2025) que orientan tanto su estructura como su funcionamiento: inmediación, celeridad, profundización de la oralidad, distinción de funciones, responsabilidad, simplificación, claridad y estandarización de las tareas y roles, y especialización. En conjunto, estos principios buscan lograr intervenciones más rápidas, organizadas y efectivas.

En términos organizativos, el sistema se estructura en una única Unidad Fiscal de Flagrancia, con el objetivo de centralizar el tratamiento de estos casos y mejorar la calidad, eficiencia y acceso a la justicia. Esta Unidad funciona en dos sedes (norte y sur[1]) -que comparten procedimientos y criterios de trabajo comunes- y está a cargo de un/a titular[2], a quien corresponde la dirección de la política de persecución penal en la materia, la articulación de esta Unidad con las demás dependencias del MPF y la supervisión de una intervención armónica y coordinada dentro del organismo.

Cada sede cuenta con un equipo de fiscales (5 fiscales de flagrancia en la UFF Sede Sur y 4 fiscales de flagrancia en la UFF Sede Norte), uno/a de los cuales cumple funciones de coordinación, a fin de garantizar la aplicación de pautas comunes de trabajo en la Unidad, coordinar criterios y pautas de actuación con el equipo de fiscales de la sede, articular criterios y actividades

[1] La Sede Sur de la UFF se ubica en el edificio del MPF (Polo Judicial) con ingreso sobre calle Laprida 731, mientras que la Sede Norte se encuentra en calle Guayaquil 1210, barrio Residencial América.

[2] La RG 03/26 dispone que la titularidad debe recaer en un integrante de la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal y designa al Fiscal General Adjunto José Antonio Gómez Demmel como titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 108 20/08/2026 19:38

con la Coordinación de la Oficina de Flagrancia, adoptar decisiones respecto de actos de mero trámite en los casos correspondientes a su sede y homogeneizar criterios de derivación/acumulación de casos a otras oficinas del MPF, entre otras funciones asignadas en la RG 04/26 y el Manual de Roles.

A su vez, los fiscales cuentan con el apoyo de una Oficina de Flagrancia, dirigida por un/a Secretario/a Coordinador/a en cada sede, que se organiza en tres áreas diferenciadas:

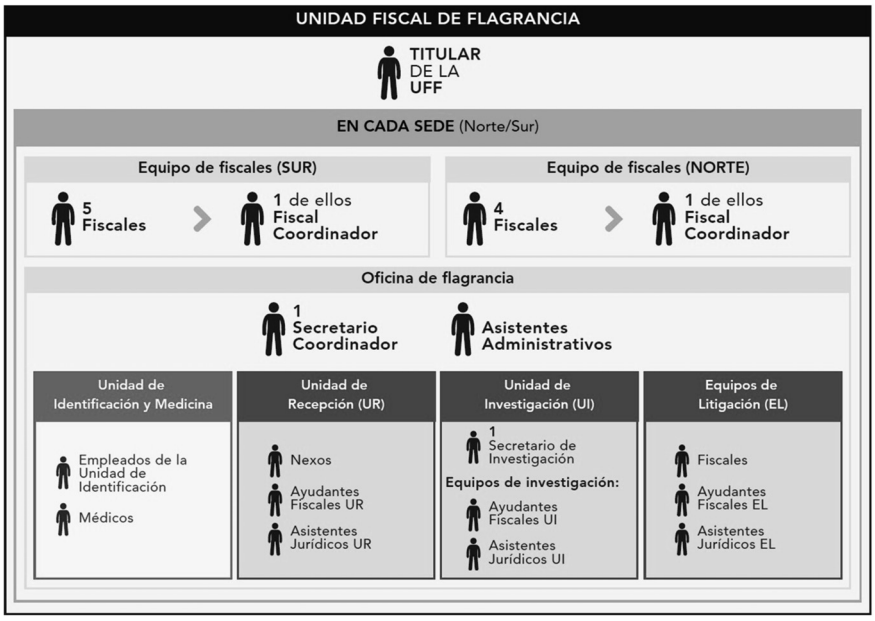
- Unidad de Recepción (UR): es la puerta de ingreso al sistema, ya que recibe los procedimientos policiales con personas aprehendidas, da de alta el expediente, dispone las medidas probatorias urgentes y define la situación inicial de la persona imputada, entre otras tareas.
- Unidad de Investigación (UI): lleva adelante, de manera estandarizada, las diligencias de investigación y la certificación y análisis de antecedentes, a través de equipos especializados que trabajan para todos los fiscales de la sede; también deriva los casos que salen del SIF hacia Fiscalías especializadas o Unidades Territoriales.
- Equipos de Litigación (EL): intervienen primordialmente en la etapa oral del proceso, en tanto toman declaraciones, negocian posibles salidas y llevan adelante las audiencias tempranas; también evalúan la acumulación de causas y elevan a juicio cuando corresponde.

Esta organización refleja directamente los principios que la inspiran. La separación de tareas y la especialización permiten que cada área cumpla funciones específicas; la estandarización y claridad de roles ordenan el trabajo; y la responsabilidad asegura que cada integrante se haga cargo de sus tareas.

Al mismo tiempo, el funcionamiento coordinado de todas las áreas permite simplificar el proceso y reducir errores, contribuyendo a una respuesta más rápida, en línea con el principio de celeridad.

En síntesis, el diseño de la UFF combina centralización, especialización y trabajo estandarizado para dar una respuesta ágil y eficaz a los casos de flagrancia.

II. Anexo 1 del Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025 - "Diseño organizacional"



III. Actualizaciones

Las actualizaciones que puedan presentarse a los Acuerdos Reglamentarios se encontrarán disponibles en la página WEB de la Biblioteca del Poder Judicial de Córdoba: https://biblioteca.justiciacordoba.gob.ar/

Búsqueda específica de la normativa reglamentaria del presente capítulo: https://leyes.justiciacordoba.gob.ar/cgi-bin/koha/opac-

search.pl?advsearch=1&idx=&q=1923&weight_search=1&do=Buscar&limit=mc-itype%2Cphr%3AANAM&sort_by=pubdate_dsc



Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 112 20/08/2026 19:38

Capítulo V

¿Cómo leer y usar los manuales de proceso de la UFF?

Anexo II del Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025

Autores - compiladores: Ma. Cecilia Battistini, Lourdes Compagnucci, Joaquín Morelli, Lucas H. Ríos, Agustín Vélez Massa

I. Propósito del capítulo

Este capítulo acompaña al lector en el uso del Manual de Procesos de Trabajo de la UFF y el Manual de Roles por Procesos. Su propósito es doble: explicar la arquitectura y lógica de ambos documentos para quien los lee por primera vez, y orientar su aplicación práctica para quien los usa cotidianamente en la operación del sistema.

El capítulo está dirigido a todas/os las/os operadoras/es que se relacionan con el sistema de flagrancia (defensa pública y privada, fiscalías, juzgados de control, fuerzas de seguridad, sectores académicos y estudiantes) y asume que muchos de ellas/os no han tenidos experiencias previas con sistemas de gestión basados en manuales de procesos. Por eso su tono es deliberadamente práctico y directo, con ejemplos concretos.

Una advertencia importante, que este capítulo también desarrolla: estos documentos son una condición necesaria para el buen funcionamiento del sistema, pero no son suficientes por sí

solos. Conocerlos y aplicarlos correctamente es indispensable; pero el sistema funciona bien o mal en función de otras variables como decisiones, asignación de recursos, funcionamiento adecuado de áreas de apoyo, cumplimiento de los criterios de decisión en todos los segmentos institucionales, etc.

1. ¿Qué son estos manuales y por qué existen?

1.1 El problema que resuelven

Uno de los nudos críticos identificados en el diagnóstico de 2023 fue la diversidad de criterios en la instrucción: distintas oficinas y operadores/as del sistema hacían lo mismo de maneras diferentes, sin que hubiera una referencia común que estableciera cómo debía hacerse cada tarea. Eso generaba inconsistencias, demoras e incertidumbre para todos los actores del sistema, incluida/os la/os defensora/es y las personas imputadas que no sabían qué esperar del proceso (Vaca Narvaja y Córdoba Cascales, 2023).

Los manuales responden directamente a ese problema. Su función es establecer, de manera clara y accesible, cómo se desarrolla cada proceso en la UFF: quién hace qué, en qué orden, con qué herramientas y con qué documentos. No son documentos teóricos sino instrumentos operativos: describen la práctica que debe ser, no la teoría de cómo debería funcionar el sistema en abstracto.

1.2 Dos manuales que se complementan

El compendio incluye dos manuales distintos que funcionan como un sistema integrado y deben leerse en conjunto:

El **Manual de Procesos de Trabajo** UFF describe los 20 procesos del sistema organizados en tres categorías: 3 procesos de conducción, 12 procesos sustantivos y 5 procesos de apoyo. Para cada proceso establece su objetivo, tipo, disparador —el evento que lo activa—, primera y última actividad, actores involucrados con sus responsabilidades, documentos relacionados y un esquema narrativo paso a paso.

El **Manual de Roles por Procesos** reorganiza la misma información desde la perspectiva de cada actor: en lugar de preguntar '¿cómo funciona este proceso?', permite preguntar '¿qué hace el fiscal en cada proceso en el que interviene?' o '¿qué hace

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 114 20/08/2026 19:38

el Nexo en el ingreso de un caso?'. Es la guía para cada operador individual.

La diferencia es de perspectiva, no de contenido: el Manual de Procesos mira el sistema, el Manual de Roles mira al actor dentro del sistema. Usados juntos, permiten tanto comprender el flujo completo de un caso como identificar con precisión las responsabilidades de cada rol.

> Ejemplo de cómo usarlos en conjunto: Un defensor privado que acaba de asumir la defensa de una persona aprehendida puede usar el Manual de Procesos para entender qué va a pasar con su cliente desde el ingreso del caso hasta la audiencia temprana (procesos 4 a 13). Y puede usar el Manual de Roles para entender exactamente qué debe hacer el Asistente Jurídico de la Unidad de Recepción al notificar la imputación, y así saber qué exigir y qué verificar en ese momento.

1.2 ¿Cómo leer y navegar los manuales?

El Manual de Procesos organiza los 20 procesos en tres grupos que responden a lógicas distintas y que el lector debe distinguir desde el inicio:

Procesos de conducción (1 a 3): son los procesos de gestión y dirección de la UFF. Incluyen la elaboración del Plan Operativo Anual (Proceso 1), el seguimiento de la gestión (Proceso 2) y la coordinación de criterios operativos (Proceso 3). No son procesos que se activen con cada caso sino con periodicidad propia (anual, semestral) o ante necesidades específicas. Estos procesos son los que garantizan que el sistema funcione de manera coherente y predecible.

Procesos sustantivos (4 a 15): son el núcleo del sistema. Describen el recorrido completo de un caso desde su ingreso (Proceso 4) hasta la elevación a juicio (Proceso 14). Incluyen la identificación de la persona aprehendida (5), la entrega de personas mayores de edad (6), el tratamiento de NNyA (7), las medidas iniciales (8), la gestión de la prueba (9), la declaración de la persona imputada y determinación de la salida procesal (10), el archivo (11), el sobreseimiento (12), la audiencia temprana (13) y las tareas de soporte (15).

Procesos de apoyo (16 a 20): gestionan el funcionamiento interno de la UFF: horarios y licencias (16), suministros (17), pases de personal (18), reclamos urgentes (19) y actualización de los propios procesos (20). Son relevantes principalmente para los operadores internos de la UFF.

Ejemplo sobre cómo identificar el proceso relevante: Si se quiere entender qué pasa desde que la policía llega con un aprehendido hasta que se define si queda detenido o en libertad, los procesos relevantes son el 4 (ingreso), el 5 (identificación) y el 8 (medidas iniciales). Si se quiere entender qué pasa en la audiencia temprana, el proceso relevante es el 13.

1.2.1 Cómo leer cada proceso: los componentes clave

Cada proceso del manual está estructurado con los mismos componentes, que el lector debe identificar antes de leer el esquema narrativo:

Objetivo: explica en una oración qué busca lograr el proceso. Es el punto de partida para entender todo lo que sigue.

Disparador: el evento concreto que activa el proceso. Es fundamental porque define exactamente cuándo empieza cada proceso y evita confusiones sobre en qué momento interviene cada actor.

Primera y última actividad: delimitan el alcance del proceso. Todo lo que ocurre entre esos dos puntos es responsabilidad de los actores descriptos en ese proceso.

Actores y responsabilidades: lista quién interviene y qué hace exactamente cada uno. Este componente es el que más interesa al operador individual y es el que se desarrolla en profundidad en el Manual de Roles.

Documentos relacionados: los formularios, modelos e instructivos que se usan en ese proceso. Son herramientas operativas concretas, no forman parte del manual en sí pero son indispensables para su aplicación.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 116 20/08/2026 19:38

Esquema narrativo: la descripción paso a paso del proceso, con variantes para los distintos escenarios posibles. Es la parte más detallada y la que más requiere lectura atenta.

Ejemplo cómo leer el disparador del Proceso 4: El disparador del Proceso 4 (Ingresar el caso) es "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". Esto significa que el proceso comienza en ese momento preciso, no antes. El proceso anterior (el traslado policial) no es parte de las tareas a cargo de la UFF sino del personal policial. También significa que el proceso inicia alternativamente con la presentación por parte del personal policial de una persona aprehendida o con la llegada de una víctima de un hecho cometido en flagrancia, lo que ocurra primero.

1.2.2 Hipótesis con variantes: cómo el manual regula las alternativas posibles

Una característica central del Manual de Procesos es que describe no solo el flujo principal, sino también las distintas alternativas que pueden presentarse según las circunstancias concretas del caso, describiendo qué hacer ante cada variante posible de la situación.

Ejemplo de variantes en el Proceso 4: Cuando el Nexo recibe un caso, el manual describe al menos seis variantes posibles: el caso en condiciones de ser recibido, el caso a remitir a otra unidad, el caso con requisitos pendientes, el caso con actas policiales incompletas, el caso con persona aprehendida de identidad desconocida, y el caso con NNA aprehendido. Cada una tiene un camino diferente. Si el o la operadora solo conoce el flujo principal no sabría qué hacer ante ninguna de estas situaciones, que, además, son muy frecuentes.

1.3 ¿Por qué es fundamental el uso correcto de los manuales?

1.3.1 Los manuales como garantía de trato igualitario

Cuando todos los operadores de la UFF aplican los mismos procesos de la misma manera, el resultado es que todos los casos

reciben el mismo trato básico independientemente de quién lo atiende, en qué turno, en qué sede o con qué fiscal. Eso es trato igualitario en su expresión más concreta: no depende de la buena voluntad individual sino de un sistema que lo estructura.

Para la persona aprehendida y para su defensor/a, esto tiene consecuencias directas. Significa que la notificación de derechos ocurrirá en el momento establecido, que el informe médico llegará cuando debe llegar, que el acceso al expediente digital estará disponible cuando corresponde.

1.3.2 Los manuales como herramienta de control y transparencia

Cada paso del manual deja registro en el sistema. El Registro Único de Casos (RUC) y el SAC Multifuero son las herramientas de registro que el manual indica usar en cada momento. Esto significa que el cumplimiento de los procesos es rastreable.

Para el defensor privado o público, esta trazabilidad es una herramienta. El Manual de Procesos describe exactamente qué debe haber ocurrido en cada momento y, por tanto, permite identificar con precisión qué no ocurrió o qué ocurrió fuera de plazo. Conocer el manual es conocer el estándar de funcionamiento de la dependencia.

1.3.3 Los manuales como base del aprendizaje institucional

El Proceso 20: "Actualizar procesos de trabajo" establece el mecanismo mediante el cual el propio sistema aprende y se corrige. Cuando un/a operador/a identifica una laguna en el manual, una situación no prevista o un procedimiento que no funciona como se esperaba, el/la Secretario/a Coordinador/a puede promover la actualización del manual ante el Titular de la UFF.

Esto significa que los manuales no son documentos estáticos[1]: son instrumentos vivos que deben actualizarse a medida que el sistema aprende de su propia práctica. La versión 1.1 del Manual de Procesos ya refleja este proceso: incorpora ajustes respecto de la versión 1.0 a partir de la experiencia acumulada en el diseño y la implementación.

[1] Sobre este punto se puede profundizar en el Capítulo II de la presente obra.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 118 20/08/2026 19:38

1.4 Los manuales en la práctica: cómo aplicarlos ante situaciones no previstas

1.4.1 Lo que el manual no puede prever

Los casos penales presentan una variabilidad que ningún manual puede anticipar completamente: cada caso combina circunstancias únicas de hecho, de prueba, de situación personal del imputado o la imputada y de complejidad jurídica. El manual establece el marco y los procedimientos estándar, pero el criterio jurídico de las y los operadores sigue siendo indispensable para gestionar lo que el manual no prevé.

El propio manual lo reconoce: en múltiples puntos del esquema narrativo, cuando la situación no está prevista en el instructivo, el Nexo o el o la Asistente Jurídico/a debe consultar presencialmente con el funcionario/a de la Unidad de Recepción o telefónicamente con el funcionario/a de turno.

1.4.2 Cómo actuar ante lagunas y dudas en la aplicación de los manuales

El asesor externo Héctor Chayer, en el marco de la implementación del SIF, sistematizó una guía de cinco pasos para resolver situaciones no previstas en los manuales. Esto no se trata de una simple sugerencia sino parte de la lógica de funcionamiento del sistema (Chayer, 2025):

Paso 1 - Pensar el proceso en el mapa**:** Antes de buscar la solución, hay que ubicarse en el mapa de los 20 procesos: ¿en qué proceso o subproceso estamos? ¿Cuál es el objetivo de ese proceso? ¿Cuál es la primera y última actividad? Esta ubicación es el punto de partida indispensable porque una misma situación puede tener respuestas distintas según en qué momento del proceso ocurre.

Paso 2 - Aplicar los principios rectores del sistema: Cuando el manual no dice qué hacer, los ocho principios que inspiraron el diseño del SIF (inmediación, celeridad, profundización de la oralidad, distinción de funciones, responsabilidad, simplificación, claridad y estandarización, especialización) son la guía de interpretación. La pregunta es: ¿cuál de estos principios orienta la decisión en esta situación concreta?

Paso 3 - Buscar la mejor práctica: Consultar la experiencia acumulada del equipo: ¿cómo se resolvió una situación similar anteriormente? ¿Hay un criterio ya acordado que cubra este caso? La experiencia colectiva del sistema es una fuente de solución antes de escalar la consulta.

Paso 4 - Escalar la consulta: Si los pasos anteriores no resuelven la situación, corresponde escalar la consulta siguiendo la cadena que el propio manual establece: Asistente Jurídico/a consulta al Funcionario/a correspondiente según el caso, que, si es necesario, consulta al Secretario/a Coordinador/a, que puede consultar al Fiscal Coordinador/a o al Titular de la UFF, de acuerdo a la naturaleza de la consulta. No es admisible actuar por cuenta propia en situaciones que el manual no cubre.

Paso 5 - Documentarlo: Una vez resuelta la laguna, se debe dejar registro de la solución adoptada. Este paso es el que transforma una decisión individual en aprendizaje institucional: la solución documentada se convierte en insumo para el Proceso 20: "Actualizar procesos de trabajo" y, eventualmente, en una actualización del manual que beneficia al funcionamiento del sistema en el futuro.

Esta guía expresa con claridad la lógica del sistema: no es un conjunto de reglas rígidas que se aplican mecánicamente, sino un marco que combina estructura con criterio, y que convierte cada laguna en una oportunidad de mejora.

1.5 Los manuales son condición necesaria, no suficiente

Sería un error leer los manuales como si su sola existencia garantizara el buen funcionamiento del sistema. Los manuales establecen el qué y el cómo, pero no pueden sustituir el quién: las personas que operan el sistema, su formación, su compromiso y su criterio jurídico siguen siendo determinantes.

1.5.1 Lo que los manuales no pueden reemplazar

Los manuales no reemplazan el criterio del fiscal para decidir la salida procesal más adecuada para cada caso. No reemplazan la estrategia defensiva del defensor. No reemplazan la decisión del juez o la jueza de control en la audiencia temprana. Son el

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 120 20/08/2026 19:38

marco dentro del cual esas decisiones se toman, no las decisiones en sí mismas.

Tampoco reemplazan la capacitación. Un/a operador/a que no ha leído y comprendido los manuales no puede aplicarlos correctamente por más que estén bien escritos. La capacitación inicial y continua de todos los actores del SIF es una condición previa al buen uso de los manuales.

1.5.2 El riesgo del cumplimiento formal sin comprensión

Existe un riesgo específico en los sistemas basados en manuales: el cumplimiento formal sin comprensión del propósito. Un/a operador/a puede completar todos los formularios, cargar todos los datos en el SACM y seguir todos los pasos del esquema narrativo, y aun así no estar cumpliendo el objetivo del proceso si no comprende por qué cada paso existe y qué problema resuelve.

Por eso este capítulo ha insistido en el propósito de cada componente del manual antes de describir su mecánica. Comprender el para qué es la condición para poder adaptar el cómo cuando las circunstancias lo requieren —siempre dentro de los límites que el propio sistema establece.

1.5.3 Los manuales como punto de partida de una cultura de gestión

En un sentido más amplio, los manuales son la expresión escrita de una cultura de gestión que el SIF busca instalar: la idea de que el buen servicio de justicia no depende solo del talento individual sino de sistemas bien diseñados, procesos claros, responsabilidades definidas, criterios estandarizados interinstitucionales y datos confiables para la toma de decisiones.

Esa cultura no se instala por la sola aprobación de normativa interna. Se construye en la práctica cotidiana, y ese es el desafío que tenemos por delante.

II. Anexo 2 del Acuerdo Reglamentario, n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025. Manuales de procesos

Proceso 01 Elaborar POA

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 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 Proceso 02 Ejecutar el seguimiento de la gestión.

Proceso 02 Ejecutar el seguimiento de la gestión

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:*
  - *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 seguimiento.
- 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.

Proceso 03 Coordinar criterios operativos

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

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.**

Proceso 04 Ingresar casos de flagrancia

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.[2]
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	Corrobora si hay un NNA aprehendido/a y en su caso verifica la presencia de los progenitores o guardadores.

[2] 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 130 20/08/2026 19:38

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.*
  - *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 el 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 flagrancia
- 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.docx
- 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 policial[3] 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,

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

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.
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 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 Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx[4]).
      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 Proceso 05 Identificar personas aprehendidas.docx).
9. El Nexo 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.

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

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 Instructivo para gestión de secuestros.

12. Recibe la declaración testimonial del personal policial registrándola en la operación del SACM 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.
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 Nexo 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.**

Fin del proceso 17, 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.

Proceso 05 Identificar personas aprehendidas

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.[5]

[5] 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

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.

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.

sede Capital.

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 digitalmente[6] 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.[7]
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.

Proceso 06 Entregar personas aprehendidas mayores de edad

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.

[6] En el sistema Mi Argentina con la función autenticador.

[7] 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.

Última actividad	Personal policial entrega la persona aprehendida a la Alcaidía 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.*
- *Alcaidía Policial. Rol:*
  - *Mantener la custodia policial de la persona aprehendida.*
- *Establecimiento Penitenciario. Rol:*
  - *Alojar 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 ingreso.
      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 ingreso 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.

Proceso 07 Gestionar proceso con NNA aprehendido

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 NNA.docx
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:*
  - *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

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

forme médico adjunto al defensor público y al representante complementario.

7.1.1. En casos urgentes[8] 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 urgentes[9] 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 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.

---

[8] 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.

[9] Ver nota anterior.

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 médico[10].

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:

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.

[10] El informe médico no debe tener más de 2 hs de confeccionado.

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.

Proceso 08 Gestionar medidas iniciales

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.*

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 151 20/08/2026 19:38

  - *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 propias
- Modelo de Directivas
- Modelo de Decreto de situación procesal inicial
- Modelo de Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de coerción o libertad
- 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 Penitenciario

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 UFF[11], y no esté en condiciones de ser notifica-

[11] Por ejemplo, cuando se encuentre hospitalizada.

da, 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.**

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 UFF[12], 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 coerción o libertad con espacios para completar al Personal policial de investigaciones.

[12] Por ejemplo, cuando se encuentre hospitalizada.

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 coerción o libertad, verbalmente informa la imputación y lo resuelto en relación a la medida de coerción o libertad dispuesta y registra la propuesta de defensa.

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 coerción o libertad al Nexo.

6.2.2.4. El Nexo escanea el Acta de notificación de imputación, derechos y/o medida de coerción o libertad 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. 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 Alcaidía 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 urgentes[13] 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.

[13] 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 156 20/08/2026 19:38

8.2.1. En casos urgentes[14] 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.**

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, continúa 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**

[14] Ver nota anterior.

del proceso. Fin de la intervención de la UFF, continúa 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, continúa 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, continúa 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 Alcaidía de custodia Policial. Registra la decisión en el Registro Único de Casos.

10.3. Personal Penitenciario se presenta en la Alcaidía 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 penal.docx
12. Elabora la Solicitud de informe de ingresos/egresos en el Servicio Penitenciarioy 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 158 20/08/2026 19:38

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.**

Proceso 09 Gestionar la prueba

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.*
  - *Gestionar el allanamiento con el Juzgado de Control y con el Personal policial de investigaciones.*
  - *Hacer seguimiento y priorizar las tareas de campo al Personal policial de investigaciones.*
- *Funcionario/a a cargo del equipo de investigación. Roles:*
  - *Revisar los casos asignados a su equipo.*
  - *Decidir y firmar la participación en actos instructorios y otras peticiones.*
  - *Revisar el certificado de antecedentes.*
  - *Clasificar el caso.*
  - *Elaborar y enviar el Resumen del caso al Fiscal.*
  - *Decidir y gestionar la libertad de la persona imputada.*
  - *Registrar libertades en SACM y Registro Único de Casos.*
  - *Analizar la posibilidad de acumulación de casos y consultar con el Fiscal la decisión respecto a la acumulación de casos anteriores.*
  - *Gestionar la acumulación de casos (envío y recepción).*
  - *Unificar la defensa en casos de acumulación.*
  - *Elaborar y asignar tareas de campo al Personal policial de investigaciones.*
  - *Ordenar realizar la constatación de domicilio para libertad.*
  - *Decidir, elaborar el decreto de detención, y enviar al Fiscal para su firma.*
  - *Ordenar la captura de la persona imputada.*

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 160 20/08/2026 19:38

  - *Decidir respecto de los elementos secuestrados.*
  - *Dar instrucciones al Asistente Jurídico para enviar el caso a Fiscalía Territorial.*
  - *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:*
  - *Revisar los casos asignados a su equipo.*
  - *Verificar pedidos de participación en actos instructorios, constitución en querellante particular o cualquier otro pedido, dar aviso a Funcionario y elaborar decretos correspondientes.*
  - *Llevar a cabo las medidas de investigación indicadas en el caso.*
  - *Citar a víctimas y testigos para declarar.*
  - *Preparar y tomar las declaraciones de víctimas y testigos, y remitir a Medicina forense en caso de lesiones.*
  - *Gestionar secuestros.*
  - *Confeccionar y enviar las solicitudes de informes correspondientes.*
  - *Recibir y dejar constancia de las respuestas de informes solicitados en el SACM.*
  - *Controlar contenido de planillas y registros, elaborar el certificado de antecedentes.*
  - *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.*
  - *Elaborar la solicitud de allanamiento.*
  - *Recibir declaraciones testimoniales de constataciones de domicilios, de allanamientos y tareas de investigación de campo al Personal policial de investigaciones.*
  - *Registrar el estado de las tareas encomendadas al Personal policial de investigaciones.*
  - *Gestionar las libertades ordenadas.*
  - *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.*
  - *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.*
  - *Dar aviso al Funcionario a cargo del equipo de investigación que se realizó la última gestión probatoria esencial para fijar el hecho.*

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 161 20/08/2026 19:38

- *Nexo. Roles:*
  - *Asignar la atención de víctimas o testigos a los Asistentes jurídicos.*
- *Asistente Administrativo del Secretario Coordinador. Rol:*
  - *Repartir el despacho interno al Funcionario a cargo del equipo de investigación que corresponda.*
- *Víctima o Testigo. Rol:*
  - *Presentarse en la sede de la UFF y declarar.*
- *Juez/a de Control:*
  - *Autorizar las órdenes de allanamiento y firmar*
  - *Dar trámite al Control jurisdiccional.*
  - *Controlar y firmar el Auto correspondiente.*
- *Funcionario/a de juzgado de control*
  - *Analizar las condiciones de legalidad de las solicitudes de allanamiento y consulta el/la Juez/a.*
  - *Impartir las directivas al Funcionario/a o empleado/a a cargo del caso.*
  - *Firmar decretos y órdenes de allanamiento y dar aviso telefónico a la UFF.*
  - *Proyectar, enviar al Juez/a, firmar y notificar el Auto de control jurisdiccional.*
  - *Gestionar la libertad de la persona imputada, si se decidió la libertad en virtud de un control jurisdiccional.*
- *Empleado/a de juzgado de control*
  - *Proyectar decretos de allanamiento y órdenes de allanamiento.*
  - *Proyectar, enviar al Juez/a y notificar el Auto de control jurisdiccional.*
  - *Gestionar la libertad de la persona imputada, si se decidió la libertad en virtud de un control jurisdiccional.*
- *Personal policial de investigaciones. Roles:*
  - *Efectuar citaciones a víctimas o testigos.*
  - *Constatar domicilios.*
  - *Realizar los allanamientos y completar las actas.*
  - *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 privada de la libertad
- 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

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 163 20/08/2026 19:38

- 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. Excepcionalmente[15], se co-

[15] 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.

necta 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 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.**

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 166 20/08/2026 19:38

Subproceso solicitud de informes[16]

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.
    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.

[16] 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.

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 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 Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx.

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 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 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 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 privada de la libertad 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 investigación penal.docx

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 órden/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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 174 20/08/2026 19:38

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 Funcionario/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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 175 20/08/2026 19:38

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 recupero 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 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/a 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".

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 178 20/08/2026 19:38

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 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.docxFin 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 180 20/08/2026 19:38

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 Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada.docx.[17]

Proceso 10 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).

[17] 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.

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.*
  - *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.*

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 182 20/08/2026 19:38

  - *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.*

Documentos relacionados

- Herramientas prácticas para la fijación del hecho en un caso penal.pdf
- Modelo de E-oficio solicitud videoconferencia para declaración de persona imputada
- 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 persona imputada 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.
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, tendiendo en cuenta elAR 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.**

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 184 20/08/2026 19:38

13. El/la Asistente Jurídico junto al Fiscal de la UFF[18] se conectan en la videollamada, verificando que se encuentre presente la persona imputada con su defensa[19].
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.
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 Proceso 09 Gestionar la prueba .docx.**

---

[18] 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.

[19] 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.

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 Decreto de recupero 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 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.
        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.
        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.**

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 186 20/08/2026 19:38

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.**

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 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 Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx**

25. Fin del proceso. Continúa en Proceso 13 Gestionar audiencia temprana.docx

Proceso 11 Gestionar el archivo

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.*

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 188 20/08/2026 19:38

- *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.*
  - *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. El Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros traslada las cédulas de notificación a la Oficina de Notificadores.
   5.2. Traslada las cédulas notificadas desde la Oficina de Notificadores a la sede de la UFF y las entrega al Nexo.
   5.3. El Nexo las carga en el expediente con la operación "Adjunto cédula de notificación" y firma digitalmente la operación. **Continúa en Actividad 6**.
      5.3.1. 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 De-

creto 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 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.

Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento

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.*
  - *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.*
  - *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 sobreseimiento. 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:

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 198 20/08/2026 19:38

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 querella 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 sentencia[20], lo completa, firma digitalmente y comunica.

---

[20] 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;

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 200 20/08/2026 19:38

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 Proceso 10 Tomar declaración a la persona imputada. docx o 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 peticionado 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 Juz-

---

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.

gado 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.

Proceso 13 Gestionar audiencia temprana

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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 202 20/08/2026 19:38

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.
Última actividad	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.*[21] *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.*
- *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.*

[21] 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 204 20/08/2026 19:38

  - *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 Nacional 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 Nacional de Reincidencia.*
  - *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:*
  - *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 II (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[22]
- 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 audiencia
- 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

[22] 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.

- Modelo de e-oficio de comunicación al Servicio Penitenciario de sentencia y cómputo
- 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

- 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 "Re-

quiere audiencia temprana".[23] **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".[24] **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.
   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

[23] 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.

[24] Ver nota anterior.

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/a 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 Juzga-

do 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-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 Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx**.

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-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 vespertino[25] 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

[25] 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 213 20/08/2026 19:38

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**.

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:

11.2.3.3.1. 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.

11.2.3.3.2. 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 audiencia, en el que especificará si solo solicita la cancelación o también requie-

re 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 audiencia 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 litigación[26], 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:

[26] 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.

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 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 Alcaidia 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 receptó 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 Proceso 09 Gestionar la prueba .docx, y/o Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx y/o 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/a 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 Nacional de Reincidencia 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 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 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** Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigación penal.docx

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 Sentencia de JAI.
    - 23.2. El/la Funcionario/a o Empleado/a del Juzgado de Control a cargo del caso elabora el proyecto de 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 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 y cómputo, 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 discontinua o semidetención, libertad asistida y/o régimen preparatorio para su liberación (art. 11 bis de Ley 24.660).

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[27].

---

[27] 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;

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** Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento.docx o Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx
23.20.1.2.2. Si existen medidas de prueba pendientes, fin del proceso. **Continúa en el 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:

---

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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 224 20/08/2026 19:38

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/a 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/a 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 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 Nacional de Reincidencia 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 Proceso 09 Gestionar la prueba .docx, y/o 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 Proceso 12 Gestionar el sobreseimiento. docx o Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio.docx.**

25.10.2. Si existen medidas de prueba pendientes, **fin del proceso. Continúa en 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 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 Registro Nacional de Reincidencia y el oficio de comunicación al Juzgado de Control que dispuso la prisión preventiva.

26.4. Firma digitalmente los oficios y los comunica y envía por mail desde el SACM .

26.5. Continúa en Actividad 72 del Subproceso de libertad por decreto del Proceso 09 Gestionar la prueba .docx.

27. Fin del proceso. **Fin de la intervención de la UFF.**

Proceso 14 Gestionar el requerimiento de citación a juicio

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.*
  - *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 Nacional 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 Nacional 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.

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 Juz-

gado 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 Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigación penal.docx**

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 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 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 6.1.12.4**

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 Nacional de Reincidencia 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 agre-

gue 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.

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 liti-

gación 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.

Proceso 15 Gestionar tareas de soporte de la investigación penal

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.*
- *Personal policial de investigaciones a cargo del traslado de secuestros. 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.*

Subproceso

- Subproceso Gestionar planillas prontuariales e informes del Registro Nacional de Reincidencia.
- Subproceso Remitir legajos papel y actuaciones "Para agregar"
- Subproceso Recibir Informes de la Dirección de Comunicaciones 911 con DVD
- 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

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 240 20/08/2026 19:38

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 una 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 242 20/08/2026 19:38

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 Nexo 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 Nexo 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 244 20/08/2026 19:38

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.

Proceso 16 Gestionar horarios y licencias del personal	
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.**

Proceso 17 Gestionar suministros	
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.**

Proceso 18 Gestionar pases del personal

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.**

Proceso 19 Gestionar reclamos urgentes

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

Documentos relacionados

Sin 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 Secretarios 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.**

Proceso 20 Actualizar procesos de trabajo	
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.*
  - *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 el 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.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 257 20/08/2026 19:38

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.**

III. Actualizaciones

Las actualizaciones que puedan presentarse a los Acuerdos Reglamentarios se encontrarán disponibles en la página WEB de la Biblioteca del Poder Judicial de Córdoba: https://biblioteca.justiciacordoba.gob.ar/

Búsqueda específica de la normativa reglamentaria del presente capítulo: https://leyes.justiciacordoba.gob.ar/cgi-bin/koha/opac-search.pl?advsearch=1&idx=&q=1923&weight_search=1&do=Buscar&limit=mc-itype%2Cphr%3AANAM&sort_by=pubdate_dsc

Anexo 1

Reglamentaciones complementarias del SIF dictadas por el Tribunal Superior de Justicia

Compiladores: Ma. Cecilia Battistini y Lucas Heber Ríos

1. Acuerdo Reglamentario n° 1800, Serie A, de fecha 3/3/2023 - Oficinas Judiciales: Oficina de Gestión de Audiencias y Oficina de Servicios Procesales.

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1800 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 03/03/2023, con la Presidencia del Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, doctores Aída Lucía TARDITTI, María Marta CÁCERES DE BOLLATI y Sebastián Cruz LOPEZ PEÑA, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Dr. Luis María SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: La pertinencia de extender y reestructurar el funcionamiento de la Oficina Judicial (OFIJU), en cuyo marco actúan la Oficina de Servicios Procesales (OSPRO) y la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) y la consecuente necesidad de demarcar las actividades que serán de su competencia y sus protocolos de intervención.

Y CONSIDERANDO:

I) Que la creciente demanda de intervención del Poder Judicial y la justicia penal en los diferentes conflictos sociales, requiere del fortalecimiento y la profundización de los procesos de modernización del servicio de justicia, con el objetivo de brindar mayor celeridad a la tra-

mitación de las causas y ofrecer respuestas más eficaces y eficientes a la ciudadanía.

A tales fines, se han analizado dos grupos de funciones que pueden ser desarrolladas con la intervención de oficinas de apoyo judicial, que permitan avanzar en la descongestión de los tribunales de juicio. Por un lado, se encuentran las funciones relativas al procedimiento de fijación de audiencias orales y, por otro lado, aquellas tareas de carácter jurídico/administrativo, que los tribunales pueden delegar en oficinas procesales.

II) Inspirado en esas pautas, se puso en funcionamiento la Oficina Judicial (OFIJU) integrada por la Oficina Procesal (OSPRO) -central y cámara- y la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA), en el marco de un plan piloto desarrollado con las Cámaras en lo Criminal y Correccional de Segunda, Cuarta, Quinta y Octava Nominación de esta ciudad (Acuerdo Reglamentario –AR- n°1485, Serie A, de fecha 27/3/2018), para brindarles soporte y apoyo en sus funciones.

III) Que se realizó el seguimiento y evaluación del período de implementación del plan piloto de la OFIJU, lo que permitió detectar fortalezas y debilidades en torno al diagrama de organización e impactos concretos en la prestación del servicio de justicia, en las instancias en que la OSPRO (central y cámara) y la OGA tomaron intervención.

De tal manera, la elaboración del presente acuerdo es la consecuencia del proceso de análisis *supra* referido y de la necesidad de apoyar el servicio de justicia brindado por las Cámaras en lo Criminal y Correccional y demás oficinas involucradas.

IV) Como corolario de lo expuesto resulta pertinente y útil que la OFIJU, integrada por la OSPRO y la OGA, extienda la prestación de sus servicios a la totalidad de las Cámaras en lo Criminal y Correccional, de la primera circunscripción Judicial, con la particularidad de la Cámara en lo Criminal y Correccional de Décima Nominación (Acuerdo n° 23 de fecha 02/11/2017), quién únicamente podrá solicitar la colaboración de la OSPRO -en carácter coadyuvante-, en aquellos procesos que tramiten bajo la modalidad de tribunal colegiado y en los supuestos de Juicio por Jurado, esto teniendo en cuenta las características de las causas que se tramitan ante la misma.

V) En razón de las diferentes ventajas y desventajas detectadas en el actual proceso de fijación de audiencias, se considera imperioso el

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 260 20/08/2026 19:38

establecimiento de criterios unificados para todos los tribunales. Ello, entre otros motivos por la cantidad de oficinas y actores que deben intervenir en las audiencias, lo que deriva en muchas oportunidades en la suspensión o reprogramación de las mismas por imposibilidad de comparecencia o bien por la superposición.

De allí se deriva que la fijación de audiencias deberá responder a criterios centralizados como regla (OGA) y de autogestión (cámaras) como excepción. Además de buscarse la optimización en la utilización de las franjas horarias habilitadas y la disponibilidad de salas físicas y virtuales. Tales pautas, quedarán establecidas en el Protocolo de actuación anexo al presente Acuerdo.

VI) Que, en el marco de la readecuación de funciones de la OGA, se avizora necesario que la Oficina de Coordinación (OC) sea la responsable de la gestión de las audiencias virtuales de declaración de las personas imputadas. Para ello, oportunamente la OC comunicará la modalidad de solicitud de esas audiencias a las áreas involucradas, adecuando las pautas prácticas establecidas en el AR 1644 Serie "A" de fecha 29/7/2020 y su Protocolo anexo.

VII) Con la finalidad de volver operativas las disposiciones del presente acuerdo se adjunta un "Protocolo de Actuación de las Oficinas Judiciales" que describe las funciones asignadas tanto a la OGA como a la OSPRO, la competencia y la estructura acorde a las necesidades. Allí, se estandarizan procedimientos de intervención de ambas oficinas tendientes a maximizar su eficiencia en la prestación de servicios y contiene aquellas adaptaciones que se consideran necesarias luego de la evaluación del funcionamiento del plan piloto.

VIII) Que, en razón de las nuevas pautas establecidas en el presente Acuerdo, corresponde dejar sin efecto el AR n° 1485, Serie A, de fecha 27/3/2018, en relación a la existencia de las dependencias nominadas OSPRO cámaras y así también lo relativo a las funciones asignadas tanto a la OSPRO central, como a la OGA en todo lo que no quede incluido expresamente en el "Protocolo de Actuación de las Oficinas Judiciales" adjunto al presente Acuerdo Reglamentario.

Las tareas que no se encuentren explícitamente reguladas mediante el presente protocolo asignadas tanto a la OGA como a la OSPRO, continúan a cargo de las Cámara en lo Criminal y Correccional conforme las pautas del Código Procesal Penal y demás leyes y Acuerdos Reglamentarios vigentes.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 261 20/08/2026 19:38

IX) En razón de las nuevas pautas procesales, y tras retomar algunas de las competencias, resulta de especial interés enfatizar a las cámaras sobre la correcta conformación del legajo de ejecución penal –cuando así corresponda-, en cumplimiento del AR n° 896, Serie A, de fecha 25/07/2007.

Por ello y lo dispuesto por los arts. 166 inc. 2° de la Constitución Provincial y 12 inc. 1° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, n°8435, el Tribunal Superior de Justicia;

RESUELVE:

I. DISPONER la reestructuración de la Oficina Judicial (OFIJU) inspirada en los principios de celeridad, desformalización, eficiencia y eficacia que permitan brindar un mejor servicio de justicia.

II. AMPLIAR la competencia de la OFIJU en relación a las causas elevadas a juicio, para todas las Cámaras en lo Criminal y Correccional de la primera circunscripción Judicial, con la particularidad de la Cámara en lo Criminal y Correccional de Décima Nominación (Acuerdo n° 23 de fecha 02/11/2017), quién únicamente podrá solicitar la colaboración de la OSPRO en carácter coadyuvante-, en aquellos procesos que tramiten bajo la modalidad de tribunal colegiado y en los supuestos de Juicio por Jurado, esto teniendo en cuenta las características de las causas que se tramitan ante la misma.

III. ESTABLECER que la OFIJU permanecerá subdividida en la OSPRO y la OGA, bajo la órbita y dirección de la Secretaria Penal del Tribunal Superior de Justicia.

IV. TOMAR razón y aprobar el "Protocolo de Actuación de las Oficinas Judiciales" incorporado al presente acuerdo, en donde se dispone la competencia, funciones y estructura de la OSPRO y la OGA.

V. DEJAR SIN EFECTO, en lo que se opongan al presente, el Acuerdo Reglamentario n°1485, Serie A, de fecha 27/3/2018.

VI. ENFATIZAR sobre la correcta conformación del legajo de ejecución penal –cuando así corresponda, en cumplimiento del Acuerdo Reglamentario n°896, Serie A, de fecha 25/7/2007.

VII. DISPONER que la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial realice las adecuaciones pertinen-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 262 20/08/2026 19:38

tes en el Sistema de Administración de Causas, conforme el "Protocolo de Actuación de las Oficinas Judiciales" que integra el presente.

VIII. REQUERIR la colaboración al Centro de Perfeccionamiento Ricardo Núñez, a los fines de diseñar y brindar las capacitaciones que se estimen pertinentes tendientes a propiciar la mejor implementación de lo dispuesto.

IX. El presente Acuerdo regirá desde el 01/04/2023.

X. NOTIFÍQUESE a las Oficinas y Tribunales referidos. Comuníquese al Área de Recursos Humanos dependiente de la Administración General del Poder Judicial a fin de que tome intervención en los aspectos de su competencia.

XI. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia. Incorpórese en la página WEB del Poder Judicial y dese la más amplia difusión periodística.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente y los Señores Vocales, con la asistencia del Señor Administrador General, Dr. Luis María SOSA LANZA CASTELLI.-

Texto Firmado digitalmente por: SESIN Domingo Juan, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES Maria Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria, ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

1.1. ANEXO Acuerdo Reglamentario n° 1800, Serie A, de fecha 3/3/2023. Protocolo de Actuación de las Oficinas Judiciales

1. Consideraciones previas:

El presente protocolo, proyecta las bases de actuación y operativas indispensables para el funcionamiento de la "OFIJU" con sus respectivas oficinas "OSPRO" y "OGA".

2. Objetivos del Protocolo de actuación:

* Optimizar la labor de las Cámaras en lo Criminal y Correccional.
* Perfeccionar el circuito de fijación de audiencias orales.

* Propiciar que las oficinas de apoyo en la tramitación de causas elevadas a juicio y en otras etapas procesales, agilicen los procesos de fijación de audiencia y descompriman las gestiones derivadas del dictado de Sentencia u otras resoluciones judiciales.

3. Plazos de implementación y adecuación en SAC:

La OSPRO ejercerá la competencia aquí asignada en todas las causas cuya fecha de ingreso a las Cámaras en lo Criminal y Correccional haya sido a partir del día primero de abril del año 2023.

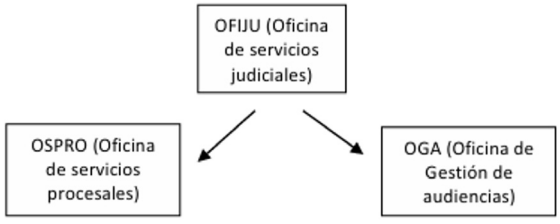
Del mismo modo, la OSPRO, intervendrá en todas aquellas causas en las cuales se haya dictado sentencia con posterioridad a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo.

Las causas que hasta la puesta en vigencia del presente acuerdo se encuentren asignadas vía SAC a las OSPRO cámara, deberán ser reasignadas informáticamente a la Cámara en lo Criminal y Correccional respectiva. |

La OGA asumirá su competencia en relación a todas las causas que se encuentren en las cámaras en condiciones de fijar la audiencia de debate, lo que se desarrollará conforme las pautas aquí establecidas.

4. Reestructuración de las oficinas:

En razón de las evaluaciones realizadas sobre la implementación del plan piloto, se torna necesaria la re-estructuración de la OFIJU. Así, se dispone disolver las OSPRO cámara, y en consecuencia, sostener únicamente la OSPRO central (en adelante OSPRO), y la OGA, ambas con las competencias y estructura aquí establecidas.



Cada una de las oficinas contará con una estructura interna propia acorde a sus características y funciones asignadas. Se trata de dos reparticiones que se diagraman como espejo, una con roles netamente administrativos (OGA) y la otra con roles jurisdiccionales (OSPRO).

La OFIJU contará con la prestación de servicios de personal comisionado dependiente de la Policía de la provincia de Córdoba –3 en total en la actualidad con proyección de ampliar el número- que tra-

bajaran con ambas oficinas (OGA y OSPRO) en razón de la necesidad de servicios de cada una.

5. Estructura y funciones de la OSPRO

5.1. Estructura OSPRO: La oficina contará con una persona a cargo de la coordinación y el personal que asigne **e**l área de Recursos Humanos acorde a las necesidades.

5.2. Funciones asignadas a la OSPRO

I. Funciones generales de la OSPRO

* **Brindar** apoyo jurisdiccional a la totalidad de las Cámaras en lo Criminal y Correccional de la primera circunscripción Sede capital, con las particularidades de la Cámara en lo Criminal y Correccional de Décima Nominación, a la que por las características de las causas que tramita, solo recibirá apoyo de la OSPRO -en carácter coadyuvante-, en aquellos procesos que tramiten bajo la modalidad colegiada y/o con jurados populares.

* **Proponer a la Secretaría Penal del TSJ** los circuitos de comunicación interna que se requieran para materializar la ejecución de sus labores (por ej.: diseño de formularios, etc.).

* **Realizar** informes trimestralmente de los servicios que presta y elevarlos a la Secretaría Penal del TSJ.

* **Confeccionar** las radiografías correspondientes para la realización de las visitas anuales a las cárceles.

* **Toda otra función** que a criterio del Tribunal Superior de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

II. Funciones de la OSPRO por etapas del Proceso de juicio.

a. En la etapa previa al debate oral la OSPRO tendrá a su cargo:

* El diligenciamiento de la prueba ofrecida por las partes en el marco de la investigación suplementaria ordenada por la Cámara en lo Criminal y Correccional.

Ello implica, la gestión de los trámites relativos a la realización de pericias psiquiátricas, psicológicas, contables, socio-ambientales, como así también la solicitud y posterior incorporación de prueba informativa, documental o instrumental, entre otras.

* Prestar apoyo a la Cámara en lo Criminal y Correccional para la realización de las ruedas de reconocimiento de personas que no se hubieran desarrollado en la etapa de instrucción (art. 365 inc. 1 CPP).

* Prestar apoyo a las Cámaras en lo Criminal y Correccional que lo requieran a los fines de que se puedan receptar las declaraciones testimoniales que no puedan ser efectuadas en el debate (art. 365 inc. 2 CPP).

b. En la etapa del debate, la OSPRO tendrá a su cargo a pedido de la Cámara:

* El diligenciamiento de las pruebas nuevas ordenadas en el curso del debate (art. 400 del CPP).

c. En la etapa posterior al debate la OSPRO tendrá a su cargo:

* El tratamiento y comunicación oportuna de los decomisos ordenados por las cámaras (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**.**

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

* 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.

* Comunicar la Sentencia a todos los organismos oficiales que la Cámara en lo Criminal y Correccional 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.

* Prestar apoyo a la Cámara en lo Criminal y Correccional que lo requiera a realizar el archivo de expedientes o envío de causas a casillero externo.

6. Estructura y funciones de la OGA

6.1. Estructura OGA: La oficina contará con una persona a cargo de la coordinación y el personal que asigne el área de Recursos Humanos acorde a las necesidades.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 266 20/08/2026 19:38

6.2. Reglas generales para la fijación de audiencias

* Las audiencias de juicios abreviados serán establecidas –prioritariamente- en el horario vespertino, bajo modalidad virtual.

* Las audiencias de juicios comunes serán establecidas –prioritariamente- en horario matutino, bajo la modalidad presencial.

* Las fechas y horas de audiencias establecidas por la OGA no podrán ser modificadas, salvo razones fundadas expuestas por escrito vía correo oficial, las que serán puestas a consideración de la Secretaría Penal del TSJ.

* La autogestión de audiencias orales: serán de carácter excepcional, deberán ser establecidas exclusivamente en horario vespertino desde las 14.00 horas, sin intervención de la OGA. No obstante, la cámara deberá informar a la OGA de las audiencias indicando lugar, fecha, hora y partes involucradas.

* En los supuestos de superposición de audiencias por omisión de comunicar la autogestión, prevalecerán las audiencias dispuestas por la OGA.

* La Oficina de Coordinación (OC) será la responsable de la gestión de las audiencias de declaración de personas imputadas, para lo cual oportunamente comunicarán la modalidad de solicitud de las mismas a las oficinas involucradas, adecuando las pautas prácticas del Acuerdo Reglamentario n° 1644 serie A de fecha 29/7/2020 y su Protocolo anexo.

6.2. Funciones de la OGA

I. Funciones generales de la OGA:

* **Fijar** la totalidad de las audiencias de las Cámaras en lo Criminal y Correccional y de los juzgados de Control y de las oficinas que en el futuro se disponga (salvo los casos de autogestión), conforme las pautas dispuestas en el presente y los circuitos oportunamente establecidos para el SAC.

* **Comunicar** a las partes los días y horas de audiencias establecidos y la sala (presencial o virtual) asignada.

* **Gestionar** las salas físicas de audiencias dispuestas en el edificio de Tribunales II y anexos, previo a su utilización. Lo que implica: garantizar la limpieza, acondicionamiento del mobiliario acorde al tipo de audiencia y la cantidad de partes intervinientes, la comprobación del correcto funcionamiento de micrófonos, cámaras, computadoras y demás elementos técnicos e informáticos.

* **Brindar** apoyo al personal de la Cámara en lo Criminal y Correccional y de los Juzgados de Control o el que corresponda, que se encuentre a cargo de la grabación de la audiencia.

* **Coordinar** con la Mesa de Apoyo de CICERO penal, en caso de requerirse asistencia técnica de segundo nivel.

* **Colaborar** con los referentes de las sedes del interior provincial en la gestión de audiencias.

* **Prestar** apoyo y desempeñar las funciones que se asignen en el futuro en el marco de la ampliación de la oralidad a otras instancias del proceso penal.

* **Proponer** a la Secretaría Penal del TSJ los circuitos de comunicación interna que se requieran para materializar el proceso de fijación de audiencias (por ej.: diseño de formularios, etc.).

* **Informar** a la Secretaría penal del TSJ de manera mensual las dificultades que se presenten en el desarrollo de las audiencias (teniendo en cuenta los inconvenientes de carácter técnico, informático, etc.).

* **Llevar** estadísticas internas en relación a la gestión de audiencias, las que deberá comunicar a la Secretaría Penal del TSJ de manera mensual (Información de relevancia: Fecha y hora, modalidad, oficinas intervinientes y partes intervinientes).

* **Toda otra función** que a criterio del Tribunal Superior de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

II. Funciones de la OGA en la etapa de juicio:

* Coordinar en función de las compatibilidades de las partes que brinda la "agenda informática", el establecimiento de la/s fecha/s de audiencia/s (juicio abreviado, debate en juicio común, lectura de fundamentos, etc.), disponiendo de la totalidad de la franja horaria habilitada a tales fines por éste TSJ.

El sistema de "agenda informática", le permite establecer un cronograma, considerando las prioridades establecidas en las Acordadas pertinentes (prioridad de juzgamiento, violencia familiar, fecha de detención, etc.), las compatibilidades de comparendo entre las partes intervienes (miembros del tribunal, jurados populares, servicio penitenciario, abogados particulares, asesores letrados, etc.) y la disponibilidad de Salas acordes al tipo de juicio.

* Establecer el día y hora de audiencia y comunicárselo a las partes con todos los datos necesarios a fin del comparendo físico o la conexión virtual –según corresponda-.

* Citar a testigos y partes para el día y hora requeridas por el tribunal.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 268 20/08/2026 19:38

En caso de inconvenientes, la OGA deberá hacérselo saber de manera oficial a la Cámara en lo Criminal y Correccional.

* Realizar certificados de traslados, comparecencia y reintegro de gastos en que hayan incurrido los testigos.

En caso de inconvenientes, la OGA deberá hacérselo saber de manera oficial a la Cámara en lo Criminal y Correccional.

* Gestionar ante el Servicio Penitenciario la comparecencia –presencial o virtual- de la persona privada de la libertad, a la audiencia respectiva.

* Coordinar con la Oficina de Jurados Populares dependiente del TSJ, en los juicios que se tramiten bajo dicha modalidad, para garantizar las mejores condiciones para el desarrollo de la audiencia.

III. Funciones de la OGA en otras etapas del proceso:

***** Dar cumplimiento a las funciones asignadas en el marco del Acuerdo Reglamentario n° 1747 Serie A y sus anexos I y II, de fecha 1/4/2022 (Plan Piloto de Oralidad de la Prisión Preventiva), y/o los que en el futuro se dicten.

* Coordinar y fijar las audiencias de solicitadas en el marco de: juicio abreviado inicial (art. 356 del CPP), procedimiento de habeas *corpus*, derivadas del Código de convivencia ciudadana (Ley 10.326) y de suspensión de juicio a prueba (art. 360 bis del CPP) y las que en el futuro se dispongan.

* Coordinar la gestión de audiencias con la Cámara de Acusación en el marco de la exposición oral de fundamentos y las que en el futuro se dispongan.

* Prestar servicios como oficina de apoyo a los fines de la fijación y gestión de audiencias orales que deban ser canalizadas por medio de videoconferencia, video llamada u otros sistemas informativos, en el marco de lo establecido mediante Acuerdo Reglamentario n° 1644 serie "A" del 29/7/2020 y su respectivo anexo (salvo la delegación realizada a la OC en relación a las audiencias de declaración de personas imputadas dispuesta en este AR).

2. Acuerdo Reglamentario n° 1878, Serie A, de fecha 10/10/2024 - Ampliación de las funciones de las OSPRO

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1878 — SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 10/10/2024, con la presidencia de su titular Dr. Luis Eugenio ANGULO, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI, María Marta CÁCERES de BOLLATI y Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, con la asistencia del Señor Administrador General Dr. Luis SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: La conveniencia de extender el alcance de las funciones brindadas por la Oficina de Servicios Procesales (OSPRO), cfr. Acuerdo Reglamentario –AR- n° 1800 Serie A, del 3/3/2023, en relación con los trámites posteriores al dictado de las sentencias por los juzgados de control y faltas de la sede Capital.

Y CONSIDERANDO:

1. Que, de los términos del AR n° 1800, Serie A, del 3/3/2023, se desprende que la Oficina de Servicios Procesales (OSPRO) se encuentra avocada a la prestación de servicios en relación a la totalidad de las Cámaras en lo Criminal y Correccional de Capital.

Conforme las funciones que le fueran asignadas en el protocolo de actuación de las oficinas judiciales, la OSPRO presta servicios generales y específicos en relación a tres grupos de tareas delegadas por las Cámaras en diferentes etapas del proceso penal.

Entre dichas tareas, se encuentra la delegación de los trámites posteriores al dictado de sentencias que incluyen:

* El tratamiento y comunicación oportuna de los decomisos ordenados por el tribunal (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.

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

* La confección de los títulos de deuda, cuando los obligados no pagaron la tasa de justicia; para lo cual, resulta indispensable que pre-

viamente se los haya emplazado al pago en la sentencia, o por decreto posterior.

* Comunicar la sentencia a todos los organismos oficiales que el tribunal 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.

2. En el marco del seguimiento y análisis de las tareas desarrolladas por la OSPRO respecto de su intervención en los trámites posteriores al dictado de las sentencias, se advierten valiosos resultados y el cumplimiento de las expectativas trazadas.

Esos buenos resultados y la descongestión de tareas jurídico-administrativas para los tribunales luego de concluida la resolución del conflicto, son un estímulo para orientar la intervención de este modelo de gestión a otras oficinas y especializar los recursos humanos en distintas áreas del Poder Judicial.

De esa manera, el tribunal tiene a su cargo la central tarea de resolver el conflicto y dictar una sentencia completa y autosuficiente y luego delega la ejecución de tales decisiones a la OSPRO -en aquellos aspectos establecidos en el AR n° 1800, Serie A-.

En estos supuestos, la OSPRO interviene en calidad de oficina de apoyo del tribunal de juicio y como órgano ejecutor de sus definiciones adoptadas de manera completa.

3. Que la creciente carga de trabajo de los juzgados de control y faltas de la ciudad Capital, centralmente con el incremento de juicios abreviados iniciales (art. 356 CPP), puso de manifiesto la necesidad de replantear estrategias de organización, con el propósito de optimizar la gestión de los procesos judiciales.

Ante los valiosos resultados obtenidos en la implementación de la OSPRO en las Cámaras en lo Criminal y Correccional, se decidió extender su ámbito de actuación a los juzgados de control de la ciudad de Córdoba, en relación a los trámites posteriores al dictado de sentencia, conforme las pautas del AR n° 1800, Serie A, de fecha 3/3/2023.

En ese camino y con el objetivo de evaluar la viabilidad de esta ampliación, se llevó a cabo una experiencia piloto con el Juzgado de Control y Faltas n° 3, cuyos resultados fueron satisfactorios.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 271 20/08/2026 19:38

La experiencia piloto evidenció también, la importancia de profundizar en la capacitación de los operadores judiciales, a fin de garantizar una adecuada adaptación a esta nueva modalidad de gestión y mejorar las dinámicas de interacción entre las oficinas, promoviendo un proceso de mejora continua.

Por tal motivo, desde la Secretaría Penal de este TSJ se planificó una instancia de trabajo con las autoridades de la OSPRO y las/los secretarias/os de los juzgados de control para informar sobre las características y dinámicas de intervención.

4. Finalmente para estandarizar formas de trabajo en el marco del expediente electrónico, se diseñó un circuito que establece la operatoria que guía al personal de los juzgados de control en las derivaciones de trámites posteriores al dictado de sentencia a la OSPRO.

Se incorporó en el cuerpo del E-OFICIO - POD. JUDICIAL CBA - OSPRO - TRÁMITES DERIVADOS DE LA SENTENCIA, un formulario que debe ser completado de manera íntegra con los datos allí solicitados, en razón del tipo de actividad que se delegue a la OSPRO para su concreción.

Corresponde remarcar la importancia que tiene la correcta ejecución de los pasos estipulados en el circuito, para garantizar la trazabilidad, celeridad y correcta intervención de la OSPRO. Dichas rutas de trabajo en el expediente electrónico, podrán ser modificadas a futuro, en razón de las necesidades de servicio y conforme a las actualizaciones del SAC, todo lo que será informado a las partes.

Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166 inciso 2 de la Constitución Provincial y artículo 12 incisos 1 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, n° 8435;

RESUELVE:

1. AMPLIAR la competencia de la Oficina de Servicios Procesales (OSPRO) respecto de los trámites posteriores al dictado de sentencias, conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario n° 1800 Serie A del 3/3/2023, en relación con la totalidad de los juzgados de control y faltas de la ciudad de Córdoba.

2. DISPONER que el presente Acuerdo regirá respecto de las sentencias dictadas por los juzgados de control desde el 15/10/2024 inclusive.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 272 20/08/2026 19:38

3. TOMAR razón y aprobar el "Protocolo de actuación de la OSPRO con los Juzgados de Control de la ciudad de Córdoba" que como anexo único se incorpora en el que se especifican las funciones y el circuito en el expediente electrónico.

4. AUTORIZAR a la Secretaría Penal de este Tribunal Superior de Justicia a realizar las adecuaciones futuras que puedan resultar necesarias en relación a los circuitos dispuestos en el anexo del presente.

5. DISPONER que la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial realice las adecuaciones pertinentes en el Sistema de Administración de Causas, conforme las pautas establecidas en el presente.

6. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia. Comuníquese a las dependencias interesadas. Dese amplia difusión por los canales oficiales.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el señor presidente y los señores vocales, con la asistencia del señor administrador general Dr. SOSA LANZA CASTELLI. -

Texto Firmado digitalmente por: ANGULO MARTIN Luis Eugenio, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES Maria Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria, ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

2.1 Anexo único del Acuerdo Reglamentario n° 1878, Serie A, de fecha 10/10/2024 "Protocolo de actuación de las OSPRO con los juzgados de control de la ciudad de Córdoba"

Etapa post sentencia

Se establece que la OSPRO intervendrá en la etapa post sentencia para los Juzgados de Control, conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario –AR- N° 1800 Serie A del 3/3/2023 y lo dispuesto en el presente reglamento.

Funciones delegables a la OSPRO

* 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**.**

* 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.

* 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.

* 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.

Circuito en el expediente SAC para dar intervención a la OSPRO en la etapa posterior a la sentencia

1. El juzgado de control dictará sentencia la que deberá autoabastecerse en relación a las medidas allí resueltas para que la OSPRO pueda intervenir.

2. El juzgado de control deberá incorporar en el expediente respectivo a la OSPRO como co-dependencia.

En caso de existir expedientes acumulados a los que la OSPRO deba tener acceso, deberá brindársele la intervención respectiva.

3. El juzgado de control registra un E-OFICIO - POD. JUDICIAL CBA - OSPRO - TRÁMITES DERIVADOS DE LA SENTENCIA.

Allí, debe completar de manera íntegra el formulario que aparece en el SAC (según el tipo de trámite) y se lo comunica a la OSPRO.

4. La OSPRO realizará el control del contenido del e-oficio a fin de corroborar que se encuentre completo para trabajar de manera autónoma. De no ser así, le comunicará al juzgado de control mediante la respuesta al e-oficio a los fines que complete los datos de referencia.

5. Una vez que la OSPRO cuente con la información completa, dará cumplimiento a las gestiones allí solicitadas. Para ello, podrá dar de alta las operaciones: e-oficios, certificados, comunicaciones en el expediente.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 274 20/08/2026 19:38

6. Una vez concluidas las tareas, la OSPRO le responderá el E-OFICIO al juzgado de control.

7. El juzgado de control debe verificar la respuesta al oficio de OSPRO mediante despacho interno y acto seguido debe eliminar a OSPRO como co-dependencia en el expediente.

3. Acuerdo Reglamentario n° 1872, Serie A, de fecha 29/8/2024 - Modelos de Sentencia.

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1872 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 29/08/2024, con la Presidencia de su Titular Dr. Luis Eugenio ANGULO, se reunieron para resolver los señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucia TARDITTI, Domingo Juan SESIN, María Marta CÁCERES de BOLLATI y Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, con la asistencia del señor Administrador General, Dr. Luis SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: La iniciativa impulsada por los Vocales de la Sala Penal del TSJ y la Comisión permanente de las Cámaras en lo Criminal y Correccional (creada por Acuerdo de Sala Penal n° 10, de fecha 19/5/2023), frente a la necesidad de consolidar herramientas que apoyen las mejoras continuas de eficiencia y calidad de las resoluciones judiciales en distintas etapas del proceso.

Y CONSIDERANDO:

1. Que, en el marco de las propuestas de modernización y mejora continua del fuero penal, este tribunal tiene entre sus proyecciones, el objetivo de acompañar iniciativas que busquen fortalecer la prestación de un servicio de justicia de calidad. En este contexto, se identificó la necesidad de desarrollar modelos de documentos que sirvan como guías para la elaboración de sentencias, que puedan ser utilizados y compartidos por todos los tribunales y que apuntan a optimizar los procesos judiciales y garantizar la uniformidad en la redacción de las resoluciones. En una primera etapa, se priorizó la elaboración de sentencias en casos de baja complejidad, que cumplimenten con los requisitos legales mínimos dispuestos en el art. 408 y ss. del CPP.

2. En esa línea, se inició el proceso de construcción de los modelos de Sentencias de: a) juicio abreviado; b) juicio abreviado con perspectiva de género, y c) juicios breves para la etapa de juicio ante las Cámaras en lo Criminal y Correccional. La tarea contó con la valiosa colaboración de un grupo de Vocales de las Cámaras en lo Criminal y Correccional de la ciudad de Córdoba capital, que receptaron la inquietud y proyectaron los primeros documentos. Una vez construidas esas versiones, fueron puestas a consideración de los Vocales de las Cámaras

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 276 20/08/2026 19:38

en lo Criminal y Correccional del Interior a los fines de alcanzar la validación y/o receptar sugerencias u opiniones.

3. Por otro lado, se visualizó la conveniencia de construir instrumentos semejantes, destinados a apoyar la redacción de las resoluciones que se pronuncian por los titulares de los Juzgados de Control de capital e interior en la etapa de investigación penal preparatoria, art. 356 del CPP. Para ello, se convocó a jueces y juezas de control de la ciudad capital, a fin de poner a consideración los modelos elaborados por los Vocales de Cámara, con la misión de analizar y/o sugerir las adaptaciones correspondientes al proceso de juicio abreviado inicial. De esa manera, se avanzó en la elaboración de modelos de Sentencias de: a) juicio abreviado inicial sin medida de coerción; b) juicio abreviado inicial con medida de coerción; c) juicio abreviado inicial con perspectiva de género; y d) juicio abreviado inicial con declaración de inconstitucionalidad en supuestos de narcotráfico. Seguidamente, se realizó también un proceso de validación a fin de obtener sugerencias de mejoras, por parte de magistrados y magistradas de los juzgados de control del interior.

4. En todos los casos, se apuntó a recolectar buenas prácticas de escritura en el marco de la observancia de pautas de lenguaje claro. Se tuvieron en cuenta las diversas sugerencias emanadas de las cumbres judiciales que reúnen a magistrados de las Cortes de los países Iberoamericanos, en pos de la construcción de un lenguaje claro, tenidas en cuenta por este tribunal en el marco del Acuerdo Reglamentario n° 1581, Serie "A", de fecha 14/8/2019.

A consecuencia de lo referido, los modelos de Sentencias diseñados cuentan con diversas observaciones introducidas como referencias en pie de página que apoyan a los operadores en el momento de la escritura. Además, buscan respetar estructuras formales y escalonadas de razonamiento, con la utilización de reglas sintácticas simples. De esta manera, corresponde aclarar que quienes hagan uso de los modelos de Sentencias que se incorporan al presente, deberán: * Adecuar aquellos tramos de la resolución que requieren la incorporación de datos específicos de la causa y/o refieran a las personas u oficinas intervinientes [Aspectos señalados entre corchetes]. * Agregar los aspectos relativos a la enunciación de pruebas y su valoración [Aspectos sugeridos entre corchetes]. * Hacer uso de las sugerencias en relación a pautas de escritura incorporadas en pie de página, que deberán ser eliminadas al momento de la finalización del documento. * Eliminar

las diferentes aclaraciones que se incorporan en el texto [aspectos sugeridos entre corchetes].

5. Finalmente, para acompañar la utilización de los instrumentos diseñados en el marco de la presente iniciativa, se encomienda al Área de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, que disponga la incorporación en el expediente electrónico. Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166, inciso 2, de la Constitución Provincial y artículo 12, incisos 1 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial N°8435,

RESUELVE:

1. APROBAR los modelos de Sentencias de juicio abreviado, juicio abreviado con perspectiva de género y juicio breve, que se adjuntan como Anexo 1 del presente, a los fines de la estandarización de las resoluciones escritas en la etapa de juicio.

2. APROBAR los modelos de Sentencia de juicio abreviado inicial, juicio abreviado inicial con medida de coerción, juicio abreviado inicial con perspectiva de género y de juicio abreviado inicial con declaración de inconstitucionalidad en supuestos de narcotráfico, que se adjuntan como Anexo 2 del presente, a los fines de la estandarización de la instancia escrita en esa etapa del procedimiento.

3. AGRADECER y RECONOCER la valiosa colaboración de magistrados/as y funcionarios/as que participaron de la presente iniciativa coordinada desde la Secretaría Penal del TSJ, quienes aportaron sus experiencias y conocimientos en la materia. En particular agradecer la colaboración en la elaboración de los documentos a la Dra. Monica Traballini, el Dr. Angel Francisco Andreu, la Dra. Laura Barale, el Dr. Pablo Agustin Cafferata, la Dra. María Dolores Morales de Cáceres, la Dra. María Celeste Orta Córdoba, el Dr. Sebastián García Amuchástegui, la Dra. María Licia del Valle Tulian, el Dr. Bruno Javier Bonafina y el Dr. Diego Ortiz.

4. DISPONER la utilización de los modelos de sentencias que se aprueban en el presente, teniendo en cuenta las sugerencias de uso expuestas en el considerando 4.

5. SOLICITAR al Área de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, que disponga su incorporación en el expediente electrónico.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 278 20/08/2026 19:38

6. COMUNÍQUESE a las dependencias interesadas. Dese, con la intervención de la Secretaría Penal amplia difusión por los canales oficiales.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente, los Señores Vocales con la asistencia del Administrador General del Poder Judicial.

Texto Firmado digitalmente por: ANGULO MARTIN Luis Eugenio VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, TARDITTI Aida Lucia Teresa VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SESIN Domingo Juan VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, CACERES Maria Marta VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

Anexo I y Anexo II con los modelos de sentencia se puede acceder mediante el siguiente link:

4. Acuerdo Reglamentario n° 1879, Serie A, de fecha 17/10/2024 - Buenas prácticas de audiencias

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1879 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 17/10/2024, con la presidencia de su titular Dr. Luis Eugenio ANGULO, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI , María Marta CÁCERES de BOLLATI y Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, con la intervención del señor Fiscal General de la Provincia, Dr. Juan Manuel DELGADO y la asistencia del Señor Administrador General Dr. Luis SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: El "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" desarrollado a partir del aporte de distintas áreas dependientes de este Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público Fiscal; destinado a analizar y proyectar protocolos de actuación y pautas organizacionales para el tratamiento de los casos de flagrancia -art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba (CPP), Ley N° 8123 y modificatorias- e introducir propuestas de mejoras en la gestión de audiencias orales en general.

Y CONSIDERANDO:

1. En el marco del "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" (SIF), se aprobó recientemente el Acuerdo Reglamentario N° 1869, serie A, de fecha 22/8/2024.

Este acuerdo establece, entre otros aspectos, la creación de un equipo de trabajo integrado por jueces/zas, defensores/as públicos/as y fiscales de instrucción, bajo la coordinación de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia y el Dr. Héctor Chayer. El objetivo principal de este equipo fue la elaboración de un manual de "Buenas prácticas para el desempeño en audiencias de medidas de coerción, juicio abreviado y multipropósito en delitos comunes". Este manual, resultado de un consenso entre los distintos actores del sistema judicial, recopila experiencias y sugerencias para optimizar la gestión de las audiencias, desde su etapa de preparación hasta el cierre.

2. Las pautas contenidas en el manual son recomendaciones destinadas a mejorar la eficacia y celeridad de los procesos penales, sin generar obligaciones jurídicas adicionales. Su carácter flexible permite su adaptación a las particularidades de cada caso y fomenta la me-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 280 20/08/2026 19:38

jora continua. Es importante destacar que este instrumento ha sido sometido a un proceso de validación profundo, involucrando a todos los actores del fuero penal de Capital. Las sugerencias y observaciones recibidas durante este proceso han sido incorporadas al texto final. Corresponde aclarar que tales pautas no pretenden ser exhaustivas, ni contemplativas de todos los supuestos, sin embargo, significan un valioso punto de partida desde el cual se podrá profundizar y proponer mejoras a futuro. La implementación de este manual representa un paso significativo hacia la optimización de la respuesta del sistema de justicia ante los conflictos penales. Al sistematizar buenas prácticas, se busca fortalecer la labor de los operadores judiciales y garantizar una resolución más eficiente y justa de los casos. Es desde allí, que se sugiere la utilización y consulta de estas recomendaciones. Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166 inciso 2 de la Constitución Provincial y artículo 12 incisos 1 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, N° 8435;

RESUELVE:

1. APROBAR el documento sobre "Buenas prácticas para el desempeño en audiencias de medidas de coerción, juicio abreviado y multipropósito en delitos comunes", incorporado como Anexo del presente acuerdo.

2. SUGERIR la utilización del documento sobre las "Buenas prácticas para el desempeño en audiencias de medidas de coerción, juicio abreviado y multipropósito en delitos comunes" a los equipos de trabajo de fiscalías de instrucción, juzgados de control y defensa pública de la sede Capital y compartir el instrumento con el Colegio de Abogados de Córdoba.

3. AGRADECER y RECONOCER la valiosa colaboración de magistrados/as y funcionarios/as que participaron de la presente iniciativa coordinada desde la Secretaría Penal del TSJ, quienes aportaron sus experiencias y conocimientos en la materia. En particular agradecer la colaboración en la elaboración del documento al Dr. Raúl Garzón, Dr. Juan Pablo Klinger, Dra. Carolina Lerda, Dr. Martín Cafure, Dra. Anahí Hampartzounian y Dr. Manuel Ayan.

4. NOTIFÍQUESE a las personas y dependencias citadas. Con la intervención de la Secretaría Penal del Tribunal Superior, dése amplia difusión.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente, los Señores Vocales, el Señor Fiscal General, con la asistencia del Señor Administrador General.

Texto Firmado digitalmente por: ANGULO MARTIN Luis Eugenio VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, TARDITTI Aida Lucia Teresa VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, CACERES Maria Marta VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, DELGADO Juan Manuel FISCAL GENERAL, SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria.

Al anexo del AR 1879/2024 que contiene el Manual de Buenas prácticas de audiencias se puede acceder mediante el siguiente link:



5. Acuerdo Reglamentario n° 1825, Serie A, de fecha 28/09/2023 - Diagnóstico SIF - Formulario de solicitud de prisión preventiva oral - Circuito audiencias multipropósito

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1825 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 28/09/2023, con la Presidencia de su Titular Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucia TARDITTI, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA y Luis Eugenio ANGULO, con la intervención del señor Fiscal General de la Provincia, Dr. Juan Manuel DELGADO y con la asistencia del Señor Director General del Área de Administración a cargo de la Administración General. Lic. César Augusto BARTOLOMEI y ACORDARON:

VISTO: 1. El proyecto de carácter interinstitucional coordinado por el asesor dependiente de la Administración General del Poder Judicial, nominado "Sistema Integral de Flagrancia" construido sobre la base del consenso de los distintos estamentos que intervienen en la tramitación de causas penales (jueces de cámara, jueces de control, fiscales de cámara, fiscales de instrucción, asesores letrados, ayudantes fiscales, policías), y que cuenta además con el apoyo de distintas áreas dependientes de este Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público Fiscal destinado a diagnosticar, analizar y proyectar protocolos de actuación y pautas organizacionales. 2. El proceso de transición que comenzó con la reforma del Código Procesal Penal de Córdoba (Ley n° 10.457), tendiente a establecer un sistema que promueve la diferenciación de roles entre las partes en etapas tempranas, la oralidad en otras fases del proceso, la búsqueda de inmediatez y agilización de los tiempos para la tramitación de causas con personas privadas de la libertad, la ampliación del sistema de garantías y una mayor participación de las víctimas. 3. Las reglamentaciones de actuación desarrolladas desde el TSJ con el objeto de implementar la oralidad en distintas etapas e institutos del proceso (conf. Acuerdos Reglamentarios, Serie "A" números 1430 del 19/6/2017, 1747 del 1/4/2022, 1768 del 29/6/2022 y 1804 del 19/4/2023).

Y CONSIDERANDO:

1. Que, en el marco de las propuestas de modernización y mejora continua del fuero penal, este Tribunal tiene como objetivo la elaboración

de un diagnóstico institucional, que incluya la perspectiva de los actores, para desde allí, desarrollar en conjunto pautas de trabajo que puedan brindar respuestas integrales y eficientes a la ciudadanía en el marco de la tramitación de los casos de flagrancia (art. 276 del CPP). En esa línea, desde el mes de febrero del 2023 se puso en marcha un Plan de trabajo nominado "Sistema Integral de Flagrancia", coordinado por el asesor dependiente de la Administración General, que contó con la participación de magistrados, funcionarios y auxiliares del fuero penal de la sede judicial Capital, como así también de un equipo multidisciplinario integrado por profesionales del Centro de Gestión Estratégica y Estadísticas (CGEE), de la Secretaría Penal del TSJ, del Centro Judicial de Mediación, del Programa AJuV de la Oficina de Derechos Humanos del TSJ y del Centro de Perfeccionamiento Ricardo Núñez. En la primera etapa comprendida entre los meses de febrero y agosto del 2023, se llevó adelante una amplia y variada cantidad de propuestas de trabajo:

a. Instancias de diagnóstico sobre el estado de situación con cada grupo de actores integrantes de un posible sistema integral de flagrancias, bajo las pautas metodológicas del Metaplan. Participaron de los diferentes talleres presenciales representantes de Fiscalías de Instrucción, de Unidades Judiciales, del Centro de Recepción de procedimientos con personas aprehendidas en flagrancia (CRPPA), de Juzgados de Control y Faltas, de la Policía de la provincia de Córdoba, de Fiscalías de Cámara en lo Criminal y Correccional, de Asesorías Letradas Penales y de las Cámaras en lo Criminal y Correccional, todos pertenecientes a la sede de Córdoba capital. En cada uno de los encuentros se buscó indagar sobre la mirada de los actores para construir la visión sectorial, la identificación de obstáculos y la proyección de objetivos comunes en el marco de un sistema de flagrancias.

b. Se propiciaron instancias de relevamiento de campo con visitas y entrevistas en profundidad a las distintas oficinas involucradas, con la consiguiente elaboración de informes.

c. Se realizaron estudios comparados de legislación y experiencias sobre la materia de flagrancia a nivel local (Plan piloto de San Francisco), nacional (Códigos procesales Penales Provinciales) e internacional (Costa Rica y Chile).

d. Tuvieron lugar relevamientos de prácticas y documentos utilizados en los procesos de flagrancia (Por ej.: actas de aprehensión, actas de notificación de la imputación, etc.) desde una perspectiva inclusiva de los grupos en condiciones de vulnerabilidad y de acceso a la justicia.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 284 20/08/2026 19:38

e. Existieron instancias de relevamiento de datos estadísticos y elaboración de informes con el análisis del flujo de ingreso y egreso de procesos con personas aprehendidas en flagrancia al sistema penal, bajo el cruce de diferentes variables.

f. Se trabajó en el análisis de casos concretos con equipos de fiscales de instrucción para identificar las características de las flagrancias y su posible categorización en niveles de complejidad para evaluar luego las alternativas de resolución. Se debatió sobre el impacto del plan piloto de oralidad para el dictado de la prisión preventiva en los casos de flagrancia (art. 276 del CPP), la conversión de audiencias de prisión preventiva a multipropósito y las medidas alternativas de resolución de conflictos. Tales aspectos posteriormente fueron puestos a consideración de jueces y juezas de control a fin de enriquecer las miradas.

g. Se realizó un análisis comparativo de las oficinas de medidas alternativas (OMA) que funcionan a nivel país, a fin de indagar sobre los aportes que la inclusión de estas oficinas en la estructura judicial pueda brindar en la construcción de un sistema integral de flagrancia. Esta instancia derivó en el análisis de la tipología actual de casos penales derivados al Centro Judicial de Mediación y las resoluciones a las que se accede con ellas.

h. Se desarrollaron jornadas de capacitación con la participación y asistencia del Centro de Perfeccionamiento Ricardo Núñez destinada a Asesores Letrados Penales y Mediadores penales, en medidas alternativas de resolución de conflictos, justicia restaurativa y resolución temprana de casos.

i. Finalmente se desarrolló una reunión plenaria con la exposición de los avances del proyecto en función de las tareas encomendadas a cada oficina que integra el equipo transdisciplinario, en donde se compartieron conclusiones parciales en presencia de autoridades de la Fiscalía General. El estado actual de las tareas desarrolladas en el marco del Proyecto de "Sistema Integral de Flagrancia", permiten determinar que se puede dar inicio a la segunda etapa de trabajo.

2. A la par de lo dicho, en razón de la implementación de las reformas procesales dispuestas a los arts. 336, 336 bis y 467 bis del CPP local (Ley n° 10.457), se dispuso desde el año 2022 el diseño y aplicación del Plan Piloto de oralidad para el dictado de la prisión preventiva y la tramitación de los recursos de apelación en dichos procesos, aplicable -en una primera etapa a los casos de flagrancia bajo todas las moda-

lidades previstas en el art. 276 del CPP (conf. Acuerdos Reglamentarios, Serie "A", números 1430 del 19/6/2017, 1747 del 1/4/2022, 1768 del 29/6/2022 y 1804 del 19/4/2023). La instauración del sistema de audiencias, coordinadas por los titulares de los Juzgados de Control y Faltas con la presencia de las partes involucradas en el conflicto penal para la adopción de la medida de coerción más gravosa, se erige en un medio para la real concreción de la tutela judicial efectiva para este tipo de procesos y de los principios de inmediación, publicidad, identidad física del juzgador, el contradictorio y el acceso a la justicia. Del seguimiento y análisis de los casos tramitados en el marco de dicho plan piloto, surgieron interesantes aspectos que fueron abordados por su potencialidad para fortalecer el sistema de oralidad y las bonanzas del sistema acusatorio con rasgos adversariales. Entre los diferentes tópicos examinados, con la participación de Jueces y Juezas de Control, Fiscales de Instrucción y Asesores penales integrantes del plan piloto, se pusieron en discusión y elaboraron distintos instrumentos para favorecer las prácticas.

a. Por un lado, se analizaron algunos mecanismos tendientes a agilizar la tramitación del dictado de las prisiones preventivas en el procedimiento en flagrancia, sin descuidar el apego a las garantías constitucionales que deben rodear el proceso penal. Ello se plasmó en la elaboración y validación de un "Formulario Único para el requerimiento de fijación de audiencia de prisión preventiva". El formulario propuesto, complementa las pautas estructuradas en el Acuerdo Reglamentario 1747 Serie A, del 1/4/2022 y ss., e intenta sin desvirtuar el espíritu de la ley procesal, reglamentar la información mínima que se requiere introducir por escrito en el marco del trámite oral. Tal instrumento se elaboró para que sea utilizado de manera unánime por las Fiscalías de instrucción y posteriormente será objeto de trabajo con el área de Desarrollo e Innovación tecnológica para futuras reformas que resulten necesarias en SAC.

b. Por otro lado, se sistematizaron diferentes experiencias en el marco del plan piloto de oralidad de la prisión preventiva, que les permitieron a los actores avanzar en la resolución temprana e integral de los casos. Se relevaron un cúmulo de audiencias gestionadas originariamente para la tramitación de la medida de coerción, que se transformaron en el devenir del proceso en audiencias de juicio abreviado inicial, con o sin dictado de la medida de coerción según el caso, y se evaluaron los beneficios que proyectaba al sistema y a las personas involucradas. Estas prácticas fueron debatidas y confrontadas, lo que im-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 286 20/08/2026 19:38

puso la necesidad de elaborar un circuito que regule la tramitación de las audiencias multipropósito que de manera incipiente guíe el trabajo y transparente las pautas para la totalidad de las partes intervinientes, que adicionalmente permita efectuar el seguimiento y la obtención de datos estadísticos. Así en una primera instancia se proyecta la implementación paulatina de esta modalidad de audiencias Multipropósito que integren la posibilidad de concluir con la resolución de las causas, mediante la transformación de las audiencias orales previstas para el dictado de la prisión preventiva (art. 336 del CPP) a audiencias de Juicios Abreviados Iniciales (art. 356 del CPP). Para ello se diseñaron los "Circuitos de actuación en el expediente electrónico de transformación de audiencias de prisión preventiva a audiencias de juicio abreviado inicial", los que fueron validados por las partes intervinientes y se integrarán como anexo al presente. Se estandarizan dos opciones para efectuar la gestión de los procesos de transformación de audiencia de prisión preventiva a audiencia multipropósito de juicio abreviado inicial, según la oportunidad en que se presente el supuesto. En ambos casos dependerá de la casuística la necesidad o no –impulsada por las partes- de la disposición de la medida de coerción. Finalmente se sugiere que, en caso de transformación de las audiencias, por una cuestión de unidad de actos, cuando deba disponerse la medida de coerción se incorpore como un punto del resuelvo en la Sentencia.

3. En razón de lo expuesto precedentemente, se torna necesario consolidar y expandir estas iniciativas a la totalidad de los actores del sistema penal que tramitan procesos enmarcados en flagrancia (art. 276 del CPP) en la Sede capital de la Primera Circunscripción Judicial y las que en un futuro se incorporen a la oralidad. Para ello, se dispone la aprobación del formulario de requerimiento de prisión preventiva oral y el circuito para la tramitación en los expedientes electrónicos de las audiencias que se convierten a multipropósito.

4. Finalmente, resulta necesario el establecimiento de sistemas de evaluación y seguimiento de las audiencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, la implementación de mejoras continuas en la dinámica, como así también la implementación y el avance a nuevas etapas.

Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166, inciso 2, de la Constitución Provincial y artículo 12, incisos 1 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial N°8435,

RESUELVE:

1. TENER PRESENTE las conclusiones elaboradas en el marco de la primera etapa de diagnóstico del "Proyecto de sistema integral de flagrancias", que sintetiza las miradas sectoriales de los actores involucrados.

2. DISPONER la apertura de la segunda etapa de evaluación y diagnóstico colaborativo para alcanzar la mirada integrada de los actores en el marco del "Proyecto de sistema integral de flagrancias".

3. PRECISAR que a los fines de la implementación de las pautas de oralidad para el dictado de la prisión preventiva conforme los Acuerdos Reglamentarios, Serie "A", números 1747 del 1/4/2022, 1768 del 29/6/2022 y 1804 del 19/04/2023, se deben incluir todas las causas de flagrancia en sus diversos supuestos regulados por el art. 276 del CPP con su respectiva interpretación jurisprudencial.

4. APROBAR el "Formulario único de requerimiento de audiencia oral de prisión preventiva" que se adjunta como Anexo 1 del presente a los fines de la estandarización de la instancia escrita en el procedimiento de oralidad de la prisión preventiva en el marco del plan piloto diseñado para la Sede Capital de la Primera Circunscripción Judicial o las que en un futuro se dispongan (conf. Acuerdos Reglamentarios, Serie "A", números 1430 del 19/6/2017, 1747 Serie "A" del 1/4/2022, 1768 del 29/6/2022 y 1804 del 19/4/2023).

5. APROBAR el "Circuitos de actuación en el expediente electrónico de transformación de audiencias de prisión preventiva a audiencias de juicio abreviado inicial" que se adjunta como Anexo 2 del presente a los fines de enmarcar la transformación de audiencias orales de prisión preventiva (art. 336 del CPP) en audiencias de Juicio Abreviado Inicial (art. 356 del CPP). Se estandarizan dos opciones para efectuar la gestión de los procesos de transformación de audiencia de prisión preventiva a audiencia multipropósito de juicio abreviado inicial, según la oportunidad en que se presente el supuesto. En ambos casos dependerá de la casuística la necesidad o no –impulsada por las partes- de la disposición de la medida de coerción. Se sugiere cuando deba disponerse la medida de coerción, que sea incorporada como un punto del resuelvo en la Sentencia.

6. ENCOMENDAR a las áreas y oficinas competentes para que se efectúen jornadas de capacitación a los actores, a fin de promover la mira-

da integral del caso, la resolución temprana y la inclusión del paradigma de justicia restaurativa.

7. SOLICITAR a las áreas pertinentes el establecimiento de sistemas de evaluación y seguimiento de las audiencias de prisión preventiva y multipropósito, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, la implementación de mejoras continuas en la dinámica, como así también la implementación y el avance a nuevas etapas

8. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia. Comuníquese a las dependencias interesadas. Dese amplia difusión por los canales oficiales.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente, los Señores Vocales, el Señor Fiscal General de la Provincia con la asistencia del Director General del Área de Administración a cargo de la Administración General del Poder Judicial.

Texto Firmado digitalmente por: SESIN Domingo Juan VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, TARDITTI Aida Lucia Teresa VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, ANGULO MARTIN Luis Eugenio VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, DELGADO Juan Manuel FISCAL GENERAL, BARTOLOMEI Cesar Augusto

Al anexo I y II del AR 1825/2023 se puede acceder mediante el siguiente link:



6. Acuerdo Reglamentario de Audiencias n° 1931, Serie "A", de fecha 26/02/2026 - Modificaciones pautas de audiencias

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1931 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 26/02/2026, con la Presidencia de su titular Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI, María Marta CÁCERES de BOLLATI, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, Luis Eugenio ANGULO y Jessica Raquel VALENTINI, con la asistencia del Señor Administrador General Dr. Luis María SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO:

1. La implementación del nuevo diseño de organización para el Sistema integral de Flagrancia, en la ciudad de Córdoba, con el objetivo de optimizar la gestión de estos procesos y posibilitar un crecimiento de las audiencias tempranas, aprobado por Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025.

2. La necesidad de actualizar, complementar y mejorar algunas de las previsiones establecidas en el Acuerdo Reglamentario n° 1644, Serie "A", de fecha 29/7/2020 y en el Acuerdo Reglamentario N° 1800, Serie "A", de fecha 03/03/2023, para optimizar la labor de todas las oficinas intervinientes en la etapa de investigación penal preparatoria.

3. La conveniencia de ampliar la publicidad de las audiencias calendarizadas que se desarrollan ante los tribunales penales con sede en la ciudad Capital, a fin de brindar información a la comunidad sobre el desempeño y productividad judicial.

Y CONSIDERANDO:

A. EL SEÑOR PRESIDENTE DR. DOMINGO JUAN SESIN Y LOS SEÑORES VOCALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DRES. AÍDA LUCÍA TARDITTI, MARÍA MARTA CÁCERES DE BOLLATI, LUIS EUGENIO ANGULO Y JESSICA RAQUEL VALENTINI, DIJERON:

I. 1. La justicia de Córdoba, ha venido profundizando la implementación de la oralidad en sus procesos, abarcando los fueros Civil, Penal, Laboral, de Niñez y Adolescencia, y de Violencia Familiar y de Género.

La oralidad agiliza la tramitación de las causas y fortalece la confianza de la ciudadanía en el sistema judicial, al ofrecer respuestas tempranas y visibles frente a los distintos conflictos o situaciones que afectan a las personas.

La implementación requirió adaptar y/o diseñar oficinas y herramientas de apoyo a la gestión de audiencias, con el fin de dar respuesta a este nuevo modelo de tramitación y alcanzar las metas de resolución de casos planteados para los operadores judiciales. Se trata de un profundo cambio cultural que requiere apoyo permanente.

2. Entre las tareas y medidas adoptadas, las más relevantes fueron las siguientes:

a. En el fuero Penal, ante la creciente incorporación de trámites de procesos orales, se amplió la competencia de la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) (AR nº 1800, Serie A, de fecha 3/3/2023).

Esta medida permitió centralizar la agenda de los tribunales y juzgados del fuero, garantizando una adecuada organización y la previsión de disponibilidades tanto de las partes como de las salas de audiencias.

b. En el fuero Laboral, se dictaron diferentes reglamentaciones destinadas a optimizar la gestión de los distintos tipos de audiencias:

El AR n° 1726, Serie A del 4/10/2021 y su Protocolo para el desarrollo de audiencias en las salas de uso compartido del fuero Laboral sede capital y su complementario Protocolo de Procedimiento Declarativo Abreviado, AR nº 1888, Serie A de fecha 22/11/2024. El protocolo se aplica a las audiencias presenciales y semipresenciales por tratarse del procedimiento declarativo abreviado con audiencia única –PDA- del artículo 83 bis y concordantes del Código Procesal del Trabajo, Ley 7987, con la modificación introducida por el artículo 7 de la Ley 10.596;

Las pautas de organización, permitieron que cada Juez/a de Conciliación y Trabajo haya celebrado durante el primer semestre del 2025 conforme la información brindada por la Oficina de Gestión Judicial del Fuero Laboral (OGJF) 2.690 audiencias.

c. En el fuero de Niñez, Juventud, Violencia Familiar y de Género, existe un Acuerdo que crea y reglamenta su Unidad de Gestión de Audiencias. Debido a las particularidades de estos procesos, las audiencias suelen requerir la participación de múltiples actores del sistema, mediante el Acuerdo Reglamentario Nº 1425, Serie A, de fecha 30 de mayo de 2017, dispuso la creación de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA).

Conforme las pautas de dicho Acuerdo, entre las funciones específicas de la UGA se destacan: la administración del calendario de audiencias; la notificación a las partes y funcionarios intervinientes; la organización del espacio físico y del equipamiento necesario; la recepción y orientación de las personas convocadas, con especial resguardo de la seguridad y privacidad de víctimas y denunciados conforme al art. 27 de la Ley 9283; el registro audiovisual de las audiencias; y la elaboración de relevamientos estadísticos que permitan monitorear la actividad jurisdiccional del fuero.

Conforme la información aportada por la Oficina de Coordinación en niñez, adolescencia, violencia familiar, género y penal juvenil de este Cuerpo, durante el primer semestre del 2025, se receptaron 3926 audiencias (descontando enero), es decir un promedio de 5 audiencias por día por juez/a integrante del Tribunal de Gestión Asociada de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar y Género.

d. En el fuero civil, para facilitar la gestión de la oralidad se dictaron distintas reglamentaciones que aportan a la eficiencia del sistema. Mediante el Acuerdo Reglamentario n° 1543, Serie A, de fecha 26/12/2018, se creó la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) del Fuero Civil de la Ciudad de Córdoba. Posteriormente, se aprobó el "Protocolo de actuación y coordinación de las audiencias en el fuero civil y comercial para la sede capital" como anexo del Acuerdo Reglamentario Nº 1700 serie "A" del 19/05/2021.

Allí se disponen distintas pautas comunes a los juzgados de primera instancia, a los fines de optimizar la gestión de los recursos materiales y humanos, tales como las franjas horarias para el desarrollo de audiencia, el uso compartido de salas, las pautas de audiencias presenciales y semipresenciales, el uso responsable de la Agenda Digital, entre otros aspectos.

En razón de las pautas establecidas para las audiencias y la organización de la gestión de los procesos orales, en el último informe de gestión de la Secretaría Civil y Comercial del Tribunal Superior se observa que en el primer semestre 2025, los 40 juzgados de la capital receptaron 2760 audiencias (preliminares y complementarias).

e. Finalmente y para todos los fueros, se dictó el AR n° 1857, Serie A del 06/06/2024 de Agenda digital que dispone el uso obligatorio para calendarizar las audiencias en las sedes del interior y para todos los fueros.

II. Que la implementación del Sistema Integral de Flagrancia (SIF) en la Sede Capital, conforme al diseño organizacional y sus procesos de

trabajo previstos en el Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025, proyecta un aumento significativo en la cantidad de declaraciones de personas imputadas ante la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) y de audiencias tempranas ante los juzgados de control y faltas de la ciudad de Córdoba.

La proyección anual de audiencias tempranas en casos de flagrancia ante los jueces y juezas de control se estima en un total de 2967 con distintos tipos de resoluciones principales (Juicio abreviado inicial, suspensión del proceso a prueba o prisiones preventivas). En tanto se proyecta la recepción de alrededor de 6194 declaraciones de personas imputadas en causas tramitadas en las Unidades Fiscales de Flagrancia (UFF).

Conforme al nuevo diseño organizacional del SIF, se definió que en el desarrollo de esas audiencias intervendrán nueve (9) fiscales de flagrancia con sus respectivos equipos de litigación, que actuarán ante doce (12) jueces y juezas de control, cuya competencia en esta materia se distribuirá de manera equitativa y aleatoria.

La recepción de audiencias tempranas y las declaraciones de las personas imputadas constituyen instancias fundamentales para garantizar un proceso penal ágil, transparente y respetuoso de las garantías constitucionales, asegurando el ejercicio pleno de los derechos de contradicción y defensa, la inmediación del/de la juez/a con los protagonistas del proceso y la construcción allí de las decisiones judiciales fundadas.

Como se expresó párrafos arriba, la oralidad no sólo acelera la tramitación de las causas, sino que también fortalece la confianza de la ciudadanía en la justicia penal al brindar respuestas tempranas y visibles frente a los conflictos que afectan la seguridad y la convivencia social. La celebración de audiencias de prisión preventiva y de juicio abreviado inicial —así como, aunque en menor medida, de suspensión del proceso a prueba— se encuentra consolidada en la provincia de Córdoba en la etapa de investigación penal preparatoria. Este desarrollo es consecuencia de la implementación gradual mediante un plan piloto para casos de flagrancia de la reforma procesal que modificó, entre otras disposiciones, los arts. 336 y 336 bis del CPP, al redefinir la modalidad y la autoridad competente para el dictado de la prisión preventiva. Ello, garantiza la experiencia acumulada de gran parte de los actores del sistema que participan en estos actos procesales.

Ahora bien, para alcanzar los objetivos propuestos en materia de oralidad, resulta indispensable dotar a la Oficina de Gestión de Au-

diencias (OGA) y a la Oficina de Coordinación de Videoconferencias (OC) de recursos organizativos adecuados, asegurando una calendarización eficiente y previsible.

Para ello se proyecta en el marco del proyecto SIF algunas adecuaciones particulares:

1. optimizar el uso de la franja horaria disponible entre las 8:00 y las 16:00 horas de los días hábiles;

2. reorganizar los formularios de solicitud de audiencias, integrándose al cuerpo del E-Oficio remitido por SAC;

3. establecer un plazo de hasta 24 horas hábiles para que los juzgados de control remitan las solicitudes de audiencias tempranas a la OGA, luego de haber recibido la solicitud por parte de la fiscalía;

4. disponer mejoras en la Agenda Digital para favorecer la tarea de calendarización y visualización; y

5. establecer que para las audiencias tempranas el/la magistrado/a, en función de las condiciones del caso, pueda autorizar la modalidad híbrida con la participación de la persona privada de la libertad mediante conexión virtual desde el Establecimiento Penitenciario, o bien el representante del Ministerio Público Fiscal o la defensa.

III. Que, con independencia del desarrollo del SIF, diversos diagnósticos realizados sobre el funcionamiento de la OGA y la OC evidenciaron aspectos susceptibles de mejora en relación a la calendarización y gestión de audiencias en la etapa de investigación penal preparatoria. Que tales hallazgos ponen de manifiesto la necesidad de avanzar en la implementación y consolidación de algunas nuevas prácticas en las intervenciones que se requieren de la OGA y la OC de videoconferencias que modifiquen o complementen el Acuerdo Reglamentario N° 1644, Serie "A", de fecha 29/7/2020, y en el Acuerdo Reglamentario N° 1800, Serie "A", de fecha 03/03/2023, entre las que se destacan:

1. a. A fin de evitar la programación de audiencias en fechas en las que alguno de los magistrados o funcionarios se encuentre haciendo uso de licencias, resulta necesario implementar un mecanismo centralizado y unificado que asegure un flujo de información confiable y homogénea.

En tal sentido, se solicita a jueces/zas, fiscales y defensores/as públicos/as que informen por escrito a la casilla de correo oficial de la OGA las licencias programadas.

Con esta información, la OGA podrá registrar en la Agenda Digital la indisponibilidad de cada operador, evitando así cancelaciones de

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 294 20/08/2026 19:38

audiencias por motivos previsibles. De este modo, cada vez que deban calendarizar una audiencia o programar la declaración de una persona imputada, contarán con la visualización automática de la disponibilidad de las personas involucradas.

En relación a las indisponibilidades de abogados/as de la matrícula, se trabajará con el Colegio de Abogados y el Área de Modernización y Sub Área de Investigación Desarrollo e Innovación Tecnológica para construir la herramienta más eficiente para que puedan informarla.

b. Que, respecto de las indisponibilidades no contempladas en el Régimen de asistencias y licencias (RAL) y de carácter excepcional (tales como visitas a establecimientos penitenciarios, reuniones institucionales u otros compromisos de servicio), deberán ser informadas con la mayor antelación posible a la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia, a la Fiscalía General o a la Defensoría General —según corresponda—, desde donde se comunicará a la OGA para que proceda a su carga en la Agenda Digital.

En los casos en que estas situaciones excepcionales interfieran con una audiencia ya calendarizada y consolidada, el operador solicitante deberá comunicarlo al tribunal que requirió la audiencia (cuando se trate de una de las partes citadas), a fin de que este lo canalice a la OGA mediante el E-Oficio de Cancelación. Recibida tal solicitud, la OGA deberá dar inmediato aviso a la Secretaría Penal del TSJ, a la Fiscalía General o a la Defensoría General —según corresponda—, pudiendo generar responsabilidad del titular de la OGA la omisión de este aviso.

En todos los casos, el/la operador/a solicitante deberá acompañar una propuesta de resolución de la indisponibilidad que permita garantizar la realización de la audiencia, evitando su cancelación y resguardando la eficiencia del sistema.

2. En otra línea, para apuntalar la transparencia y agilidad en la gestión de los procesos se estandariza la buena práctica relativa a que todas las audiencias solicitadas por los distintos juzgados a la OGA, así como las fechas de declaraciones de personas imputadas solicitadas por las fiscalías en modalidad virtual a la OC, sean registradas en la Agenda Digital y requeridas mediante el E-Oficio correspondiente.

Una vez calendarizados, estos eventos se comunicarán al juzgado u oficina requirente a través de la respuesta al E-oficio, en un plazo máximo de 24 horas hábiles. Además, se remitirá un correo electrónico informativo a las demás partes involucradas. Cabe aclarar que este correo no reemplaza la comunicación oficial que corresponde realizar al tribunal a las partes procesales.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 295 20/08/2026 19:38

La OGA, adicionalmente, realiza las citaciones a los actores correspondientes conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario n° 1800 Serie A de fecha 3/3/2023 y el Acuerdo Reglamentario n° 1833 Serie A de fecha 14/12/2023.

3. Por otro lado, para evitar dilaciones o errores en la programación de audiencias, se recomienda a los juzgados y oficinas cargar de manera completa y correcta los datos requeridos según el tipo de audiencia solicitada. Es especialmente importante consignar con precisión la información sensible, como:

a. si la persona imputada se encuentra privada de la libertad, indicando lugar y legajo correspondiente;

b. si en la audiencia está previsto que la persona privada de la libertad pueda recuperar la libertad.

c. la existencia de víctimas y/o testigos que deban comparecer, incluyendo los datos necesarios para su localización y citación.

El cumplimiento de estas pautas contribuye a garantizar la eficacia del sistema y a evitar reprogramaciones o demoras innecesarias.

Finalmente, se expone que los tribunales tienen acceso a la Agenda Digital en donde podrán visualizar las audiencias calendarizadas para sus oficinas.

4. Con la finalidad de estandarizar formas de trabajo entre la OGA y la OC y garantizar trazabilidad de las solicitudes y respuestas, se dispone desde la fecha de aprobación del presente acuerdo, que los pedidos de calendarización de fecha, hora y entorno virtual para desarrollar las declaraciones de personas imputadas privadas de la libertad se requieran mediante el E-Oficio respectivo y las respuestas desde la OC retornen por idéntica vía. Se recuerda, que existen formularios con la información básica que debe completarse para que la OC pueda desempeñar su tarea de manera autónoma.

5. Con el fin de evitar retrasos y congestión en la realización de audiencias o eventos programados de manera sucesiva, se recomienda un tiempo de tolerancia de 15 minutos para el inicio, salvo que se trate de una demora justificada en la extensión de la audiencia precedente en idéntica sala o que la extensión de otra audiencia retrase la presencia de alguna de las partes.

Si transcurrido dicho plazo la audiencia o evento procesal no pudiera comenzar por la impuntualidad injustificada de alguna de las partes, éste se dará por suspendido y se procurará su reprogramación en la misma fecha, una vez concluida la agenda prevista para el día.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 296 20/08/2026 19:38

6. Otro aspecto general para que el servicio de justicia sea más eficiente y optimice el tiempo disponible de los recursos humanos y materiales y sea respetuoso de los justiciables, implica que las audiencias y eventos fijados por la OGA y la OC no se suspendan ni se cancelen sin una causa de fuerza mayor debidamente justificada.

En consecuencia, las razones que habiliten la suspensión, cancelación o reprogramación de audiencias o eventos ya consolidados se reducirán al mínimo.

Se entiende por audiencia consolidada aquella que la OGA o la OC fija en la Agenda Digital y comunica a las partes a través de los canales correspondientes.

La oficina o tribunal que solicita la programación de una audiencia o acto procesal será responsable de garantizar que este se realice en el día y hora calendarizados.

a. Causales excepcionales de suspensión, cancelación o reprogramación:

a.1. Concomitantes con la fecha de la audiencia o evento:

i. Incomparecencia de alguna de las partes principales (fiscalías, defensa y tribunal -cuando corresponda-) por motivos fundados y debidamente acreditados (ejemplo: razones de salud sobrevinientes).

ii. Fallas técnicas u operativas de las salas de audiencia o de los sistemas de conexión virtual que no puedan resolverse mediante soluciones alternativas.

iii. Indisponibilidad penitenciaria crítica.

iv. Razones extraordinarias de seguridad u orden público.

a.2. Previas a la fecha de la audiencia o evento:

i. Incorporación o modificación no prevista de un elemento probatorio que impida el desarrollo del acto procesal en tiempo y forma.

ii. Modificación de la decisión del órgano requirente respecto de la necesidad de llevar adelante el acto procesal requerido en esa oportunidad.

iii. Indisponibilidad sobreviniente de alguna de las partes, conforme las pautas del considerando III.b del presente acuerdo.

a3. Procedimiento ante suspensión o cancelación. La suspensión o cancelación de una audiencia o evento calendarizado por la OGA u OC puede incluir, o no, la solicitud de su reprogramación. En cualquiera de los casos, deberá comunicarse de manera urgente a través del E-oficio de cancelación de audiencias que estará disponible en el expediente electrónico, a fin de prever las contingencias.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 297 20/08/2026 19:38

Importa remarcar, que en el caso del Ministerio Público Fiscal y de la Defensa no sólo deberán invocar la razón sobreviniente, sino que también deberán justificar la imposibilidad de reemplazo del fiscal o defensor o asistente asignado a dicha audiencia.

a4. Principio general. En todos los supuestos, se priorizará la realización del acto procesal. Para ello, tanto la OGA como la OC pondrán a disposición todos los recursos organizativos y técnicos necesarios, a fin de evitar cancelaciones y asegurar la continuidad del servicio de justicia.

IV. Que, a los fines de favorecer la información de acceso público acerca de la actividad de los tribunales del fuero penal, resulta pertinente disponer —en una primera etapa— la difusión pública del calendario diario de audiencias fijadas por los tribunales penales de la Sede Capital, mediante pantallas informativas en espacios públicos de Tribunales II, alimentadas por los datos de la Agenda Digital, con preservación de la confidencialidad de la información sensible.

B. EL SEÑOR VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, DR. SEBASTIÁN CRUZ LÓPEZ PEÑA, DIJO (EN MINORÍA):

La calendarización eficiente y previsible, es un objetivo claro y alcanzable, pero entiendo que no es el momento para establecerla en el fuero penal de la Capital, por los motivos que aquí esgrimo.

Claro está que satisfacer las exigencias republicanas de publicidad y transparencia de los actos del Estado, en este caso, a través de las audiencias en sede penal, es un objetivo que no posee objeción alguna. Tampoco aquél dirigido a optimizar la gestión de audiencias para lograr un "crecimiento de las audiencias tempranas" siempre que, claro está, ello no afecte los estándares (mínimos sí se quiere) a través de los cuales los tribunales imparten justicia en un sentido amplio, esto es, a través de todos los actos desarrollados en el cumplimiento de sus funciones.

Sabido es que el sistema penal implica una delicada armonización entre los organismos que actúan en idéntica línea temporal, esto es: policía, organismos de persecución penal, organismos de juzgamientos (estos dos últimos garantizando el ejercicio de la defensa, pública o privada), y eventual cumplimiento de las consecuencias del delito, principalmente la pena, y dentro de ella, la pena privativa de la libertad, con la actuación del Servicio Penitenciario provincial. Si uno de

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 298 20/08/2026 19:38

estos actores se encontrara en un plano superior o inferior al resto, el sistema se desequilibra.

Es lo que ocurre en el incipiente inicio del sistema de flagrancia, donde se prevé dotar (entre funcionarios y empleados) con 32 cargos para los Juzgados de Control y Faltas (4 Jueces de Control y Faltas), 33 cargos para la Defensa Pública (sin nuevos Defensores Públicos por el momento), y 167 cargos para el Ministerio Público Fiscal (9 Fiscales de Instrucción). No puede soslayarse que semejante desproporción atenta -verdad de perogrullo- contra el funcionamiento del sistema, ya que aumentar la capacidad de trabajo de una de las partes, redunda en un directo colapso de las otras. Mantener este equilibrio resulta trascendental para el correcto funcionamiento del sistema, y no sólo se trata de la asignación de recursos humanos. Más aún, cuando las Fiscalías de Instrucción territoriales, no sólo se ven despojadas de los casos de flagrancia, que hoy concentran la mayor cantidad de sus casos, sino que sus estructuras en cuanto a personal se mantienen inalterables. La defensa pública, por su parte, aumenta la cantidad de funcionarios que cumplen la función de auxiliar colaborador de la defensa. Recuérdese que, tanto para los casos de fiscales y defensores, su actuación en las audiencias orales puede ser delegada en funcionarios. No es el caso de los jueces, cuya actuación es indelegable. Para éstos últimos, la incorporación de cuatro Juzgados de Control y Faltas, lo son uno con competencia en lucha contra el narcotráfico, mientras que los tres de número con una dotación muy exigua de personal, redundará en un apoyo exclusivo al sistema de flagrancia. Sobre esta base, como se expresa en los considerandos del presente, "se proyecta un aumento significativo" en las declaraciones de personas imputadas y en las audiencias tempranas, debido a la implementación del sistema de flagrancia. Fiscales y defensores tendrán competencia exclusiva sobre ella. Pero no es el caso de los Jueces de Control y Faltas, que no sólo recibirán un mayor caudal de este tipo de audiencias orales, sino que además, quedarán a cargo de 24 Fiscalías territoriales, que más allá del tiempo inicial en que deberán concluir con las causas de flagrancia de su competencia ya iniciadas hasta la fecha, lo cierto es que, lejos de quedar ociosos, probablemente generarán profundos cambios en la política persecutoria del Estado, pues como lógica consecuencia deberán incrementar el número de investigaciones sobre causas que no son de flagrancia. Como lo expresaron con total claridad los asesores externos de este Tribunal Superior, ese caudal de trabajo resulta hoy imposible de medir. Y si es imposible de medir, sólo sabemos enton-

ces hoy que habrá un número creciente de causas (de flagrancia y del resto), cuya capacidad de respuesta en manos de los Jueces de Control y Faltas aún resulta desconocida, aunque sí podemos saber que ello traerá aparejado, sin lugar a dudas, una multiplicidad de incidencias y exigencias de recursos humanos, técnicos y temporales, que deberán enfrentar los mismos jueces y sus equipos, también responsables de actuar en materia de flagrancia.

En este contexto, el momento del dictado del presente acuerdo resulta al menos inoportuna, al menos hasta tener con el tiempo una serie de datos fidedignos que permita hacerlo sobre una base empírica. Es claro que un acuerdo con este contenido, si bien sano en sus pretensiones, carece de la posibilidad de prever esta multiplicidad de cambios que se avecinan y que, en algunos supuestos, los jueces ya han puesto en conocimiento a la Sala Penal de este Alto Cuerpo. A mi entender, se requiere, previamente, un análisis fundado en la práctica e implementación del sistema, que permita entender la evolución de los cambios y advertir sus, hasta ahora, inabarcables consecuencias, antes de cristalizar en un acuerdo cuestiones que los propios operadores ya advierten que no se condicen con la experiencia por el momento recabada.

Si el objetivo es lograr un mayor número de resoluciones, está claro que con este nuevo sistema dicho objetivo será fácilmente logrado. También el de achicar el porcentual de personas privadas de libertad procesadas y aumentar el de condenadas, dada la incidencia en ellas de las condenas por hechos de flagrancia, que verán acortados sus tiempos de tramitación. Sobre este punto estadístico volveré más adelante. Pero ello será, debo advertir, sin que *ab initio* sopesen algunas circunstancias trascendentales, a la cabeza de ellas, la cantidad de personas alojadas en los establecimientos penitenciarios de la provincia, cuyo número sube a pasos acelerados. Y también se corre el riesgo, por otro lado, de retrasar o entorpecer el resto de las investigaciones penales que no son de flagrancia, si se establece un sistema que le dé preponderancia a ésta última. Ambas consecuencias resultan de extrema gravedad.

Sin embargo, el "Sistema Integral de Flagrancia", en mi criterio, no debe significar como norte una "prioridad" de ésta por sobre el resto de las investigaciones penales, de evidente mayor complejidad, pero también -comúnmente- de mayor importancia y trascendencia desde el punto de vista de la política criminal y de la persecución estatal de los delitos. Y menos aún puede este Sistema de Flagrancia estar orien-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 300 20/08/2026 19:38

tado a los Juzgados de Control, en el sentido de que su cumplimiento debe ser prioritario (es lo que ocurrirá si se establece un rígido acuerdo reglamentario que abarque solamente el sistema de flagrancia, pues lógicamente lo que se está estableciendo tácitamente, es que el resto de las causas penales a cargo de las Fiscalías territoriales no cuentan con esta herramienta, y por ende, no tendrán prioridad de realización ya que existe este acuerdo que impone una serie de reglas que deberán cumplirse sólo para casos de flagrancia), sino que, por el contrario, debiera el mismo armonizarse con aquellas, en función de la relevancia, importancia y necesidades puntuales de los casos concretos que se aborden. Sólo en la medida en que esto se cumpla, el Plan de Gestión Territorial y el Sistema Integral de Flagrancia constituirán un verdadero enfoque integral para el tratamiento de la conflictividad penal.

Así, los recursos y organización del sistema penal están volcados y realizados en los últimos años con absoluta prevalencia del Ministerio Público Fiscal. Si no va a dotarse a la jurisdicción y a la defensa pública de recursos proporcionales y suficientes (claro está, ni siquiera deben ser iguales en términos nominales), y desconociendo en el caso la real incidencia que tendrá en ellos el aumento de la flagrancia y la nueva territorialidad (en manos de Fiscales que no deberán atender flagrancia), resulta entonces contradictorio exigir cumplimiento para flagrancia con tanta preponderancia, o al menos, que implique priorizar el mentado sistema por sobre cualquiera de sus otras funciones y obligaciones.

En cuanto al contenido específico del presente acuerdo, no pueden soslayarse las siguientes consideraciones. La praxis judicial nos muestra diversos inconvenientes que se presentan en materia de las denominadas audiencias tempranas, imprevisibles en su mayoría. Estos quitan cualquier atisbo de efectiva estandarización, como la que se pretende. Los jueces dan cuenta de diversas situaciones que se advierten día a día y de la más diversa índole, como lo recoge con claridad el informe del Dr. Conte Grand (asesor externo de este Tribunal Superior) del mes de noviembre próximo pasado, lo cual pone en serio riesgo que la pretendida estandarización, indefectiblemente, choque con la realidad cotidiana de la tarea jurisdiccional. Es por ello, dada la nueva realidad con las que nos encontraremos al diferenciarse los órganos de persecución y procedimientos de flagrancia con los restantes, que reglamentar la tarea de los Jueces sin poder prever el cúmulo de tareas que deberán afrontar, resulta en este momento contraproducente.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 301 20/08/2026 19:38

Por otro lado, una porción importante del presente Acuerdo Reglamentario versa sobre la posibilidad (y sus inconvenientes) de la suspensión de audiencias. Este tema, como tantos otros, resulta absolutamente imposible de extrapolar de experiencias obtenidas en otros fueros y que no pueden aplicarse aquí dada la naturaleza de la tarea encomendada a los jueces penales, las particularidades de la materia penal y los derechos y garantías en juego. Entender que, fuera de los supuestos casos expresamente previstos en este acuerdo, no existiría motivo alguno para suspender válidamente una audiencia, desconoce la estadística más reciente, como así también las especiales características de un Juzgado de Control y Faltas. Puntualmente, y para dar un simple ejemplo, los Jueces y sus funcionarios se abocan varias semanas al año a cumplir, durante 168 horas seguidas y sin descanso, el turno correspondiente a los Juzgados de Control, el que a veces coincide, además, con los turnos de amparo; a lo que luego también se añadirá el llamado en la jerga "posturno", que implica resolver todos los asuntos pendientes del turno que no pueden tener mayor demora por sus acotados plazos (vgr. habeas corpus). Véase que, a manera de ejemplo, semejante circunstancia no ha sido ponderada en este acuerdo, pese a que claramente los turnos dificultan la realización de audiencias.

En el punto referido a la gestión de videoconferencias, si bien la misma resulta una herramienta muy útil en muchos casos, la praxis judicial demuestra reiteradamente un número considerable de dificultades técnicas y operativas muchas veces ajenas a la gestión del Poder Judicial que afectan seriamente la comunicación, y con ello el principio de inmediatez. Si bien no hay problema alguno en que las audiencias así se desarrollen con anuencia de las partes, también hay que recalcar que, de oficio o a petición de parte, pueden volverse presenciales por disposición del Juez interviniente (lo cual ya ocurre en la realidad), independientemente de lo que indique un Acuerdo Reglamentario, pues tal decisión representa el pleno y libre ejercicio de la jurisdicción, de raigambre no sólo legal sino constitucional y convencional. Decía además que la estadística desmiente cualquier dificultad que se vuelva merecedora de reglamentación por esta vía. Esto porque las cancelaciones y reprogramaciones de audiencias orales en el fuero penal de la Capital no representan hoy un problema real.

Además, en la actualidad la OGA recepta las indisponibilidades que hubiere aún de manera preliminar, cargándolas en la Agenda Digital, lo cual permite gestionar un calendario vivo de disponibilidades

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 302 20/08/2026 19:38

y, sobre eso, asignar las audiencias que se van requiriendo. Reglamentar sobre este aspecto resulta, al menos, inocuo, con el riesgo de caer en un excesivo reglamentarismo que entorpezca la tarea que hoy se resuelve sin inconveniente alguno. Por otro lado, la regla aquí planteada de 15 minutos de tolerancia, en la casuística resultaría letra muerta si las partes acceden a realizar la audiencia por encima de ese plazo, pues choca tanto con la realidad como con nuestro código de rito. No se trata de meras audiencias de conciliación, pues la necesidad de cumplir con plazos fatales o de contar con una declaración de un imputado, o también la realización de un juicio abreviado que conlleva probablemente una inmediata libertad, hace que tal regla sea la excepción para un buen servicio de justicia, flexibilizando el tribunal el formalismo a los fines de poder cumplir con las exigencias de nuestro sistema procesal, sin afectar, por ejemplo, los derechos del imputado por razones que le pueden ser absolutamente ajenas. Pero, además esta regla lejos de implicar una facultad discrecional para los jueces, se tornaría para ellos obligatoria, si lo único que generará a largo plazo es un retraso en la agenda de calendarización de audiencias.

Si bien la política de los distintos fueros del Poder Judicial de Córdoba viene felizmente siendo, como se expresa en los considerandos, la implementación de la oralidad en sus procesos, adaptando y diseñando oficinas y herramientas de apoyo a la gestión de audiencias, no menos cierto es que, si analizamos las mismas, veremos que lógicamente estas difieren según el fuero. Paradójicamente, hay aspectos del presente acuerdo que no se ven reflejados en los que regulan los restantes fueros, como ser la excesiva burocratización e intervención de distintas oficinas al momento de informar licencias o indisponibilidades (informe a la OGA bajo cierto formalismo, que hoy se realiza con mayor libertad; a veces la intervención de la Secretaría Penal del TSJ, Fiscalía General y/o Defensoría General previo paso a la OGA o viceversa), que no encuentran parangón en los restantes fueros (nótese en el otro extremo, verbigracia, que en el fuero laboral son los propios jueces quienes ingresan directamente a la Agenda Digital). Más aún, se propone trabajar con el Colegio de Abogados y oficinas de apoyo del TSJ para tratar las indisponibilidades de los abogados de la matrícula, soslayando que los mismos no tienen obligación de ejercer la profesión bajo directrices de actuación del colegio profesional respectivo. Por el contrario, no brinda apoyo alguno a los Juzgados como ocurre, por ejemplo, en el fuero civil, con la implementación de la figura del Asistente Instructor para la oralidad; o para

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 303 20/08/2026 19:38

que las audiencias se trabajen en bloques por jueces, ya que de esa forma el juez podría graduar y compensar extensiones, sin entorpecer a otros jueces que tenían previstas audiencias en la misma sala a continuación, mejorando además los tiempos de utilización de la sala de audiencias (se achican tiempos de entrar a la sala, salir de la sala, sentarse el personal al acomodar las cosas) como fuera recomendado por los asesores externos, tomando el modelo exitoso de Estados Unidos y Chile.

Para finalizar, dos aspectos no menos trascendentes. En primer lugar, otro aspecto estadístico a tener en cuenta: en los Juzgados de Control y Faltas de Capital, las sentencias en Juicios Abreviados Iniciales fueron de 443 en 2023, a 1003 en 2024 a 1435 en 2025, a lo que deben sumarse autos de prisión preventiva, 316 en 2023, 540 en 2024 y 453 en 2025, lo que totaliza entre ambos 759 en 2023, 1601 en 2024 y 1888 en 2025. Dichos números muestran un marcado incremento de las mismas, esto sin existir un acuerdo reglamentario como el que se propugna, razón por la cual conlleva otro motivo que justifica aguardar el inicio de los nuevos sistemas, pues está comprobado que el sistema tal como funciona en la actualidad tiende al incremento de la actividad, y la sana respuesta que se da a ello.

Por otro lado, la priorización que conlleva este acuerdo para las audiencias del Sistema de Flagrancia, absorbiendo para ello los recursos disponibles, implica un nuevo retraso en la plena aplicación de la Ley 10.457 del año 2017, y concretamente lo referido a las modificaciones a los arts. 336 y cc. del CPP, en cuanto establecen la oralidad de la prisión preventiva, la cual al día de hoy sólo rige parcialmente para casos de flagrancia y cuasi flagrancia. Ergo, destinar prioritariamente, en el tiempo y en la cantidad, los recursos humanos disponibles a un plan de flagrancia, que empezaron a ser los casos exclusivos para la oralidad como prueba piloto para los Juzgados de Control y Faltas de la Sede Judicial Capital, hace ya más de tres años, desatiende nuevamente la puesta en vigencia del resto de los casos, lo cual, a mi criterio, debiera ser lo que resulte verdaderamente prioritario, máxime cuando la puesta en vigencia plena de aquella norma ya superó los ocho años de espera.

C. Atento a todo ello, en ejercicio de sus atribuciones en los términos del artículo 166 inciso 2 de la Constitución Provincial y artículo 12 incisos 1 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 8435 el Tribunal Superior de Justicia POR MAYORÍA-;

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 304 20/08/2026 19:38

RESUELVE:

1. DISPONER que la franja horaria para la calendarización de audiencias en causas tramitadas ante la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) será entre las 8:00 y las 16:00 horas de los días hábiles, siendo el último bloque disponible a las 15:00 horas.

2. ESTIPULAR que los Juzgados de Control, ante el requerimiento de audiencias tempranas en causas tramitadas en la UFF, deberán librar el E-oficio a la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, salvo que medien circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten su cumplimiento.

3. ESTABLECER que magistrados/as y funcionarios/as deben informar al correo oficial de la OGA las licencias autorizadas conforme RAL o por razones de salud prolongadas con la mayor antelación posible.

4. ACORDAR que las solicitudes de indisponibilidad excepcionales de magistrados y funcionarios deberán ser informadas con la mayor antelación posible a la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia, a la Fiscalía General o a la Defensoría General —según corresponda—, desde donde se pondrá en aviso a la OGA, para que proceda a su carga en la Agenda Digital.

En los casos en que tales situaciones interfieran con una audiencia ya calendarizada y consolidada, el/la operador/a solicitante deberá comunicarlo al tribunal que requirió la audiencia (cuando se trate de una de las partes citadas), a fin de que este lo canalice a la OGA mediante el E-Oficio de Cancelación. Recibida la solicitud, la OGA deberá dar inmediato aviso a la Secretaría Penal del TSJ, a la Fiscalía General o a la Defensoría General —según corresponda—, pudiendo generar responsabilidad del titular de la OGA la omisión de este aviso.

En todos los casos, el/la operador/a solicitante deberá acompañar una propuesta de resolución de la indisponibilidad que permita garantizar la realización de la audiencia, evitando su cancelación y resguardando la eficiencia del sistema.

5. DISPONER que toda solicitud de fijación de fecha de audiencia o declaración de persona imputada con conexión virtual desde establecimientos penitenciarios deberá canalizarse mediante E-Oficio a la oficina correspondiente (OGA u Oficina de Coordinación de Videoconferencias -OC-), con la carga completa de los datos requeridos.

6. DETERMINAR que toda solicitud de fecha para videoconferencia de declaración de personas imputadas se efectúe mediante el E-Oficio respectivo, siendo la respuesta de la OC por la misma vía.

7. ESTABLECER que las audiencias y actos procesales calendarizados y consolidados por la OGA y la OC deberán realizarse en el día y horario fijados, admitiendo su suspensión, cancelación o reprogramación solo por las causales previstas en el Considerando III, punto 6 y conforme las pautas establecidas en el punto a cc y ss.

8. RECOMENDAR que las audiencias calendarizadas por la OGA y los eventos fijados por la OC tengan una tolerancia de inicio de 15 minutos, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

9. DETERMINAR que el Área de Modernización y la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica implementen la difusión pública del calendario diario de audiencias penales mediante pantallas visibles en Tribunales II.

10. ENCOMENDAR a la OGA la gestión operativa necesaria para asegurar el funcionamiento permanente de las pantallas informativas del calendario de audiencias durante el horario de atención al público.

11. PRECISAR que el presente Acuerdo Reglamentario modifica los Acuerdos N° 1800 (03/03/2023) y N° 1644 (29/07/2020) –ambos serie A-, en los aspectos aquí previstos, y resulta complementario en todo lo demás.

12. FACULTAR a la Secretaría Penal del Tribunal Superior para dictar los instrumentos necesarios para la ejecución de lo dispuesto en el presente acuerdo.

13. ENCOMENDAR a la Secretaría Penal del Tribunal Superior que, junto al Área de Modernización y el Colegio de Abogados de Córdoba, trabajen en la forma de comunicación de las indisponibilidades de abogados/as de la matrícula.

14. FIJAR como fecha de implementación del presente Acuerdo el 02/03/2026.

15. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial, comuníquese a las dependencias interesadas y difúndase por los canales institucionales.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 306 20/08/2026 19:38

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente, los Señores Vocales, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial.

Texto Firmado digitalmente por: SESIN Domingo Juan, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES María Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastián Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; ANGULO MARTIN Luis Eugenio, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; VALENTINI Jessica Raquel, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SOSA LANZA

7. Acuerdo Reglamentario n° 1930, Serie A, de fecha 26/2/2026 - Distribución de competencia jurisdiccional

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1930 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 26/02/2026, con la Presidencia de su titular Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI, María Marta CÁCERES de BOLLATI, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, Luis Eugenio ANGULO y Jessica Raquel VALENTINI, con la asistencia del Señor Administrador General Dr. Luis María SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: La Ley n° 10.954, que crea los Juzgados de Control y Faltas Décimo Segundo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto, un nuevo Juzgado de Narcotráfico, y nuevas Fiscalías de Instrucción, todos con asiento en la ciudad de Córdoba, Departamento Capital.

Los acuerdos números 1497 serie A del 26/12/2025 y 22 serie A del 05/02/2026 que toman razón del nombramiento de magistrados y magistradas designados/as para ejercer funciones en los tribunales que allí se expresan.

El Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie A, de fecha 20/10/2025, que dispone la implementación del nuevo Sistema Integral de Flagrancia (SIF), y el Acuerdo Reglamentario n° 1927, Serie A, de fecha 20/02/2026, que dispone su implementación a partir del día lunes 02/03/2026.

La Resolución de Fiscalía General n° 5/2026 de fecha 19/02/2026 de creación y puesta en funcionamiento de las nuevas Unidades Fiscales Territoriales n° 14 y n° 22.

Y CONSIDERANDO:

1. Que, a los fines de garantizar una apropiada y eficiente prestación del servicio de justicia, resulta necesario disponer la revisión y adecuación de las competencias actualmente asignadas a los juzgados de control y faltas de la ciudad de Córdoba.

Para ello, deben ponderarse criterios de carácter cuantitativo y cualitativo, así como las modificaciones introducidas por leyes especiales que dispusieron la ampliación del número de juzgados, la asignación de competencias materiales específicas y la implementación del régimen de flagrancia, conforme las pautas establecidas en el Acuerdo

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 308 20/08/2026 19:38

Reglamentario n° 1923, Serie "A", de fecha 20/10/2025, en virtud de la puesta en funcionamiento de la Unidad

Fiscal de Flagrancia (UFF) y la Resolución de Fiscalía General n° 5/2026 de fecha 19/02/2026 de creación y puesta en funcionamiento de las nuevas Unidades Fiscales Territoriales números 14 y 22.

2. Que, en virtud de lo dispuesto por la Ley n° 10.954, se crearon los Juzgados de Control y Faltas Décimo Segundo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto, así como un nuevo Juzgado de Control de Lucha contra el Narcotráfico, todos con sede en la ciudad de Córdoba. Dicha norma facultó a este Tribunal Superior de Justicia para dictar las disposiciones necesarias que aseguren su efectiva implementación y adoptar las medidas conducentes a garantizar su eficiente operatividad funcional.

3. Que, mediante Acuerdo n° 1497 Serie "A", de fecha 26/12/2025 este Tribunal Superior de Justicia tomó razón de la designación de las magistradas y magistrados que estarán a cargo de los mencionados órganos jurisdiccionales.

En primer lugar, y ante la ausencia de previsión legal específica respecto de la denominación del nuevo Juzgado con competencia en materia de narcotráfico, resulta pertinente establecer que el actual Juzgado de Control de Lucha contra el Narcotráfico pasará a denominarse Juzgado de Control de Lucha contra el Narcotráfico n° 1, en tanto que el nuevo órgano se identificará como Juzgado de Control de Lucha contra el Narcotráfico n° 2.

4. Que la asignación de competencias vigente a los Juzgados de Control y Faltas de la Primera Circunscripción Judicial – Sede Capital se encuentra actualmente regulada por el Acuerdo Reglamentario n° 1840, Serie "A", de fecha 27/03/2024, complementado por el Acuerdo de Sala Penal n° 7, de igual fecha, de carácter aclaratorio.

Que, en atención a la creación de los nuevos órganos jurisdiccionales, nuevas fiscalías de instrucción y a las demandas derivadas de la organización del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), resulta procedente redefinir la asignación y reasignación de competencias entre los juzgados de control y faltas existentes, incluyendo la incorporación de los Juzgados de Control y Faltas n° 12, 13 y 14, y el Juzgado de Control de Lucha contra el Narcotráfico n° 2. Así, se establece en esta primera etapa, que la competencia para el conocimiento de casos de flagrancia ingresados a través de la Unidad Fiscal de Flagrancia Sede Norte será

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 309 20/08/2026 19:38

distribuida entre el Juzgado de Control en lo Penal Económico (ex control 1), y los Juzgados de Control n° 2, 12, 13 y 14.

En tanto la competencia para el conocimiento de casos de flagrancia ingresados y tramitados a través de la Unidad Fiscal de Flagrancia Sede Sur será distribuida entre los Juzgados de Control y Faltas n° 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.

La asignación de las causas provenientes de las Unidades Fiscales de Flagrancia (UFF) a los juzgados de control se efectuará de manera automatizada y aleatoria a través del Sistema de Administración de Causas (SAC), en el primer contacto del expediente con la jurisdicción. En una etapa inicial y con carácter provisorio, el sistema dispondrá un reparto uniforme de las causas, asignando una a cada juzgado a fin de garantizar una distribución equilibrada de los ingresos. Los Juzgados de Control n° 12, 13 y 14 recibirán causas con una frecuencia mayor, en una proporción de dos (2) causas por cada una (1) asignada a los restantes juzgados de la Sede Norte.

Una vez asignado por sorteo el juzgado de control para la tramitación de los casos provenientes de la UFF, dicho órgano mantiene la competencia durante todo el resto de la tramitación del proceso. Solo se exceptúan aquellos supuestos en los que la causa sea remitida desde la UFF a una fiscalía territorial, en cuyo caso la competencia corresponderá al juzgado de control asignado a la misma.

5. El Juzgado de Control de Lucha contra el Narcotráfico n° 2 tendrá intervención en las causas correspondientes a la Fiscalía de Instrucción de Lucha contra el Narcotráfico n° 3, la cual cuenta con la Secretaría de Casos Complejos y provisoriamente de las causas de la Fiscalía 18 (ex Distrito 2 Turno 4).

6. En atención a la asignación de competencia limitada de los Juzgados de Control y Faltas números 12, 13 y 14, para la tramitación de casos de flagrancia ante la UFF sede Norte, y conforme a las pautas establecidas en el considerando 4, se podrá encomendar a dichos juzgados que presten colaboración en la cobertura de audiencias tempranas en los supuestos en que, por licencia del titular (PLT) o ausencia del titular (PAT), resulte necesario sustituir la intervención del juez o jueza natural asignado/a por sorteo y este/a no pueda asistir.

A tal efecto, cuando un magistrado o magistrada se vea impedido/a de participar en una audiencia temprana de flagrancia (UFF) por encontrarse en uso de licencia o por una causal extraordinaria debidamente justificada, deberá solicitar la intervención de la Oficina de

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 310 20/08/2026 19:38

Gestión de Audiencias (OGA), a fin de que esta coordine la cobertura del acto procesal priorizando alguno de los titulares de juzgados de control y faltas nº 12, nº 13 o nº 14, en función de la disponibilidad de agenda registrada.

El propósito de este mecanismo es garantizar la realización de las audiencias programadas, evitando su suspensión, cancelación o reprogramación, y asegurar la continuidad del servicio de justicia en el marco del principio de celeridad procesal.

Asimismo, se dispone que el apoyo jurisdiccional prestado por los tres juzgados de competencia reducida se distribuya de manera equitativa, procurando una asignación equilibrada de las coberturas entre ellos, conforme a las disponibilidades operativas y criterios de razonabilidad establecidos con colaboración de la OGA.

7. Que, en atención a las particularidades operativas del nuevo Sistema de Flagrancia (SIF) y a la conformación inicial de la estructura administrativa y funcional de los juzgados de control n° 12, 13 y 14, se considera oportuno que dichos órganos no asuman competencia -inicialmente- en materia de faltas, limitando su actuación a los asuntos penales que les sean asignados.

8. Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 del Código Procesal Penal de Córdoba, Ley 8123 y modificatorias, y 12, inciso 32° de la LOPJ y en uso de las atribuciones constitucionales de superintendencia (artículo 166, inciso 2 de la Constitución Provincial), este Tribunal Superior de Justicia,

RESUELVE:

1. MODIFICAR el Acuerdo Reglamentario n° 1840, Serie "A", del 27/3/2024, con el Acuerdo de Sala Penal n° 7 - aclaratorio- del 27/3/2024, en lo atinente a la distribución y asignación en la atención de las Fiscalías de Instrucción por parte de los juzgados de control y faltas de esta ciudad de Córdoba, que a partir del 02/03/2026 se realizará de la siguiente forma:

JUZGADO DE CONTROL	FISCALÍAS DE INSTRUCCIÓN
1	Penal Económico 1 y 2 y Subrogante UFF sede Norte, aleatorio

2	Fiscalía Distrito 3 Turno 1 (futura Fiscalía 8), Fiscalía Distrito 4 Turno 6 (futura Fiscalía 24), y Fiscalía Distrito 2 Turno 7 (futura Fiscalía 21) UFF sede Norte, aleatorio
3	III-2 (DIS n° 1), IV-5 (DIS n° 2) Cibercrimen -relativas a reportes emitidos por NCMEC (CyberTipline)-, y Fiscalía 15 (ex Fiscalía Distrito 4 Turno 3) UFF sede Sur equitativo, aleatorio
4	Fiscalía Distrito 3 Turno 3 (futura Fiscalía 6), Fiscalía Distrito 4 Turno 4 (futura Fiscalía 23), y Fiscalía 11 (ex Distrito 1 Turno 3) UFF sede Sur equitativo, aleatorio
5	Fiscalía 4 (ex Distrito 1 Turno 4), Fiscalía Distrito 3 Turno 6 (futura Fiscalía 7), y Fiscalía Distrito 3 Turno 4 (futura Fiscalía 9) UFF sede Sur equitativo, aleatorio
7	I-1, 27° y Cibercrimen
8	Fiscalía Distrito 2 Turno 5 (futura Fiscalía 5), Fiscalía 1 (ex Distrito 1 Turno 6) Fiscalía 3 (ex Distrito 1 Turno 2) y Fiscalía 22 UFF sede Sur equitativo, aleatorio
9	Fiscalía 10 (ex Distrito 1 Turno 5), Fiscalía Distrito 3 Turno 5 (futura Fiscalía 17), y Fiscalía Distrito 2 Turno 1 (futura Fiscalía 16) UFF sede Sur equitativo, aleatorio
10	Fiscalía Distrito 2 Turno 6 (futura Fiscalía 12), Fiscalía 13 (ex Distrito 3 Turno 7), y Fiscalía 19 (ex Distrito 4 Turno 1) UFF sede Sur equitativo, aleatorio
11	Fiscalía 2 (ex Distrito 4 Turno 2), Fiscalía 20 (ex Distrito 2 Turno 3), y Fiscalía 14 UFF sede Sur equitativo, aleatorio
12	UFF sede Norte, aleatorio
13	UFF sede Norte, aleatorio

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 312 20/08/2026 19:38

14	UFF sede Norte, aleatorio
Narcotráfico n° 1	Narcotráfico 1 y 2
Narcotráfico n° 2	Narcotráfico 3 y secretaría de delitos complejos Fiscalía 18 (ex Distrito 2 Turno 4)
Violencia de Género y Familiar n° 1 – ex Control n° 6-	VG y F n° 1, 3 y 6
Violencia de Género y Familiar n° 2	VG y F n° 2, 4 y 5

2. DISPONER que, desde la fecha de implementación del presente acuerdo, las causas tramitadas por las Fiscalías, deberán ser controladas por el Juzgado de Control y Faltas competentes bajo las siguientes pautas:

a. Aquellas causas que a las cero horas del 02/03/2026 se encontraran en trámite en el Juzgado de Control y Faltas competente conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario n°1840, Serie A del 27/3/2024, continúan bajo sus competencias hasta la resolución de las mismas. Si con posterioridad a ello, en la misma causa se requiere nuevamente la intervención del Juzgado de Control y Faltas, deberá intervenir el que se le haya asignado nueva competencia conforme las pautas del presente acuerdo.

b. Aquellas causas en las que con anterioridad a las cero horas del 2/3/2026, haya intervenido un Juzgado de Control y Faltas conforme las pautas del Acuerdo Reglamentario n° 1840, Serie A del 27/3/2024, pero que NO se encuentren en ese momento en trámite en dichos juzgados, deberán en lo sucesivo, ser controladas por el Juzgado de Control y Faltas al que se le haya asignado nueva competencia conforme las pautas del presente Acuerdo.

c. Aquellas causas que a partir de las cero horas del 02/03/2026 requieran de la intervención de un Juzgado de Control y Faltas, deberán adecuarse a las pautas de asignación de competencia del presente acuerdo.

3. TOMAR RAZÓN de la nueva denominación del Juzgado de Control de lucha contra el Narcotráfico n° 1 (actual) y Juzgado de Control de lucha contra el Narcotráfico n° 2 (nuevo).

4. ESTABLECER que la asignación de las causas provenientes de las Unidades Fiscales de Flagrancia (UFF) a los juzgados de control se

efectuará de manera automatizada y aleatoria a través del Sistema de Administración de Causas (SAC), en el primer contacto del expediente con la jurisdicción.

En una etapa inicial y con carácter provisorio, el sistema dispondrá un reparto uniforme de las causas, asignando una a cada juzgado a fin de garantizar una distribución equilibrada de los ingresos. No obstante, los juzgados de control n° 12, 13 y 14 recibirán causas con una frecuencia mayor, en una proporción de dos (2) causas por cada una (1) asignada a los restantes juzgados de la Sede Norte.

5. ACORDAR que una vez asignado por sorteo el juzgado de control para la tramitación de los casos provenientes de la UFF, dicho órgano mantiene la competencia durante todo el resto de la tramitación del proceso. Solo se exceptúan aquellos supuestos en los que la causa sea remitida desde la UFF a una fiscalía territorial, en cuyo caso la competencia corresponderá al juzgado de control asignado a la misma.

6. TENER PRESENTE las pautas dispuestas en el considerando 6, en casos de licencias y/o indisponibilidades por razones extraordinarias para la realización de audiencias tempranas en casos de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

7. LIMITAR temporalmente la competencia en faltas de los Juzgados de Control y Faltas nº 12, nº 13 y nº 14 creados por Ley n° 10.954.

8. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial. Comuníquese a las dependencias interesadas.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman los señores Vocales, con la asistencia del señor Administrador General.

Texto Firmado digitalmente por: SESIN Domingo Juan, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES María Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastián Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; ANGULO MARTIN Luis Eugenio, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; VALENTINI Jessica Raquel, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SOSA LANZA

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 314 20/08/2026 19:38

8. Acuerdo Reglamentario n° 1940, Serie A, de fecha 21/5/2026 - Distribución de competencia jurisdiccional

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1940 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 21/05/2026, con la Presidencia de su titular Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI , María Marta CÁCERES de BOLLATI, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, Luis Eugenio ANGULO y Jessica Raquel VALENTINI, con la asistencia del señor Administrador General Dr. Luis SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: El seguimiento periódico del funcionamiento del Sistema Integral de Flagrancia (SIF) y la necesidad de adecuar la distribución de competencia entre los Juzgados de Control de la ciudad de Córdoba respecto de las causas iniciadas en la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF). Y

CONSIDERANDO:

1. Que, a los fines de garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio de justicia, resulta necesario revisar y adecuar las competencias actualmente asignadas a los Juzgados de Control de la ciudad de Córdoba en relación con los casos de flagrancia tramitados en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), implementado mediante Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie "A", de fecha 20/10/2025 y Acuerdo Reglamentario n° 1927, Serie "A", de fecha 20/2/2026.

2. Que la actual asignación de competencias de los Juzgados de Control de la Primera Circunscripción Judicial –Sede Capital– se encuentra regulada por el Acuerdo Reglamentario n.° 1930, Serie "A", de fecha 26/02/2026. Dicha reglamentación fue dictada en atención a la creación de nuevos órganos jurisdiccionales y fiscalías de instrucción, así como a las necesidades organizacionales derivadas de la implementación del Sistema Integral de Flagrancia. En esa oportunidad se dispuso, para una primera etapa de funcionamiento del SIF, que la competencia respecto de los casos ingresados a través de la Unidad Fiscal de Flagrancia, Sede Norte, fuera distribuida entre el Juzgado de Control en lo Penal Económico (ex Control n° 1) y los Juzgados de Control n° 2, 12, 13 y 14. Por su parte, la competencia respecto de los casos ingresados y tramitados por la Unidad Fiscal de Flagrancia, Sede Sur, fue asignada a los Juzgados de Control n° 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.

Asimismo, se estableció que la asignación de las causas provenientes de UFF a los Juzgados de Control se efectuaría de manera automatizada y aleatoria a través del Sistema de Administración de Causas (SAC), desde el primer contacto del expediente con la jurisdicción. También se dispuso, con carácter inicial y provisorio, un sistema de distribución uniforme de ingresos, asignando una causa a cada juzgado, con una carga diferencial para los Juzgados de Control n° 12, 13 y 14, los cuales recibirían dos (2) causas por cada una (1) asignada a los restantes juzgados con competencia en flagrancia de la Sede Norte.

3. Que, luego de la evaluación de los resultados correspondientes al primer bimestre de implementación del Sistema Integral de Flagrancia, y en el marco de las instancias de trabajo y diálogo mantenidas con jueces y juezas de control para relevar dificultades operativas y consensuar ajustes organizacionales, se advirtió la conveniencia de unificar y homogeneizar el régimen de distribución de competencia respecto de la totalidad de los casos provenientes de la Unidad Fiscal de Flagrancia, sin distinción entre sedes.

En consecuencia, se estima conveniente que los doce (12) Juzgados de Control con competencia en flagrancia intervengan respecto de la totalidad de las causas ingresadas a la Unidad Fiscal de Flagrancia, mediante un sistema de asignación aleatoria y equitativa sorteado por el Sistema de Administración de Causas (SAC), manteniéndose la carga diferencial actualmente prevista para los Juzgados de Control n° 12, 13 y 14. Por ello, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 del Código Procesal Penal de Córdoba –Ley n.° 8123 y modificatorias–, y el artículo 12, inciso 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en ejercicio de las atribuciones de superintendencia conferidas por el artículo 166, inciso 2, de la Constitución de la Provincia de Córdoba, el Tribunal Superior de Justicia

RESUELVE:

1. MODIFICAR el Acuerdo Reglamentario n° 1930, Serie "A", de fecha 26/02/2026, exclusivamente en lo relativo a la distribución y asignación de competencia respecto de las causas tramitadas por la Unidad Fiscal de Flagrancia, la que, a partir del día 1 de junio de 2026, quedará establecida conforme el siguiente esquema:

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 316 20/08/2026 19:38

JUZGADO DE CONTROL	COMPETENCIA ASIGNADA
Juzgado de Control en lo Penal Económico n° 1	Penal Económico 1 y 2 y Subrogante. Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 2	Fiscalía Distrito 3 Turno 1 (futura Fiscalía 8), Fiscalía Distrito 4 Turno 6 (futura Fiscalía 24) y Fiscalía Distrito 2 Turno 7 (futura Fiscalía 21). Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 3	Fiscalía III-2 (DIS n.° 1), Fiscalía IV-5 (DIS n.° 2), Fiscalía de Cibercrimen –reportes NCMEC (CyberTipline)– y Fiscalía 15 (ex Fiscalía Distrito 4 Turno 3). Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 4	Fiscalía Distrito 3 Turno 3 (futura Fiscalía 6), Fiscalía Distrito 4 Turno 4 (futura Fiscalía 23) y Fiscalía 11 (ex Distrito 1 Turno 3). Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 5	Fiscalía 4 (ex Distrito 1 Turno 4), Fiscalía Distrito 3 Turno 6 (futura Fiscalía 7) y Fiscalía Distrito 3 Turno 4 (futura Fiscalía 9). Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 7	Fiscalías I-1, Fiscalía 27 y Fiscalía de Cibercrimen.
Juzgado de Control n° 8	Fiscalía Distrito 2 Turno 5 (futura Fiscalía 5), Fiscalía 1 (ex Distrito 1 Turno 6), Fiscalía 3 (ex Distrito 1 Turno 2) y Fiscalía 22. Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 9	Fiscalía 10 (ex Distrito 1 Turno 5), Fiscalía Distrito 3 Turno 5 (futura Fiscalía 17) y Fiscalía Distrito 2 Turno 1 (futura Fiscalía 16). Causas de la UFF por sorteo aleatorio.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 317 20/08/2026 19:38

Juzgado de Control n° 10	Fiscalía Distrito 2 Turno 6 (futura Fiscalía 12), Fiscalía 13 (ex Distrito 3 Turno 7) y Fiscalía 19 (ex Distrito 4 Turno 1). Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 11	Fiscalía 2 (ex Distrito 4 Turno 2), Fiscalía 20 (ex Distrito 2 Turno 3) y Fiscalía 14. Causas de la UFF por sorteo aleatorio.
Juzgado de Control n° 12	Causas de la UFF por sorteo aleatorio con carga diferencial.
Juzgado de Control n° 13	Causas de la UFF por sorteo aleatorio con carga diferencial.
Juzgado de Control n° 14	Causas de la UFF por sorteo aleatorio con carga diferencial.
Juzgado de Control de Narcotráfico n° 1	Fiscalías de Narcotráfico 1 y 2.
Juzgado de Control de Narcotráfico n° 2	Fiscalías de Narcotráfico 3 y Secretaría de Delitos Complejos. Fiscalía 18 (ex Distrito 2 Turno 4).
Juzgado de Violencia de Género y Familiar n° 1 (ex Control n° 6)	Fiscalías de Violencia de Género y Familiar n° 1, 3 y 6.
Juzgado de Violencia de Género y Familiar n° 2	Fiscalías de Violencia de Género y Familiar n° 2, 4 y 5.

2. MANTENER la vigencia de los demás puntos previstos en el Acuerdo Reglamentario n° 1930, Serie "A", de fecha 26/02/2026.

3. DISPONER que, a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, las causas tramitadas por la Unidad Fiscal de Flagrancia serán sometidas al control jurisdiccional conforme las siguientes pautas:

a) Las causas que, a las cero horas del día 1/6/2026, se encontraren en trámite ante un Juzgado de Control competente conforme las reglas de asignación previstas en el Acuerdo Reglamentario n° 1930, Serie "A", de fecha 26/02/2026, continuarán radicadas ante dicho órgano hasta la finalización de su intervención. Asimismo, si con posterioridad resultare necesaria una nueva intervención jurisdiccional en la misma

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 318 20/08/2026 19:38

causa, deberá intervenir el mismo Juzgado de Control que hubiere resultado originalmente sorteado.

b) Las causas provenientes de la Unidad Fiscal de Flagrancia que, a partir de las cero horas del día 1/6/2026, requieran por primera vez la intervención de un Juzgado de Control, deberán asignarse conforme las pautas de competencia establecidas en el presente Acuerdo.

4. MANTENER el sistema de asignación aleatoria y equitativa sorteado por el Sistema de Administración de Causas (SAC), con la carga diferencial actualmente prevista para los Juzgados de Control n° 12, 13 y 14.

5. ENCOMENDAR al Área de Desarrollo y Nuevas Tecnologías Informáticas la adecuación del Sistema de Administración de Causas (SAC) y del sistema de sorteo de causas entre los Juzgados de Control, conforme las disposiciones del presente Acuerdo.

6. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial. Comuníquese a las dependencias interesadas y archívese.

Con lo que terminó el acto que, previa lectura y ratificación de su contenido, firman el señor presidente y los señores vocales, con la asistencia del señor Administrador General, Dr. Luis María Sosa Lanza Castelli.

Texto Firmado digitalmente por: SESIN Domingo Juan, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES María Marta, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastián Cruz, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; ANGULO MARTIN Luis Eugenio, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; VALENTINI Jessica Raquel, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

9. Acuerdo Reglamentario n° 1883, Serie "A" de fecha 12/11/2024 - Creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA)

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1883 -SERIE "A". En la ciudad de Córdoba, 12/11/2024, con la Presidencia de su Titular Dr. Luis Eugenio ANGULO, se reunieron para resolver los señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Domingo Juan SESIN, María Marta CACERES de BOLLATI, Sebastián Cruz LOPEZ PEÑA, con la intervención del Sr. Fiscal General de la Provincia, Dr. Juan Manuel DELGADO y la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Dr. Luis María SOSA LANZA CASTELLI, y ACORDARON:

VISTO: La creciente demanda de justicia con perspectiva restaurativa subraya la necesidad de contar con herramientas que complementen el sistema judicial tradicional, con mecanismos que permitan a los operadores ofrecer respuestas más diversificadas y efectivas a los conflictos, consolidándose como una opción innovadora para fortalecer el Estado de Derecho democrático.

Y CONSIDERANDO:

1) Que gran parte de los sistemas penales de justicia modernos se plantean la introducción de recursos adecuados a las medidas tradicionales en lo atinente a garantizar el acceso a la justicia, asegurar derechos de las personas con y desde nuevas perspectivas de vulnerabilidad y sustentabilidad.

Muchas de esas propuestas se construyen desde la mirada de la justicia restaurativa y terapéutica respetuosa de los derechos humanos y con amplia participación de las víctimas en los procesos.

2) Que en el marco del "*Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia*" (Proyecto - SIF) y el diagnóstico construido junto a los actores durante el primer semestre del año 2023, se reconocieron diversos aspectos a ser profundizados en la búsqueda de brindar respuestas integrales y de calidad a los conflictos judicializados en el contexto penal.

En razón del diagnóstico precitado, se encomendó a la Secretaría Penal de este TSJ en conjunto con el Ministerio Público Fiscal, trabajar en el diseño de una propuesta contemplativa de esas necesidades de modernización del sistema de justicia.

En el entendimiento de la necesidad de reforzar un abordaje judicial adecuado de los conflictos penales, se exploró sobre las experiencias de otros poderes judiciales en relación al prototipo de gestión denominado "Oficinas de Medidas Alternativas", que implica el cambio de mirada de la "gestión judicial de expedientes" a la "gestión de conflictos".

3) Que luego del análisis de las experiencias locales y regionales, se diseñó un plan piloto para poner en funciones en el Poder Judicial de Córdoba una Oficina de Medidas Adecuadas (OMA), que permita brindar respuestas acordes a la diversidad de conflictos penales, en búsqueda de garantizar otras salidas que no respondan como estándar único a la imposición de una pena o la prisión.

El modelo OMA de gestión trabaja mediante "Procesos de Diálogos-Facilitación Restaurativas" y "Procesos de supervisión-acompañamiento de Reglas de Conducta", en los que se emplean entramados integrales, interdisciplinarios, interinstitucionales, y una sostenida sensibilización, participación y articulación comunitaria en el marco de los paradigmas de la justicia restaurativa y justicia terapéutica.

El dispositivo se integra con la valiosa colaboración de facilitadores penales de OMA, que son mediadores penales inscriptos en el Centro Judicial de Mediación, que cursaron y aprobaron el *"Ciclo de Capacitación continua. Las prácticas restaurativas en el sistema penal de justicia",* organizado desde la Secretaría Penal con el apoyo del Centro de Perfeccionamiento Ricardo Núñez y el Laboratorio de Resolución de Conflictos de la Facultad de Derecho de la UNC.

La "Experiencia Piloto OMA" comenzó a funcionar el 15 de noviembre del año 2023, con la intervención de un grupo de cinco fiscalías, en el marco de procesos penales que se iniciaron en el Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas en flagrancias (CRPPA), desde el mes de mayo del 2024 se amplió a diez fiscalías y finalmente se habilitó la derivación a la totalidad de las fiscalías de instrucción de delitos comunes de la capital desde mediados de septiembre (Resolución de FG n° 21/24).

Se trabajó en la identificación de un perfil general de casos/conflictos penales con potencialidad para ser derivados a la OMA y construir salidas adecuadas de manera temprana en el proceso.

En una primera etapa, se definió que los casos con potencialidad para ser derivados a la OMA, fueran hechos de flagrancia en los que la persona imputada hubiera recuperado la libertad y exista la posibili-

dad jurídica de aplicación de criterios de disponibilidad de la acción penal (art. 13 bis del CPP).

En los casos derivados por las fiscalías, los facilitadores de OMA trabajaron sobre esos conflictos con los distintos actores involucrados, con medidas adecuadas de justicia restaurativa en búsqueda de acuerdos entre los participantes y/o compromisos de la persona imputada y la supervisión del cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por los participantes en miras a superar de manera constructiva y pedagógica el conflicto.

En la mayoría de los casos que se cumplieron los objetivos acordados en los procesos de diálogo restaurativo, se les dio curso posteriormente, al cierre formal del proceso penal en relación a la persona imputada, con los mecanismos previstos en el Código Procesal Penal (arts. 13 bis y ss. y 350 del CPP).

4) En razón de los buenos resultados y experiencias recogidas del plan piloto, se considera oportuno formalizar la creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) de resolución de conflictos penales, la que dependerá –por el momento- de la Secretaría Penal de este Tribunal Superior de Justicia.

Se validó con los actores integrantes del plan piloto un protocolo de actuación de la OMA, el circuito de trabajo para la derivación de causas a la oficina y el modelo de oficio con el que deben realizarse las derivaciones, los cuales se incorporan como Anexos del presente acuerdo reglamentario.

Se define en una primera etapa, que los casos a derivar a la OMA sean seleccionados entre aquellos que ingresan en el CRPPA y que corresponden al ámbito de actuación territorial de las Fiscalías de instrucción de la capital. De allí, se tendrán en cuenta para derivar aquellos casos que, según el sistema de clasificación de casos del Ministerio Público Fiscal sean aptos para intentar la aplicación de una salida composicional (art. 13 bis inc. 5 CPP) o el criterio de insignificancia (art. 13 *bis* inc. 1 CPP) como regla de disponibilidad de la acción penal.

La sugerencia es que estos casos perfilados con criterios jurídicos/objetivos, sean enriquecidos y analizados para la derivación a OMA, teniendo en cuenta características del conflicto particular y conforme las pautas que se incorporan a continuación.

Se priorizará, en lo posible, aquellos casos con personas imputadas sin antecedentes y tomando especialmente en cuenta los delitos que, a título ejemplificativo, se detallan a continuación:

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 322 20/08/2026 19:38

a. Delito contra la propiedad, con recupero del bien sustraído (Por ej: hurtos y robos simples - con violencia leve-);

b. Delitos contra la administración - simples (por ejemplo: resistencia a la autoridad, desobediencia a la autoridad, encubrimientos);

c. Delitos contra la propiedad de conflictiva leve (Por ej: daños, usurpaciones, estafas simples);

d. Delitos contra la libertad con conflictiva vecinal (Por ej: Violación de domicilio, amenazas simples);

e. Delitos contra las personas (Por ej: lesiones leves, peleas callejeras).

5) Finalmente, desde la Secretaría Penal de este TSJ y el Ministerio Público Fiscal con intervención de la Oficina de Clasificación, se realizará un acompañamiento y supervisión de las intervenciones de la OMA y de la capacidad operativa para brindar respuestas integrales. En función de ello, se harán las propuestas de ampliación del perfil de casos derivables y de las oficinas que puedan interactuar con OMA en distintas instancias del proceso penal.

El horizonte a futuro es que la OMA pueda brindar apoyo para alcanzar acuerdos de suspensión de proceso a prueba, o bien participar en conflictivas que hayan ingresado sin intervención del CRPPA, o para brindar herramientas de acercamiento y diálogo en otras etapas del proceso.

Por ello y lo dispuesto por los Arts. 166 inc. 2° de la Constitución Provincial y 12 inc. 1° de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia N° 8435, el Tribunal Superior de Justicia.

RESUELVE:

1. CREAR la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) para la gestión de la conflictividad penal mediante medidas adecuadas de justicia restaurativa y de justicia terapéutica, la que actuará en la órbita de la Secretaria Penal del Tribunal Superior de Justicia.

2. DISPONER que la intervención de la OMA se realizará conforme los criterios establecidos en el considerando 4 del presente acuerdo reglamentario, para la primera etapa de funcionamiento**.**

3. TOMAR razón y aprobar el protocolo de actuación de la OMA, el circuito de trabajo para la derivación de causas y el modelo de oficio, que se establecen en los Anexos I, II y III del presente acuerdo.

4. COMUNÍQUESE al Área de Administración y de Recursos Humanos, dependiente de la Administración General del Poder Judicial a fin de que tome intervención en los aspectos de su competencia.

5. ENCOMENDAR a la Sub Área de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica del Poder Judicial que realice la incorporación de la oficina creada y los cambios en las operaciones en el sistema de administración de causas SAC Multifuero conforme el Protocolo de Actuación que integra el Anexo I y II del presente Acuerdo.

6. ESTABLECER que oportunamente y de modo gradual, desde la Secretaría Penal de este Tribunal Superior de Justicia, se establecerá la ampliación de la intervención de la OMA con otros organismos judiciales y sobre distintos tipos de conflictos penales.

7. AGRADECER a los equipos de trabajo del Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas en flagrancia (CRPPA), de las fiscalías de instrucción, de la defensa pública, de los juzgados de control y al equipo de facilitadores penales que participaron del plan piloto de la OMA.

8. ESTABLECER que el presente acuerdo tendrá vigencia a partir del 15 de noviembre de 2024, fecha en la cual concluirá la fase piloto del proyecto de la OMA.

9. PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia. Incorpórese en la página WEB del Poder Judicial y dese la más amplia difusión periodística**.**

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales, con la intervención del Señor Fiscal General de la Provincia y la asistencia del Señor Administrador General, Dr. Luis María Sosa Lanza Castelli.

Texto Firmado digitalmente por: ANGULO MARTIN Luis Eugenio VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; SESIN Domingo Juan VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES María Marta VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastián Cruz VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; DELGADO Juan Manuel FISCAL GENERAL; SOSA LANZA CASTELLI Luis María ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 324 20/08/2026 19:38

9.1 Anexo I del Acuerdo Reglamentario N° 1883. Protocolo de Actuación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA)

1. Aspectos generales

1.1 Definición OMA. La Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) constituye un componente fundamental del sistema judicial moderno, diseñada para ofrecer respuestas diversificadas y efectivas a los conflictos penales. Al promover la autocomposición, la supervisión y el acompañamiento, la OMA busca superar el enfoque tradicional basado únicamente en la realización de un juicio, la imposición de una condena y la pena de prisión. Integrada en el marco de las reformas procesales penales, la OMA desempeña un papel clave en la implementación de modelos de justicia restaurativa y terapéutica. Trabajando en estrecha colaboración con los órganos judiciales y el Ministerio Público, esta oficina gestiona medidas adecuadas para la resolución del conflicto según la gradualidad del mismo, como la posibilidad de alcanzar acuerdos restaurativos o compromisos de la persona imputada que busca soluciones duraderas que satisfagan tanto a las víctimas como a los infractores. Al adoptar un enfoque de gestión de conflictos, la OMA contribuye a optimizar el funcionamiento del sistema judicial, reduciendo la carga de trabajo y promoviendo la eficiencia y eficacia. Además, fomenta la participación activa de los actores involucrados, buscando reparar el daño causado y prevenir la reincidencia. De esta manera, la OMA no solo beneficia a quienes se ven afectados por el conflicto, sino que también generan un impacto positivo en la sociedad en su conjunto.

1.2. Propósitos generales de la actuación de la OMA - Introducir prácticas de justicia restaurativa y justicia terapéutica en la justicia penal de adultos. - Trabajar con mayor especificidad y con una perspectiva interdisciplinaria los conflictos penales de baja intensidad. - Propender a la utilización del amplio abanico de salidas adecuadas a conflictos penales. - Supervisar las pautas de conducta o cumplimiento de acuerdos - compromisos alcanzados en procesos de facilitación de diálogo. - Aportar herramientas en la construcción de respuestas de calidad a la ciudadanía en el abordaje de conflictos sociales.

1.3. Estructura de la OMA - La oficina contará con una persona a cargo de la coordinación y el personal que asigne el área de Recursos Humanos acorde a las necesidades. - Se contará con un equipo de 13 facilitadores penales que aprobaron la formación específica, los cuales podrán incrementarse en razón de las demandas de la oficina conforme las pautas que se dispongan oportunamente.

1.4 Espacio de trabajo y funcionamiento de la OMA La OMA funcionará en un espacio físico no carcelario, con condiciones amigables, seguras, con privacidad, cálido, humanizado, que invite a la pacificación de las relaciones y no se asocie con la litigiosidad, confrontación ni la privación de derechos.

1.5 Control de Gestión de la OMA La Coordinación de la OMA, en el marco de una política de "mejora continua" debe analizar las estadísticas y demás datos que surjan de la gestión. - Llevará un registro diario de los ingresos de "Incidentes de Derivación de causas a OMA".

En dicho registro debe incluirse: 1) Fecha de ingreso del incidente. 2) Fecha de aceptación del cargo y primer escrito del facilitador. 3) Fecha de incorporación del Acta de Cierre. 4) Registro de Acuerdos-Compromisos Económico/Patrimonial y/o Simbólico. alcanzados. 5) Registro de causas con Cierre por incomparecencia. 6) Contenido Registro de causas con Cierre por No alcanzar un acuerdo - compromiso. 7) Registro del perfil de conflictos derivados. - Deberá confeccionar semanalmente un Informe de control de gestión, de acuerdo al Registro de Consulta por datos del expediente - general. - Será la encargada de acompañar, asistir, capacitar y controlar la gestión, de manera permanente de los facilitadores penales restaurativos. - Podrá mantener reuniones para clínicas de casos con los/as facilitadores, con elaboración de conclusiones y propuestas de estandarización y co-construcción de mejora continua y gestión de riesgos (Identificar, Evaluar, Medir, y Seguimiento). - Cámara Gesell: reuniones e intervenciones de los facilitadores podrán ser monitoreadas en Cámara Gesell por la Coordinación de OMA, a los fines del control de gestión, respetando el principio de confidencialidad.

2. Ámbito de actuación

La OMA trabajará en la primera etapa con la totalidad de las fiscalías de instrucción de la capital que tramitan delitos comunes, en el marco de procesos que inician con personas privadas de la libertad (CRPPA), con un pequeño universo de casos derivables a los fines de la generación de un proceso de facilitación y diálogo que propenda a la construcción de acuerdos y compromisos de los participantes.

3. Actores intervinientes en la Primera etapa de intervención de la OMA

* MPF:

• Centro de recepción de procedimiento con personas aprehendidas: Reciben y clasifican los casos de aprehensión en flagrancia en la ciudad de Córdoba, con intervención del área de clasificación del MPF.

• Fiscalías de instrucción: Realizarán la derivación OMA de los casos que reúnan el perfil seleccionado.

* Defensorías Públicas y particulares:

• Defensorías penales: Acompañar técnicamente a las personas imputadas en los procesos de facilitación y también podrán proponer a la Fiscalía de Instrucción la derivación del caso a la OMA.

• Defensorías de Víctimas: Brindarán la información adecuada a la/s víctima/s para su participación en el proceso.

* OMA:

• Coordinación: Acompañará el proceso de perfilado de casos derivables a OMA, receptará los casos derivados, asignará facilitador/a y asistirá el proceso.

• Facilitadores penales de prácticas restaurativas: estarán a cargo del proceso de las prácticas restaurativas entre los participantes.

* Jurisdicción:

• Juzgado de control: Intervienen en la etapa de cierre de la causa principal, analizando la instancia de sobreseimiento.

4. Perfil de casos para derivar a OMA

En esta primera etapa se derivarán aquellos casos que, según el sistema de clasificación de casos del MPF, sean aptos para intentar la aplicación de una salida composicional (art. 13 bis inc. 5 CPP) o el criterio de insignificancia (art. 13 bis inc. 1 CPP) como regla de disponibilidad de la acción penal. La sugerencia es que estos casos perfilados con criterios objetivos, sean enriquecidos y analizados para la derivación a OMA, teniendo en cuenta características del conflicto particular y conforme las pautas que se incorporan a continuación. Se priorizará, en lo posible, aquellos casos con personas imputadas sin antecedentes y tomando especialmente en cuenta los delitos que, a título ejemplificativo, se detallan a continuación: a. Delito contra la propiedad, con recupero del bien sustraído (Por ej: hurtos y robos simples -con violencia leve-) b. Delitos contra la administración - simples (por ejemplo: resistencia a la autoridad, desobediencia a la autoridad, encubrimientos) c. Delitos contra la propiedad de conflictiva leve (Por ej: daños, usurpaciones, estafas simples) d. Delitos contra la libertad con

conflictiva vecinal (Por ej: Violación de domicilio, amenazas simples) e. Delitos contra las personas (Por ej: lesiones leves, peleas callejeras).

5. Circuito de derivación a la OMA para la búsqueda de "Medidas Adecuadas de justicia restaurativa al proceso penal de Flagrancia" - Ver anexo 2-

5.1 Derivación del caso a la OMA

El caso ingresará por aprehensión en flagrancia al CRPPA, luego será clasificado conforme los criterios objetivos y aspectos cualitativos determinados, con intervención del área de clasificación del MPF, para que posteriormente la fiscalía pueda decidir la derivación a la OMA. Antes de la derivación del caso a la OMA mediante oficio - VER anexo 3- , deberá: a) encontrarse designada y notificada la defensa de la persona imputada de la derivación del caso, b) reunirse la información de relevancia que requiere el oficio. La defensa de la persona imputada, acompañará y asesorará a su defendido en caso de derivación a la OMA. También podrá proponer, en caso de que lo considere, que el caso se derive a la OMA. Cuando el caso ingresa a la OMA, se asignará facilitador penal para que intervenga en el proceso de diálogo. El mismo día de la designación, el facilitador deberá contactarse con los participantes para pautar una reunión con cada uno de los participantes, la que debe realizarse en el término de 24 hs. Por su parte cuando exista una víctima identificada, la misma será informada por personal de la mesa de defensoría de víctima, sobre las implicancias de la derivación del caso a la OMA y sobre los derechos que le asiste (arts. 7, 91, 96 del CPP) además de las implicancias de una salida adecuada de resolución del conflicto (art 13 quater del CPP).

5.2 Reuniones entre el facilitador y los participantes.

a. El facilitador pautará en 24 horas de aceptado el cargo, la 1º reunión la que podrá realizarse presencialmente o por medios telemáticos (excepcionalmente). b. No podrán ser más de dos reuniones con cada participante. c. La reunión con la víctima se concretará primero, para explorar sus intereses y sus necesidades y luego (en otro horario con una diferencia sugerida de 3 horas) se hará la reunión con la persona imputada. Las reuniones con la persona imputada deberán ser con la presencia de la defensa. d. Solo en caso en que ambas partes estén de acuerdo y sea necesario para el proceso de composición, se podrá hacer una reunión conjunta. e. En todos los casos, se buscará que el proceso de diálogo no se frustre por la incomparecencia de la

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 328 20/08/2026 19:38

persona imputada, debiendo el facilitador procurar su participación voluntaria, siendo el proceso en beneficio del mismo. La defensa, en aras de propiciar la participación de la persona imputada, cumple un rol de "socio estratégico" del proceso de diálogo, pudiendo introducir a su asistido sobre las características, objetivos y beneficios de su participación en el proceso de prácticas restaurativas. f. Las reuniones de los facilitadores podrán ser monitoreadas en Cámara Gesell por la Coordinación de la OMA, a los fines del control de gestión, respetando el principio de confidencialidad. g. Las reuniones desarrolladas por los facilitadores de la OMA, son confidenciales.

5.3 Cierre del proceso de diálogo.

El proceso de diálogo puede concluir de tres maneras principales: a. Se arriba a un acuerdo entre los participantes: - los participantes, con la intervención del facilitador/a, firmarán el acuerdo, bajo los principios de confidencialidad y celeridad que debe guiar este proceso. b. Se arriba a un compromiso: - La persona imputada asume un compromiso a desarrollar. c. Abandono del proceso, no se logra acuerdo ni compromiso o se produce la incomparecencia de la persona imputada: - Puede suceder que los participantes decidan abandonar el proceso de reuniones sin llegar a un acuerdo/compromiso. - También puede ocurrir, que habiendo participado del proceso de diálogo, no logren un acuerdo. - Finalmente, puede ocurrir que la persona imputada no participe del proceso de diálogo. En todos los casos, el/la facilitador/a deberá incorporar al "Incidente de derivación a OMA": - - - - - Acta de reunión (si existieron) Acta de cierre (Siempre) Consentimiento expreso de iniciar el proceso (Si existieron) Convenio de confidencialidad (Siempre) Copia de DNI de los participantes.

5.4 Tiempos estimados de intervención de la OMA.

Se sugiere que el proceso de intervención de la OMA tenga una duración mínima de 5 días hábiles y máxima de 10 días hábiles, desde que ingresa el "Incidente de derivación a OMA". 5.5 Período de plan de trabajo para el cumplimiento del acuerdo-compromiso Se sugiere establecer un seguimiento máximo de 3 meses del acuerdo o compromiso. Los participantes establecerán los plazos intermedios (en caso de corresponder), en los que el facilitador deberá efectuar el/los reportes de seguimiento y culminación. La coordinación de la OMA podrá coadyuvar a los fines de la inter-vinculación interinstitucional necesaria para acceder a las instituciones que están involucradas en el acuerdo-compromiso (Por ejemplo: escuelas, Sec. Adicciones, Oficios,

Servicio Comunitario, etc.). Los reportes intermedios se comunicarán a la fiscalía y defensores.

5.6 Informe de cumplimiento del acuerdo o compromiso.

El informe será confeccionado por el facilitador y visado por la Coordinación de la OMA. Deberá constar de:- Revisión de las condiciones impuestas y de qué modo se cumplieron. Determinación de lo/s puntos del acuerdo o compromiso incumplidos. Explicación del resultado de las restantes estrategias de supervisión y acompañamiento. Este informe será enviado a la fiscalía y defensoría, una vez cumplido el plazo de seguimiento, con lo que se da por finalizado el proceso de medidas adecuadas al proceso penal.

5.7. Regulación de honorarios Los honorarios estarán a cargo de la Administración General del Poder Judicial.

Una vez finalizado el legajo conexo, la coordinación de la OMA regula los honorarios y le solicita a la Ad. Gral. el pago de los honorarios a los facilitadores. Las pautas de regulación de honorarios se encuentran en proceso de definición. 5.8. Cierre de la intervención de la OMA Una vez concluida la regulación de honorarios y cumplimentadas las etapas de intervención de la OMA, se remitirá el legajo a la fiscalía u oficina en donde tramita la causa principal.

6. Mecanismo de seguimiento de la intervención de la OMA.

Desde la Coordinación de la OMA (MPF - Secretaría Penal), se elaborará un instrumento de medición que permita obtener información fiable del funcionamiento de la oficina en razón de los objetivos propuestos y se evaluará la apertura o limitación de ingreso de casos.

9.2 Anexo II del Acuerdo Reglamentario N° 1883 Serie "A" de fecha 12/11/2024. Circuito de trabajo para la derivación de causas a la OMA

PRIMERA ETAPA

En el expediente principal causa con imputado La fiscalía de instrucción:

1. Una vez que la fiscalía cuenta con el caso clasificado apto para derivar a la OMA, deberá crear un incidente Anexo al principal con la carátula "Derivación a OMA".

2. Dejará constancia de la derivación del incidente a la OMA.

En el incidente de derivación a OMA

La fiscalía de instrucción

1. En el expediente Anexo debe verificar que estén cargadas todas las partes y que tengan registrados en forma correcta los domicilios, teléfono y correo electrónico y cualquier otro dato que permita a la OMA contactarse con ellos a los fines de coordinar fecha de reunión; esto es requisito fundamental de admisión.

2. Darán de alta un "OFICIO", en donde incluirá el formulario completo de "Derivación del caso a OMA" -en el cuerpo del texto- y debe firmar electrónicamente – Ver anexo 3-.

3. Quitarán la confidencialidad.

4. Remitirán el incidente por la causal de remisión directa a la OFICINA DE MEDIDAS ADECUADAS.

La coordinación de la OMA

1. Obtendrá los "Incidentes - Derivación a OMA" mediante despacho interno de la oficina.

2. El mismo día que recibe el "Incidente - Derivación a OMA", dará de alta un decreto en el que se disponga: a. La realización del sorteo de un facilitador y la invitación a aceptar cargo e informar el resultado de las comunicaciones con los posibles participantes y la agenda de reuniones, en el término de 24 hs. b. solicitará la intervención de la Mesa de entrada de las defensorías de víctimas que procedan a brindar la información completa a la/s víctima/s de la derivación del caso a la OMA y las posibles consecuencias de las instancias de diálogo que allí trascurran. Se notificará por e-cédula a la defensa y al facilitador que resulte sorteado oportunamente (refuerzo por whatsapp) y se pondrá en conocimiento por correo oficial y/o teléfono a la mesa de entrada de la defensoría de víctimas.

3. Efectuará el sorteo de facilitador y lo cargará en SAC como parte auxiliar en el expediente.

La Mesa de entrada de defensoría de víctimas

1. Una vez solicitada su intervención y en el término de 24 horas, se contactará con la/s víctima/s para ponerles en conocimiento los derechos que le asisten y las implicancias y consecuencias de las derivación del caso a la OMA por disposición de la fiscalía de instrucción interviniente. En esa oportunidad se deberá poner en conocimiento de la/s víctima/s: * Los derechos que le asisten art. 7, 91, 92 y 96 del CPP. * Que la causa ha sido derivada a la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) y que a la brevedad será contactada por un facilitador judicial a los fines de ingresar, en caso de estar de acuerdo, a un proceso de justicia restau-

rativa. * Las consecuencias y derechos que le asisten previstas en el art. 13 quater del CPP, en caso de avanzar el proceso de diálogo en la OMA.

2. Una vez concluida la tarea le comunicará a la OMA las conclusiones. La coordinación de la OMA 1. Dejará un certificado en el incidente, en que se dé cuenta del contacto efectuado con la víctima/s y la información suministrada por la Mesa de asesoría de víctimas. Facilitadores restaurativos de la OMA 1. Una vez que el/la facilitador/a toma conocimiento de la causa, deberá entablar las comunicaciones previas con las partes para acordar las reuniones de diálogo. 2. Deberá verificar los días y horarios disponibles con la coordinación de la OMA, para invitar superposición de audiencias.

3. El mismo día deberá cargar en el "Incidentes - Derivación a OMA" un escrito electrónico nominado "Acepta cargo e informa" que contenga: a) aceptación del cargo, b) informará día y hora de reunión/es pactadas; c) Si no hay víctima, porque no quiere participar o no se logra entablar comunicación, pero la persona imputada si está interesada en participar del proceso de diálogo, el facilitador deberá informar tal situación.

Coordinación de la OMA

1. Si se presenta el supuesto de que la víctima no quiere participar del proceso de diálogo, desde la coordinación de la OMA se comunicará telefónicamente con la fiscalía para informar la situación y solicitar la autorización para continuar con el proceso de diálogo con el resto de los posibles participantes.

2. Dejará constancia de la respuesta brindada por la fiscalía de instrucción en el "Incidentes - Derivación a OMA".

Facilitadores

1. Desarrollarán la/s reuniones con el/los participantes.

2. Incorporará al incidente mediante escrito electrónico el Acta de Reunión (Utilizar modelo preestablecido).

3. Incorporará mediante escrito electrónico el Acta de cierre (Utilizar modelo preestablecido) y agregará: a) La copia de DNI de las partes; b) Consentimiento expreso de iniciar el proceso, c) Convenio de confidencialidad.

4. En caso de que se requiera un control de seguimiento, incorporará el informe de cumplimiento del Acuerdo y/o Compromiso.

Coordinación de la OMA

- Una vez concluida la intervención del facilitador, la OMA incorporará un decreto de cierre de las actuaciones, regulará honorarios y le remitirá el incidente a la fiscalía interviniente.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 332 20/08/2026 19:38

La fiscalía de instrucción

- Recibirá el por despacho interno el "Incidente de derivación a OMA" En el expediente principal causa con imputado La fiscalía de instrucción

- Acumulará el expediente "Incidentes - Derivación a OMA" a la causa principal con imputado.

- Luego de cumplimentar las pautas legales, instará el sobreseimiento por la causal que corresponda.

- Remitirá el expediente al juzgado de Control. Con la causal de Remisión – Requiere Sobreseimiento Penal.

Juzgado de Control

- Recibirá por despacho interno el Expediente principal con la instancia de Sobreseimiento.

- Realizará el estudio correspondiente del caso y dispondrá la resolución conforme las pautas del CPP.

9.3 Anexo III del Acuerdo Reglamentario n° 1883 Serie "A" de fecha 12/11/2024.

Se incorpora el modelo de Formulario para la derivación de casos a la OMA. Obtenerlo en el siguiente link:



10. Instrucción n° 2/2026 de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia

Córdoba, dos de marzo de dos mil veintiséis.

Y VISTOS: El Acuerdo Reglamentario n° 1883, Serie "A", de fecha 12/11/2024, del Tribunal Superior de Justicia, la Instrucción de Secretaría Penal n° 1/2025, el Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie "A" del 20 de octubre de 2025 y Acuerdo del Tribunal Superior de Justicia n° 181, Serie "A", de fecha 2/3/2026 mediante el cual se toma razón de la Resolución de Fiscalía General n° 9 /2026.

Y CONSIDERANDO:

I). Que el Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, mediante Acuerdo Reglamentario n° 1883, Serie "A", de fecha 12 de noviembre de 2024, dispuso la creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA), en el ámbito de la Secretaría Penal, con la finalidad de ampliar y diversificar las respuestas institucionales frente al conflicto penal, promoviendo salidas en clave de justicia restaurativa que no se reduzcan como estándar exclusivo a la imposición de una pena o a la privación de la libertad.

II). Que en el citado Acuerdo Reglamentario se aprobó el circuito de trabajo para la derivación de casos a la OMA -oportunamente validado con actores relevantes del sistema de justicia penal- así como el modelo de oficio con información estandarizada para la remisión de los casos. Que dicho esquema inicial estableció que los incidentes de derivación debían ser generados por las Fiscalías de Instrucción, previéndose los pasos necesarios para su adecuada tramitación en el expediente electrónico, conforme lo dispuesto en el Anexo II del Acuerdo Reglamentario n° 1883/2024. Que, no obstante, la experiencia recogida durante la implementación práctica del dispositivo y los requerimientos formulados por operadores del sistema evidenciaron la necesidad de contemplar supuestos en los que la derivación pudiera efectuarse directamente desde el Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas en flagrancia (CRPPA), previa directiva de la fiscalía interviniente.

III). Que tales circunstancias determinaron la necesidad de diseñar un nuevo circuito de trabajo que habilitara la derivación de casos a

la OMA desde el CRPPA, garantizando la trazabilidad del trámite y la adecuada registración en el sistema informático. En ese marco, la Secretaría Penal dictó la Instrucción n° 1/2025, mediante el cual se incorporó una nueva modalidad de derivación con intervención del equipo de clasificación de casos que prestaba funciones en el mencionado CRPPA, fortaleciendo así la articulación temprana entre los órganos de investigación y el dispositivo restaurativo.

IV). Que posteriormente, por Acuerdo Reglamentario n° 1923, Serie "A", de fecha 20 de octubre de 2025, el Tribunal Superior de Justicia de Córdoba dispuso la implementación del Sistema Integral de Flagrancia, con la creación de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF), sedes norte y sur, cuya puesta en funcionamiento fue fijada para el día 2 de marzo de 2026 mediante Acuerdo Reglamentario n° 1927 de fecha 20 de febrero de 2026. Que la reconfiguración organizacional del Ministerio Público Fiscal para la puesta en marcha de la UFF y la necesidad de asegurar la sostenibilidad del programa de justicia restaurativa y la intervención de la OMA tornan imprescindible adecuar el proceso de trabajo previsto para la derivación de casos. En ese contexto, la Fiscalía General dictó la Resolución n° 9/2026, mediante la cual formalizó la creación de la Oficina de Clasificación de Casos, destinada a constituirse en nexo funcional entre la Unidad Fiscal de Flagrancia y las Unidades Fiscales Territoriales, optimizando los criterios de asignación y derivación de actuaciones en razón de los circuitos operativos de clasificación de los casos diseñados por la Dirección General de Planificación y Control de Gestión. De ello, tomó razón el Tribunal Superior de Justicia mediante Acuerdo n° 181, Serie "A", de fecha 2/3/2026.

V). Que, en función de las modificaciones estructurales introducidas y con el objeto de asegurar la continuidad, coherencia y eficiencia del modelo de intervención restaurativa, se diseñó de manera conjunta con el Ministerio Público Fiscal, un nuevo circuito de trabajo para la derivación de casos a la OMA, cuya operatoria se detalla a continuación.

PROCESO DE TRABAJO para la derivación de un caso penal a la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) - Programa de Justicia Restaurativa

I. FASE DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DERIVACIÓN
(Expediente principal: "Causa con imputados")

1. Fiscalía de Distrito – Territorial

1.1. Recibe desde la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) los casos simples con:

- imputación formalizada,
- recupero de libertad,
- proyección inicial de aplicación de un criterio de disponibilidad de la acción penal.

1.2. Verifica que la Oficina de Clasificación de Casos se encuentre incorporada como codependencia en el expediente.

1.3. Solicita informalmente a dicha Oficina:

- Análisis de perfil de derivación a la OMA conforme pautas del AR 1883 Serie A y el circuito operativo de clasificación de los casos dispuesto por el MPF.

2. Oficina de Clasificación de Casos Penales

(En expediente principal)

2.1. Analiza el caso conforme criterios del AR 1883 Serie A y el circuito operativo de clasificación de los casos dispuesto por el MPF.

2.2. Consulta a la Fiscalía de Distrito respecto a la eventual derivación del caso a OMA.

2.3. Incorpora operación "Certificado" dejando constancia de la autorización fiscal para derivar el caso a OMA.

- Guardar.
- Agregar firmante.
- Firmar digitalmente.

2.4. Crea un Incidente Anexo con carátula: "Derivación a OMA"

Ruta en SAC: Radiografía del expediente → ¿Qué puedo hacer? → Crear Anexo.

2.5. Genera la carátula consignando nombre y apellido del/de los imputado/s.

II. FASE DE FORMALIZACIÓN DE LA DERIVACIÓN

(Expediente Incidente: "Derivación a OMA")

3. Oficina de Clasificación de Casos Penales

(En el Incidente)

3.1. Verifica en sección "Partes" (principales y auxiliares):

- Nombre completo,
- DNI,
- domicilio,
- teléfono y/o correo electrónico.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 336 20/08/2026 19:38

Requisito esencial de admisibilidad.

3.2. Incorpora operación "Certificado" con autorización fiscal.

3.3. Da de alta un "OFICIO" incluyendo el formulario completo de Derivación a OMA (Anexo III AR 1883).

3.4. Quita la confidencialidad.

3.5. Remite el incidente a la OMA.

Ruta en SAC: Radiografía → ¿Qué puedo hacer? → Agregar/Modificar Remisiones. Causal: "Toma Intervención".

III. FASE DE TOMA DE INTERVENCIÓN Y DESIGNACIÓN DE FACILITADOR

4. Oficina de Medidas Adecuadas (OMA)

4.1. Obtiene el incidente desde despacho interno.

Ruta: Menú Despacho Interno → Obtener Despacho → Tipo de ingreso: Remisión.

4.2. Carga operación "Toma Intervención".

- Guardar.
- Agregar firmante.
- Firmar digitalmente.

4.3. Realiza el sorteo de facilitador/a.

- Lo carga como Parte Auxiliar.
- Notifica por e-cédula a la defensa y al facilitador/a.

Ruta en SAC: Alta de Partes Auxiliares → Sortear/Designar Auxiliares Rol: Mediador Judicial - Especialidad: Mediador. Subespecialidad: Facilitador.

4.4. Comunica por correo oficial y/o teléfono a la Mesa de Entrada de Defensoría de Víctimas.

IV. FASE DE INFORMACIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS DE LA VÍCTIMA

5. Mesa de Entrada de Defensoría de Víctimas

Dentro de un plazo de 24 horas:

5.1. Contacta a la/s víctima/s.

5.2. Le informa:

- Derechos previstos en arts. 7, 91, 92 y 96 del CPP.
- Derivación del caso a la OMA.
- Próximo contacto por facilitador judicial.
- Consecuencias jurídicas del art. 13 *quater* del CPP.

5.3. Comunica conclusiones a la OMA.

6. OMA

6.1. Incorpora certificado en el incidente dejando constancia:

- del contacto efectuado a la/s victima/s, con la información brindada por Defensoría Pública.

V. FASE DE INTERVENCIÓN RESTAURATIVA

7. Facilitador/a Restaurativo/a

7.1. Toma conocimiento del expediente.

7.2. Realiza contactos preliminares con las partes.

7.3. Combina días y horarios con la Coordinación OMA para programar la/s reunión/es.

7.4. Carga escrito electrónico "Acepta cargo e informa" que contenga:

- aceptación del cargo,
- día y hora de reunión/es,
- situación de participación o no de la víctima.

8. Supuesto especial: víctima no participa

Si la víctima no desea participar:

8.1. Coordinación OMA comunica telefónicamente a la fiscalía.

8.2. Solicita autorización para continuar con el proceso.

8.3. Deja constancia en el incidente de la respuesta fiscal.

9. Desarrollo del proceso restaurativo

El/la facilitador/a:

9.1. Realiza reuniones de diálogo.

9.2. Incorpora Acta de Reunión.

9.3. Incorpora Acta de Cierre adjuntando:

- copia de DNI,
- consentimiento expreso,
- convenio de confidencialidad.

9.4. Si corresponde, incorpora informe de cumplimiento de acuerdo.

VI. FASE DE CIERRE ADMINISTRATIVO EN LA OMA

10. OMA

10.1. Incorpora Resolución de cierre.

- Regula honorarios en caso de corresponder
- Libra oficio de pago en caso de corresponder.
- Firma digitalmente.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 338 20/08/2026 19:38

10.2. Remite incidente a Fiscalía interviniente. Causal: "Otras causas de remisión".

VII. FASE DE IMPACTO EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL Y RESOLUCIÓN

11. Fiscalía de Instrucción
(En expediente principal)

11.1. Recibe incidente de derivación a la OMA por despacho interno.

11.2. Acumula el incidente a la causa principal.

11.3. Cumplidas las pautas legales, insta sobreseimiento por causal correspondiente.

11.4. Remite expediente al Juzgado de Control que corresponda. Causal: "Requiere Sobreseimiento Penal".

12. Juzgado de Control

12.1. Recibe expediente por despacho interno.

12.2. Analiza el caso.

12.3. Si corresponde, dicta: "Sentencia de sobreseimiento – art. 350 inc. 6 CPP" (total o parcial).

Por ello, la Secretaria a cargo de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia;

RESUELVE:

I. RECORDAR la vigencia del Acuerdo Reglamentario n° 1883, Serie "A", del 12 de noviembre de 2024 de este Tribunal Superior de Justicia y sus respectivos Anexos, de derivación de casos penales a la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA).

II. APROBAR el circuito de derivación de casos penales a la OMA desde las fiscalías de distrito territorial que se incorpora en el considerando III del presente instructivo.

III. RECOMENDAR a las fiscalías de instrucción y a la oficina de clasificación de casos, la comunicación previa a la derivación del caso a la OMA con la coordinación de dicha oficina, para evacuar dudas en relación al perfil del caso y el cronograma de derivación.

IV. PONER el presente instructivo a disposición de los operadores judiciales en la sección "Rutas de aprendizajes" del SAC, para garantizar la consulta ágil y la evacuación de las dudas que puedan surgir.

V. COMUNÍQUESE.

Texto Firmado por: PUEYRREDON Maria Raquel SECRETARIO/A T.S.J

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 340 20/08/2026 19:38

11. Acuerdo Reglamentario n° 1644 Serie "A" de fecha 29/7/2020

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO. - SERIE "A". En la ciudad de Córdoba, al 29/7/2020, con la Presidencia de su Titular Dra. María Marta CÁCERES de BOLLATI, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Sebastián Cruz LOPEZ PEÑA y Luis Eugenio ANGULO, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG y ACORDARON:

VISTO: La presentación efectuada por el Sr. Secretario General, en la cual pone en conocimiento de este Alto Cuerpo, que a partir de la habilitación de la prestación del "servicio de justicia de modo presencial" en la sede judicial de la ciudad de Córdoba Capital, desde el día 8 de junio de 2020 próximo pasado dispuesta por Acuerdo Reglamentario N° 1629, Serie "A", de fecha 6 de junio del año en curso, se han suscitado una serie de complicaciones relacionadas con la multiplicidad de actos procesales que se realizan por medio de videoconferencia o videollamado, entre las distintas dependencias del Poder Judicial y los establecimientos penitenciarios.

CONSIDERANDO: (...)

RESUELVE:

I) DEJAR sin efecto el Anexo III, aprobado por Resolución de Presidencia de este Alto Cuerpo N° 33, de fecha 3 de abril de 2020 y lo dispuesto por Presidencia de la Sala Penal, en la Resoluciones N° 4, del 3 de abril de 2020 y N° 11, del día 23, del mismo mes y año, en todo aquello que se contradiga a lo aquí resuelto.

II) APROBAR el "Protocolo de actuación y coordinación de las conexiones de Videoconferencias y Videollamadas, entre las dependencias del Poder Judicial y el Servicio Penitenciario, de capital e interior de la provincia", que en Anexo I se agrega al presente.

III) RATIFICAR la vigencia, en lo que aquí no ha sido motivo de modificación, del "Protocolo de Uso del Sistema de Videoconferencia", instaurado por Acuerdo Reglamentario N° 1281, Serie "A", de fecha 7 de mayo de 2015 y sus complementarios.

IV) ESTABLECER que el Sr. Secretario General del T.S.J., será el funcionario encargado de que se cumplimenten debidamente las pautas instauradas en el anexo, quedando autorizado a realizar cualquier modificación que se deba efectuar en el mismo de conformidad a las necesidades técnicas o laborales, como así también a dictar los instructivos que estime pertinentes para la correcta ejecución de lo determinado en el presente Acuerdo y el Anexo aprobado.

V) COMUNÍQUESE al Servicio Penitenciario Provincial, a las dependencias del Poder Judicial y désele la mayor difusión.

Con lo que terminó el acto, que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG.

Texto Firmado por: CACERES Maria Marta VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa, VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; ANGULO MARTIN Luis Eugenio VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; ROSEMBERG Ricardo Juan, ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

11.1 Anexo I del Acuerdo Reglamentario N° 1644 Serie "A" de fecha 29/07/2020.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS CONEXIONES DE VIDEOCONFERENCIAS Y VIDEOLLAMADAS, ENTRE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL Y EL SERVICIO PENITENCIARIO, DE CAPITAL E INTERIOR DE LA PROVINCIA.

NOTA: El presente es a los fines de complementar y adaptar a las necesidades actuales el "Protocolo de Uso del Sistema de Videoconferencia", ya establecido por Acuerdo Reglamentario N° 1281, Serie "A", de fecha 7 de mayo de 2015, instaurando pautas claras de cómo se debe actuar al momento de requerir a las oficinas correspondientes, la coordinación para la realización de un acto procesal mediante el uso de los sistemas informáticos, entre el Poder Judicial y los Establecimientos Penitenciarios.

PAUTAS COMUNES PARA SER RESPETADAS PARA TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE CONEXIONES ENTRE LOS DEPENDIEN-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 342 20/08/2026 19:38

TES DEL PODER JUDICIAL Y PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TANTO CAPITAL E INTERIOR.

1) A los fines de optimizar el uso de los sistemas informáticos con que se cuenta y procurar lograr la realización de la mayor cantidad de actos procesales, este Alto Cuerpo ha dispuesto que las comunicaciones se lleven a cabo desde las 8.00 hs a 18.00 hs, durante todos los días hábiles de la semana y de ser necesario por razones de servicio, las mismas se podrán realizar los días sábados, previa comunicación y coordinacion con el Establecimiento Penitenciario correspondiente.

Para poder dar cumplimiento a tal cometido, las cámaras, fiscalías o juzgados de control, al momento de requerir la fijación de fecha y hora para la ejecución de indagatorias, juicios abreviados iniciales o juicios abreviados o común, deberán poner a disposición de la OGA y de la OC –en capital- o de la persona encargada de la videoconferencia –en las sedes del interior-, un funcionario de su tribunal, acompañando al pedido nombre y apellido, cargo y legajo, para que colabore durante la organización y celebración del acto procesal, incluso en días y horas inhábiles.

2) Los pedidos, deberán efectuarse con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles. En caso que sea absolutamente necesario lograr una conexión, cuya urgencia justifique el no cumplimiento del término mencionado, se deberá comunicar a las oficinas intervinientes los motivos de la excepción.

3) Las conexiones tendrán un BLOQUE DE TIEMPO de duración, la que serán de quince (15) minutos, *para las entrevistas*; de cuarenta y cinco (45) minutos, *para las indagatorias* y de sesenta (60) minutos, *para las audiencias*. Estas podrán ser ampliadas a requerimiento del solicitante, para ello, al momento de efectuar el pedido de conexión, se deberá señalar en el formulario correspondiente la cantidad de turnos –bloque de tiempo- que entienden demandará el dar inicio, desarrollarse y culminar el acto procesal a realizarse.

Una vez concluido el tiempo estipulado se *procederá a cortar la conexión*, pudiendo establecer en esa misma oportunidad el funcionario conectado, previa consulta a la oficina coordinadora (OC), nuevo día y hora para su continuación. De ser posible y existir la disponibilidad de equipos, podrá ser establecida al concluir la jornada habitual. De igual forma se procederá si iniciada la entrevista la misma se extendiera más

del tiempo establecido, ya sea por cuestiones ajenas a la misma (retraso en su inicio por problemas informáticos, tardanza de los asistentes, demora en la incorporación del imputado a la sala del establecimiento, etc.), o por cuestiones correspondiente al desarrollo del acto procesal (extensión en los testimonios, entrevistas, alegatos, etc.), en estos casos , *sin excepción, la autoridad judicial, consultará a la oficina encargada de la coordinacion, de la posibilidad de continuar con la misma*.

En caso de no ser viable, le requerirá que le establezca nueva fecha y hora para proseguir con la misma, la que una vez concedida se lo hará conocer a las partes intervinientes disponiendo pasar a un cuarto, y suspenderá seguidamente el acto procesal y con ello la conexión.

La conexión deberá ser cortada por cuestiones de orden interno, disponibilidad del recurso y a fin de evitar superposición con otros actos procesales, *cuya realización* en horarios posteriores ya ha sido establecida con anterioridad.

4) Los tribunales u oficinas, deberán requerir los turnos para los actos procesales únicamente a través del formulario informático correspondiente, especificando el motivo del pedido (audiencia, indagatoria, pericia, entrevista, prioridad del mismo, tiempo aproximado de duración, etc.) y completando todos los campos obligatorios allí determinados, de no ser así se les rechazará la solicitud.

5) Bajo *ningún motivo* los tribunales y/u oficinas requirentes establecerán día y hora de la realización del acto, *siendo esta facultad asignada únicamente a la oficina coordinadora,* quien determinará día y hora de la ejecución, conforme a la disponibilidad de salas del SPC y/o de salas de videoconferencia de la Oficina de Coordinación, los que una vez consensuada y fijada, se les comunicará vía correo electrónico al solicitante. No obstante ello, puede el solicitante, de conformidad a las características del proceso (tipo acto procesal a realizar, situación del privado a libertad o de la causa, etc.), solo requerir a la OGA y/o a la OC prioridad o premura de su realización, fundando los motivos de la excepción, consignando su pedido en el formulario informático como "URGENTE".

6) No se admitirán pedidos por otra vía (telefónica, whatSapp, oficio papel, etc.), que no sea el formulario informático completado debidamente completado.

7) En los casos que la conexión se realice por intermedio del sistema CISCO JABBER, se deberá indicar el número de interno donde se recibirán las

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 344 20/08/2026 19:38

llamadas (debiendo previamente corroborar el correcto funcionamiento de su equipo celular u ordenador y calidad de conexión a internet).

8) Si el tribunal solicitante entiende que previa a la realización de una audiencia para indagatoria o juicio, es necesario efectuar una entrevista de la defensa con el interno, *deberá ser indicado de tal manera, en el mismo formulario de solicitud del turno. Así, la OC* preverá una conexión entre ambos de cinco (5) minutos, antes de dar inicio el acto procesal.

9) En el día y hora fijada de la realización de la conexión informática entre dependientes del Poder Judicial y las personas privadas de libertad en los Establecimientos Penitenciarios, las partes intervinientes *deberán estar presentes y disponibles en las salas correspondientes a la hora establecida para dar inicio al acto procesal*, con una tolerancia de diez (10) minutos, los cuales serán descontados del tiempo asignado al acto procesal. En caso de que no se cumpla tal requerimiento, la OC, sin excepción, suspenderá la conexión y con ello el acto procesal, por lo que el requirente deberá solicitar un nuevo turno para poder dar cumplimiento al mismo.

En estos casos la OC deberá comunicar vía Correo electrónico Oficial (Outlook), a la Secretaría Penal de este Alto Cuerpo, poniendo en conocimiento la situación, como así también el nombre del funcionario o persona que motivó la anulación del acto procesal, a los fines de determinar las medidas a tomar. En caso de reiteración en su proceder, el Secretario Penal si estima pertinente, le dará participación a la Secretaría de Sumarios Administrativos o al Tribunal de Disciplina del Colegio de abogados, si correspondiere.

De la misma manera, cuando el encargado del Establecimiento carcelario se demorare en ingresar al interno al acto procesal, el funcionario judicial podrá requerir informe al SPC, o hacerle conocer la situación a los efectos que hubiere lugar.

10) Si por cualquier motivo correspondiera suspender la entrevista / audiencia deberá ser comunicado antes de las 13.00 hs. del día anterior a su realización.

11) Es responsabilidad del tribunal requirente la de informar en forma actualizada el lugar de alojamiento del interno (Establecimiento y módulo). El turno asignado se fijará conforme a dicha ubicación. Por lo tanto, sólo será posible concretarlo si al momento de su realización, el interno permanece en dicho lugar. De modificarse esta ubicación, por

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 345 20/08/2026 19:38

cuestiones de seguridad interna del Establecimiento penitenciario, el Tribunal solicitante deberá hacer una nueva solicitud vía formulario dejando registrado en el mismo tal situación.

12) Para evitar superposición de conexiones, para coordinar los enlaces para la realización de los actos procesales, entre las oficinas del Poder Judicial y los Establecimientos Carcelarios de toda la Provincia (asignación de sala, fecha y hora para la realización del acto), sólo se encuentran autorizados, en la Capital (primera circunscripción judicial), la OC y en las Circunscripciones del interior, los encargados de la SEDE ASIENTO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN en donde se encuentra el establecimiento. Ante cualquier duda o reclamo, se deberá comunicar con la Secretaría Penal.

13) Los tribunales y oficinas del Poder Judicial, *no dispondrán el traslado de personas privadas de libertad en los distintos establecimientos penitenciarios a las sedes judiciales.* En aquellos casos en los que los tribunales entiendan que por algún motivo *de máxima excepcionalidad* justifiquen omitir dicha decisión, deberán solicitar autorización a la Secretaría Penal del T.S.J., mediante oficio informativo (Outlook) dirigido al correo oficial de la misma (secretariapenalt1@justiciacordoba.gob.ar), con los fundamentos que lo justifique, para que por su intermedio se les dé curso o no al pedido.

14) Los pedidos sólo serán efectuados vía correo electrónico aportando la mayor cantidad de datos necesarios (carátula del expediente, partes, imputado, número de legajo, lugar de alojamiento, si esta privado de la libertad, fecha de cumplimiento de la pp, etc.), a los fines de evitar el congestionamiento en las salas de videoconferencia.

15) Finalmente, la Secretaria Penal deberá establecer un formulario informático único para que los tribunales al momento de realizar el requerimiento, aporten los datos necesarios para la correcta calendarización, como así también dictará los instructivos pertinentes para dar cumplimiento a lo aquí establecido.

SOLICITUD DE CONEXIÓN PARA ENTREVISTAS CON INTERNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS O MAGISTRADOS DEL FUERO PENAL DE LA *SEDE CAPITAL*.

1) A los fines de optimizar las conexiones mediante el uso de los sistemas de videoconferencia o videollamada entre el Poder Judicial y

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 346 20/08/2026 19:38

los Establecimientos Carcelarios, se entiende como más provechoso armonizar tres grupos de trabajo de conformidad al tipo de acto procesal a realizar (*el primero* para audiencias, *el segundo* para audiencias iniciales e indagatorias y *el tercero* para entrevistas, pericias, amparos y otros), quienes se encargarán calendarizar las conexiones y lo harán bajo la órbita y dirección de la OC.

Para ello, los pedidos deberán ser remitidos con el formulario informático correspondiente por vía del correo oficial (Outlook), dirigidos **a la casilla de correo electrónico de la Oficina de Audiencia** –en adelante OGA- (oga-secpenal-tsj@justiciacordoba.gob.ar), en el caso **de audiencias, audiencias iniciales e indagatorias, para su posterior redistribución entre los dos primeros grupos de trabajo,** y al de la **Oficina de Coordinacion** –en adelante OC- (solicitud- vc@justiciacordoba.gob.ar), **los restantes** (entrevistas, pericias, amparos y otros).

La OGA trabajara en conjunto con la OC en lo referente a la calendarización de los actos procesales que le competan. Específicamente la OGA, gestionará las audiencias indagatorias, abreviados iniciales, y juicios de cámara, derivando al grupo de trabajo correspondiente para que éste, bajo la supervisión de la OC lo incorporen a la agenda, asignándole fecha y hora de realización.

2) La OC, será única autorizada a comunicarse con el personal de los *Establecimientos Penitenciarios de Capital*, para acordar la fecha y hora, de la realización de las conexiones conforme a la disponibilidad de salas del Servicio Penitenciario (en adelante SPC) y/o de videoconferencia de la OC.

3) La OC, por intermedio del equipo de trabajo según corresponda, confirmará vía correo electrónico la entrevista, haciéndole conocer a la OGA la fecha y hora fijada para la misma, para que ésta efectúe las comunicaciones de rigor y posterior contralor de las audiencias.

4) En aquellos casos en que la conexión requerida lo sea con una persona privada de libertad en los establecimientos carcelarios del interior provincial, la OC, deberá coordinar con el encargado de la sede asiento o cabecera de la circunscripción en donde se encuentra el mismo, fecha y hora para la realización del acto, a los fines de evitar superposición de conexiones.

5) Es un requisito indispensable para darle curso a los pedidos de conexión, que los mismos se efectúen vía correo electrónico aportando

la mayor cantidad de datos necesarios (carátula del expediente, partes, imputado, numero de legajo, lugar de alojamiento, si esta privado de la libertad, fecha de cumplimiento de la pp, etc.), a los fines de evitar el congestionamiento en las salas de videoconferencia (tanto del Poder Judicial como del colegio de abogados y/o de los módulos del establecimiento penitenciario). Oportunidad ésta en la que el requirente deberá consignar fundadamente si la fijación de fecha y hora para el acto y si es prioritaria o no su fijación, como así también la cantidad de turnos –bloques de tiempo- (en días y horas que serán necesarios), para su realización. No se le dará curso a ningún otro tipo de solicitud (telefónica, papel, etc.).

6) Los requerimientos para entrevistas, amparos y pericias psiquiátricas y psicológicas, deberán ser efectuados vía correo oficial (Outlook), dirigido a la casilla de correo electrónico de la OC (solicitud-vc@justiciacordoba.gob.ar), la cual una vez establecido el día y hora para su realización, por la misma vía, le hará conocer a los peticionantes. Los turnos para pericias serán gestionados a través del Coordinador del Equipo Técnico correspondiente, pues requieren la articulación con el profesional interviniente.

7**)** Son de aplicación en su totalidad "LAS PAUTAS COMUNES PARA SER RESPETADAS PARA TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE CONEXIONES ENTRE LOS DEPENDIENTES DEL PODER JUDICIAL Y PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TANTO CAPITAL E INTERIOR", referidas supra.

SOLICITUD DE CONEXIÓN PARA ENTREVISTAS CON INTERNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS O MAGISTRADOS DE SEDES DEL INTERIOR

1) A los fines de optimizar las conexiones mediante el uso de los sistemas de videoconferencia o videollamada entre distintas oficinas del Poder Judicial y/o con los Establecimientos Carcelarios, las Oficinas de las Superintendencias, deberán designar un empleado y/o funcionario de la sede para que sea éste el encargado de cuidar y controlar el correcto uso de los sistemas.

2) Para establecer las conexiones, entre las distintas oficinas del Poder Judicial de las sedes del interior provincial con el Establecimiento Carcelario concerniente a la Circunscripción a la que pertenece u otra, los empleados y/o funcionarios asignados, deberán comunicarse con

el encargado de la SEDE ASIENTO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN, donde se encuentra radicado el Establecimiento para que éste les coordine la fecha y hora para la realización del acto, a los fines de evitar superposición de conexiones, lo que una vez decidido, les comunicarán vía del correo oficial (Outlook), a las oficinas requirentes.

Asimismo, en las sedes satélites de la primera circunscripción judicial, los encargados deberán requerírselo a la OC.

3) Los mencionados encargados, también tendrán a cargo coordinar las audiencias de debate, indagatorias, entrevistas, pericias u otros a realizarse a través de los sistemas informáticos, asignando la sala para su realización y controlando la misma durante su desarrollo.

4) Los pedidos sólo serán efectuados vía correo electrónico aportando la mayor cantidad de datos necesarios (caratula del expediente, partes, imputado, numero de legajo, lugar de alojamiento, si esta privado de la libertad, fecha de cumplimiento de la pp, etc.), a los fines de evitar el congestionamiento en las salas de videoconferencia (tanto del Poder Judicial como del establecimiento penitenciario). Oportunidad ésta en la que el requirente deberá consignar fundadamente si la fijación de fecha y hora para el acto y si es prioritaria o no su fijación, como así también la cantidad de turnos – bloques de tiempo- (en días y horas que serán necesarios), para su realización. No se le dará curso a ningún otro tipo de solicitud (telefónica, papel, etc.).

5) Son de aplicación en su totalidad "LAS PAUTAS COMUNES PARA SER RESPETADAS PARA TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE CONEXIONES ENTRE LOS DEPENDIENTES DEL PODER JUDICIAL Y PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TANTO CAPITAL E INTERIOR", referidas supra.

12. Acuerdo Reglamentario n° 1908 Serie "A" de fecha 03/07/2025

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO 1908 -SERIE "A". En la ciudad de CÓRDOBA, 03/07/2025, con la Presidencia de su titular Dr. Luis Eugenio ANGULO, se reunieron para resolver los señores vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía TARDITTI , María Marta CÁCERES de BOLLATI, y Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, con la intervención del Fiscal General, Dr. Juan Manuel DELGADO y la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Dr. Luis SOSA LANZA CASTELLI y ACORDARON:

VISTO: Lo informado por la Secretaría Penal de este Tribunal Superior de Justicia vinculado a la necesidad de creación del Registro Único de Secuestros Generales.

Y CONSIDERANDO:

I.1. Que la registración de los elementos secuestrados en el proceso penal ha tenido avances tecnológicos a lo largo de los años. Sin embargo, ello ha sido en el marco de determinados tipos de secuestros, como es el caso de las armas de fuego y los vehículos. Por su parte, también se evidenciaron esos avances en el fuero de Lucha contra el Narcotráfico, lo que no será abordado en el presente por tener su regulación específica. (...)

VI. Por todo lo expuesto, normas legales citadas y lo dispuesto en el art. 4 del Código procesal penal de la Provincia de Córdoba (CPP), Ley n° 8123 y en el artículo 12 incisos 1, 2, 32 y 33 de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 8435, el Tribunal Superior de Justicia, con intervención del Ministerio Público Fiscal;

RESUELVE:

I.- ESTABLECER que, a partir del 1/8/2025, se ponga en funcionamiento el Registro Único de Secuestros Generales.

II. DISPONER que, la dependencia judicial que corresponda dé de alta en el mencionado Registro a cada elemento secuestrado inmediatamente de haber tomado conocimiento del mismo (RUS), siempre que no exista la obligación de asignarle un número en otro de los re-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 350 20/08/2026 19:38

gistros específicos ya existentes (RUA –armas-, RUE –estupefacientes-, RUV –vehículos-).

III.- ENFATIZAR la obligación de dar de alta a los elementos secuestrados en el Registro Único de Armas (RUA) y en Registro Único de Vehículos (RUV) inmediatamente de haber tomado conocimiento del secuestro.

IV.- ENCARGAR a la Secretaría Penal de este Tribunal Superior la readecuación del Instructivo n° 1/2020 con la finalidad de contemplar la obligación de dar de alta el dinero secuestrado en el Registro Único de Secuestros Generales.

V.- ENCOMENDAR a la Secretaría Penal de este Tribunal Superior que la totalidad del dinero en pesos argentinos y en dólares secuestrados antes del dictado del Instructivo n° 1/2020 de la Secretaría Penal y resguardados en el Depósito de Tribunales II, sean depositados en las cuentas creadas a tales fines, para luego ser puestos a disposición del Área de Administración.

VI.- COMUNÍQUESE.

Texto Firmado digitalmente por: ANGULO MARTIN Luis Eugenio VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; TARDITTI Aida Lucia Teresa VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; CACERES Maria Marta VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; LOPEZ PEÑA Sebastian Cruz VOCAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; DELGADO Juan Manuel FISCAL GENERAL; SOSA LANZA CASTELLI Luis Maria ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

13. Instrucción n° 1/2026 de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia

Córdoba, dos de febrero de dos mil veintiséis.

Y VISTO: El Acuerdo Reglamentario n° 1908, Serie "A", del 3/7/2025.

Y CONSIDERANDO:

I. Que este Alto Cuerpo mediante Acuerdo Reglamentario N° 175, Serie "C", del 14/5/2019 dispuso la apertura de dos cuentas bancarias, una en pesos y otra en dólares, en el Banco de la Provincia de Córdoba para los depósitos de dineros secuestrados en causas penales, conforme Ley n° 7972.

Asimismo, por Instructivo n° 1 del 10 de febrero de 2020, esta Secretaría Penal de este Tribunal Superior estableció el protocolo de procedimiento para efectuar el depósito de dinero secuestrado en causas penales que no correspondan al fuero de lucha contra el narcotráfico y siempre que se trate de pesos o dólares estadounidenses.

II.1. Que mediante Acuerdo Reglamentario n° 1908, Serie "A", del 3/7/2025, se dispuso la obligación de las autoridades judiciales de dar de alta en el Registro Único de Secuestros Generales, inmediatamente de haber tomado conocimiento, a cada elemento secuestrado a partir del 1/8/2025, siempre que no exista la obligación de asignarles un número en otros registros específicos ya existentes (RUA, RUV o RUE). Esa obligación incluye el dinero secuestrado.

Del mismo modo, resolvió encomendar a esta Secretaría Penal la readecuación del Instructivo n° 1/2020 con la finalidad de contemplar la obligación de dar de alta los elementos secuestrados en el Registro Único de Secuestros Generales.

2. Que en virtud de lo establecido en el art. 1 inc. h) de la Ley provincial n° 8.002, una vez ordenado el decomiso por la autoridad judicial competente, corresponde ordenar la transferencia de los montos respectivos a la cuenta de Tasa de Justicia de la Administración del Poder Judicial, cuenta nº 92206005201 del Banco de Córdoba, CBU n° 0200922701000006005215.

En caso de tratarse de dólares estadounidenses decomisados, y en concordancia con lo dispuesto por el ya referido Acuerdo Reglamentario N° 175, Serie "C", del 14/5/2019, corresponde la solicitud al banco la

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 352 20/08/2026 19:38

conversión a pesos argentinos y la posterior transferencia de la suma resultante a la cuenta ya mencionada.

III. En consecuencia, corresponde dejar sin efecto, desde el 2/2/2026, el Instructivo n° 1 del 10 de febrero de 2020 de esta Secretaría Penal y establecer a partir de esa fecha el nuevo protocolo de procedimiento para efectuar el depósito de dinero secuestrado en causas penales que no correspondan al Fuero de Lucha contra el Narcotráfico.

Por ello, la Secretaria Penal del Tribunal Superior de Justicia;

RESUELVE:

I.- DEJAR SIN EFECTO, desde el 2/2/2026, el Instructivo n° 1 del 10 de febrero de 2020 de esta Secretaría Penal.

II.- ESTABLECER que, a partir del 2/2/2026, se deberá seguir el siguiente protocolo de procedimiento para efectuar el depósito de dinero secuestrado en causas penales que no correspondan al Fuero de Lucha contra el Narcotráfico:

A.- Secuestro de dinero. Registro Único de Secuestros Generales

1.a) Producido un secuestro de dinero (en pesos o dólares estadounidenses), deberá registrarse en el Registro Único de Secuestros Generales. Obtenido el número de RUS, el/la funcionario/a de la autoridad judicial interviniente confeccionará un oficio dirigido al Gerente del Banco de la Provincia de Córdoba (en Capital, sucursal n° 922; en el interior, la sucursal correspondiente a la sede), solicitando el depósito del dinero secuestrado en las siguientes cuentas del Poder Judicial, según corresponda:

PARA PESOS: Cta. corriente N° 0002228606 - CBU 0200922701000002228665.

PARA DÓLARES: Cta. Corriente N° 0003558401 - CBU 0200922702000003558416.

b) En el oficio deberá individualizarse a la persona autorizada para efectuar el depósito, indicando la autoridad judicial de la que depende y el número de expediente en el que se dispuso el secuestro.

c) La persona autorizada deberá presentarse con el oficio y el dinero en la sucursal del Banco de la Provincia de Córdoba que corresponda (en Capital, sucursal n° 922, ubicada en calle Duarte Quirós n.° 686, planta baja, puerta contigua a "Atención al cliente"; en el interior, en la sucursal de la sede respectiva).

d) Realizado el depósito, el/la funcionario/a interviniente deberá adjuntar en el Registro Único de Secuestros Generales la boleta (escaneada o fotografiada) que acredite la operación. No deberá informarse el depósito a la Secretaría Penal.

B.- Resguardo excepcional en el Depósito de Armas de Tribunales II

2.a) De modo estrictamente excepcional, cuando el/la funcionario/a interviniente estime necesario conservar físicamente los billetes (por ejemplo, por su numeración u otros motivos fundados), deberá solicitar autorización a la Secretaría Penal para remitir el dinero al Depósito de Armas de Tribunales II. A tal fin, enviará un oficio por correo electrónico a la casilla de correo oficial de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia (secretariapenalt1@justiciacordoba.gob.ar), consignando: monto, tipo de moneda, cantidad y denominación de los billetes, número del RUS y fundamentos de la decisión.

b) La Secretaría Penal, previa verificación de la correcta carga en el Registro Único de Secuestros Generales, remitirá un oficio por correo electrónico al Depósito de Armas de Tribunales II, con copia a la autoridad solicitante, comunicando la autorización.

c) Recibida la autorización y efectuado el traslado del dinero al Depósito, la autoridad judicial deberá dejar constancia de ello en el Registro Único de Secuestros Generales.

3) Cuando el Banco detecte que los billetes en pesos son falsos y retenga el dinero, deberá agregarse copia del acta correspondiente al expediente, dejando constancia de lo sucedido y labrando, cuando corresponda, las comunicaciones pertinentes. Asimismo, deberá asentarse en el Registro Único de Secuestros Generales.

4) Cuando se trate de dólares estadounidenses que el Banco no acepte por estar deteriorados, marcados u otras circunstancias, deberán remitirse al Depósito de Armas de Tribunales II, previa solicitud de autorización a la Secretaría Penal mediante oficio enviado por correo electrónico con las especificaciones del punto 2.a). Luego se procederá conforme a los puntos 2.b) y 2.c).

5) Todo secuestro de moneda distinta de pesos o dólares estadounidense también deberá registrarse en el Registro Único de Secuestros Generales y remitirse al Depósito de Armas de Tribunales II para su resguardo, con las especificaciones del punto 2.a), procediéndose luego según los puntos 2.b) y 2.c).

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 354 20/08/2026 19:38

C.- Restitución de dinero depositado en cuentas bancarias

6.a) Si la autoridad judicial actuante estima procedente la restitución del dinero depositado, deberá oficiar a la Secretaría Penal solicitando la devolución. En dicho oficio deberán constar: número de expediente, número de RUS, número de cuenta de destino, tipo de moneda, monto, y nombre completo y CUIL/CUIT del titular. La cuenta de destino deberá ser bancaria, no siendo válidas cuentas virtuales o de aplicaciones de pago según la normativa bancaria.

b) La Secretaría Penal, previa verificación de la correcta carga en el Registro Único de Secuestros Generales y de la copia digital de la boleta de depósito, solicitará al Banco de Córdoba la transferencia mediante e-oficio.

c) Recibida la confirmación, la Secretaría Penal la remitirá por correo electrónico a la autoridad judicial, quien deberá dejar constancia en el Registro Único de Secuestros Generales.

D.- Restitución de dinero resguardado en el Depósito de Armas de Tribunales II

7.a.) Cuando el dinero se encuentre resguardado en el Depósito de Armas y se ordene su restitución, la autoridad judicial deberá oficiar a la Secretaría Penal informando la jerarquía, nombre completo y DNI del personal policial autorizado para el retiro.

b) La Secretaría Penal, previa verificación en el Registro Único de Secuestros Generales, remitirá un oficio al Depósito de Armas de Tribunales II, con copia a la autoridad solicitante, autorizando el retiro.

c) El personal autorizado trasladará el dinero a la autoridad judicial, la cual hará efectiva la restitución y deberá dejar constancia en el Registro Único de Secuestros Generales.

E.- Decomiso de dinero depositado en cuentas bancarias

8.a) Si el tribunal actuante ordena el decomiso de pesos depositados, deberá oficiar a la Secretaría Penal solicitando la transferencia a la cuenta n.° 92206005201 de Tasa de Justicia (CBU 0200922701000006005215), indicando número de expediente y número de RUS.

b) La Secretaría Penal, previa verificación de la correcta carga en el Registro Único de Secuestros Generales y de la boleta digital, solicitará al Banco de Córdoba la transferencia mediante e-oficio.

c) Recibida la confirmación, será remitida por correo electrónico a la autoridad judicial, que deberá dejar constancia en el Registro Único de Secuestros Generales.

9.a) Si el tribunal actuante ordena el decomiso de dólares estadounidenses depositados, deberá oficiar a la Secretaría Penal solicitando su conversión a pesos argentinos y posterior transferencia a la cuenta indicada en el punto anterior, consignando número de expediente y de RUS.

b) La Secretaría Penal, previa verificación de la correcta carga en el Registro Único de Secuestros Generales y de la boleta digital, solicitará al Banco la conversión y transferencia mediante e-oficio a la cuenta n.° 92206005201 de Tasa de Justicia (CBU 0200922701000006005215).

c) Recibida la confirmación, será enviada por correo electrónico a la autoridad judicial, quien deberá dejar constancia en el Registro Único de Secuestros Generales.

F– Decomiso de dinero resguardado en el Depósito de Armas de Tribunales II

10.a) Cuando el dinero se encuentre resguardado en el Depósito de Armas y se ordene su decomiso, el tribunal interviniente deberá oficiar a la Secretaría Penal informando la jerarquía, nombre completo y DNI del personal policial autorizado para el retiro.

b) La Secretaría Penal, previa verificación de la correcta carga en el Registro Único de Secuestros Generales, remitirá un oficio al Depósito con copia a la autoridad solicitante, autorizando el retiro.

c) El personal policial autorizado trasladará el dinero a la Administración General. El tribunal deberá dejar constancia en el Registro Único de Secuestros Generales.

Texto firmado por: PUEYRREDON Maria Raquel, SECRETARIO/A T.S.J.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 356 20/08/2026 19:38

14. Instrucción n° 1/2023 de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia

Córdoba, veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés.

Y VISTO: El Acuerdo Reglamentario n° 1494, Serie "A", del 21 mayo de 2018.

Y CONSIDERANDO: (...)
Por ello, la Secretaria Penal del Tribunal Superior de Justicia;

RESUELVE:

I) RECOMENDAR a las dependencias judiciales que, en los casos en que se ordenen recuperaciones de libertad en días hábiles en el horario comprendido entre las 07:00 y las 19:00 hs., previo a la generación del oficio electrónico, corroboren el actual lugar de alojamiento de la persona a través de comunicación telefónica con la oficina de Coordinación y Enlace del Servicio Penitenciario de Córdoba ubicada en el edifico de Tribunales II. Fuera de los horarios aludidos y en caso de no ser factible tal corroboración por otro medio, se deberá oficiar al último lugar de alojamiento que conste en el expediente.

II) SOLICITAR al Servicio Penitenciario que en aquellos casos excepcionales en que la dependencia judicial constató el lugar de alojamiento y envió inmediatamente el oficio electrónico, pero la Autoridad Penitenciaria se encuentre realizando simultáneamente el traslado del interno o interna a otro establecimiento y razonablemente esa información de rigor no haya podido brindarse al órgano que ordena la medida, al responder el e-oficio haga saber el lugar de destino de la persona trasladada consignando la fecha en que se efectivizó el cambio de alojamiento.

III) REQUERIR al Servicio Penitenciario que en la hipótesis de excepción mencionada en el punto II, tenga a bien comunicar la medida dispuesta por la dependencia judicial por los canales que estime pertinentes al establecimiento de actual alojamiento de la persona privada de libertad.

Texto firmado por: PUEYRREDON Maria Raquel, SECRETARIO/A T.S.J.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 358 20/08/2026 19:38

Anexo 2

Resoluciones complementarias de Fiscalía General - MPF

Compiladores: Lourdes Compagnucci y Joaquín Morelli

RESOLUCIÓN FG N°2/26

Ref.: Distribución territorial de la Sede Capital: Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia y Unidad Fiscal de Flagrancia.

Y VISTOS:

1. Los artículos 171 y 172 de la Constitución de la Provincia de Córdoba.

2. Los artículos 1, 3, 16 y 31 de la Ley n.° 7.826 (Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal y sus modificatorias -LOMPF en adelante-).

3. El Plan de Desarrollo Institucional 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal (MPF), aprobado por Resolución de Fiscalía General (FG) n.° 12 del 27/07/2021, que establece entre sus ejes estratégicos de políticas públicas el de "Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos".

4. Las Resoluciones de Fiscalía General n.° 8 de fecha 06/06/2023 y n.° 2 de fecha 05/03/2024 que establecen los lineamientos y el Protocolo de implementación del "Plan de Gestión Territorial del Conflicto Penal para la sede Capital de la Primera Circunscripción Judicial".

5. El "Convenio de Ratificación y Cooperación en el marco del Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia 2025", suscripto el 28 de abril

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 359 20/08/2026 19:38

de 2025 por el Ministerio de Seguridad y el Ministerio Público Fiscal, ante la presencia del Ministerio de Justicia y Trabajo.

6. La Resolución de FG n.° 05 de fecha 19/05/2025, mediante la cual se instrumentó el Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia; y las Resoluciones de FG n.° 06 de fecha 19/05/2025, n.° 11 de fecha 27/08/2025 y n.° 20 de fecha 27/11/2025 que implementaron el nuevo plan para los Distritos 4, 5 y 10; para los Distritos 2, 11 y 19; y para los 1, 13 y 18, respectivamente.

7. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A" de fecha 20/10/2025 del Tribunal Superior de Justicia, mediante el cual se dispone la implementación del Sistema Integral de Flagrancia.

Y CONSIDERANDO QUE:

1. El Ministerio Público Fiscal de Córdoba viene desarrollando un proceso de transformación institucional orientado a reorganizar la persecución penal bajo criterios de eficacia, proximidad, especialización y gestión estratégica de la conflictividad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2026.

2. En ese contexto, se diseñaron dos proyectos estructurales, desarrollados bajo un esquema interinstitucional que involucró la participación del Tribunal Superior de Justicia, el Ministerio de Justicia y Trabajo, el Ministerio de Seguridad y la Policía de Córdoba. Se trata del Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia y del Sistema Integral de Flagrancia, que no constituyen iniciativas aisladas, sino componentes complementarios de un mismo modelo. Este modelo implica una reconfiguración de la respuesta del Ministerio Público Fiscal frente a los conflictos penales alcanzados por ambos proyectos, redefiniendo los circuitos de ingreso y clasificación de casos, la estructura interna de trabajo, los criterios de priorización y el monitoreo estratégico de la intervención institucional.

3. La eficacia de ambos dispositivos depende de su articulación funcional y territorial, ya que la gestión de conflictos penales con fuerte impacto en el territorio y el abordaje especializado de los casos de flagrancia requieren ámbitos de actuación claramente definidos, coherentes entre sí y concebidos como una base organizativa común. La flagrancia constituye, en efecto, un fenómeno criminal con marcado anclaje territorial, vinculado principalmente a hechos que inciden de

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 360 20/08/2026 19:38

manera directa en la convivencia urbana y en la percepción de seguridad ciudadana; por ello, su tratamiento exige una coordinación estrecha y permanente entre la Unidad Fiscal de Flagrancia y las Unidades Territoriales encargadas de la gestión de la conflictividad penal, evitando superposiciones o fragmentaciones que debiliten la intervención institucional.

4. Sin perjuicio de dicha articulación, se trata de procesos de trabajo diferenciados, con dinámicas, tiempos y metodologías propias. Resulta necesario organizarlos bajo criterios específicos que permitan atender adecuadamente tanto la urgencia como la complejidad de los casos.

5. Los casos comprendidos por el Plan de Gestión Territorial y por el Sistema Integral de Flagrancia representan, en términos cuantitativos, la mayor parte de los ingresos al Ministerio Público Fiscal — con excepción de la materia especializada en violencia de género— y concentran una porción significativa de la conflictividad penal cotidiana que enfrenta la ciudadanía. Esta circunstancia pone de relieve la relevancia estratégica de ambas políticas institucionales.

6. Actualmente, un porcentaje sustancial de los casos resueltos por las Fiscalías de Instrucción corresponde a procesos iniciados en flagrancia. Si bien no constituyen el mayor volumen de ingresos en cada unidad territorial, estos casos demandan una proporción significativa de los recursos operativos disponibles, lo que restringe la capacidad de intervención sobre otros conflictos que también requieren una respuesta institucional. De allí la necesidad de organizar su tratamiento bajo un modelo específico y ágil, que permita brindar respuestas rápidas y jurídicamente sólidas, mientras el resto del sistema concentra sus esfuerzos en aquellos casos que exigen mayor profundidad investigativa o una planificación más compleja. Ambos esquemas deben coexistir y articularse adecuadamente para ofrecer respuestas eficaces a la ciudadanía.

7. El Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia posibilita un abordaje integral de los conflictos penales, incorporando no solo respuestas punitivas sino también herramientas restaurativas y otras intervenciones orientadas a fortalecer la convivencia y la presencia institucional en el territorio. Estas modalidades de abordaje pueden contribuir indirectamente a mejorar las condiciones de prevención.

Su carácter interinstitucional consolida una política pública sostenida en la cooperación y la corresponsabilidad.

8. En ese marco, el Ministerio Público Fiscal ha participado activamente en la Mesa Interinstitucional en Seguridad y Justicia, integrada por el Ministerio de Justicia y Trabajo, el Ministerio de Seguridad y la Policía de la Provincia, ámbito en el cual se definió como objetivo estratégico la armonización territorial entre los distritos policiales y del Comando de Acción Preventiva y los ámbitos de actuación de las Fiscalías de Instrucción, las Unidades Judiciales y las dependencias policiales receptoras de denuncias. En esa misma lógica de articulación institucional, el Sistema Integral de Flagrancia fue desarrollado con el Tribunal Superior de Justicia, asegurando coherencia organizacional y coordinación estratégica en el diseño e implementación del nuevo modelo de gestión.

9. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución FG n.° 05/25, este Ministerio Público Fiscal ha llevado adelante la implementación gradual del Plan en sucesivas etapas. Mediante Resolución FG n.° 06/25 se dispuso su puesta en marcha en los Distritos 4, 5 y 10; mediante Resolución FG n.° 11/25 en los Distritos 2, 11 y 19; y mediante Resolución FG n.° 20/25 en los Distritos 1, 13 y 18, sentando las bases operativas que permiten avanzar y consolidar este modelo.

10. La delimitación del ámbito territorial de cada uno de los veintisiete nuevos Distritos de Seguridad y Justicia se realizó en el marco de un espacio interinstitucional compartido con el Ministerio de Justicia y Trabajo, con el Ministerio de Seguridad y con la Policía de la provincia de Córdoba y constituye la base organizativa común necesaria para el funcionamiento articulado del Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia y del Sistema Integral de Flagrancia, asegurando claridad, coherencia institucional y previsibilidad en la actuación.

11. Si bien la presente resolución delimita territorialmente la totalidad de los Distritos Judiciales creados en el marco del nuevo modelo organizativo, algunos de ellos ya se encuentran implementados conforme a las resoluciones previamente citadas, mientras que otros aún no han iniciado su funcionamiento operativo. La puesta en marcha de estos últimos será dispuesta oportunamente mediante resoluciones específicas, en función de la planificación institucional y de la verificación de las condiciones operativas necesarias para su implementación efectiva.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 362 20/08/2026 19:38

En virtud de lo expuesto y en ejercicio de las facultades legalmente conferidas,

RESUELVO:

1. DETERMINAR el ámbito territorial de los veintisiete (27) Distritos correspondientes a la Sede Capital de la Primera Circunscripción Judicial, conforme la delimitación detallada en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

2. ESTABLECER que los ámbitos territoriales fijados en el artículo precedente constituirán la base organizativa común para la implementación y funcionamiento del Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia y de la Unidad Fiscal de Flagrancia, garantizando coherencia y articulación operativa entre ambos dispositivos.

3. DISPONER que los Distritos ya implementados continuarán funcionando conforme los lineamientos establecidos oportunamente.

4. ESTABLECER que los Distritos cuya implementación operativa no se encuentre aún dispuesta serán puestos en funcionamiento en forma gradual y progresiva mediante resoluciones específicas, de acuerdo con la planificación institucional y verificación de las condiciones operativas necesarias.

5. ENCOMENDAR a la Dirección General de Planificación y Control de Gestión del MPF el seguimiento y monitoreo del proceso de implementación progresiva del nuevo esquema territorial, así como la formulación de recomendaciones técnicas orientadas a su adecuada ejecución, conforme los lineamientos establecidos en la presente resolución.

6. COMUNICAR la presente al Tribunal Superior de Justicia para su toma de razón.

7. Dése la más amplia difusión.

FISCALÍA GENERAL, 19 de febrero de 2026.

Anexo 1
Distritos del Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia

Distrito 1		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 1 Turno 6°	Fiscalía 1
	Unidad Judicial 1	Sin cambio
Comisarías	1	1 A

Límites territoriales:

NORTE –Público / Río Suquía–

1° Tramo: Río Suquía desde puente Antártida (SIN puente) hasta puente egreso Hombre Urbano correspondiente con calle Bahía Blanca.
2° Tramo: Bahía Blanca – "Hombre Urbano" – Bajada Pucará hasta Bv. Perón.
3° Tramo: Bv. Perón hasta intersección con calle Agustín Garzón.

SUR –Privado–

Bv. San Juan desde Marcelo T. de Alvear - Bv. Arturo Humberto Illia – Av. Sabattini hasta Pje. Arribeños.

ESTE –Privado–

Prolongación de calle Agustín Garzón hasta Pje. Arribeños – Pje. Arribeños Completo (hasta Av. Sabattini).

OESTE –Privado–

1° Tramo: Marcelo T. de Alvear (desde Bv. San Juan) – Av. Figueroa Alcorta hasta Bv. Mitre.
2° Tramo: Bv. Mitre hasta calle Jujuy – calle Jujuy – Puente Antártida.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 364 20/08/2026 19:38



Distrito 2		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 4 Turno 2°	Fiscalía 2
	Unidad Judicial 22	Unidad Judicial 2
Comisarías	2	2 A

Límites territoriales:

NORTE –Privado–

1° Tramo: Río Suquía desde Av. Circunvalación hasta puente "Los Carolinos".
2° Tramo: Perímetro sur del barrio La Carolina – Av. Las Delicias hasta Ruta Provincial E55.
3° Tramo: Ruta Provincial E55 hasta Límite OESTE departamento Capital.

SUR –Privado–

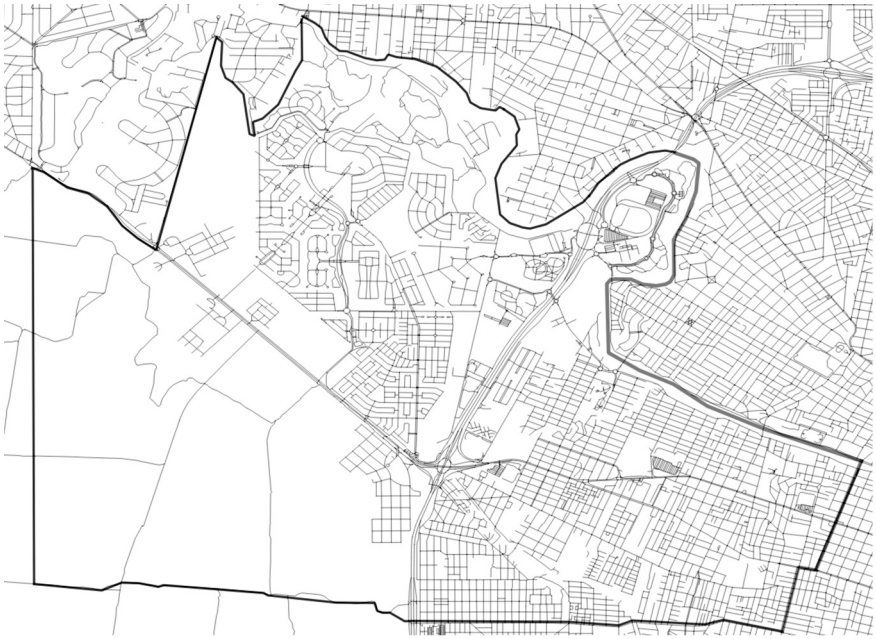
1° Tramo: Av. Santa Ana desde Circunvalación hasta calle Félix Paz.
2° Tramo: Camino "Picada 20 de Junio" (intra Guarnición Militar) desde Circunvalación (cruce Santa Ana) hasta Límite OESTE departamento Capital.

ESTE –Público–

1° Tramo: Calle Félix Paz desde Av. Santa Ana hasta Av. Duarte Quirós.
2° Tramo: Av. Duarte Quirós desde Félix Paz hasta Bv. Juan Piñero.
3° Tramo: Bv. Juan Piñero – Domingo Zípoli hasta Río Suquía.
4° Tramo: Río Suquía desde puente Zípoli (incluye el puente) hasta Av. Circunvalación.

OESTE –Privado–

Límite OESTE departamento. Capital.



Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 366 20/08/2026 19:38

Distrito 3		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 1 Turno 2°	Fiscalía 3
	Unidad Judicial 2	Unidad Judicial 3 A
	Unidad Judicial 20	Unidad Judicial 3 B
Comisarías	3	3 A
	11	3 B
	27	3 C

Límites territoriales:

NORTE –Público / Río Suquía –

Río Suquía desde puente Zípoli (sin puente) hasta puente Antártida (incluye puente).

SUR –MIXTO–

-Ámbito Privado: Calle Santa Ana desde calle Félix Paz hasta calle Río Negro.
-Ámbito Público: Bv. San Juan desde calle Río Negro hasta Av. Marcelo T.de Alvear.

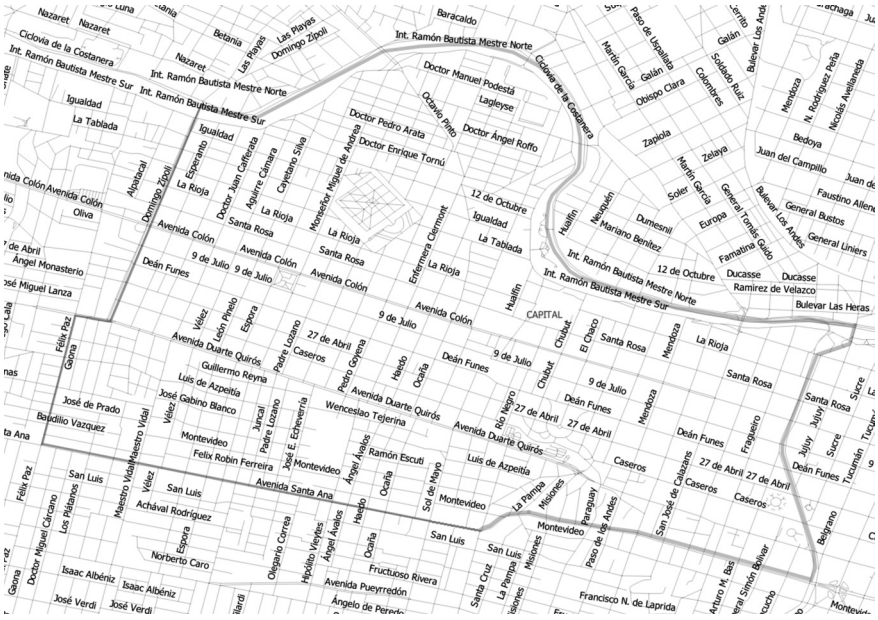
ESTE –Público–

1° Tramo: Av. Marcelo T. de Alvear (desde Bv. San Juan) – Av. Figueroa Alcorta hasta Bv. Mitre.
2° Tramo: Bv. Mitre hasta calle Jujuy – calle Jujuy – Puente Antártida.

OESTE –Privado–

1° Tramo: Calle Félix Paz desde Av. Santa Ana hasta Av. Duarte Quirós.
2° Tramo: Bv. Duarte Quirós desde calle Félix Paz hasta Bv. Juan Piñero.
3° Tramo: Bv. Juan Piñero – Domingo Zípoli hasta Río Suquía.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 367 20/08/2026 19:38



Distrito 4		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 1 Turno 4°	Fiscalía 4
	Unidad Judicial 4	Unidad Judicial 4
Comisarías	4	4

Límites territoriales:

NORTE –Público–

1° Tramo: Av. Pueyrredón desde Av. Vélez Sarsfield hasta Marcelo T. de Alvear – Marcelo T. de Alvear hasta Bv. San Juan
2° Tramo: Bv. San Juan (desde Marcelo T. de Alvear) – Bv. Arturo Humberto Ilia - Av. Sabattini hasta intersección con Bajada Pucará.

SUR –Público–

1° Tramo: Calle José Benati desde Av. Vélez Sarsfield y su continuación por Rimini hasta Av. Valparaíso.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 368 20/08/2026 19:38

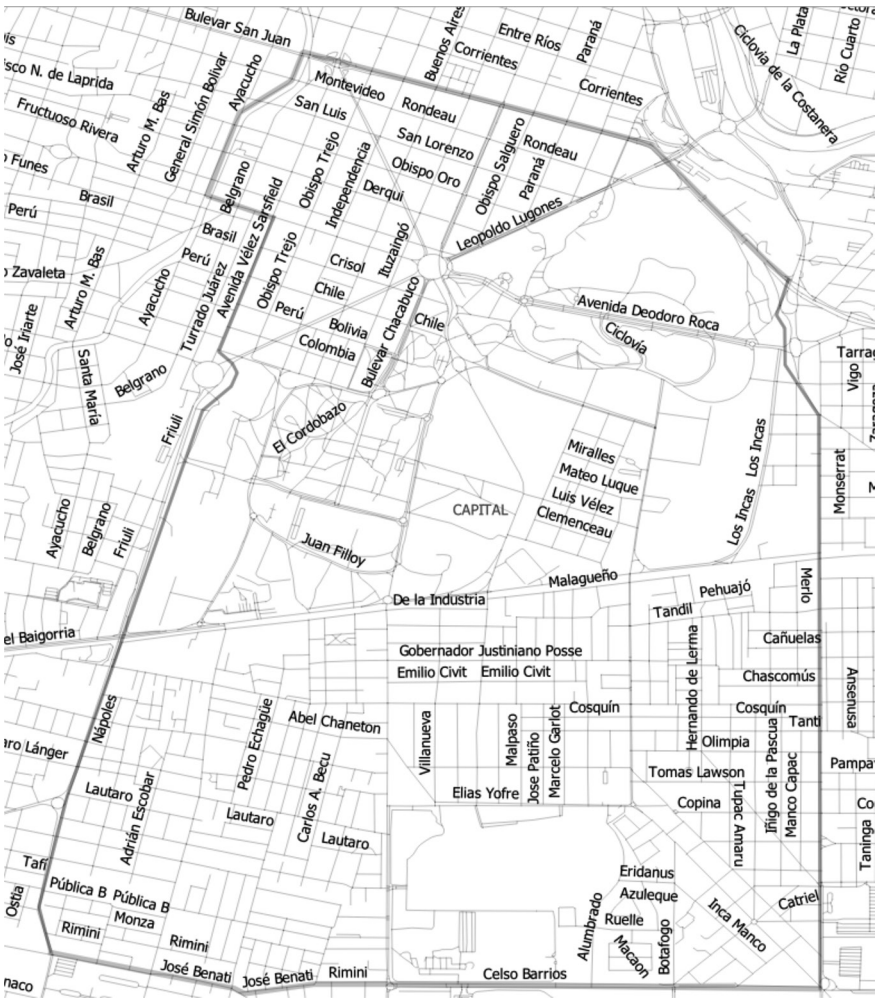
2° Tramo: Calle Celso Barrios hasta Av. O'Higgins.

ESTE –Privado–

1° Tramo: Bajada Pucará – Av. Revolución de Mayo hasta Av. Madrid
2° Tramo: Av. Madrid desde Av. Revolución de Mayo – Av. Bernardo O'Higgins hasta calle Celso Barrios.

OESTE –Privado–

Av. Vélez Sarsfield desde Av. Pueyrredón hasta Calle José Benati.



Distrito 5		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 2 Turno 5°	Fiscalía 5
	Unidad Judicial 9	Unidad Judicial 5
Comisarías	5	5 A

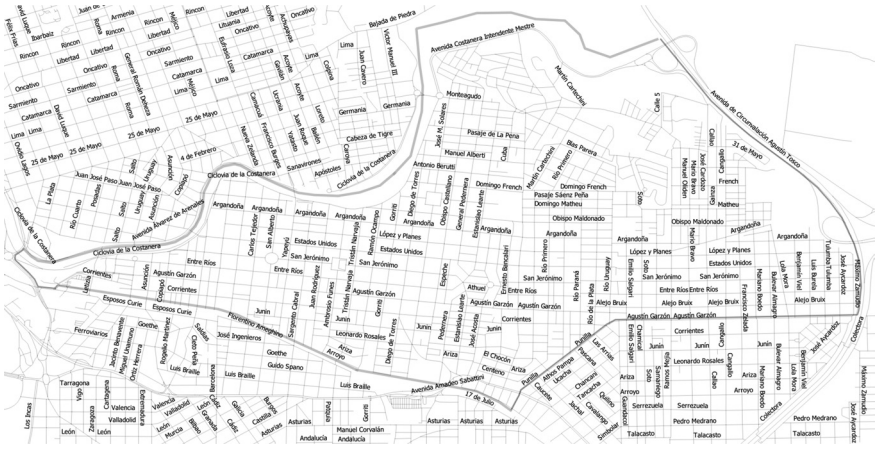
Límites territoriales:

NORTE –Público / Río Suquía–
Río Suquía desde puente Bahía Blanca/egreso Hombre Urbano (excluido) hasta Av. Circunvalación.

SUR –Público–
Vías Férreas FC Mitre paralelas a calles Esposos Curie y Florentino Ameghino hasta calle Punilla.

ESTE –Privado–
Calle Punilla – calle Agustín Garzón – Av. Circunvalación hasta Río Suquía.

OESTE –Privado-
Egreso "Hombre Urbano" de calle Bahía Blanca - Bajada Pucará hasta Bv. Perón – continúa hasta intersección con calle Agustín Garzón.



Distrito 6		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 3 Turno 3°	Fiscalía 6
	Unidad Judicial 11	Unidad Judicial 6
Comisarías	6	6 A

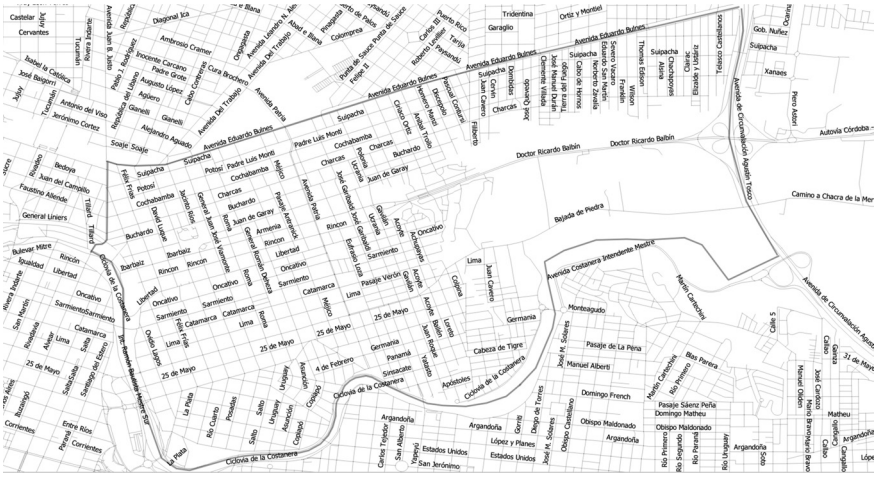
Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Av. Eduardo Bulnes desde Av. Juan Bautista Justo hasta Av. Circunvalación.

SUR –Privado–
Río Suquía desde puente Alvear hasta Av. Circunvalación (no incluye puentes).

ESTE –Privado–
Av. Circunvalación desde Av. Eduardo Bulnes hasta Río Suquía.

OESTE –Privado–
Av. Juan Bautista Justo desde Eduardo Bulnes – por Calle Alvear hasta Río Suquía.



Distrito 7		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 3 Turno 6°	Fiscalía 7
	Unidad Judicial 14	Unidad Judicial 7
Comisarías	7	7 A

Límites territoriales:

NORTE –MIXTO–

-Ámbito Privado: Límite norte del complejo CNEA (Com. Nac. de Energía Atómica).

-Ámbito Público: calle Francisco Lopez Correa / calle Zapla desde predio CNEA, segmento Fragueiro hasta calle Chaján - prolongación Chaján hasta Av. Juan Bautista Justo al 4300 (cruce con Parravicini).

SUR –Privado–
Río Suquía desde Puente Antártida hasta Puente Alvear (no incluye puentes).

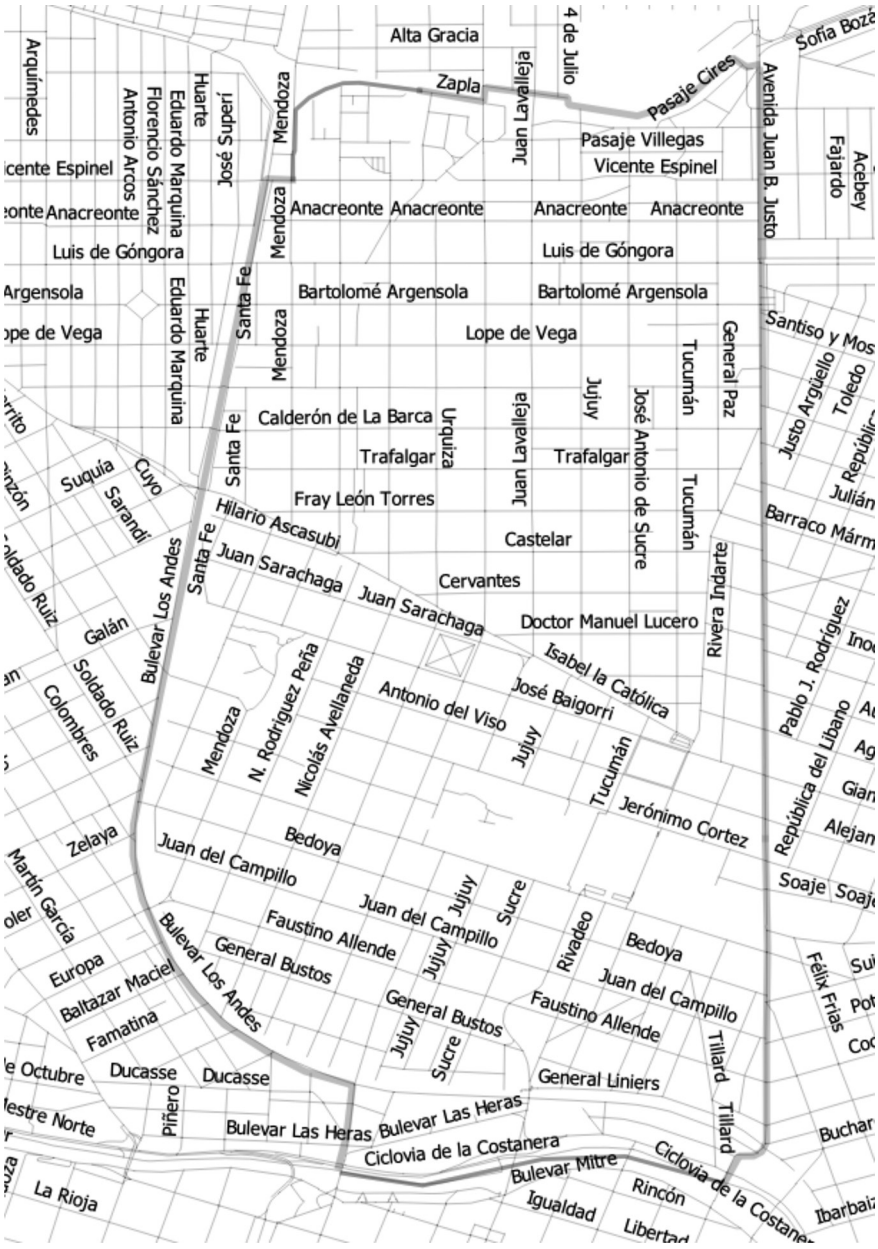
ESTE –Público–
Av. Juan Bautista Justo desde Av. Florencio Parravicini hasta calle Alvear hasta el Río Suquía (SIN Puente).

OESTE –Público–

1° Tramo: Vías Férreas de Bv. Los Andes desde calle Vicente Espinel hasta cruce con calle Lavalleja.

2° Tramo: Calle Lavalleja hasta Río Suquía.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 372 20/08/2026 19:38


Alta Gracia
Zapla
4 de Julio
Pasaje Cires
Sofía Bozá
Avenida Juan B. Justo
Juan Lavalleja
Pasaje Villegas
Vicente Espinel
Fajardo
Acebey
Arquímedes
Antonio Arcos
Florencio Sánchez
Eduardo Marquina
Huarte
José Supert
Mendoza
Anacreonte Anacreonte
Anacreonte Anacreonte
Luis de Góngora
Luis de Góngora
Argensola
Bartolomé Argensola
Bartolomé Argensola
Lope de Vega
Lope de Vega
Santa Fe
Tucumán
General Paz
Jujuy
José Antonio de Sucre
Calderón de La Barca
Urquiza
Trafalgar
Trafalgar
Fray León Torres
Hilario Ascasubi
Castelar
Cervantes
Juan Sarachaga
Juan Sarachaga
Doctor Manuel Lucero
Rivera Indarte
Isabel la Católica
José Baigorri
Antonio del Viso
Nicolás Avellaneda
N. Rodríguez Peña
Jerónimo Cortez
Bedoya
Juan del Campillo
Faustino Allende
General Bustos
Rivadeo
Sucre
Tillard
General Liniers
Bulevar Las Heras
Ciclovia de la Costanera
Bulevar Mitre
Rincón
Igualdad
Libertad
Ciclovia de la Costanera
Bulevar Los Andes
Suquía
Cuyo
Sarandí
Galán
Soldado Ruiz
Colombres
Zelaya
Martín García
Europa
Baltazar Maciel
Famatina
Ducasse
Piñero
La Rioja
Santiso y Mos
Justo Argüello
Toledo
Julián
Barraco Márm
Pablo J. Rodríguez
República del Líbano
Soaje
Félix Frías
Buchar
Ibarbai

Distrito 8		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 3 Turno 1°	Fiscalía 8
	Unidad Judicial 12	Unidad Judicial 8
Comisarías	8	8 A

Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Camino "De Los Rodeos" (desde ruta A-74 / camino a Colonia Tirolesa) - paso por camino "Pampa Seca" a Camino "Quinta De Las Hermanas" hasta cruce con camino "Viejo Camino al Tirol" (Ruta Provincial-S281).

SUR –Público–

1° Tramo: Av. Eduardo Bulnes desde Rancagua – Av. Circunvalación hasta Río Suquía

2° Tramo: Río Suquía desde Av. Circunvalación hasta prolong. cno bajada al Río Suquía en coord. (-31.41258,-64.09536).

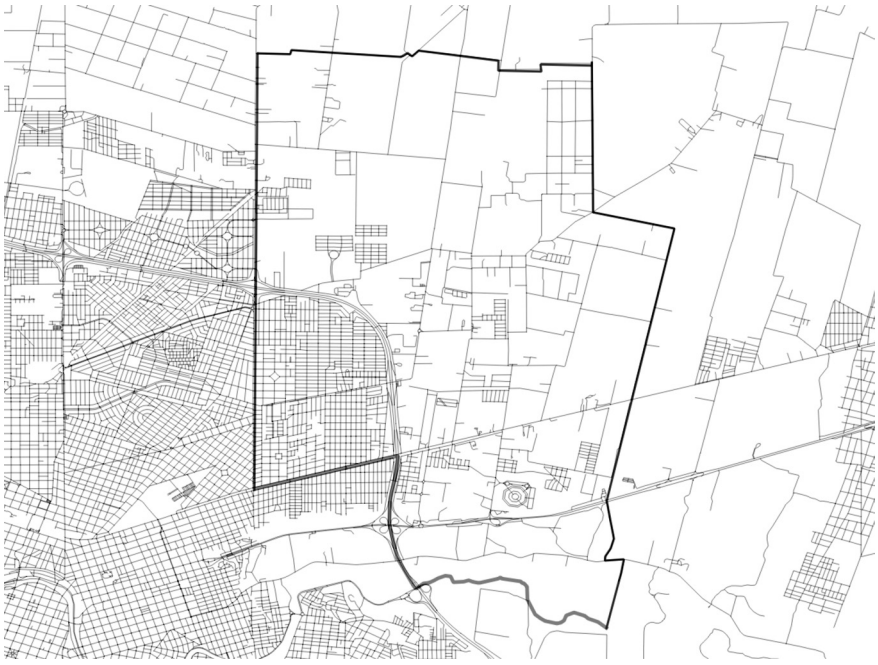
ESTE –Privado–

1° Tramo: Camino "Viejo Camino al Tirol" (Ruta Provincial-S281) desde cruce con camino "Quinta de las Hermanas" – segmento camino "Del Maizal" – Camino "Las Chacras" hasta "Camino Chacra de la Merced" (Ruta Provincial-U201).

2° Tramo: Calle de bajada al Río Suquía desde coord. (-31.40274,-64.09282) hasta su proyección en Río Suquía en coord. (-31.41258,-64.09536).

OESTE –Privado–
Av. Rancagua desde Av. Eduardo Bulnes hasta cruce con camino "De Los Rodeos".

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 374 20/08/2026 19:38



Distrito 9		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 3 Turno 4°	Fiscalía 9
	Unidad Judicial 15	Unidad Judicial 9 A
	Unidad Judicial 16	Unidad Judicial 9 B
Comisarías	9	9 A
	22	9 B

Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Av. Circunvalación sección entre Monseñor Pablo Cabrera y Juan Bautista Justo.

SUR –Privado–
Río Suquía desde Puente del Trabajo hasta Puente Antártida (no incluye puentes).

ESTE –MIXTO–

-Ámbito Privado:

1° Tramo: Perímetro predio CNEA – calle Francisco Lopez Correa – calle Zapla – segmento Fragueiro – calle Chaján y su prolongación hasta Av. Juan Bautista Justo al 4300 (cruce con F. Parravicini).

2° Tramo: Vías Férreas de Bv. Los Andes desde calle Vicente Espinel hasta cruce con calle Lavalleja.

3° Tramo: Calle Lavalleja hasta Río Suquía.

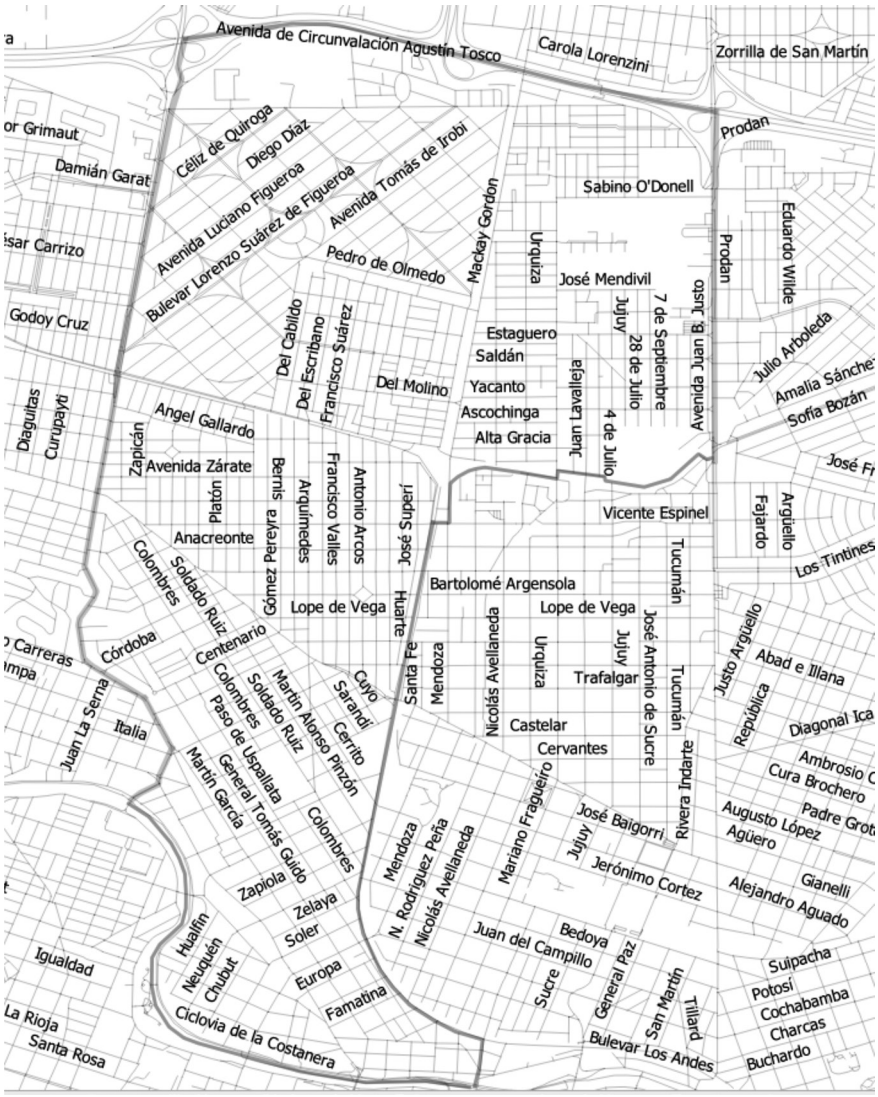
-Ámbito Público: Av Juan Bautista Justo desde Av. Circunvalación hasta Florencio Parravicini.

OESTE –Público–

1° Tramo: Av. Monseñor Pablo Cabrera desde Av. Circunvalación hasta Av. Caraffa.

2° Tramo: Gaspar de Zuñiga y Acevedo desde Av. Caraffa hasta Río Suquía (SIN puente).

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 376 20/08/2026 19:38


Avenida de Circunvalación Agustín Tosco
Carola Lorenzini
Zorrilla de San Martín
Prodan
Sabino O'Donell
Eduardo Wilde
Céliz de Quiroga
Diego Díaz
Damián Garat
Avenida Luciano Figueroa
Bulevar Lorenzo Suárez de Figueroa
Avenida Tomás de Irobi
Mackay Gordon
Urquiza
José Mendivil
Pedro de Olmedo
Godoy Cruz
Del Cabildo
Del Escribano
Francisco Suárez
Del Molino
Estaguero
Saldán
Yacanto
Ascochinga
Alta Gracia
Jujuy
7 de Septiembre
28 de Julio
4 de Julio
Juan Lavalleja
Avenida Juan B. Justo
Julio Arboleda
Sofía Bozán
Diagnitas
Curupayti
Angel Gallardo
Zapicán
Avenida Zárate
Platón
Bernis
Arquímedes
Francisco Valles
Antonio Arcos
José Superí
Vicente Espinel
Fajardo
Argüello
Anacreonte
Gómez Pereyra
Tucumán
Colombres
Soldado Ruiz
Centenario
Bartolomé Argensola
Lope de Vega
Lope de Vega
Hernando
Santa Fe
Mendoza
Urquiza
Jujuy
José Antonio de Sucre
Tucumán
Justo Argüello
Abad e Illana
Córdoba
Carreras
Trafalgar
Nicolás Avellaneda
Cuyo
Sarandí
Martín Alonso Pinzón
Cerrito
Paso de Uspallata
Juan La Serna
Italia
Castelar
Cervantes
República
Diagonal Ica
Ambrosio C
Cura Brochero
Padre Grot
Augusto López
Agüero
Martín García
General Tomás Guido
Colombres
Mariano Fragueiro
José Baigorri
Rivera Indarte
Jujuy
Jerónimo Cortez
Gianelli
Alejandro Aguado
Zapiola
Zelaya
Soler
Mendoza
N. Rodríguez Peña
Nicolás Avellaneda
Juan del Campillo
Bedoya
Sucre
General Paz
San Martín
Tiliard
Bulevar Los Andes
Hualfín
Neuquén
Chubut
Europa
Famatina
Igualdad
La Rioja
Santa Rosa
Ciclovia de la Costanera
Suipacha
Potosí
Cochabamba
Charcas
Buchardo

Distrito 10		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 1 Turno 5°.	Fiscalía 10
	Unidad Judicial 5	Unidad Judicial 10
Comisarías	10	10 A

Límites territoriales:

NORTE –Privado–

1° Tramo: Bv. San Juan desde calle Río Negro hasta Marcelo T. de Alvear.

2° Tramo: Marcelo T. de Alvear desde Bv. San Juan – segmento Av. Pueyrredón hasta Av. Velez Sarsfield.

SUR –Privado–
Vías Férreas correspondientes. con calle Manuel Baigorria desde calle Río Negro hasta Av. Vélez Sarsfield.

ESTE –Público–
Av. Vélez Sarsfield desde Av. Pueyrredón hasta calle Manuel Baigorria.

OESTE –Privado–
Calle Río Negro desde Bv. San Juan hasta curso Cañada – Sección Cañada – calle Río Negro hasta cale Manuel Baigorria.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 378 20/08/2026 19:38


Montevideo
Bulevar San Juan
Avenida Duarte Quirós
Caseros
Félix Aguilar
Francisco N. de Laprida
Avenida Pueyrredón
Ángelo de Peredo
Fructuoso Rivera
Domingo Funes
Victorino Ordoñez
Diego Zavaleta
Bambilla
Mayor
Rufino Zado
Fuencarral
Alcalá
Preciado
Los Cocos
Santa Clara
Alejandro Centeno
Doctor José Mateo Molina
Pedro de Mesa
Rafael de Igarzabal
Avenida Naciones Unidas
Manuel Astrada
Manuel Baigorria
Doctor José Pizarro
Doctor Lázaro Lánger
Doctor Clodomiro Ferreyra
Adrián Beccar Varela
Abel Chan
San Luis
Misiones
Santa Cruz
La Pampa
Paraguay
Perú
Brasil
Dante
Luis Agote
Arturo M. Bas
General Simón Bolivar
Ayacucho
Belgrano
Avenida Vélez Sarsfield
Obispo Trejo
Turrado Juárez
Sol de Mayo
Río Negro
Minerva
Vulcano
Parnaso
Esparta
Partenón
Artemisa
La Niña
La Pinta
La Santa María
Saturnino Laspiur
Domingo de Irala
Canalejas
Lamartine
Santiago Cáceres
Friuli
Tronador
Campanario
Nevado
Mercedario
Lanín
Juan Jagsich
Haedo
Ángel Ávalos
Ocaña
Doctor José Miguel Urrutia
Emilio Achával
Paso de los Andes
José Iriarte
Avenida Marcelo T. de Alvear
Obispo Trejo
El Cordobés
Juan B.
Cuni

Distrito 11		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 1 Turno 3°	Fiscalía 11
	Unidad Judicial 23	Unidad Judicial 11
Comisarías	31	11 A
	42	11 B

Límites territoriales:

NORTE –Privado–

1° Tramo: Calle José Benati desde Av. V. Sarsfield hasta Av. Valparaíso (por Rimini).

2° Tramo: Calle Celso Barrios desde Av. Valparaíso hasta Av. Bernardo O'Higgins.

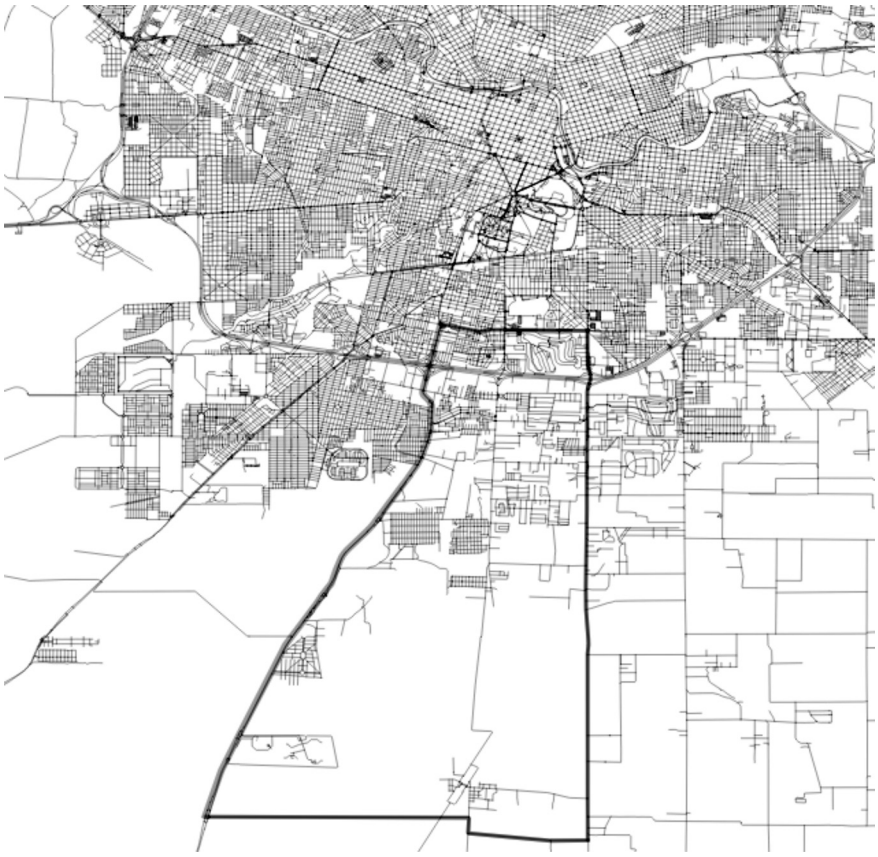
SUR –Privado–

Límite SUR del Municipio de Bouwer; coincidente con camino de ingreso al pueblo de Bouwer sito en Ruta Nacional No 36 km.16 coord. (31°33'52''S, 64°15'2.8''O) hasta intersección con Camino a San Carlos km.15 coord.(31°34'9.9''S, 64°10'7''O).

ESTE –Privado–
Camino San Carlos desde calle José Benati hasta km.15 en intersección con camino rural en coord. (31°34'9.9''S, 64°10'7''O).

OESTE –Público–
Av. Vélez Sarsfield desde calle El Tirol – Ruta Nacional No 36 hasta km. 16 (camino de ingreso a Bouwer).

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 380 20/08/2026 19:38



Distrito 12		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 2 Turno 6°	Fiscalía 12
	Unidad Judicial 7	Unidad Judicial 12
Comisarías	12	12 A

Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Vías férreas paralelas a calle Esposos Curie – calle Florentino Ameghino hasta Av. Amadeo Sabattini, ramal del Ferrocarril Mi-

tre solidario a calles Diego de Torres y Alejandro Danel hasta Av. 11 de Septiembre.

SUR –Privado–
Camino Rural S/N que une Camino a San Carlos km 14,5 coord. (31°33'51.5''S, 64°10'7.2''O) con Camino a 60 Cuadras km 16 coord. (31°33'55''S, 64°8'50.1''O).

ESTE –Privado–
Av. 11 de Septiembre hasta km. 16 de Camino a 60 Cuadras / coord. (31°33'55''S, 64°8'50.1''O).

OESTE –Público–

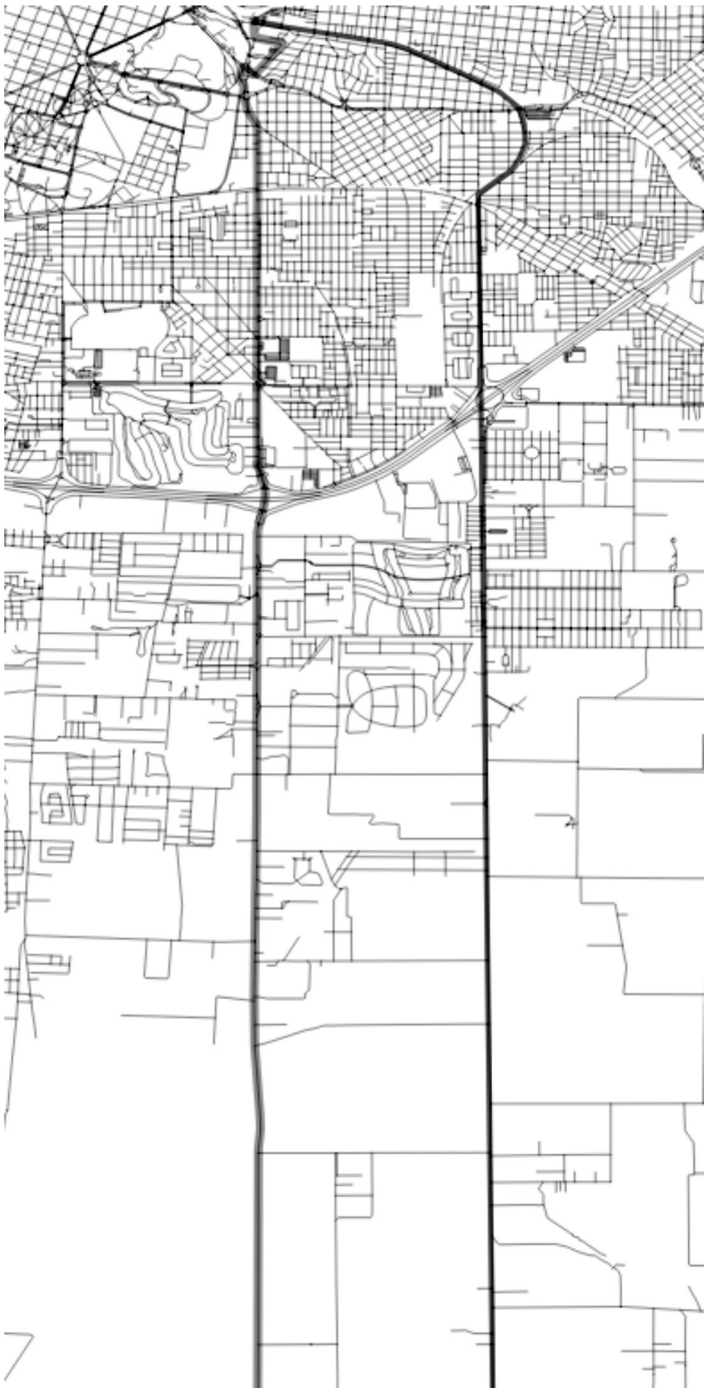
1° Tramo: Prolongación de calle Agustín Garzón hasta Pje. Arribeños – Pje. Arribeños Completo (hasta Av. Sabattini).

2° Tramo: Av. Sabattini desde Pje. Arribeños hasta Bajada Pucará (incluye rotondas).

3° Tramo: Bajada Pucará – Av. Revolución de Mayo hasta Av. Madrid.

4° Tramo: Av. Madrid – Av. Bernardo O'Higgins – Camino a San Carlos hasta km. 14,5 aprox.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 382 20/08/2026 19:38



Distrito 13		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 3 Turno 7°	Fiscalía 13
	Unidad Judicial 13	Sin cambios
Comisarías	13	13 A
	37	13 B

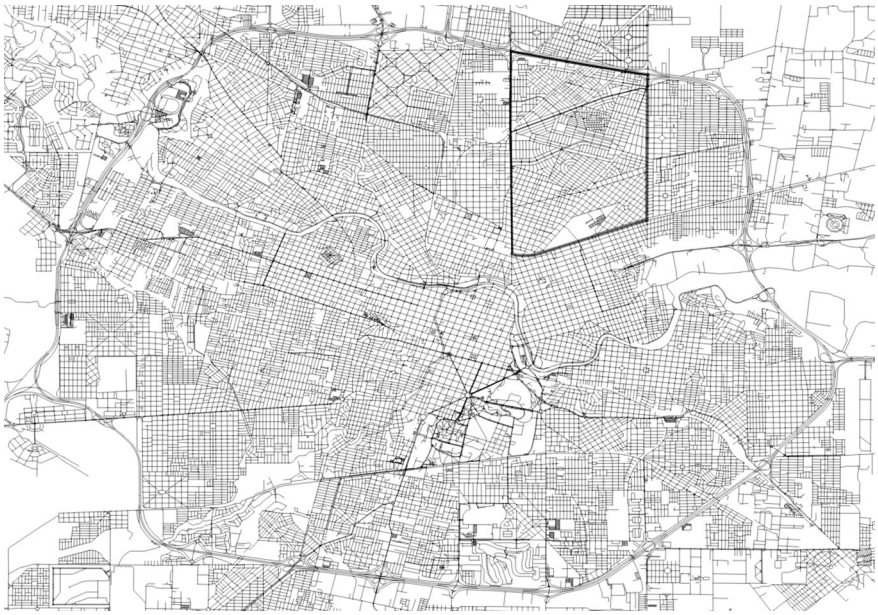
Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Av. Circunvalación entre Av. Juan Bautista Justo y Av. Rancagua.

SUR –Público–
Av. Eduardo Bulnes desde Av. Juan Bautista Justo hasta la calle Filiberto.

ESTE –Público–
Av. Rancagua desde Av. Circunvalación hasta Av. Eduardo Bulnes.

OESTE –Privado–
Av. Juan Bautista Justo desde Av. Circunvalación hasta Av. Eduardo Bulnes.



Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 384 20/08/2026 19:38

Distrito 14		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción a designar	Fiscalía 14
	Unidad Judicial a crearse	Unidad Judicial 14
Comisarías	14	14 A
	46	14 B
	47	14 C

Límites territoriales:

NORTE –Público–
Límite NORTE del departamento Capital desde Ruta Provincial n.° E53 – Calle "Alto Perú" – calle pública (adyacente a perímetro SUR de Barrio Privado San Isidro) – Segmento de calle Llancaquen – calle Quepú hasta Av. Donato Álvarez.

SUR –Público–
Av. Circunvalación desde Av. Monseñor Pablo Cabrera hasta cruce con vías férreas de calle Manuel Cardeñosa.

ESTE –Público–
Av. La Voz del Interior desde Av. Circunvalación hasta límite NORTE departamento Capital.

OESTE –Público–

1° Tramo: Vías férreas solidarias a calle Manuel Cardeñosa, desde Av. Circunvalación hasta cruce entre Av. Rafael Nuñez con calle Av. Monseñor Ferreyra.

2° Tramo: Segmento entre Av. Rafael Núñez y Bv. Los Alemanes desde cruce con vías férreas de calle Manuel Cardeñosa hasta rotonda de calle Donato Álvarez – calle German Vagni hasta Av. Juan Manuel Fangio.

3° Tramo: Av. Donato Álvarez desde Av. Juan Manuel Fangio hasta calle Presidente Perón.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 385 20/08/2026 19:38



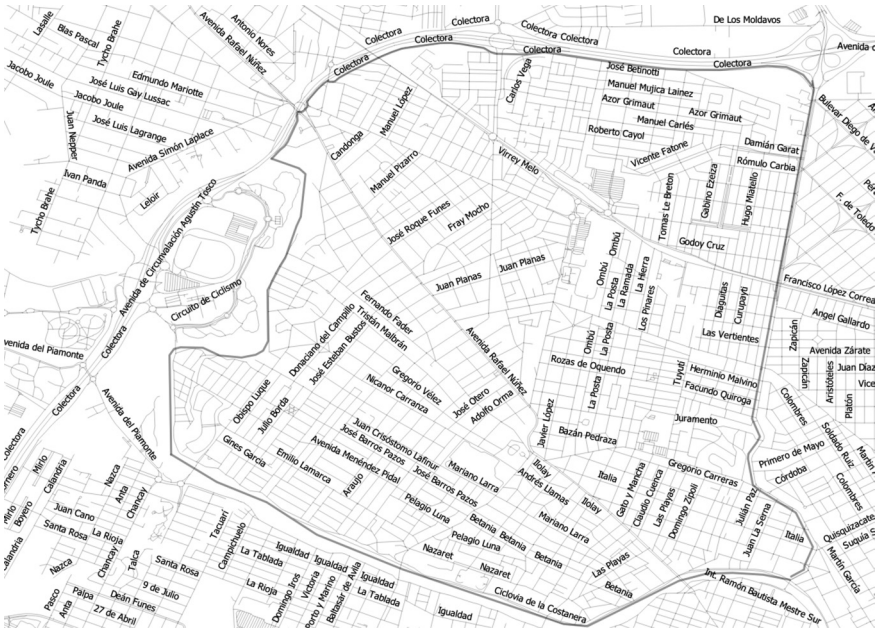
Distrito 15		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 4 Turno 3°	Fiscalía 15
	Unidad Judicial 18	Unidad Judicial 15
Comisarías	15	15 A
	40	15 B

Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Av. Circunvalación entre Ruta Provincial n.° E53 y Río Suquía.

SUR (y OESTE) –Privado–
Río Suquía desde Av. Circunvalación (perímetro Chateau) hasta Puente del Trabajo.

ESTE –Privado–
Av. Monseñor Pablo Cabrera desde Av. Circunvalación – calle Gaspar de Zuñiga y Acevedo hasta Río Suquía.



Distrito 16		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 2 Turno 1°	Fiscalía 16
	Unidad Judicial 8	Unidad Judicial 16
Comisarías	16	16 A
	33	16 B
	34	16 C

Límites territoriales:

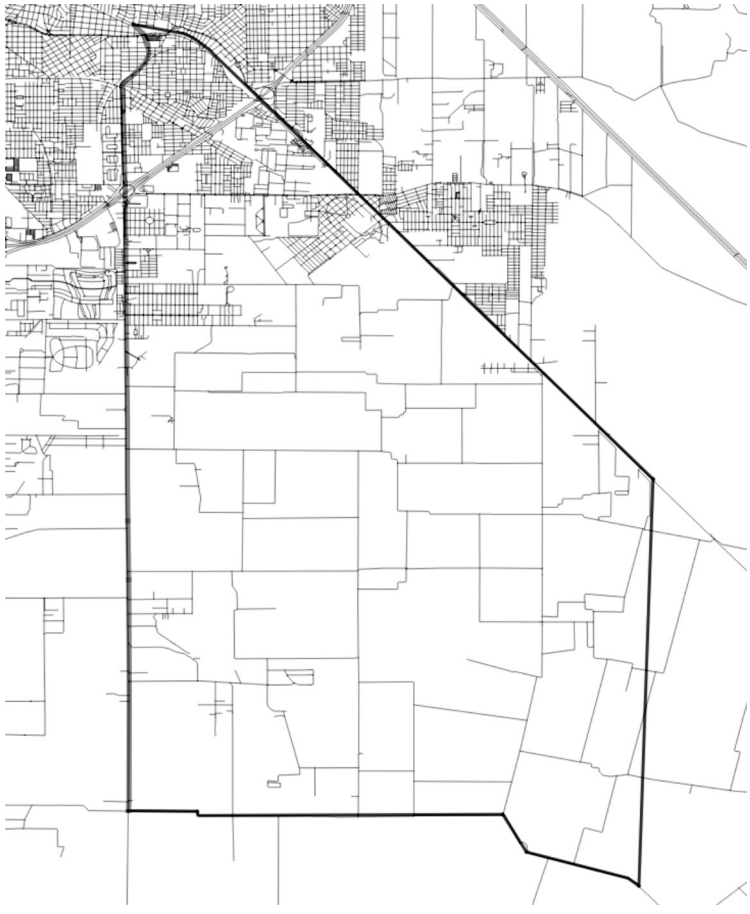
NORTE –Privado–
Vías Férreas del Ferrocarril Mitre desde calle Ramón Ocampo hasta límite ESTE departamento Capital (límite con pedanía Caseros).

SUR –Privado–
Camino Rural sin nombre desde Camino a 60 Cuadras al km. 16 / coord. (31°33'55''S, 64°8'50.1''O) – Camino Rural “Camino de la Vir-

gen" hasta intersección con prolongación lineal del límite ESTE del departamento Capital coord. (31°34'41.2''S, 64°3'36.5''O).

ESTE –Privado–
Límite ESTE del departamento Capital desde intersección con Ruta Nacional n.° 9 – prolongación lineal hasta camino rural "Camino de la Virgen" coord. (31°34'41.2''S, 64°3'36.5''O).

OESTE –Público–
1° Tramo: Vías Férreas del Ferrocarril Mitre adyacente a calles Florentino Ameghino, Diego de Torres y Alejandro Danel desde calle Ramón Ocampo hasta Av. 11 de Septiembre.
2° Tramo: Av. 11 de Septiembre hasta Camino a 60 Cuadras km. 16 / coord. (31°33'55''S, 64°8'50.1''O).



Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 388 20/08/2026 19:38

Distrito 17		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 3 Turno 5°	Fiscalía 17
	Unidad Judicial 17	Sin cambio
Comisarías	17	17 A
	38	17 B
	Ciudad de los Niños	17 C

Límites territoriales:

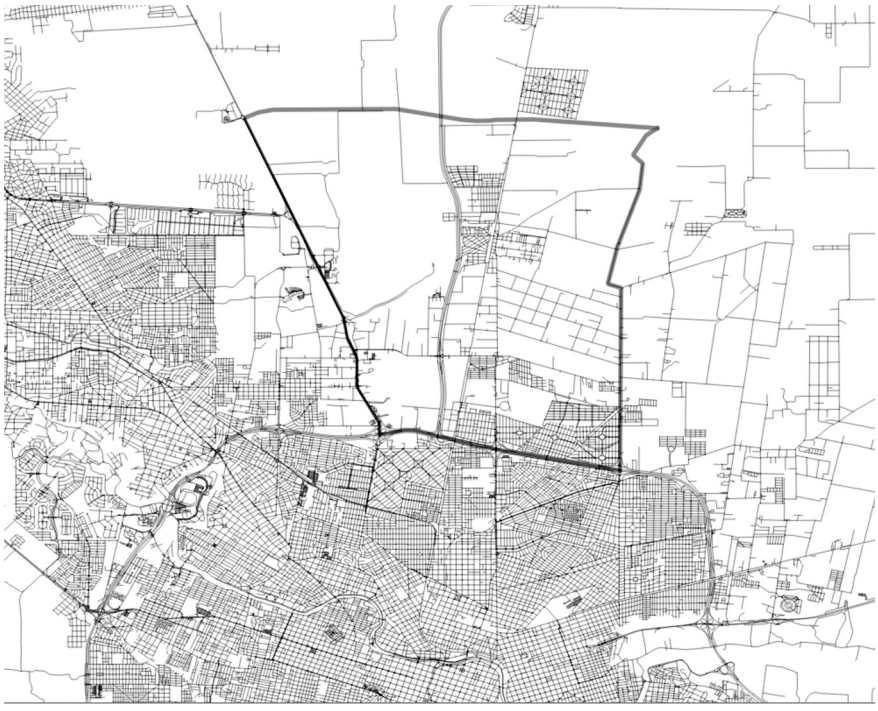
NORTE –Público–
Autovía Ruta Provincial n.° C46 (segundo anillo de Circunvalación) desde Ruta Provincial n.° E53 hasta intersección con canal maestro "Río Maestro Norte" / Límite con Municipio Colonia Tirolesa en coord. (-31.28397,-64.13889).

SUR –Público–
Av. Circunvalación desde Av. Monseñor Pablo Cabrera (Av. La Voz del Interior) hasta Av. Rancagua.

ESTE –Público–
1° Tramo: Av. Rancagua desde Av. Circunvalación hasta cruce con camino público en coord. (-31.32062,-64.14723).
2° Tramo: Camino Público desde Ruta Provincial n.° ruta A-174 al 9200 – Canal divisorio entre Municipios Estación Juárez Celman y Colonia Tirolesa – Río Maestro Norte hasta Ruta Provincial n.° C46 (segundo anillo de Circunvalación).

OESTE –Privado–
Ruta Provincial n.° E53 desde Ruta Provincial n.° C46 (segundo anillo de Circunvalación) hasta Av. Circunvalación.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 389 20/08/2026 19:38



Distrito 18		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 2 Turno 4°	Fiscalía 18
	Unidad Judicial 3	Unidad Judicial 18
Comisarías	18	18 A
	30	18 B

Límites territoriales:

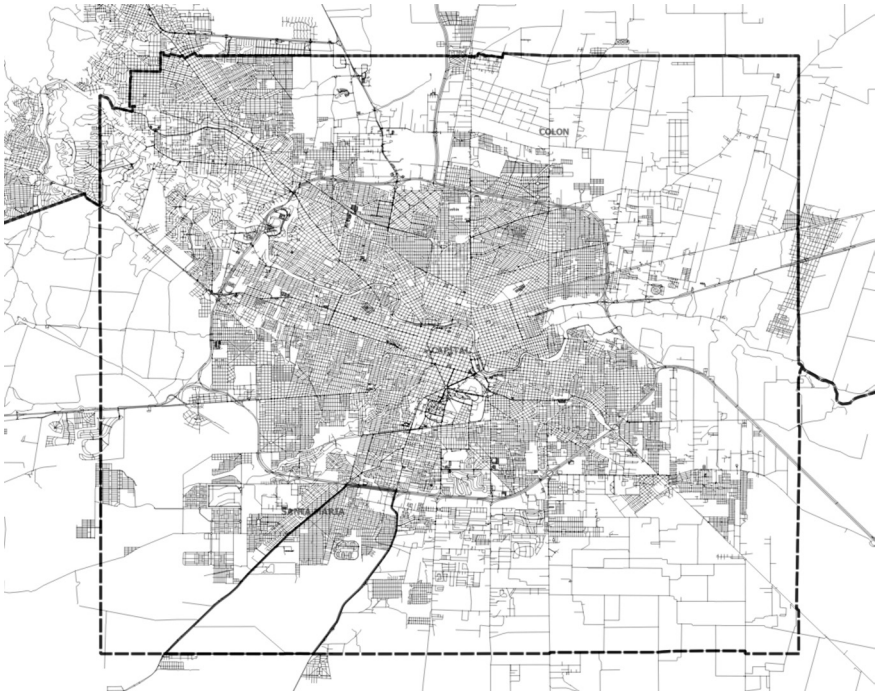
NORTE –Público–
Segmento de Av. Circunvalación desde Av. Armada Argentina hasta Av. Vélez Sarsfield.

SUR –Privado–
Límite SUR departamento Capital (límite con pedanía Lagunilla).

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 390 20/08/2026 19:38

ESTE –Privado-
Av. Vélez Sarsfield – Ruta Nacional n.° 36 hasta límite SUR departamento Capital.

OESTE –Privado–
Av. Armada Argentina – Ruta Nacional n.° 5 hasta límite SUR departamento Capital.



Distrito 19		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 4 Turno 1°	Fiscalía 19
	Unidad Judicial 21	Unidad Judicial 19
Comisarías	19	19 A
	29	19 B

Límites territoriales:

NORTE –Público–
1° Tramo: Av. Santa Ana desde Av. Circunvalación – Bv. San Juan hasta calle Río Negro.
2° Tramo: Camino "Picada 20 de Junio" (inter guarnición militar) desde Circunvalación (cruce con calle Santa Ana) hasta Límite OESTE departamento Capital.

SUR –MIXTO–
-Ámbito Público: Av. Fuerza Aérea Argentina desde Circunvalación – Av. Julio Argentino Roca "Sur" (incluye rotonda) hasta calle Río Negro.
-Ámbito Privado: Ruta Nacional n.° 20 desde Av. Circunvalación hasta límite OESTE departamento Capital.

ESTE –Público–
Calle Río Negro desde Av. Julio Argentino Roca hasta calle Santa Ana.

OESTE –Privado–
Límite OESTE departamento Capital.



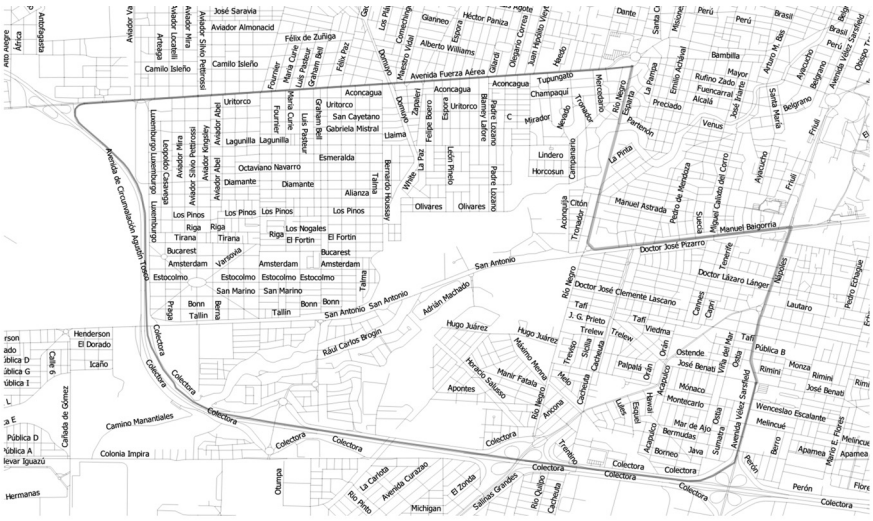
Distrito 20		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 2 Turno 3°	Fiscalía 20
	Unidad Judicial 6	Unidad Judicial 20
Comisarías	20	20 A

Límites territoriales:

NORTE –Privado–
Av. Fuerza Aérea Argentina desde Av. Circunvalación – Av. Julio Argentino Roca (sin rotonda) hasta calle Río Negro.

SUR (y OESTE) –Privado–
Av. Circunvalación desde Av. Fuerza Aérea hasta Av. Vélez Sarsfield - Av. Vélez Sarsfield desde Circunvalación hasta calle El Tirol.

ESTE –Público–
1° Tramo: Calle Río Negro desde Av. Julio Argentino Roca hasta calle Manuel Baigorria.
2° Tramo: Vías Férreas de calle Manuel Baigorria desde Río Negro hasta Av. Vélez Sarsfield.
3° Tramo: Av. Vélez Sarsfield desde cruce con calle Manuel Baigorria hasta calle El Tirol.



Distrito 21		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 2 Turno 7°	Fiscalía 21
	Unidad Judicial 10	Unidad Judicial 21
Comisarías	21	21 A
	34	21 B
	43	21 C

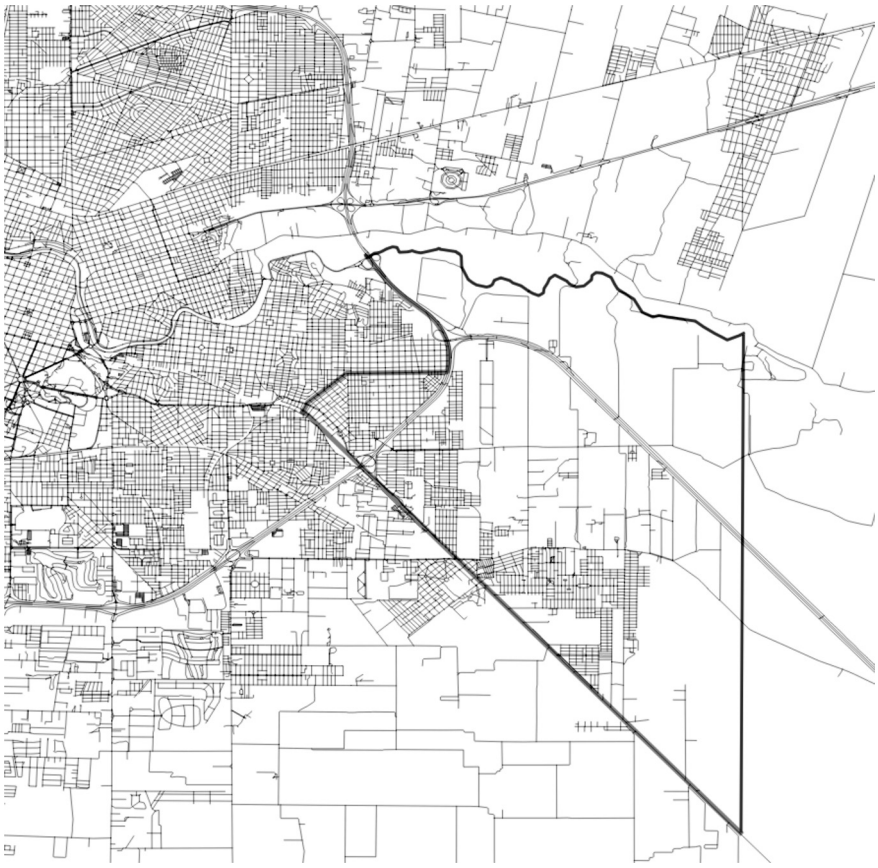
Límites territoriales:

NORTE –MIXTO–
-Ámbito Público: Calle Punilla – Agustín Garzón – Av. Circunvalación hasta cruce Río Suquía.
-Ámbito Privado: Río Suquía desde Av. Circunvalación hasta límite ESTE departamento Capital.

SUR (y OESTE) –Público–
Vías férreas del Ferrocarril Mitre, desde calle Punilla hasta límite ESTE departamento Capital (límite con pedanía Caseros).

ESTE –Privado–
Límite ESTE departamento Capital desde vías férreas del Ferrocarril Mitre (adyacente a Ruta Nacional n.° 9) hasta Río Suquía.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 394 20/08/2026 19:38



Distrito 22		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción a designar	Fiscalía 22
	Unidad Judicial a crearse	Unidad Judicial 22
Comisarías	22	22 A

Límites territoriales:

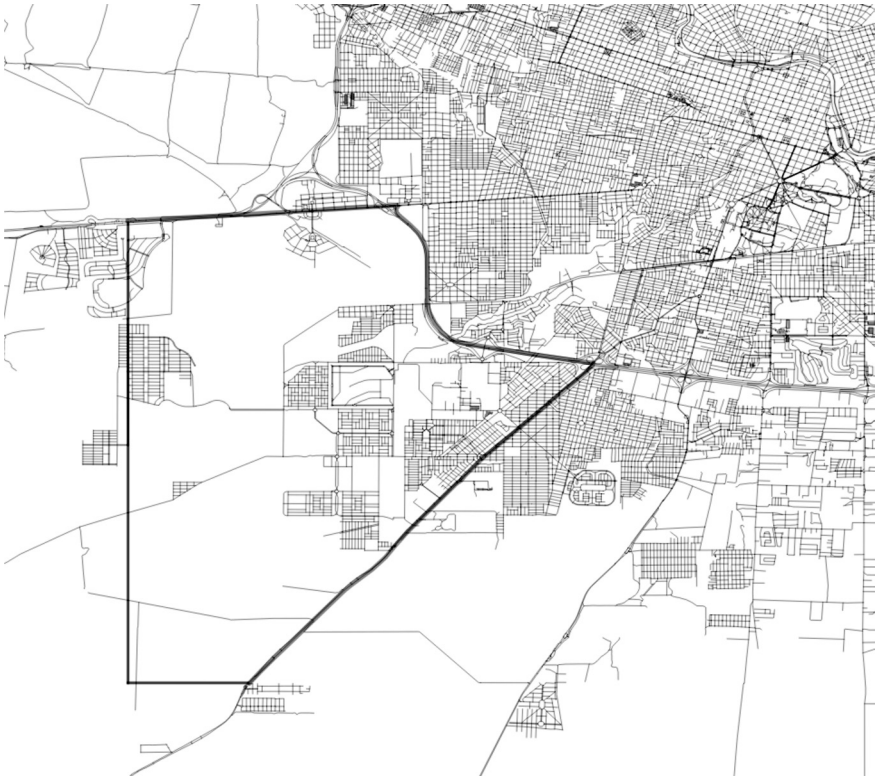
NORTE –Público–
1° Tramo: Ruta Nacional n.° 20 desde Límite OESTE departamento Capital hasta Av. Circunvalación.

2° Tramo: Av. Circunvalación desde Ruta Nacional n.° 20 hasta Ruta Nacional n.° 5 (Av. Armada Argentina).

SUR –Privado–
Límite SUR departamento Capital.

ESTE –Público–
Ruta Nacional n.° 5 (Av. Armada Argentina) desde Av. Circunvalación hasta límite SUR departamento Capital.

OESTE –Privado–
Límite OESTE departamento Capital.



Distrito 23		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 4 Turno 4°	Fiscalía 23
	Unidad Judicial de Villa Allende	Unidad Judicial 23
Comisarías	23	23 A
	25	23 B
	26 (Mendiolaza)	23 C

Límites territoriales:

NORTE –Público–
Camino "al Pan de Azúcar" (Ruta Provincial n.° E54) desde límite OESTE departamento Colón hasta cruce con Ruta Provincial n.° S439, intersección con Límite SUR Municipio de Unquillo hasta Ruta Provincial n.° E53.

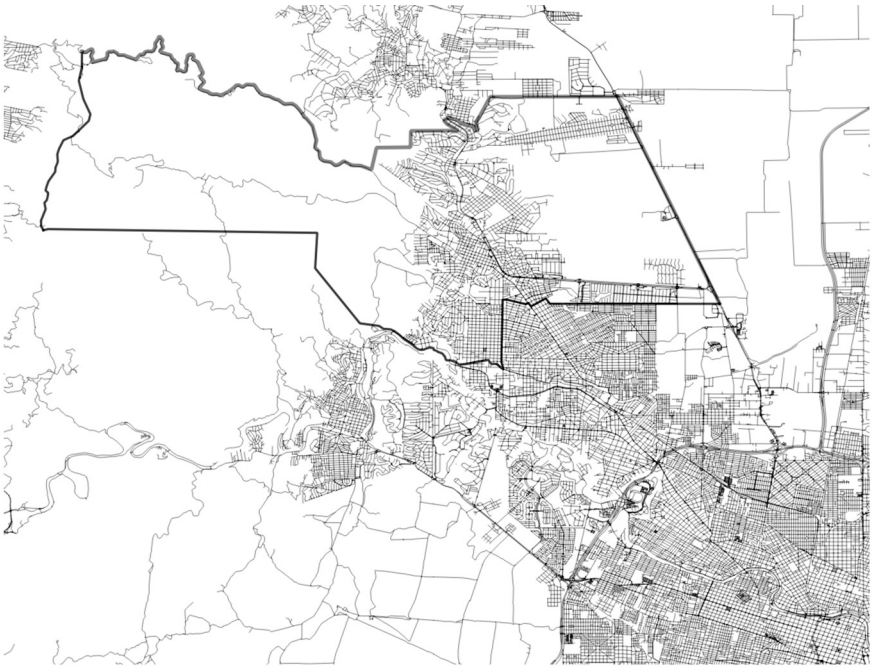
SUR –Privado–
1° Tramo: Límite NORTE departamento Capital desde Ruta Provincial n.° E53 – Calle "Alto Perú" – calle pública (adyacente a perímetro SUR de barrio privado San Isidro) – segmento de calle Llancaquen – calle Quepú – Av. Donato Álvarez hasta calle Presidente Perón.
2° Tramo: Calle Presidente Perón desde Av. Donato Álvarez, por calle Unidad Nacional – Av. Enrique Bodereau hasta el canal "Río Maestro Norte" a la altura de calle "Pozo de la Loma".
3° Tramo: Canal maestro "Río Maestro Norte" desde Av. Enrique Bodereau hasta "Curva del Centro Almacenero" en coord. (-31.3261451,-64.3045324) – Segmento rectilíneo hasta Río Suquía en coord. (-31.3261511, -64.3058434).
4° Tramo: Río Suquía desde coord. (-31.3261511, -64.3058434) hasta límite OESTE departamento Capital.
5° Tramo: Límite NORTE Municipio La Calera desde límite OESTE departamento Capital hasta Límite OESTE departamento Colón.

ESTE –Público–
Ruta Provincial n.° E53 desde límite NORTE departamento Capital (área de cobro de peaje) hasta límite NORTE Municipio de Mendiolaza

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 397 20/08/2026 19:38

(solidario a trazado de Ruta Provincial n.° 443 / calle pública al SUR de barrio privado Las Corzuelas.

OESTE –Privado–
Límite OESTE departamento Colón.



Distrito 24		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción del Distrito 4 Turno 6°	Fiscalía 24
	Unidad Judicial 19	Unidad Judicial 24 A
	Unidad Judicial de La Calera	Unidad Judicial 24 B
Comisarías	24	24 A
	39	24 B

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 398 20/08/2026 19:38

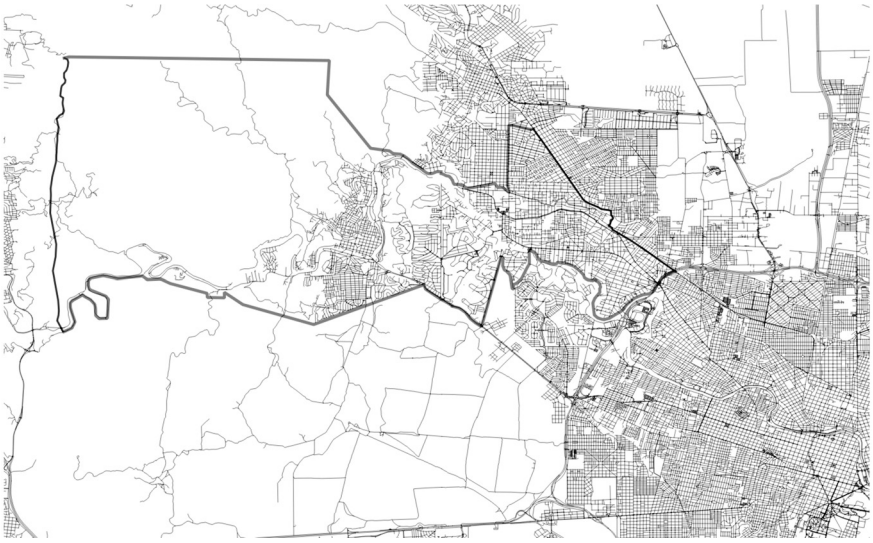
Límites territoriales:

NORTE –Público–
1° Tramo: Calle Presidente Perón desde Av. Donato Álvarez, por calle Unidad Nacional – Av. Enrique Bodereau hasta el canal "Río Maestro Norte" a la altura de calle "Pozo de la Loma".
2° Tramo: Canal maestro "Río Maestro Norte" desde Av. Enrique Bodereau hasta el punto "Curva del Centro Almacenero" en coord. (-31.3261451,-64.3045324) – Segmento rectilíneo hasta Río Suquía en coord. (-31.3261511, -64.3058434).
3° Tramo: Río Suquía desde coord. (-31.3261511, -64.3058434) hasta límite OESTE departamento Capital.
4° Tramo: Límite NORTE Municipio La Calera desde límite OESTE departamento Capital hasta Límite OESTE departamento Colón.

SUR –Público–
1° Tramo: Río Suquía desde Av. Circunvalación hasta puente "Los Carolinos".
2° Tramo: Perímetro SUR de barrio privado La Carolina – Av. Las Delicias hasta Ruta Provincial n.° E55.
3° Tramo: Ruta Provincial n.° E55 hasta Límite OESTE departamento Capital.
4° Tramo: Límite SUR departamento Colón.

ESTE –Privado–
1° Tramo: Vías Férreas solidarias a Manuel Cardeñosa, desde Av. Circunvalación hasta cruce entre Av. Rafael Nuñez con calle Monseñor Ferreyra.
2° Tramo: Segmento entre Rafael Núñez y Bv. Los Alemanes desde cruce con Vías Férreas Manuel Cardeñosa hasta rotonda Donato Álvarez – calle German Vagni hasta Av. Juan Manuel Fangio.
3° Tramo: Av. Donato Álvarez desde Av. Juan Manuel Fangio hasta la calle Presidente Perón.

OESTE –Privado–
Límite OESTE departamento Colón.



Distrito 25		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción a designar	Fiscalía 25
	Unidad Judicial de Malvinas Argentinas	Unidad Judicial 25
Comisarías	Cría. Malvinas Argentinas	Sin cambios
	Cría. Colonia Tirolesa	
	Sub Cria. Gral Paz	
	Cría. Juarez Celman	
	Destacamento Tinoco	
	Destacamento Mi Granja	
	44 (Ciudad de Mi Esperanza)	
	Cría. Monte Cristo	

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 400 20/08/2026 19:38

Límites territoriales:

NORTE –Privado–
1° Tramo: Límite NORTE pedanía "Constitución" desde límite OESTE pedanía "Esquina" hasta Ruta Nacional 9.
2° Tramo: Límite NORTE pedanía "Río Ceballos" desde Ruta Nacional 9 hasta "Camino a General Paz" (Ruta Provincial n.° S428).

SUR –Público–
1° Tramo: Río Suquía desde coord. (-31.41258,-64.09536) hasta límite ESTE pedanía Constitución.
2° Tramo: Límite ESTE pedanía "Constitución" desde Río Suquía hasta límite SUR Municipio Monte Cristo.
3° Tramo: Límite SUR Municipio Monte Cristo.

ESTE –Público–
1° Tramo: Límite ESTE Municipio Monte Cristo hasta intersección con límite ESTE pedanía Constitución.
2° Tramo: Límite ESTE pedanía Constitución.

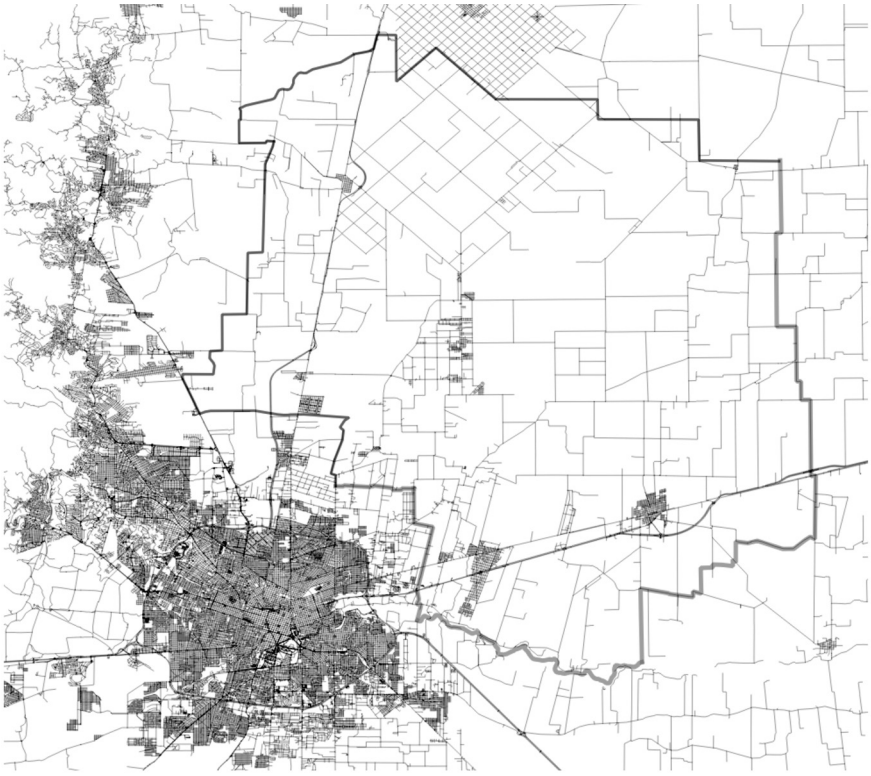
OESTE –MIXTO–

-Ámbito Privado:
1° Tramo: Límite OESTE Municipio Estación General Paz.
2° Tramo: Límite OESTE Municipio Estación Juárez Celman hasta intersección con Ruta Provincial n.° E53 – Ruta Provincial n.° E53 hasta intersección con Autovía Ruta Provincial n.° C46 (segundo anillo de Circunvalación).
3° Tramo: Autovía Ruta Provincial n.° C46 (segundo anillo de Circunvalación) desde Ruta Provincial n.° E53 hasta intersección con canal maestro "Río Maestro Norte" / Límite con Municipio Colonia Tirolesa en coord. (-31.28397,-64.13889) hasta cruce con camino público en coord. (-31.32062,-64.14723) – camino público hasta Ruta Provincial n.° A-174 al 9200.

-Ámbito Público:
1° Tramo: Camino "De Los Rodeos" (desde Ruta Provincial n.° A-174 / camino a Colonia Tirolesa) – paso por camino "Pampa Seca" a camino "Quinta De Las Hermanas" hasta cruce con camino "Viejo Camino al Tirol" (Ruta Provincial n.° S281).
2° Tramo: Camino "Viejo Camino al Tirol" (Ruta Provincial n.° S281) desde cruce con camino "Quinta de las Hermanas" – segmento cami-

no “Del Maizal” – Camino “Las Chacras” hasta camino “Chacra de la Merced” (Ruta Provincial n° U201).

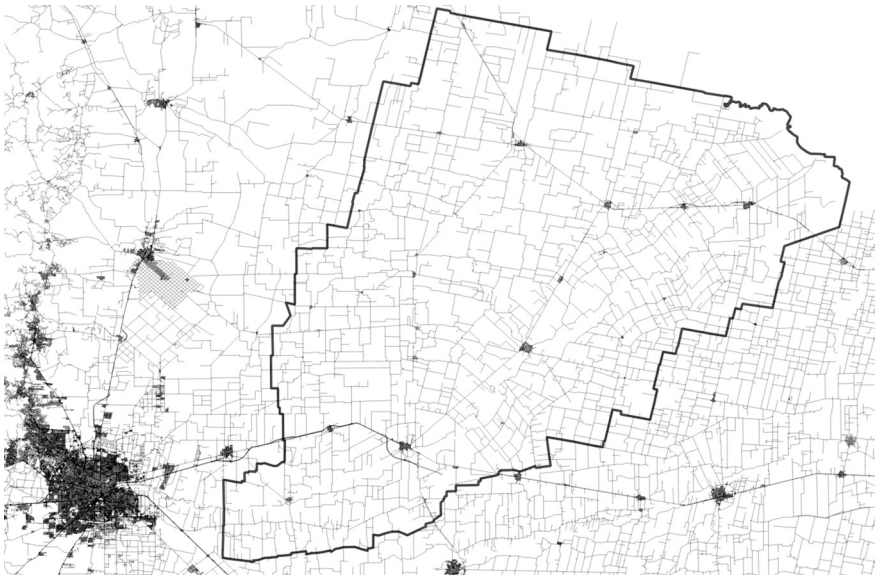
3° Tramo: Calle de bajada al Río Suquía desde coord. (-31.40274,-64.09282) hasta su proyección en Río Suquía en coord. (-31.41258,-64.09536).



Distrito 26		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción a designar	Fiscalía 26
	Unidad Judicial de Río Primero	Unidad Judicial 26
Comisarías	Cría. de Río Primero	Sin cambios
	Cría. Santa Rosa de Río Primero	
	Cría. Obispo Trejo	
	Sub Cria. La Puerta	
	Sub Cria. Capilla de los Remedios	
	Sub Cria. Santiago Temple	
	Cría. La Para	
	Destacamento Diego de Rojas	
	Destacamento Chalacea	
	Destacamento La Posta	
	Destacamento Villa Fontana	
	Destacamento Esquina	
	Destacamento Los Chañaritos	
	Destacamento Pedro Vivas	

Límites territoriales:

Departamento Río Primero excluyendo el ámbito del Municipio Monte Cristo.



Distrito 27		
	Denominación actual	**Nueva denominación**
Dependencias Judiciales	Fiscalía de Instrucción a designar	Fiscalía 27
	Unidad Judicial de Río Ceballos	Unidad Judicial 27
Comisarías	Cría. Río Ceballos	Sin cambios
	Cría. de Unquillo	
	Cría. de Salsipuedes	

Límites territoriales:

NORTE –Público–
Límite NORTE pedanía Río Ceballos.

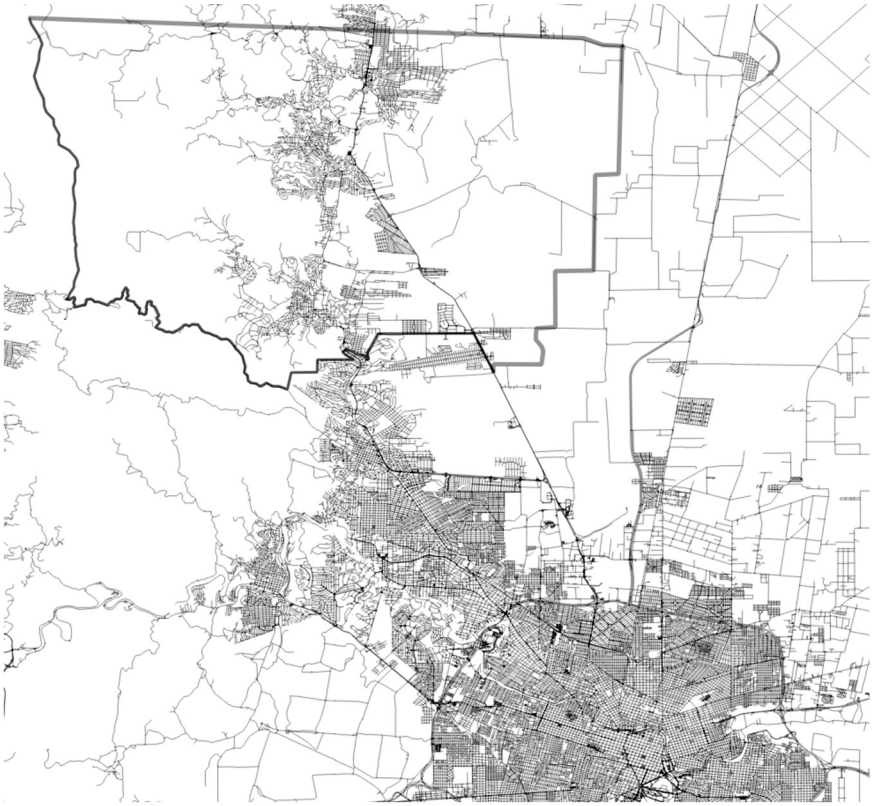
SUR –Privado–
Camino a "Pan de Azúcar" (Ruta Provincial n.° E54) desde límite OESTE departamento Colón hasta cruce con Ruta Provincial n.° S439, in-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 404 20/08/2026 19:38

tersección con Límite SUR Municipio de Unquillo hasta Ruta Provincial n.° E53 – Ruta Provincial n.° E53 hasta intersección con Municipio Estación Juárez Celman.

ESTE –Público–
1° Tramo: Límite OESTE Municipio Estación General Paz.
2° Tramo: Límite OESTE Municipio Estación Juárez Celman hasta intersección con Ruta Provincial n.° E53.

OESTE –Privado–
Límite OESTE departamento Colón.



RESOLUCIÓN FG N° 3/26

Ref.: Puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

Y VISTOS:

1. Los artículos 171 y 172 de la Constitución de la Provincia de Córdoba.

2. Los artículos 1, 3, 16 inc. 6 a y c y 31 de la Ley n.° 7.826 (Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal y sus modificatorias -LOMPF-).

3. El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal (MPF), aprobado por Resolución de Fiscalía General (FG) n.° 12 del 27/07/2021, que establece entre sus ejes estratégicos de políticas públicas el de "Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos".

4. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A" de fecha 20/10/2025 del Tribunal Superior de Justicia, mediante el cual se dispone la implementación del Sistema Integral de Flagrancia.

Y CONSIDERANDO QUE:

1. En el año 2021, mediante Resolución n.° 12/21 de fecha 27/07/2021, la Fiscalía General aprobó el *Plan de Desarrollo Institucional 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal*, que define como uno de sus ejes estratégicos la *"Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos"*. Este eje reconoce que el desarrollo de un sistema integral y eficaz de gestión del conflicto constituye uno de los mayores desafíos para las instituciones del sistema penal y, en particular, para el Ministerio Público Fiscal, al evidenciarse un desfase estructural entre la creciente demanda de resolución de conflictos y la capacidad real del sistema de justicia para brindar respuestas oportunas y efectivas. La reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos supone superar un esquema rígido de tramitación uniforme de casos, para avanzar hacia un sistema integral de gestión del conflicto, capaz de identificar tempranamente las características de cada situación y brindar respuestas diferenciadas y pertinentes. Ello exige tomar decisiones oportunas y fundadas sobre el destino de los casos, considerando su contexto social, su entidad, la afectación de bienes jurídicos, el interés público comprometido y los recursos institucionales disponibles.

En este sentido, la creación de un Sistema Integral de Flagrancia y de una Unidad Fiscal especializada se enmarca en el cumplimiento de los objetivos trazados por el PDI 2021-2026, constituyéndose en una pieza clave del proceso de transformación institucional que impulsa la Fiscalía General para fortalecer la capacidad de respuesta del MPF frente a los desafíos actuales del sistema penal.

2. En ese marco, la Fiscalía General resolvió mediante Resolución n.° 17/21, de fecha 07/10/2021, la creación del *Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas* (CRPPA). Esta nueva estructura tuvo como finalidad consolidar la recepción de los casos de flagrancia en un único dispositivo especializado, evitando la dispersión de actuaciones en las Unidades Judiciales de Distrito y dotando al sistema de mayor coherencia organizacional, eficacia en el uso de recursos y capacidad de respuesta temprana frente a las aprehensiones de personas en flagrancia.

3. El CRPPA se configuró así como un nodo estratégico de articulación entre fiscales, defensores, fuerzas de seguridad y órganos jurisdiccionales, consolidando un esquema de trabajo más ágil, estandarizado y transparente, que permitió avanzar en la construcción de un modelo integral de tratamiento de casos de flagrancia en línea con los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional del Ministerio Público Fiscal. Asimismo, esta decisión institucional permitió consolidar un cambio fundamental largamente demandado por la ciudadanía: diferenciar los espacios y circuitos destinados a personas aprehendidas y víctimas, destinando las dependencias del MPF ubicadas en los barrios de la ciudad, exclusivamente a la atención ciudadana, la recepción de víctimas y el desarrollo de tareas de investigación. De esta manera, junto con la especialización en el tratamiento de los casos de flagrancia, se fortalece un diseño organizacional que coloca al vínculo con la comunidad como prioridad. Esta acción permitió que Córdoba sea la provincia con la menor cantidad de personas privadas de libertad en el ámbito policial, tal como lo establecen los estándares internacionales de derechos humanos en materia de privación de libertad (CNPPT, La Privación de la Libertad en el Ámbito Policial Alcance y Dimensiones del Fenómeno; Ranking Provincial de Presos en Comisarías – Segunda Edición, Inecip, 2025).

4. Desde el año 2023, la Fiscalía General participa activamente del *"Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral*

de Flagrancia" (Proyecto – SIF), impulsado por el Tribunal Superior de Justicia en conjunto con el Ministerio Público Fiscal y el Ministerio Público de la Defensa. En el marco de este proyecto, se desarrolló un proceso sostenido de diagnóstico, análisis, diseño e implementación de un nuevo modelo organizacional para la gestión de los casos de flagrancia en la Sede Capital, con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional de respuesta frente a este tipo de situaciones.

5. Dicho plan de trabajo contó con la participación activa de diversos equipos técnicos y de coordinación interinstitucional, bajo la conducción en distintas etapas de los asesores externos contratados por el Tribunal Superior de Justicia, Dres. Germán Garavano, Héctor Chayer y Esteban Conte Grand, y bajo la coordinación de la Secretaría Penal del Tribunal Superior de Justicia, la Dirección General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal. Adicionalmente, a partir de su creación como Ministerio Público mediante ley 10.915, la Defensa Pública asumió también un rol protagónico.

6. El Proyecto – SIF, tal como lo menciona el Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A", tuvo como objetivos centrales contribuir a la paz y la seguridad pública, reforzar la protección de derechos de víctimas e imputados/as y asegurar una respuesta estatal rápida, gradual y efectiva. Para ello, se estableció como premisa la consolidación de prácticas de oralidad, inmediación y celeridad procesal como garantía de la calidad de las decisiones, bajo un esquema de transparencia, contradicción, concentración de actos y la utilización de un lenguaje claro, en aras de garantizar la resolución integral y temprana de los conflictos penales en casos iniciados por flagrancia.

7. En el desarrollo del proceso se consolidaron múltiples avances, entre los cuales cabe mencionar:

a. La etapa de diagnóstico participativo y el relevamiento de nudos críticos del sistema penal, con conclusiones aprobadas por Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia n.° 1825, Serie "A", de fecha 28/09/2023.
b. La apertura de una segunda fase de construcción y validación de circuitos, con aprobación del Acuerdo Reglamentario n.° 477, Serie "A", de fecha 09/05/2024 del Tribunal Superior de Justicia.
c. La autorización al personal jerárquico del CRPPA para el acceso directo a registros y antecedentes penales, a fin de agilizar la tramitación de casos de flagrancia, mediante el Acuerdo Reglamen-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 408 20/08/2026 19:38

tario n.° 1847, Serie "A", de fecha 25/04/2024 del Tribunal Superior de Justicia.

d. La implementación de un plan piloto de audiencias tempranas para casos de flagrancia de baja complejidad, aprobado por Acuerdo Reglamentario n.° 1869, Serie "A", de fecha 22/08/2024 del Tribunal Superior de Justicia, que redujo de manera significativa los plazos procesales.
e. La construcción de indicadores estandarizados para el monitoreo de audiencias y resultados en el CRPPA, remitidos mensualmente a fiscales, jueces y defensores.
f. La incorporación de un paradigma de justicia restaurativa en casos de flagrancia de menor entidad, que dio lugar a la creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA), mediante Acuerdo Reglamentario n.° 1883, Serie "A", de fecha 12/11/2024.
g. Finalmente, se diseñó un nuevo modelo organizacional integral para la flagrancia durante el año 2025, con la elaboración de un *Manual de Procesos de Trabajo* que sistematiza flujos, instructivos, responsabilidades a los diferentes actores del proceso y estandariza criterios de actuación y modos de registración de la información en sistemas informáticos. El mismo fue fruto de talleres colaborativos con fiscales de instrucción, defensores públicos, jueces/zas de control, integrantes del CRPPA, referentes del fuero Penal Juvenil y de las Oficinas de Gestión.

8. El modelo diseñado se sustenta en el uso intensivo de datos y estadísticas para la toma de decisiones, en la generación de indicadores que permitan medir resultados y en la aplicación de metodologías de gestión modernas, orientadas a garantizar un servicio de justicia más eficaz, accesible y centrado en las personas.

9. En virtud de los antecedentes expuestos, la experiencia acumulada a lo largo de los últimos años ha demostrado la eficacia y pertinencia de contar con un dispositivo especializado para la recepción y tramitación de los casos de flagrancia.

10. Dicha trayectoria evidencia la necesidad de institucionalizar una *Unidad Fiscal de Flagrancia* que consolide los aprendizajes generados, articule de manera eficaz los distintos actores del proceso penal, garantice una respuesta rápida y oportuna, y permita aplicar metodologías de gestión, observando principios de transparencia, oralidad, inmediación, celeridad y uso de lenguaje claro, en el marco del Acuer-

do Reglamentario n.° 1923 "Serie A" del Tribunal Superior de Justicia de fecha 20/10/2025, en el cual, se resuelve la implementación del nuevo diseño organizacional para el Sistema integral de Flagrancia.

11. En consecuencia, la creación de esta Unidad Fiscal constituye un paso estratégico en el proceso de transformación institucional que impulsa la Fiscalía General, asegurando la continuidad, sostenibilidad y mejora del servicio de justicia penal, en línea con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2026 y con los compromisos asumidos por el Ministerio Público Fiscal en materia de eficiencia, eficacia y acceso a la justicia.

12. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A" del Tribunal Superior de Justicia aprobó el Diseño Organizacional de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF), resultante del proceso interinstitucional antes reseñado. Dicho diseño prevé la función de Titular de la Unidad Fiscal, a quien corresponde la dirección de la política de persecución penal en la materia, la articulación de esta Unidad con las demás dependencias del MPF y la supervisión de una intervención armónica y coordinada dentro del organismo. En atención a la naturaleza y alcance de estas funciones, la titularidad debe recaer en un integrante de la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal, correspondiendo su designación a la Fiscalía General.

Por todo lo expuesto, y las facultades legalmente acordadas, **RESUELVO**:

1. DISPONER la puesta en funcionamiento de la *Unidad Fiscal de Flagrancia*, a partir del día 02 de Marzo de 2026, destinada a la recepción, investigación y litigio de casos con personas aprehendidas en flagrancia, con dos sedes operativas: Norte y Sur.

2. DESIGNAR al Fiscal General Adjunto José Antonio Gómez Demmel, titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

3. APROBAR el "Reglamento de la Unidad Fiscal de Flagrancia", que se acompaña como Anexo 1 de la presente resolución.

4. DISPONER que todos los casos existentes en el actual Centro de Recepción de Procedimiento con Personas Aprehendidas en Flagrancia (CRPPA) sean remitidos a las Fiscalías de Instrucción correspondientes en el estado que se encuentren.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 410 20/08/2026 19:38

5. COMUNICAR la presente resolución a la totalidad de las oficinas del MPF, al Ministerio Público de la Defensa, al Colegio de Abogados de Córdoba, a la Policía de la Provincia y Servicio Penitenciario de Córdoba.

6. COMUNICAR al Tribunal Superior de Justicia de Córdoba para su toma de razón.

7. Dése la más amplia difusión.

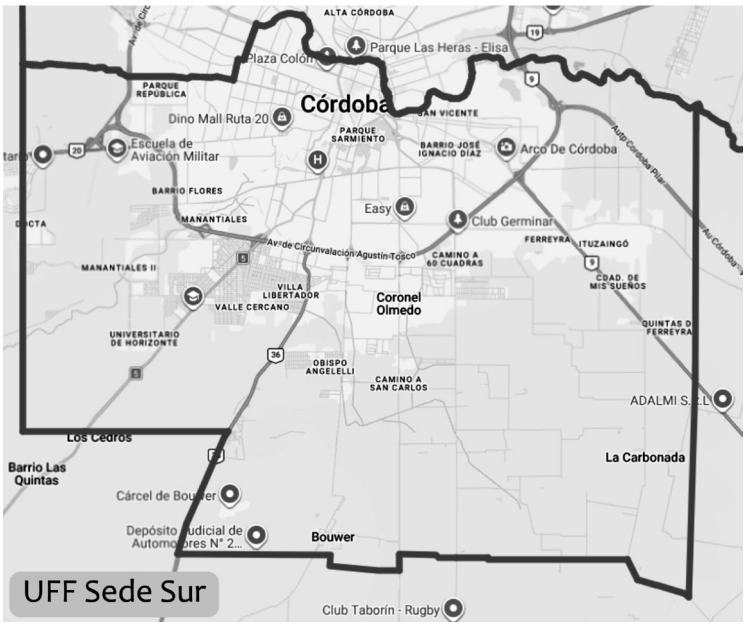
FISCALÍA GENERAL, 19 de febrero de 2026.

Anexo 1
Reglamento de la Unidad Fiscal de Flagrancia

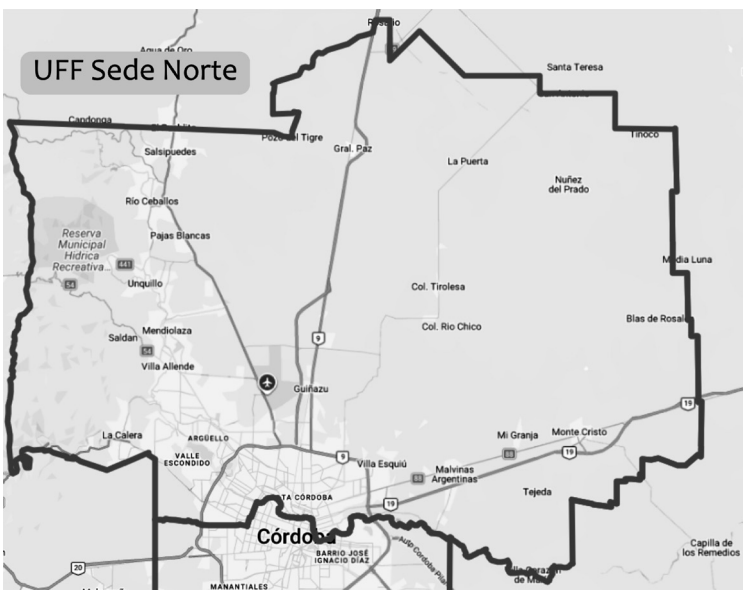
Artículo 1. Ámbito de actuación material. El ámbito de actuación material de la Unidad Fiscal de Flagrancia (en adelante, "UFF") comprende todos los procedimientos policiales con personas aprehendidas en flagrancia, mayores o menores de edad, en los supuestos previstos en los artículos 275, 276 y 279 (primer supuesto) del Código Procesal Penal de Córdoba (Ley N.º 8123 y modificatorias), siempre que no correspondan al ámbito material de actuación de una Fiscalía Especializada, una Unidad Judicial Especial o cualquier otra Unidad Fiscal.

Artículo 2. Ámbito de actuación territorial. El ámbito territorial de la UFF estará determinado por la extensión de los Distritos Judiciales N.º 1 a 25 y N.º 27 de la sede Capital de la Primera Circunscripción Judicial, conforme a la delimitación detallada en el **ANEXO 1 de la Resolución de FG n° 2/26**.

- La **Sede Sur** comprenderá los Distritos N.º 1, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 16, 18, 19, 20, 21 y 22.



- La **Sede Norte** comprenderá los Distritos N.º 2, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 17, 23, 24, 25 y 27.



Artículo 3. Recepción y remisión de casos con personas menores de edad aprehendidas. Independientemente del lugar donde se hubiere producido el hecho, los casos que involucren a personas menores de edad aprehendidas serán **recepcionados** exclusivamente en la Sede Norte de la UFF, incluyendo aquellos en los que también estén aprehendidas personas mayores de edad. Los casos en que resulten aprehendidas exclusivamente personas menores de edad serán remitidos a la dependencia del Fuero Penal Juvenil correspondiente luego de su recepción y de la realización de los trámites urgentes pertinentes.

Artículo 4. Recepción de procedimientos con personas aprehendidas comprendidas en ámbitos de actuación asignados a Fiscalías por Instrucción Particular y Fuero Penal Económico y Anticorrupción Los casos en los que se aprehendan personas en flagrancia comprendidas en el ámbito de actuación asignado a una Fiscalía mediante Instrucción Particular de Fiscalía General, o de una Fiscalía del Fuero Penal Económico y Anticorrupción, deberán ser recepcionados en la sede correspondiente de la UFF, que consultará y remitirá el caso a la Fiscalía competente.

Artículo 5. Criterios de acumulación. La UFF se regirá por los siguientes criterios de acumulación de casos:

1. **Recepción de casos por acumulación**
   a. Las Fiscalías y Unidades Territoriales que no integran la UFF no podrán disponer acumulaciones hacia la misma. (Acuerdo Reglamentario 1923 serie "A" del 20/10/2025 - Considerando VIII).
   b. El fiscal de la UFF podrá solicitar la remisión de un caso radicado en otra fiscalía cuando ello permita resolver la situación procesal de la persona involucrada, tomando en cuenta los criterios regulados en el "Instructivo sobre criterio de acumulación de casos en flagrancia" de la UFF.
   c. Cuando, excepcionalmente, ingrese un nuevo caso que deba acumularse a otro radicado en la UFF, el fiscal evaluará la conveniencia de su tramitación conjunta o separada, con el fin de agilizar el proceso o resolver integralmente la situación procesal de la persona involucrada.
2. **Acumulación con casos elevados a juicio**

El fiscal de la UFF podrá solicitar la remisión de un caso elevado a juicio cuando ello permita resolver la situación procesal de la persona involucrada, tomando en cuenta los criterios regulados en el "Instruc-

tivo sobre criterio de acumulación de casos en flagrancia" de la UFF (Acuerdo Reglamentario 1923 serie "A" del 20/10/2025 - Considerando 8).

3. **Remisión de casos por acumulación**
   a. La UFF podrá disponer la remisión de casos por acumulación conforme a los artículos 47, 48 y concordantes del Código Procesal Penal, priorizando siempre la resolución de los casos.
   b. En caso de desacuerdo entre la UFF y la Fiscalía de destino, el conflicto de actuación será resuelto por el/la titular de la UFF.

Artículo 6. Otras causales de remisión. Serán remitidos a la Fiscalía Territorial correspondiente:

1. En caso que la persona imputada fuera alojada en establecimiento de salud mental o si el Fiscal de la UFF advirtiera la necesidad de realizar una pericia interdisciplinaria (Art. 34 inc. 1 del CP). La remisión de acuerdo a las pautas y criterios regulados en el "Subproceso remisión de casos por posible realización de pericia interdisciplinaria - salud mental" del "Proceso de trabajo 09 - Gestionar la prueba" del Manual de Procesos de la UFF aprobado por el Acuerdo Reglamentario 1923 serie "A" del 20/10/2025.
2. Los casos en los que todas las personas imputadas hayan recuperado su libertad, de acuerdo a los procesos de trabajo aprobados por el Acuerdo Reglamentario 1923 serie "A" del 20/10/2025.

Artículo 7. Recepción de testimonios de personas residentes a distancia. Cuando las víctimas o testigos residan a una distancia considerable de las sedes de la UFF o se encuentren impedidos de concurrir por razones debidamente fundadas, sus declaraciones podrán recibirse en la dependencia del MPF más cercana a su domicilio. En tales supuestos, la UFF conservará la dirección funcional del acto y deberá remitir instrucciones detalladas a oficina correspondiente, especificando los temas a tratar, los aspectos sobre los que deberá indagarse y los contenidos mínimos que deberá contener la declaración, con el fin de asegurar su eficacia procesal y su congruencia con los objetivos de la investigación, facilitando el acceso a la justicia y evitando desplazamientos innecesarios.

Artículo 8. Atención del turno en días y horarios inhábiles. La UFF dispondrá de un cronograma de atención de los turnos en días y horarios inhábiles.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 414 20/08/2026 19:38

Artículo 9. Seguimiento y control de gestión. La Dirección General de Planificación y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal será responsable de realizar las tareas de monitoreo y evaluación del funcionamiento de la UFF. A tales fines, los integrantes de la UFF deberán completar y mantener actualizado el Registro Único de Casos, la completa y oportuna carga del SACM, así como las demás herramientas informáticas que se establezcan.

Artículo 10. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia desde la puesta en funcionamiento de la UFF.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 415 20/08/2026 19:38

RESOLUCIÓN FG N° 4/26

Ref.: Designación de Fiscales Coordinadores de la Unidad Fiscal de Flagrancia

Y VISTOS:

1. Los artículos 171 y 172 de la Constitución de la Provincia de Córdoba.

2. Los artículos 1, 3, 16 inc. 6 a y c y 31 de la Ley n.° 7.826 (Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal y sus modificatorias -LOMPF-).

3. El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal (MPF), aprobado por Resolución de Fiscalía General (FG) n.° 12 del 27/07/2021, que establece entre sus ejes estratégicos de políticas públicas el de "Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos".

4. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A" de fecha 20/10/2025 del Tribunal Superior de Justicia, mediante el cual se dispone la implementación del Sistema Integral de Flagrancia.

5. La Resolución FG n.° 3/26 de fecha 19/02/2026, mediante el cual se establece, la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

Y CONSIDERANDO QUE:

1. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A", dictado por el Tribunal Superior de Justicia, aprobó el nuevo diseño organizacional del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), como resultado del "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia".

2. Dicho diseño organizacional se inspira en los principios de inmediación, celeridad, profundización de la oralidad, distinción de funciones, responsabilidad, simplificación, claridad, estandarización de tareas y especialización funcional, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida, gradual y efectiva frente a los casos de flagrancia, resguardando los derechos de las víctimas y de las personas imputadas.

3. La Resolución de Fiscalía General n.° 3/26 de fecha 19/02/2026 dispuso la creación y puesta en funcionamiento de una única Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF), con dos sedes —Norte y Sur—, destinada a centralizar la investigación y decisión de los casos con personas aprehendidas

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 416 20/08/2026 19:38

en flagrancia, en articulación con las Unidades Territoriales, en el marco de la estrategia de territorialización de la investigación penal.

4. Dentro de la integración de la UFF en cada sede se prevé la conformación de un equipo de fiscales, entre quienes la Fiscalía General designará a uno/a de ellos/as como Fiscal Coordinador/a.

5. El nuevo modelo organizacional para flagrancia establece que el/la Fiscal Coordinador/a tendrá como funciones, entre otras, garantizar la aplicación de pautas comunes de trabajo en la Unidad Fiscal de Flagrancia, coordinar criterios y pautas de actuación con el equipo de fiscales de la sede, articular criterios y actividades con la Coordinación de la Oficina de Flagrancia, adoptar decisiones respecto de actos de mero trámite en los casos correspondientes a su sede y homogeneizar criterios de derivación/acumulación de casos a otras oficinas del MPF.

6. Asimismo, el/la Fiscal Coordinador/a deberá identificar las necesidades de acordar criterios operativos de carácter general y preparar las propuestas correspondientes; convocar a reuniones del Equipo de Fiscales para la definición de pautas comunes; recoger las opiniones del Equipo de Fiscales de su sede para la elaboración del Plan Operativo Anual; y participar en las reuniones de planificación y aprobación de dicho Plan.

7. El/la Fiscal Coordinador/a de cada sede cumple un rol central en la conducción funcional del Equipo de Fiscales, debiendo promover instancias de coordinación interna, análisis de metas y seguimiento de resultados, en línea con los estándares de gestión por resultados establecidos para el Sistema Integral de Flagrancia.

8. La efectiva implementación del nuevo diseño organizacional del SIF exige formalizar la designación de los/as Fiscales Coordinadores/as en cada sede, a fin de asegurar claridad en la asignación de roles, responsabilidad funcional y coherencia en la toma de decisiones.

Por todo lo expuesto, y las facultades legalmente acordadas, **RESUELVO**:

1. DESIGNAR como Fiscal Coordinadora de la Unidad Fiscal de Flagrancia Sede Norte a la Fiscal Silvana Elena Páez.

2. DESIGNAR como Fiscal Coordinador de la Unidad Fiscal de Flagrancia Sede Sur al Fiscal Pablo Agustín Cuenca Tagle.

3. COMUNICAR la presente al Tribunal Superior de Justicia, al Ministerio Público de la Defensa y a las dependencias del Ministerio Público Fiscal.

9. Dése la más amplia difusión.

FISCALÍA GENERAL, 19 de febrero de 2026.

RESOLUCIÓN FG N° 9/26

Ref.: Oficina de Clasificación de casos.

Y VISTOS:

1. Los artículos 171 y 172 de la Constitución de la Provincia de Córdoba.

2. Los artículos 1, 3, 16 de la Ley n.° 7.826 (Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal y sus modificatorias -LOMPF-).

3. El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal (MPF), aprobado por Resolución de Fiscalía General (FG) n.° 12 del 27/07/2021, que establece entre sus ejes estratégicos de políticas públicas el de "Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos".

4. Las resoluciones de FG n° 09/24 de fecha 30/04/2024 y 21/24 de fecha 16/09/2024 que aprueban y amplían el Dispositivo de Clasificación de Casos, respectivamente.

5. El Acuerdo Reglamentario 1883 "Serie A" de fecha 12/11/2024, del Tribunal Superior de Justicia, mediante el cual se dispone la creación de la Oficina de Medidas Adecuadas (OMA) para la gestión de la conflictividad penal mediante prácticas de justicia restaurativa.

6. El Acuerdo Reglamentario 1923 "Serie A" de fecha 20/10/2025 del Tribunal Superior de Justicia, mediante el cual se dispone la implementación del Sistema Integral de Flagrancia.

7. La Resolución de FG n° 3/26 de fecha 19/02/2026 que dispone la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal de Flagrancia a partir del 02 de marzo de 2026.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Plan de Desarrollo Institucional 2021-2026 fijó como eje estratégico central la reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos, estableciendo como objetivo institucional superar esquemas meramente reactivos para avanzar hacia una conducción estratégica del conflicto penal basada en criterios de política criminal explícitos, racionalización de recursos y diferenciación de intervenciones.

2. La implementación del Sistema Integral de Flagrancia y el desarrollo del Plan de Gestión Territorial en Seguridad y Justicia no constituyen únicamente reformas organizacionales, sino una redefinición del modo en que el Ministerio Público Fiscal ejerce la persecución penal, exigiendo dispositivos técnicos que aseguren coherencia, homogeneidad y orientación estratégica en la toma de decisiones.

3. La clasificación temprana de los casos constituye una función trascendental para superar modelos puramente reactivos o centrados en la tramitación secuencial del expediente, permitiendo avanzar hacia una gestión del conflicto penal basada en criterios objetivos, prioridades de persecución penal y necesidades probatorias.

4. La experiencia desarrollada en el ámbito del Centro de Recepción de Procedimientos con Personas Aprehendidas por el equipo asignado a la tarea de clasificación, permitió instalar, por primera vez de manera sistemática, una práctica de análisis temprano que demostró que la decisión informada y estructurada en el momento inicial del proceso impacta directamente en la eficacia del sistema, la calidad de las intervenciones y la previsibilidad institucional.

5. Los resultados obtenidos a partir de la aplicación del Dispositivo de Clasificación han sido positivos y consistentes, favoreciendo decisiones más rápidas, previsibles y coherentes, mejorando la asignación de los recursos disponibles y fortaleciendo la capacidad del Ministerio Público Fiscal para intervenir de manera adecuada y proporcional frente a los distintos niveles de conflictividad. En ese marco, el proceso de clasificación permitió diversificar la respuesta institucional en los más de siete mil seiscientos casos que clasifica anualmente.

6. La puesta en funcionamiento de la Unidad de Flagrancia (UFF), a partir del 2 de marzo de 2026, inaugura una nueva etapa en la consolidación del modelo de gestión especializada del conflicto penal, lo que exige adecuar y fortalecer los dispositivos institucionales que acompañan el circuito de ingreso, derivación, tratamiento y resolución de los casos. En ese marco, se ha dispuesto que la tarea de clasificación respecto de los casos que tramiten íntegramente en la UFF sea asumida por los equipos que la integran, en consonancia con el modelo de gestión concentrada y especializada que la caracteriza.

7. No obstante, aquellos casos que ingresen a la UFF y que, conforme lo establecido en el Manual de Procesos aprobado por el Acuerdo Re-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 420 20/08/2026 19:38

glamentario N° 1923 del Tribunal Superior de Justicia, deban ser derivados a las Unidades Territoriales para la prosecución de la investigación, requieren contar con un circuito específico de clasificación que asegure una evaluación previa y oriente adecuadamente su abordaje posterior.

8. Asimismo, resulta necesario que el equipo de clasificación asuma un rol de apoyo técnico a las Unidades Territoriales para la clasificación de otros casos que no se originen en la UFF, con el objetivo de fortalecer progresivamente la capacidad instalada en las distintas dependencias del Ministerio Público Fiscal para analizar, clasificar y priorizar los conflictos penales conforme criterios institucionales comunes.

9. La formalización de la Oficina de Clasificación de Casos no implica la creación de una función inédita, sino la consolidación y jerarquización de una práctica ya existente, otorgándole encuadre orgánico, dependencia funcional y herramientas acordes al modelo institucional vigente.

10. En este marco, corresponde delegar en la Dirección General de Planificación y Control de Gestión el diseño del circuito operativo de clasificación y el seguimiento del proceso, en tanto el artículo 75 septies de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal le asigna la responsabilidad de dirigir, coordinar y efectuar el planeamiento institucional en sus distintos niveles, establecer mecanismos de control de gestión, apoyar a la Fiscalía General en la toma de decisiones estratégicas, y recopilar y procesar la información vinculada a la gestión del conflicto. Tales atribuciones la constituyen en el órgano técnico idóneo para estructurar, monitorear y evaluar el dispositivo de clasificación, garantizando su coherencia con los objetivos institucionales y su adecuada integración al conjunto de la organización.

11. Asimismo, la Resolución de Fiscalía General N° 03/26, de fecha 18/02/2026, designó al Fiscal General Adjunto José Antonio GOMEZ DEMMEL como titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia, en cumplimiento del diseño organizacional aprobado por el Acuerdo Reglamentario N° 1923 “Serie A” del Tribunal Superior de Justicia, que asigna a dicha titularidad la dirección de la política de persecución penal en materia de flagrancia, la articulación con las demás dependencias del Ministerio Público Fiscal y la supervisión de una intervención coordinada dentro del organismo. En virtud de ello, resulta orgánicamente

coherente que la Oficina de Clasificación de Casos —en tanto intervendrá en la articulación entre la UFF y las Unidades Territoriales— dependa funcionalmente de la Fiscalía General Adjunta a su cargo, asegurando alineamiento estratégico y conducción unificada en esta materia.

Por todo lo expuesto, y las facultades legalmente acordadas, **RESUELVO**:

1. CREAR, a partir del 2 de marzo de 2026, la Oficina de Clasificación de Casos, que funcionará con el personal que actualmente viene desempeñando dichas tareas y dependerá funcionalmente de la Fiscalía General Adjunta a cargo del Fiscal General Adjunto José Antonio GOMEZ DEMMEL, en su carácter de titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia.

2. DELEGAR en la Dirección General de Planificación y Control de Gestión el diseño del circuito operativo de clasificación de los casos, así como la implementación de los mecanismos de seguimiento, monitoreo y control de gestión del proceso, a fin de garantizar su adecuada ejecución, trazabilidad y evaluación permanente.

3. COMUNICAR la presente al Tribunal Superior de Justicia de Córdoba para su toma de razón.

4. DISPONER su más amplia difusión.

FISCALÍA GENERAL, 25 de febrero de 2026.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 422 20/08/2026 19:38

RESOLUCIÓN FG N° 14/26

Ref.: Incorpora artículo 11 a "Reglamento de la Unidad Fiscal de Flagrancia" (RES FG N.° 3/26).

VISTO:

1. Los artículos 171 y 172 de la Constitución de la Provincia de Córdoba.

2. Las Leyes Provinciales n.° 10.067, 10.593 y 10.753.

3. Los artículos 1, 3, 16 y 31 de la Ley n.° 7.826 (Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal y sus modificatorias -LOMPF-).

4. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A", de fecha 20/10/2025, mediante el cual se dispuso la implementación del Sistema Integral de Flagrancia, y el Acuerdo Reglamentario n.° 1927 "Serie A", de fecha 20/02/2026, por el que se estableció su implementación a partir del 02/03/2026, ambos dictados por el Tribunal Superior de Justicia.

5. El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2021-2026 del Ministerio Público Fiscal (MPF), aprobado por Resolución de Fiscalía General (FG) n.° 12 del 27/07/2021, que establece entre sus ejes estratégicos de políticas públicas el de "Reorientación del modelo de abordaje y tratamiento de casos".

6. La Resolución de FG n° 03/26 de fecha 19/02/2026, que pone en funcionamiento la Unidad Fiscal de Flagrancia y aprueba el Reglamento para su funcionamiento.

Y CONSIDERANDO:

1. Las Leyes Provinciales n.° 10.067, 10.593 y 10.753, de creación de Fiscalías de Instrucción, facultan a la Fiscalía General a reglamentar sus estructuras, ámbitos de actuación y demás aspectos organizativos. En ese marco se aprobaron los Reglamentos n.° 63, 89, 98 y 101, en los que se establece que corresponde al Fiscal General resolver los conflictos de actuación entre fiscales especializados y los demás fiscales.

2. En la misma línea, la Legislatura de la Provincia de Córdoba ha facultado a la Fiscalía General a dictar las normas necesarias para asegurar el cumplimiento de las leyes mencionadas, así como a adoptar las medidas adecuadas que permitan la eficaz operatividad funcio-

nal y organizacional de las Fiscalías de Instrucción creadas (Ley Provincial n.° 10.903). Asimismo, se dispuso que la estructura, el ámbito de actuación y los demás aspectos de organización de las fiscalías creadas por la Ley n.° 10.954 serán establecidos por la Fiscalía General de la Provincia, la que podrá organizarlas bajo el formato de Unidad Fiscal.

3. El Acuerdo Reglamentario n.° 1923 "Serie A", de fecha 20/10/2025, mediante el cual se dispuso la implementación del Sistema Integral de Flagrancia, establece en su considerando VIII diversas pautas interpretativas tenidas en cuenta por el Tribunal Superior de Justicia. Entre ellas, se prevé que los conflictos de actuación que involucren a la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) serán resueltos por la Fiscalía General, de manera ágil y célere. Asimismo, dicho acuerdo aprobó el diseño organizacional de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF), en el cual se prevé la función de Titular de la Unidad Fiscal, a quien corresponde la dirección de la política de persecución penal en la materia, la articulación de esta Unidad con las demás dependencias del Ministerio Público Fiscal y la supervisión de una intervención armónica y coordinada dentro del organismo. En atención a la naturaleza y alcance de estas funciones, y considerando que la titularidad debe recaer en un integrante de la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal, designado por la Fiscalía General, resulta necesario reglamentar expresamente la resolución de los conflictos de actuación que involucren a la UFF, delegando su ejercicio en quien ejerza la titularidad de dicha Unidad.

Por ello y las facultades legalmente acordadas, **RESUELVO:**

1. INCORPORAR como artículo 11 del "Reglamento de la Unidad Fiscal de Flagrancia", que se aprobó como Anexo 1 de la Resolución FG N.° 3/26 de Fiscalía General, el siguiente:

"**Artículo 11. Conflictos de actuación**

Los conflictos de actuación que se susciten entre los y las Fiscales de la Unidad Fiscal de Flagrancia y los y las Fiscales de otra Unidad Fiscal, Unidad Territorial o Fiscalía serán resueltos por el/la Fiscal General Adjunto/a titular de la Unidad Fiscal de Flagrancia designado/a por esta Fiscalía General, de manera ágil y célere."

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 424 20/08/2026 19:38

2. Notifíquese al Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, para su toma de razón.

3. Notifíquese a las Fiscalías de la Provincia, Unidades Territoriales, UFF, y a la Fiscalía de Cámara de Acusación de la Sede Capital.

FISCALÍA GENERAL, 31 de marzo de 2026.

RESOLUCIÓN FG N° 07/20

Ref.: Funciones de los/as Prosecretarios/as, Ayudantes Fiscales y Secretarios/as del Fuero Penal del Ministerio Público Fiscal

VISTO:

Las facultades conferidas al fiscal General por el artículo 16, inciso 6 apartado b) de la LOMPF -modificada por Iey n.° 10677-, para reglamentar las funciones correspondientes a los cargos de secretarios/as, ayudantes fiscales/as prosecretarios/as letrados/as y demás personal del Ministerio Público Fiscal.

Y CONSIDERANDO:

I. El Ministerio Público Fiscal tiene la responsabilidad institucional de promover una política integral de gestión del conflicto de manera coordinada con las demás instituciones provinciales tendiente a lograr una adecuada resolución de los conflictos primarios en aras de la paz social (artículos 3 inciso 13, 16 inciso 7 y cc. LOMPF)

II. Dentro del contexto de un sistema provincial, integral e interinstitucional de gestión del conflicto, el Ministerio Publico Fiscal cumple la función preponderante de planificar y ejercer la política de persecución penal, tal como lo establece la Constitución Provincial (artículo 171). Esta función implica fijar los lineamientos generales, tanto para el ejercicio como para la disposición de la acción penal, procurando siempre encontrar la mejor forma de gestionar los conflictos de incidencia penal que ingresan en su órbita de actuación.

III. La provincia de Córdoba incorporó recientemente tres cambios sustanciales dentro del marco normativo del proceso penal, que tienden a dinamizar el sistema de gestión del conflicto penal. En primer lugar, se reglamentaron una serie de reglas de disponibilidad de la acción penal, tanto en el Código Procesal Penal de la provincia como así también en la nueva ley de mediación (ley n.° 10543) y en disposiciones internas que rigen la actividad del Ministerio Público. En segundo término, se extendió la oralidad como mecanismo de decisión y resolución de la prisión preventiva: y finalmente, se profundizaron los principios de actuación del Ministerio Público Fiscal a partir de la reciente modificación operada dentro de su ley orgánica. En este sentido, las nuevas facultades de reglamentación con las que cuenta

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 426 20/08/2026 19:38

la Fiscalía General en materia de organización de Unidades Fiscales y atribuciones de los/as funcionarios/as van en la dirección de fortalecer la unidad de actuación y la capacidad institucional de resolución de conflictos.

IV. Un sistema de gestión de los casos penales sustentado en los principios de oralidad, celeridad, desformalización, inmediación y abreviación solo puede sostenerse a través de una reconfiguración de las atribuciones y de la forma de decidir y resolver en toda la estructura de funcionarios/as.

V. Para poder implementar un nuevo sistema de gestión de los casos penales que contemple, entre otras cosas, la diversificación de respuestas institucionales frente al conflicto, resulta imprescindible realizar las adaptaciones necesarias para que el esquema de funciones y atribuciones de los/as funcionarios/as del Ministerio Público Fiscal.

VI. En la actualidad, la mayor parte de las funciones y atribuciones de los y las funcionarias del fuero penal, se realizan en forma escrita. Sin embargo, las innovaciones incorporadas en el proceso penal requieren de un nuevo perfil funcional, con atribuciones de representar al Ministerio Público Fiscal en audiencias orales así como de actuar en ciertos actos procesales y otras instancias de decisión institucional que requieran una gestión ágil y eficaz de los casos penales.

VII. A los fines de cumplir con los objetivos que programa la LOMPF con sus recientes modificaciones, resulta fundamental reconocer a las funcionarias y los funcionarios del Ministerio Público Fiscal mayores atribuciones para representar adecuadamente a la institución, promoviendo una política integral de gestión del conflicto, siempre bajo la supervisión y responsabilidad del o de la titular de la dependencia.

VIII. La necesidad de reglamentar las funciones correspondientes a los cargos de secretarios/as, ayudantes fiscales, prosecretarios/as letrados/as y demás personal del Ministerio Público Fiscal debe conjugarse con la posibilidad de diversificar las funciones de los operadores y operadoras, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de un sistema dinámico y flexible de gestión de casos.

IX. Actualmente, las funcionarias y los funcionarios ejercen y realizan un cúmulo de tareas que son fundamentales para asegurar la prestación del servicio, sin embargo, aún no han sido formalmente recono-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 427 20/08/2026 19:38

cidas en un marco normativo. Por esta razón, es necesario contar con una reglamentación de funciones que brinde un soporte más controlable y transparente al ejercicio de la función.

X. Al efecto de habilitar una organización dinámica de las diferentes dependencias del Ministerio Público Fiscal, resulta imprescindible que la reglamentación contemple, por un lado, un conjunto de atribuciones propias y específicas de cada cargo. Paralelamente, se deben regular un conjunto de funciones en común para distintos cargos, habilitando la posibilidad de que cada oficina determine la distribución interna de responsabilidades de acuerdo a las necesidades y al criterio del funcionario o funcionaria titular de cada dependencia.

XI. Por otro lado, la posibilidad de generar una regulación más dinámica que habilite la delegación supervisada y controlada de funciones en razón de las necesidades del servicio, tiene precedentes también dentro de la estructura del Poder Judicial. En este sentido, cabe citar el Acuerdo Reglamentario n.° 1588 Serie A por el que se regulan las funciones del cargo de Auxiliar Colaborador de la Defensa Pública de los Asesores Letrados Penales, el Acuerdo Reglamentario n.° 579 que dispone la fungibilidad de funciones entre secretarios/as y prosecretarios/as y también la propia Ley Orgánica del Poder Judicial en la regulación de las funciones del/la Prosecretario/a Letrado/a (artículo 81).

Por todo ello; LOS FISCALES GENERALES ADJUNTOS RESUELVEN:

I. APROBAR el Anexo I de funciones de secretarios/as de fiscalías de cámara e instrucción, ayudantes fiscales, prosecretarios/as letrados/as de fiscalías de cámara e instrucción del fuero penal del Ministerio Público Fiscal.

II. ESTABLECER como pauta general de organización del Ministerio Público que cada Fiscal o Fiscala será responsable de distribuir las funciones y tareas entre los funcionarios y las funcionarías que integran la dependencia del MPF a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y a los criterios de organización de trabajo que considere adecuados.

III. ESTABLECER como pauta general de organización del Ministerio Público Fiscal, que cada Fiscal o Fiscala que tenga a cargo una depen-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 428 20/08/2026 19:38

dencia del MPF deberá supervisar, bajo su responsabilidad, la actuación de los funcionarios y las funcionarías a su cargo.

IV. DISPONER que la Dirección General de Administración y Recursos Humanos del MPF establezca las vias de comunicación y la forma de registro de la distribución de las tareas de los funcionarios y las funcionarías, conforme a las pautas del Anexo II,

V. Comuníquese al Exorno. Tribunal Superior de Justicia.

VI. Dése la más amplia difusión.

Fiscalía General. 28 de febrero de 2020.

II. Actualizaciones

Las actualizaciones de resoluciones de las resoluciones de la Fiscalía General (MPF), se pueden obtener en ingresando al siguiente link oficial:

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 429 20/08/2026 19:38

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 430 20/08/2026 19:38

Anexo 3

Resoluciones complementarias de la Defensoría General

Compilador: Agustín Vélez Massa

RESOLUCIÓN DG N° 12/2025

Ref.: Sistema integral de Flagrancia. Actuación de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF) y atención especializada de NNyA.

VISTO:

I. Que la Ley n.° 10915 creó el Ministerio Público de la Defensa, con independencia, autonomía funcional y sin sujeción a instrucciones o directivas emanadas de órganos ajenos a su estructura (art. 2), con el objeto de favorecer el acceso a la justicia de los sectores vulnerables de la sociedad, mediante una asistencia jurídica integral de acuerdo a los principios, funciones y previsiones establecidas en la referida ley. Con este propósito, constituyó los órganos del Ministerio Público de la Defensa, con sus consiguientes deberes y atribuciones (arts. 6 a 16).

II. Que, en razón de la puesta en funcionamiento del órgano creado por la referida Ley n.° 10915, corresponde dictar las disposiciones que aseguren el cumplimiento de la norma y adoptar las medidas adecuadas que permitan la eficaz operatividad funcional y organizacional del Ministerio Público de la Defensa.

III. Que en este cometido, la Ley de Creación aludida, en su art. 10 incs. a y c colocó en cabeza del Sr. Defensor General la facultad de diseñar

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 431 20/08/2026 19:38

y ejecutar la política general del servicio de defensa oficial, realizando todas las acciones conducentes para una eficaz prestación del mismo, así como la atribución de dictar la reglamentación adecuada para la actuación y funcionamiento del Ministerio Público de la Defensa.

IV. Que se encuentra en etapa de implementación el Sistema Integral de Flagrancia (SIF), construido sobre la base del consenso interinstitucional entre los órganos que intervienen en la tramitación de causas penales y la participación activa de la Defensa Pública en todas las reuniones convocadas para tal fin, aportando una visión específica desde la perspectiva de la defensa técnica.

V. Que bajo directivas de esta Defensoría General se elaboró el diseño institucional de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia, con la intervención de los Defensores Públicos Martín J. Cafure y Carolina Lerda, orientado a estructurar de manera clara el funcionamiento y la división de tareas en estas dependencias especializadas.

VI. Que se confeccionaron los manuales de procesos de flagrancia, trabajados en conjunto con Auxiliares Colaboradores/as de la Defensa Pública y empleados/as bajo la dirección de los defensores intervinientes y con el acompañamiento del Área de Proyectos e Innovación del Ministerio Público de la Defensa, los cuales constituyen un insumo técnico esencial para estandarizar la gestión y dotar de eficiencia a las actuaciones. Asimismo, se consensuó un formulario de entrevista inicial.

VII. Que corresponde ahora consolidar, mediante la presente resolución, un marco organizativo y normativo que brinde certeza a la estructura, funciones y procesos de las Defensorías Públicas que actuarán en el Sistema Integral de Flagrancia (Defensorías Públicas Penales de Flagrancia, en adelante: DPPF) asegurando uniformidad de criterios, coherencia institucional y calidad en la defensa.

VIII. Que el inicio de la implementación del Sistema Integral de Flagrancia tendrá lugar en la Primera Circunscripción Judicial con asiento en Córdoba Capital, por lo que lo aquí previsto se referirá a las Defensorías Públicas que allí actúen.

CONSIDERANDO:

1. Que el Sistema Integral de Flagrancia exige una intervención ágil, coordinada y eficaz de los distintos operadores judiciales y que el Mi-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 432 20/08/2026 19:38

nisterio Público de la Defensa debe garantizar un servicio de asistencia jurídica integral, especializado y oportuno en favor de las personas aprehendidas.

2. Que la organización de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia –en adelante DPPF- debe basarse en una integración orgánica de Defensores/as Públicos/as, Auxiliares Colaboradores/as y empleados/as, quienes actuarán en forma diferenciada pero coordinada, en un esquema de división funcional que promueva la cooperación y la eficiencia.

3. Que resulta necesario establecer la supervisión y acompañamiento de estas dependencias por parte de dos Defensores/as Adjuntos/as y un/a funcionario Coordinador/a Operativo/a, responsables de procurar la mayor eficiencia posible en el trabajo de las DPPF y las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil, de articular con las demás instituciones intervinientes y de garantizar la aplicación de las políticas de la Defensoría General en la materia.

4. Que para un servicio eficaz se requiere la implementación de procesos estandarizados, entrevistas iniciales en el menor tiempo posible, elaboración documentada de estrategias de defensa con teoría del caso y un registro informático común que otorgue trazabilidad a la labor defensiva.

5. Que es imprescindible garantizar un espacio de mesa de atención al público y derivación en cada Unidad Fiscal de Flagrancia, a fin de canalizar los requerimientos de familiares y allegados/as y derivarlos adecuadamente a los equipos de defensa.

6. Que resulta imperiosa la atención temprana de los/as NNyA aprehendidos/as por parte de las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil, como así también desplegar acciones articuladas entre éstas y las DPPF.

Por todo ello, el Sr. Defensor General Pablo A. Bustos Fierro, con intervención de los Defensores Adjuntos Pablo D. Pupich, Guadalupe García Petrini y Néstor A. Gómez, en función de las atribuciones establecidas en la Ley n.° 10915 y su modificatoria Ley n.° 11021,

RESUELVE:

1. Creación y finalidad. Disponer la organización y funcionamiento de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF) en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), con el objeto de asegurar la defensa técnica especializada, inmediata y de calidad a las personas aprehendidas en supuestos de flagrancia, garantizando el acceso efectivo a la justicia.

2. Integración orgánica. Las DPPF estarán integradas orgánicamente por Defensores/as Públicos/as, Auxiliares Colaboradores/as de la Defensa Pública y asistentes jurídicos, quienes conformarán equipos de trabajo diferenciados y coordinados, con responsabilidad compartida en la gestión de los casos.

3. Implementación inicial. El inicio de la implementación del presente plan se efectuará en la sede judicial de Córdoba Capital.

4. División funcional. a) Los/as Defensores/as Públicos/as Penales de Flagrancia llevarán adelante la defensa técnica de los casos que les sean asignados, elaborarán las estrategias de defensa, aprobarán las líneas de acción y participarán en las audiencias respectivas, dirigiendo, coordinando y supervisando la actuación del personal a su cargo; b) Los/as Auxiliares Colaboradores/as participarán en la preparación de estrategias, en la asistencia en audiencias que se les asignen y en la realización de actos jurídico-procesales bajo la dirección de los/as Defensores/as Públicos/as Penal de Flagrancia. c) Los/as asistentes jurídicos/as cumplirán funciones de apoyo administrativo y registral, así como la colaboración en determinados actos jurídico-procesales que les sean asignados, con el fin de garantizar continuidad y trazabilidad de la gestión.

5. Conducción y coordinación. El organismo de conducción de las DPPF estará integrado por dos Defensores/as Adjuntos/as y un/a funcionario/a a cargo de la Coordinación Operativa, quienes tendrán como función principal: a) procurar la homogeneización del trabajo de las distintas DPPF; b) coordinar la articulación con las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil, Unidades de la Defensa Pública, la Oficina de Gestión de Audiencias, el Centro Judicial de Mediación y otras dependencias intervinientes; d) evaluar periódicamente el funcionamiento general de las DPPF y elevar informes a la Defensoría General; e) proponer protocolos, me-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 434 20/08/2026 19:38

joras y lineamientos prácticos para optimizar la gestión; y f) cualquier otra función que la Defensoría General le asigne.

6. Procesos estandarizados. Las DPPF deberán aplicar el formulario de entrevista inicial y los procesos de trabajo definidos en los manuales elaborados al efecto, que comprenden las etapas de ingreso de casos, entrevistas iniciales, diseño de estrategia, gestión de la prueba, participación en audiencias multipropósito y tramitación de impugnaciones. Estos procesos podrán ser actualizados por la Defensoría General.

7. Registro informático. Cada defensoría de flagrancia deberá llevar un registro estandarizado de sus actuaciones, en el que se consignen los principales actos de gestión y defensa, de modo que se asegure uniformidad de criterios, trazabilidad y eficiencia en el servicio, así como la construcción de indicadores estadísticos.

8. Mesas de atención y derivación. Créase una Mesa de Atención al Público y Derivación de la Defensa Pública de Flagrancia en cada sede de la Unidad Fiscal de Flagrancia, destinada a canalizar la atención inicial de familiares y allegados/as, registrar los requerimientos y derivarlos a los equipos de defensa correspondientes.

9. Entrevistas iniciales. Toda persona aprehendida beneficiaria de la asistencia jurídica gratuita (en los términos de la Ley n.° 7982) deberá ser entrevistada por las DPPF en el menor tiempo posible, conforme a pautas estandarizadas y al formulario consensuado de entrevista inicial, con el fin de recabar información personal, procesal y social relevante para la estrategia de defensa.

10. Vulnerabilidades. En el marco de la entrevista inicial y durante el seguimiento del caso, los equipos de defensa deberán detectar posibles situaciones de vulnerabilidad de la persona asistida (embarazo, lactancia, edad avanzada, enfermedades graves, discapacidad, consumo problemático de sustancias, privación de libertad en condiciones inadecuadas, migración, entre otras). Ante su constatación, la defensa deberá articular peticiones específicas orientadas a la protección de derechos fundamentales, tales como medidas de atención médica, traslados, programas de asistencia, medidas alternativas a la detención o cualquier otra que resulte necesaria para garantizar un trato adecuado y compatible con los estándares constitucionales y convencionales.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 435 20/08/2026 19:38

11. Aprehensión de NNyA. Las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil deberán procurar lo necesario para la atención inmediata de los NNyA aprehendidos/as y su correspondiente asiento en el registro informático creado al efecto. Asimismo, deberán desplegar acciones articuladas y cooperativas con las DPPF para la atención integral de los NNyA en ambos fueros.

12. Estrategia defensiva. Cada caso deberá contar con una estrategia defensiva documentada, diseñada con participación de los/as Auxiliares Colaboradores/as y supervisada por el/la Defensor/a Público Penal de Flagrancia, que contemple la elaboración de la teoría del caso como núcleo central de la defensa. La estrategia deberá ser comunicada y consensuada con la persona asistida, asegurando que conozca y participe en las decisiones sobre su caso.

13. Participación en audiencias. La defensa pública intervendrá en todas las audiencias que correspondan al SIF a través de los/as Defensores/as Públicos/as y Auxiliares Colaboradores/as de la Defensa Pública, procurando asegurar la tutela efectiva de los derechos de la persona asistida y, en la medida de lo posible, la búsqueda de soluciones tempranas para el caso, graduales, tales como salidas alternativas, acuerdos abreviados o medidas sustitutivas, siempre en resguardo del interés del defendido/a.

14. Actividad impugnativa. La actividad impugnativa estará a cargo de las DPPF, quienes podrán solicitar el apoyo de la Relatoría Penal y Penal Juvenil del Ministerio Público de la Defensa.

15. Informes de gestión. La Coordinación Operativa elaborará informes semestrales y estadísticas sobre el funcionamiento de las DPPF, que deberán ser elevados a la Defensoría General para su consideración y eventual adopción de medidas de mejora.

16. Evaluación y mejora continua. La Defensoría General convocará periódicamente a reuniones de evaluación con las DPPF, dos Defensores/as Adjuntos/as y el/la funcionario/a a cargo de la Coordinación Operativa, a fin de revisar resultados, detectar dificultades y disponer las correspondientes mejoras.

17. Capacitación. La Defensoría General dispondrá instancias de capacitación continua, con la participación del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Defensa Pública del Ministerio Público de la Defen-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 436 20/08/2026 19:38

sa, orientadas a la actualización y formación permanente del personal que integra las DPPF. La capacitación se articulará en función de las necesidades detectadas en el servicio y tendrá por finalidad fortalecer las competencias técnicas, jurídicas y organizativas del personal, constituyéndose en una herramienta esencial para asegurar calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

18. Reconocimiento institucional. La Defensoría General reconoce y felicita la labor de los Defensores Públicos Carolina A. Lerda y Martín J. Cafure quienes intervinieron en la etapa de diseño institucional del sistema, así como de los integrantes de la Defensa Pública Álvaro I. Allende, Francisco J. Lascano Buteler, Matías Manuel Mansilla, Ma. Laura Frezzi Márquez, Silvana B. Yaryura Montero, Gonzalo Fernandez y Natalia S. Scotucci, quienes participaron en la confección de los manuales de procesos, bajo la dirección de aquellos y con el acompañamiento del Área de Proyectos e Innovación del Ministerio Público de la Defensa.

19. Comunicación. Comuníquese a la Administración General del Poder Judicial, a las dependencias interesadas, publicar y dar amplia difusión por los canales oficiales.

DEFENSORÍA GENERAL, veintisiete de agosto de 2025.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 437 20/08/2026 19:38

RESOLUCIÓN DG N° 15/2025

Ref.: Sistema integral de Flagrancia. Manuales de Procedimientos de las DPPF.

VISTO:

I. Que la Ley n.° 10915 creó el Ministerio Público de la Defensa, con independencia, autonomía funcional y sin sujeción a instrucciones o directivas emanadas de órganos ajenos a su estructura (art. 2), con el objeto de favorecer el acceso a la justicia de los sectores vulnerables de la sociedad, mediante una asistencia jurídica integral de acuerdo a los principios, funciones y previsiones establecidas en la referida ley. Con este propósito, constituyó los órganos del Ministerio Público de la Defensa, con sus consiguientes deberes y atribuciones (arts. 6 a 16).

II. Que, en razón de la puesta en funcionamiento del órgano creado por la referida Ley n.° 10915, corresponde dictar las disposiciones que aseguren el cumplimiento de la norma y adoptar las medidas adecuadas que permitan la eficaz operatividad funcional y organizacional del Ministerio Público de la Defensa.

III. Que, en este cometido, la Ley de Creación aludida, en su art. 10 incs. a, c y d colocó en cabeza del Sr. Defensor General la facultad de diseñar y ejecutar la política general del servicio de defensa oficial, realizando todas las acciones conducentes para su eficaz prestación, así como la atribución de dictar la reglamentación adecuada para la actuación y funcionamiento del Ministerio Público de la Defensa y la atribución de impartir al cuerpo de defensores instrucciones convenientes al servicio de la defensa oficial y al ejercicio de sus funciones.

IV. Que mediante resolución DG n.° 12/2025 de fecha 27/8/2025 esta Defensoría General dispuso la organización y funcionamiento de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF) y la atención especializada de NNyA, en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF), con el objeto de asegurar la defensa técnica especializada, inmediata y de calidad a las personas aprehendidas en supuestos de flagrancia, garantizando el acceso efectivo a la justicia.

CONSIDERANDO:

1. Que en el marco del "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" que se viene llevando

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 438 20/08/2026 19:38

adelante desde el año 2023 entre el Tribunal Superior de Justicia, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Fiscal para el tratamiento de los casos de flagrancia -art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba (CPP), Ley n.° 8123 y modificatorias- con el propósito de mejorar el acceso a la justicia de las personas privadas de la libertad a partir de una mayor cercanía entre la defensa pública y las personas imputadas, resulta necesario impartir normas prácticas claras y uniformes sobre la actuación de las Defensorías Públicas Penales de la sede judicial capital.

2. Que mediante resolución DG n.° 12/2025 de fecha 27/8/2025, se aprobó el marco general de funciones de los nuevos integrantes del diagrama organizacional de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia.

3. Que con el fin de fijar procedimientos estandarizados, se estableció en la resolución antes mencionada que las DPPF deberán aplicar el formulario de entrevista inicial y los procedimientos de trabajo definidos en los manuales elaborados al efecto.

4. Que, en consecuencia, se elaboró un "Manual de procedimientos del Ministerio Público de la Defensa" para el tratamiento de los casos del Sistema Integral de Flagrancia. Allí se establecieron las actividades que deben realizar los integrantes del Ministerio Público de la Defensa acorde al rol que cumplan. El Manual organizó la labor de este órgano en tres categorías: Procedimientos de conducción, Procedimientos sustantivos y Procedimientos de apoyo, conformando un total de veintiuno (21), los que a continuación se detallan:

A. Procedimientos de conducción
   - Procedimiento 1 – Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
   - Procedimiento 2 – Ejecutar el seguimiento de la gestión
   - Procedimiento 3 – Coordinar criterios operativos
   - Procedimiento 4 – Organizar la distribución de competencia anual

B. Procedimientos sustantivos
   - Procedimiento 5 – Ingreso y registración del caso y aceptación de cargo
   - Procedimiento 6 – Entrevista inicial con la persona imputada
   - Procedimiento 7 – Diseño de la estrategia defensiva y teoría del caso
   - Procedimiento 8 – Gestionar la prueba

- Procedimiento 9 – Declaración de la persona imputada
- Procedimiento 10 – Participación en audiencia temprana multipropósito
- Procedimiento 11 – Impugnaciones
- Procedimiento 12 – Atención al público y derivación
- Procedimiento 13 - Control de cédulas de notificación
- Procedimiento 14 – Derivación del caso fuera del sistema integral de flagrancia (SIF)
- Procedimiento 15 – Gestiones que se pueden derivar a las unidades de la Defensa Pública (UDP)

C. Procedimientos de apoyo
- Procedimiento 16 – Gestionar horarios y licencias de personal
- Procedimiento 17 - Gestionar pases de personal
- Procedimiento 18 – Gestionar suministros
- Procedimiento 19 – Actualizar procedimientos de trabajo
- Procedimiento 20 – Recolección de datos y estadísticas
- Procedimiento 21 – Nexo que facilite y coordine tareas conexas

5. Que dichos procedimientos son de cumplimiento obligatorio para los actores involucrados y podrán ser actualizados periódicamente, acorde a las necesidades del servicio.

Por todo ello, el Sr. Defensor General Pablo A. Bustos Fierro, con intervención la Defensora Adjunta Guadalupe García Petrini, y los Defensores Adjuntos Pablo D. Pupich y Néstor A. Gómez, en función de las atribuciones establecidas en la Ley n.° 10915 y su modificatoria Ley n.° 11021,

RESUELVE:

1. APROBAR el "Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa" que se incluye como Anexo 1 de la presente.

2. DISPONER su cumplimiento obligatorio por parte de los integrantes del MPD abocados al Sistema Integral de Flagrancia (SIF).

3. COMUNICAR a las dependencias interesadas, publicar y dar amplia difusión por los canales oficiales.

DEFENSORÍA GENERAL, catorce de octubre de 2025.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 440 20/08/2026 19:38

RESOLUCIÓN DG N° 19/2025

Ref.: Sistema integral de Flagrancia (SIF). Sistema único de registro (SUR).

VISTO:

I. Que la Ley n.° 10915 creó el Ministerio Público de la Defensa, con independencia, autonomía funcional y sin sujeción a instrucciones o directivas emanadas de órganos ajenos a su estructura (art. 2), con el objeto de favorecer el acceso a la justicia de los sectores vulnerables de la sociedad, mediante una asistencia jurídica integral de acuerdo a los principios, funciones y previsiones allí establecidas. Con este propósito, la ley constituyó los órganos del Ministerio Público de la Defensa, con sus consiguientes deberes y atribuciones (arts. 6 a 16).

II. Que, en razón de la puesta en funcionamiento del órgano creado por la referida Ley n.° 10915, corresponde dictar las disposiciones que aseguren el cumplimiento de la norma y adoptar las medidas adecuadas que permitan la eficaz operatividad funcional y organizacional del Ministerio Público de la Defensa.

III. Que en este cometido, la Ley de Creación aludida, en su art. 10 incs. a, c y d colocó en cabeza del Defensor General la facultad de diseñar y ejecutar la política general del servicio de defensa oficial, realizando todas las acciones conducentes para su eficaz prestación, así como la atribución de dictar la reglamentación adecuada para la actuación y funcionamiento del Ministerio Público de la Defensa y la atribución de impartir al cuerpo de defensores instrucciones convenientes al servicio de la defensa oficial y al ejercicio de sus funciones.

IV. Que mediante resolución DG n.° 12/2025 de fecha 27/8/2025 esta Defensoría General dispuso la organización y funcionamiento de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF) y la atención especializada de NNyA, en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF) del Poder Judicial de Córdoba, con el objeto de asegurar la defensa técnica especializada, inmediata y de calidad a las personas aprehendidas en supuestos de flagrancia, garantizando el acceso efectivo a la justicia.

CONSIDERANDO:

1. Que en el marco del "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" que se viene llevando

adelante desde el año 2023 entre el Tribunal Superior de Justicia, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Fiscal para el tratamiento de los casos de flagrancia -art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba (CPP), Ley n.° 8123 y modificatorias- con el propósito de mejorar el acceso a la justicia de las personas privadas de la libertad a partir de una mayor cercanía entre la defensa pública y las personas imputadas, resulta necesario impartir normas prácticas claras y uniformes sobre la actuación de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia de la sede judicial capital.

2. Que este Ministerio Público de la Defensa tiene entre sus funciones establecer un modelo de gestión basado en datos y fijar estándares de calidad para la mejora continua del servicio de defensa oficial (art. 5 inc. d, Ley n.° 10915) y corresponde al Defensor General supervisar el desempeño de los integrantes de la defensa pública y gestionar un adecuado gobierno de datos y control de gestión (art. 10, incs. h y m, Ley n.° 10915).

3. Que a los fines de garantizar la debida prestación del servicio de justicia y optimizar los recursos existentes, resulta necesario aprobar un sistema único y estandarizado de registración de datos de la Defensa Pública Penal de Flagrancia.

4. Que en dicha dirección, mediante resolución DG n.° 12/2025 de fecha 27/8/2025 esta Defensoría General dispuso el registro informático de las causas que ingresen al Sistema de Flagrancia. Allí se estableció que cada defensoría de flagrancia deberá llevar un registro estandarizado de sus actuaciones, en el que se consignen los principales actos de gestión y defensa, de modo que se asegure uniformidad de criterios, trazabilidad y eficiencia en el servicio, así como la construcción de indicadores estadísticos.

5. Que en función de ello, se elaboró el registro de datos denominado “Sistema Único de Registro de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia” (“SUR - DPPF”), cuya base se encuentra compartida con todas las oficinas de la Defensoría Pública Penal de Flagrancia de la Sede Judicial Capital perteneciente a la Primera Circunscripción Judicial, y su objetivo es reducir el tiempo de carga, lograr uniformidad y claridad en el registro.

6. Que a estos fines, cada DPPF contará con un archivo propio de registro por cada año calendario, de uso obligatorio, al que cada miembro

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 442 20/08/2026 19:38

del Ministerio Público de la Defensa deberá ingresar con una cuenta de correo electrónico a su nombre, no siendo posible utilizar cuentas con el nombre de la oficina. Asimismo se deberá mantener la confidencialidad de los registros (tanto de los datos de las personas como de los indicadores estadísticos). Los usuarios no estarán facultados para compartir dichos datos sin autorización de la Defensoría General.

7. Que el registro mencionado deberá mantenerse actualizado de forma diaria por las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia de la Sede Judicial Capital con la intervención y acompañamiento del/a Coordinador/a Operativo/a, con el fin de procurar la mayor eficiencia posible en el trabajo. Asimismo, la carga será monitoreada periódicamente por el Área de Proyectos e Innovación, con el fin de identificar y corregir posibles malas prácticas en el proceso de carga y preservar la fiabilidad de los datos. Por su parte, el Área de Capacitación y Desarrollo del Ministerio Público de la Defensa coordinará y realizará las instancias de formación necesarias para la difusión, implementación, mejora en el uso y revisión del sistema.

8. Que para favorecer una utilización adecuada y más óptima del sistema deberán seguirse los lineamientos de carga y consulta que figuran en el "Instructivo" que se acompaña con Anexo 1 de la presente.

9. Que, a los efectos de mantener actualizada la información relativa a los usuarios habilitados para la edición de las planillas —según el personal que integre las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF)—, la Coordinación Operativa tendrá la obligación de mantener dicha información al día, en trabajo conjunto con el Área de Proyectos e Innovación.

En tal sentido, corresponde a la Coordinación Operativa comunicar por correo electrónico al Área de Proyectos e Innovación (proyectosmpd@gmail.com) toda modificación que se produzca en la nómina de personal de las DPPF, ya sea por incorporación, baja, cambio de oficina o variación en el rol desempeñado. Dicha comunicación deberá incluir el nombre completo, número de legajo, rol, oficina y direcciones de correo electrónico institucional y de Gmail de la persona involucrada.

Por su parte, corresponde al Área de Proyectos e Innovación registrar la información recibida y efectuar las gestiones necesarias para la autorización, modificación o baja de accesos y permisos de edición en

los archivos correspondientes, asegurando que el uso del sistema se limite al personal autorizado.

10. Que ante cualquier inconveniente, duda, consulta y/o sugerencia respecto al uso de la planilla deberá contactarse al Área de Proyectos e Innovación del Ministerio Público de la Defensa (IP 10821 proyectos-mpd@justiciacordoba.gob.ar).

11. Que la información consignada en los registros presenta vital importancia a los fines estadísticos, como así también, un insumo fundamental para la toma de decisiones presentes y futuras en lo que respecta a diferentes proyectos y actividades de la Defensa Pública. Por tal razón, corresponderá al Área de Proyectos e Innovación efectuar el resguardo semanal de la información, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad.

12. Que a futuro, se prevé la implementación paulatina del SUR en las restantes oficinas y fueros de Capital y en las Defensorías Públicas del interior.

Por todo ello, el Defensor General Pablo A. Bustos Fierro, con intervención de la Defensora Adjunta, Guadalupe García Petrini y los Defensores Adjuntos, Pablo D. Pupich, y Néstor A. Gómez, en función de las atribuciones establecidas en la Ley n.° 10915 y su modificatoria Ley n.° 11021, **RESUELVE**:

1. APROBAR el registro de datos denominado "Sistema Único de Registro de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia" ("SUR - DPPF"), dirigido a todos los integrantes de la Defensa Pública Penal de Flagrancia de la Sede Judicial Capital perteneciente a la Primera Circunscripción Judicial.

2. DISPONER la obligatoriedad de la utilización del registro de datos, de manera diaria y actualizada, para todos los operadores judiciales que integran la Defensa Pública Penal de Flagrancia de la Sede Judicial Capital perteneciente a la Primera Circunscripción Judicial.

3. APROBAR el "Instructivo" que se adjunta como Anexo 1 de la presente.

4. ENCOMENDAR al Área de Capacitación y Desarrollo del Ministerio Público de la Defensa la coordinación y realización de las instancias de

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 444 20/08/2026 19:38

formación necesarias para la difusión, implementación, mejora en el uso y revisión del sistema.

5. ENCOMENDAR al Área de Proyectos e Innovación del Ministerio Público de la Defensa el monitoreo periódico de la carga de datos, la función de otorgar, quitar y actualizar los accesos y permisos de edición en los archivos correspondientes, y el resguardo semanal de la información.

6. APROBAR la implementación paulatina del Sistema Único de Registro en las restantes oficinas y fueros de Capital y en las Defensorías Públicas del interior.

7. COMUNICAR a las dependencias interesadas.

DEFENSORÍA GENERAL, veintisiete de octubre de 2025.

RESOLUCIÓN DG N° 26/2026 (rectificada RESOLUCIÓN DG N° 1/2026)

Ref.: Sistema integral de Flagrancia. Funcionamiento y distribución de las DPPF.

Y VISTO:

I. Que la Ley n.° 10915 creó el Ministerio Público de la Defensa, con independencia, autonomía funcional y sin sujeción a instrucciones o directivas emanadas de órganos ajenos a su estructura (art. 2), con el objeto de favorecer el acceso a la justicia de los sectores vulnerables de la sociedad, mediante una asistencia jurídica integral de acuerdo a los principios, funciones y previsiones establecidas en la referida ley.

II. Que el "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" se viene llevando adelante desde el año 2023 entre el Tribunal Superior de Justicia, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Fiscal para el tratamiento de los casos de flagrancia -art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba (CPP), Ley n.° 8123 y modificatorias-.

III. Que en dicho proyecto, y en representación de la defensa pública, han prestado especial colaboración los Defensores Públicos Dres. Carolina Lerda y Martín Cafure quienes participaron del trabajo interinstitucional y con los Asesores externos Dres. Germán Garavano, Héctor Chayer y Esteban Conte-Grand (tal como surge de los AR n.° 1869, Serie "A", de fecha 22/08/24 y de las Resoluciones de DG n.° 12/25 del 27/08/25 y 15/25 del 14/10/25), cuyo aporte ha sido particularmente relevante para este Ministerio.

IV. Que mediante AR n.° 1923 de fecha 20/10/2025 se dispuso implementar el nuevo diseño de organización para el Sistema integral de Flagrancia, integrado por la Unidad Fiscal de Flagrancia, los Juzgados de Control y Faltas y las Defensorías Públicas respectivas.

V. Que mediante resolución DG n.° 12/2025 de fecha 27/8/2025, esta Defensoría General dispuso la organización y funcionamiento de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF) y la atención especializada de NNyA, en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF) y acorde a un plan de contingencia hasta tanto se creen las nuevas Defensorías correspondientes, con el objeto de asegurar la defensa

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 446 20/08/2026 19:38

técnica especializada, inmediata y de calidad a las personas aprehendidas en supuestos de flagrancia, garantizando el acceso efectivo a la justicia.

VI. Que la inminente puesta en marcha del S.I.F. demanda establecer las disposiciones que permitan la eficaz operatividad funcional y organizacional

Y CONSIDERANDO:

1. Que en el mencionado acuerdo (AR n°. 1923 de fecha 20/10/2025) el TSJ dispuso el nuevo diseño organizacional del Sistema de Integral de Flagrancia (SIF), el cual crea una única Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) con dos sedes: Norte y Sur.

Asimismo, estableció que el Ministerio Público de la Defensa intervendrá en los casos de la UFF que corresponda según las pautas establecidas en la ley de asistencia jurídica (ley 7982) a través de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF). Se aclaró que, hasta tanto se designen Defensores/as Públicos/as para las DPPF, los casos serán distribuidos entre los/as Defensores/as Públicos/as Penales de Capital. Además, hasta tanto se creen las defensorías públicas especializadas correspondientes, en los casos que así lo requieran y en los términos de la Instrucción General DG n.° 3 de fecha 30/10/25, intervendrán las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil.

2. Que, siguiendo los lineamientos ya establecidos en las Resoluciones DG n° 12/2025, 15/2025 y 19/2025, esta Defensoría General organiza y reglamenta el funcionamiento de las Defensorías Públicas en materia de flagrancia de la siguiente manera:

2.1. Integración orgánica. Las Defensorías PPPF están conformarán del siguiente modo:

a) Defensores/as Públicos/as Penales de Flagrancias: nueve (9) de los actuales Defensores/as Públicos/as penales de capital asumirán la defensa técnica de aquellas causas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Integral de Flagrancia. Dichos Defensores continuarán, además, con sus competencias actuales, acorde a la distribución de trabajo fijada en la Resolución DG n° 2. Los casos tramitados por la Sede Sur de la UFF serán asignados a cinco (5) de esos Defensores/as Públicos/as, mientras que los casos tramitados por la Sede Norte de la UFF serán asignados a los 4 (cuatro)

Defensores/as Públicos/as restantes. Cada uno de ellos asumirá la defensa en relación a los casos asignados a un/a Fiscal determinado/a (sin perjuicio de la eventual cobertura de turnos para los días inhábiles y ferias o recesos judiciales). El/La Defensor/a Público/a asignado/a al caso continuará la defensa ante las Cámaras del Crimen (y las eventuales instancias recursivas posteriores) si la causa se elevare a juicio.

b) Auxiliares Colaboradores/as: Se designan 18 auxiliares colaboradores de la defensa pública, los cuales trabajarán en duplas con un/ defensor/a, conformando un equipo de trabajo de tres integrantes para abordar los casos de cada Fiscal. Ello sin perjuicio de las colaboraciones con otro equipo que fueran necesarias para cubrir las necesidades del servicio.
c) Asistente jurídico/a: cada sede cuenta con una Mesa de Atención y Derivación, con las funciones establecidas en la Resolución DG n.° 12/2025, en las cuales se desempeñarán 2 empleados/as por sede.
d) Coordinador/a Operativo/a: Estará a cargo de un/a (1) funcionario/a, que ejercerá funciones en relación a ambas sedes.

La asignación de casos será en función de la fiscalía interviniente. La conformación de los equipos de trabajo se encuentra detallada en el Anexo 1.

2.2. Semipresencialidad de Defensores/as Públicos/as. En atención a que la presente modalidad reviste carácter de plan de contingencia hasta tanto se efectúen las designaciones de los/as Defensores/as Públicos/as Penales de Flagrancia correspondientes, los/as Defensores/as Penales asignados/as a esta materia cumplirán sus funciones bajo un esquema de semipresencialidad, atento la multiplicidad de funciones que deben cumplir (defensa de causas en Investigación Penal Preparatoria, ante las Cámaras del Crimen, recursos ante el T.S.J. y la C.S.J.N, habeas corpus, etc.). A tal fin, prestarán servicios en sus despachos habituales de Tribunales II, debiendo efectuar un monitoreo presencial rotativo de acuerdo al cronograma que informe la Coordinación Operativa.

2.3. Horario de funcionamiento. A los fines de garantizar un servicio de asistencia jurídica integral, especializado y oportuno en favor de las personas aprehendidas, las DPPF prestarán servicios durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año: presencialmente en días y horarios hábiles de oficina, y mediante un sistema de turnos, los días y horarios inhábiles.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 448 20/08/2026 19:38

La atención presencial de la oficina se llevará a cabo en el horario de 8:00 a 22:00 hs. de lunes a viernes en ambas sedes. Se dividirá en dos turnos, uno por la mañana y otro por la tarde, a los efectos de garantizar la pronta atención de las personas aprehendidas y de sus familiares y/o allegados. Los/las auxiliares colaboradores/as ejercerán sus funciones en las siguientes franjas horarias: de 8:00 a 16:15 hs (turno mañana) y de 13:45 a 22:00 hs. (turno tarde), conforme a la organización interna que el equipo de trabajo de cada sede disponga. Los/as asistentes jurídicos/as prestarán servicio de 8:00 a 14:00 hs. y de 14:00 a 20:00 hs. en la sede en la que sean asignados/as.

2.4. Actuación en fines de semana y días inhábiles. Las nuevas designaciones, así como todo otro tipo de requerimiento urgente en el cual se solicite la intervención de la Defensa Pública Penal durante los fines de semana y/o días inhábiles, serán cubiertas por el/la Defensor/a Público/a Penal de turno. La afectación a dicho turno surgirá de un listado previamente elaborado por la Mesa de Entradas de las Defensorías Penales, según criterios determinados por el cuerpo de Defensores Públicos Penales.

2.5. Actuación en horas inhábiles de días hábiles. Las nuevas designaciones, así como todo otro tipo de requerimiento urgente en el cual se solicite la intervención de la Defensa Pública Penal, durante las horas inhábiles de los días hábiles, serán cubiertas por el/la Defensor/a Público/a que habitualmente intervenga con el/la Fiscal de Flagrancia requirente.

2.6 Coordinación operativa. Sin perjuicio de las atribuciones y deberes fijados en las resoluciones DG n° 12/2025, 15/2025 y 19/2025, cabe precisar que el Coordinador Operativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Las gestiones vinculadas a los recursos humanos de las DPPF.
b) La tramitación de los conflictos de actuación que pudiesen presentarse entre los DPPF, ya sea que aquellos se resuelvan entre ellos de manera consensuada siguiendo las normas prácticas por ellos dispuestas o que deban ser remitidos a la DG acorde a lo previsto en el Reglamento DG n.° 1/2025.
c) La elaboración de propuestas para la distribución de causas en aquellos supuestos de intereses contrapuestos, inhibiciones, etc.
d) El diseño, la confección y la carga de los registros de distribución de causas que resulten necesarios.

e) El aviso al área de Proyectos e Innovación de cualquier modificación en el personal que se desempeñe en las DPPF, a los fines de la correcta y pronta gestión informática de los accesos al SUR.
f) La elaboración de propuestas para la organización del trabajo y la asignación de recursos humanos durante las ferias judiciales de enero y los recesos judiciales de julio.
g) Cualquier otra que le fuera asignada en el futuro.

Estará a cargo de la Coordinación Operativa, el Dr. Álvaro I. Allende.

2.7. Referentes técnicos. Los referentes técnicos evaluarán las propuestas elaboradas por la coordinación operativa y elevarán a la Defensoría General todas las que consideren pertinentes. Asimismo, tendrán a su cargo el monitoreo del cumplimiento de los Manuales de Procedimiento de las DPPF, conjuntamente con el Área de Proyectos e Innovación representada por Agustín Vélez Massa y Francisco Lascano Buteler. Serán referentes técnicos los Dres. Martín Cafure y Carolina Lerda.

2.8. Intervención de las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil. En todos los casos tramitados ante la UFF que involucren a niños, niñas o adolescentes (NNA), corresponderá la intervención de las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil, en los términos de la Instrucción General DG n.° 3 de fecha 30/10/25 y hasta tanto se creen las defensorías especializadas que resulten competentes. La asignación de los casos se efectuará bajo la modalidad rotativa, con periodicidad semanal, tanto para los casos ingresados en día y horario hábil como los ingresados en día y/u horario inhábil, tal como surge de la tabla que se adjunta como Anexo 2.

2.9. Supervisión y acompañamiento. En función de lo previsto en el considerando 3 de la Resolución DG n° 12/2025, corresponde designar a cargo de la supervisión y acompañamiento de las DPPF y las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil a los Dres. Guadalupe García Petrini y Pablo D. Pupich, en los términos y con el alcance previsto en dicha normativa.

Por todo ello, el Defensor General Pablo A. Bustos Fierro, con intervención de la Defensora Adjunta, Guadalupe García Petrini y los Defensores Adjuntos, Pablo D. Pupich, y Néstor A. Gómez, en función de las atribuciones establecidas en la Ley n.° 10915 y su modificatoria Ley n.° 11021, **RESUELVE**:

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 450 20/08/2026 19:38

1. DISTRIBUIR los casos de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) que requieran la intervención del Ministerio Público de la Defensa entre nueve Defensores/as Públicos/as Penales de capital con el criterio fijado en el considerando 2.1.

2. CONFORMAR equipos de trabajo siguiendo los lineamientos fijados en el considerando 2.1.

3. APROBAR la asignación de casos y la integración de los equipos de trabajos detallados en el Anexo 1.

4. ESTABLECER el horario y modalidad de atención de las DPPF dispuesta en los considerandos 2.2 a 2.5.

5. DISPONER que estará a cargo de la oficina de coordinación operativa el Dr. Álvaro I. Allende, con las funciones en el considerando 2.6.

6. DESIGNAR como referentes técnicos a los Dres. Martin Cafure y Carolina Lerda, y en representación del Área de Proyectos e Innovación, a los Dres. Agustín Vélez Massa y Francisco Lascano Buteler, con las funciones previstas en el considerando 2.7.

7. DISPONER que en todos los casos tramitados ante la UFF que involucren a niños, niñas o adolescentes (NNA), corresponderá la intervención de las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil, en los términos de la Instrucción General DG n.° 3 de fecha 30/10/25 y hasta tanto se creen las defensorías especializadas que resulten competentes. La asignación de los casos se efectuará bajo la modalidad rotativa, con periodicidad semanal, tanto para los casos ingresados en día y horario hábil como los ingresados en día y/u horario inhábil, tal como surge de la tabla que se aprueba como Anexo 2.

8. DISPONER que los Dres. Guadalupe García Petrini y Pablo D. Pupich estarán a cargo de la supervisión y acompañamiento de las DPPF y las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil, en los términos y con el alcance previsto en el considerando el considerando 2.9.

DEFENSORÍA GENERAL, 26 de febrero de 2026.

RESOLUCIÓN DG N° 2/2026

Ref.: Apéndice del Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa para el Sistema Integral de Flagrancia, en relación a la participación de NNA.

Y VISTO:

I. Que la Ley n.° 10915 creó el Ministerio Público de la Defensa (MPD), con independencia, autonomía funcional y sin sujeción a instrucciones o directivas emanadas de órganos ajenos a su estructura (art. 2), con el objeto de favorecer el acceso a la justicia de los sectores vulnerables de la sociedad, mediante una asistencia jurídica integral de acuerdo a los principios, funciones y previsiones establecidas en la referida ley.

II. Que mediante Resolución DG n.° 12/2025 de fecha 27/8/2025 esta Defensoría General dispuso la organización y funcionamiento de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia (DPPF) y la atención especializada de niños, niñas y adolescentes (en adelante: NNA), en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF).

III. Que por Resolución DG n.° 15/2025 de fecha 14/10/2025 se aprobó el "Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa" en el marco del Sistema Integral de Flagrancia (SIF).

IV. Que por Resolución DG n.° 19/2025 de fecha 27/10/2025 se aprobó el registro de datos denominado "Sistema Único de Registro de las Defensorías Públicas Penales de Flagrancia" ("SUR - DPPF"), dirigido a todos los integrantes de la Defensa Pública Penal de Flagrancia de la Sede Judicial Capital perteneciente a la Primera Circunscripción Judicial.

V. Que mediante la Instrucción General DG n.° 3/25, de fecha 30/10/2025 se determinó el alcance del art. 10 inc c de la Ley n.°11035 en aquellos casos de conexidad de causas entre adolescentes y mayores de edad. Allí se dispuso que, de manera provisoria, corresponde unificar la defensa técnica de niños, niñas y adolescentes en las Defensorías Públicas Penales y de competencia múltiple de las sedes judiciales del interior según corresponda; salvo que, por las particularidades del caso y la naturaleza de las cuestiones involucradas, el/la Defensor/a Público/a de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar,

Género y Penal Juvenil considere conveniente asumir la defensa del/la niño, niña o adolescente.

VI. Que, en este contexto, la Resolución DG n.° 1/2026 de fecha 26/2/2026 conformó los equipos de trabajo y las asignaciones de los casos tal como surge del Anexo 1. Asimismo, dispuso que en todos aquellos tramitados ante la UFF que involucren a NNA, corresponderá la intervención de las Defensorías de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, de Género y Penal Juvenil, en los términos de la Instrucción General DG n.° 3 de fecha 30/10/2025. A su vez, se estableció que la asignación de dichos casos se hará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2, hasta tanto se creen las defensorías especializadas que resulten competentes.

Y CONSIDERANDO:

1. Que en el marco del "Proyecto interinstitucional para el diseño y la mejora del Sistema Integral de Flagrancia" que se viene llevando adelante desde el año 2023 entre el Tribunal Superior de Justicia, la Defensa Pública y el Ministerio Público Fiscal para el tratamiento de los casos de flagrancia -art. 275 y ss. del Código Procesal Penal de Córdoba (CPP), Ley n.° 8123 y modificatorias- con el propósito de mejorar el acceso a la justicia de las personas privadas de la libertad a partir de una mayor cercanía entre la defensa pública y las personas imputadas, resulta necesario impartir normas prácticas claras y uniformes sobre la actuación de las Defensorías Públicas Penales de la sede judicial capital.

2. Que tal como se mencionó en el punto V precedente, mediante Instrucción General DG n.° 3/25, de fecha 30/10/2025, esta Defensoría General determinó el alcance del art. 10 inc c de la Ley n.°11035 (tal como se establece en el inc. c, art. 10, Dec. Reg. 175 de fecha 27/06/2025) y dispuso cómo debe unificarse la defensa técnica de las/os niñas, niños y adolescentes en aquellos casos de conexidad de causas con mayores de edad.

Igualmente, a través de la misma se instruyó a quienes integran las Defensorías Públicas (Penales o multifuero) que asuman la defensa técnica de los NNA, para que den inmediata intervención a la Defensoría de Niñez, Adolescencia, Violencia Familiar, Género y Penal Juvenil a los fines de que ésta pueda tomar contacto con el caso, coordinar la estrategia defensiva con dicha Defensoría y articular la actuación en

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 453 20/08/2026 19:38

la causa en pos de garantizar el resguardo del niño, niña y adolescente, asegurando el cumplimiento del principio de especialidad.

3. Que con el fin de favorecer el trabajo articulado -propugnado por dicha Instrucción- entre las Defensorías Públicas que intervienen en un mismo caso en la asistencia de NNA, se elaboró un "Apéndice del Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa para el Sistema Integral de Flagrancia en relación a la participación de NNA", que se adjunta como Anexo Único de la presente. En el "Apéndice" se consignaron las actividades que deben realizar los integrantes del Ministerio Público de la Defensa en concordancia al rol que cumplan, en los casos que involucren a NNA aprehendidos/as en pos de lograr una actuación defensiva articulada y efectiva.

4. Que dicho apéndice pasará a formar parte del "Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa para el SIF" y, por tanto, es de cumplimiento obligatorio para los actores involucrados y podrá ser actualizado periódicamente, en los términos previstos en dicho Manual.

Por todo ello, el Defensor General Pablo A. Bustos Fierro, con intervención la Defensora Adjunta Guadalupe García Petrini, y los Defensores Adjuntos Pablo D. Pupich y Néstor A. Gómez, en función de las atribuciones establecidas en la Ley n.° 10915 y su modificatoria Ley n.° 11021, **RESUELVE**:

1. APROBAR el "Apéndice del Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa para el Sistema Integral de Flagrancia en relación a la participación de niños, niñas y adolescentes (NNA)", que se incluye como Anexo Único de la presente.

2. DISPONER su incorporación al "Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa para el Sistema Integral de Flagrancia".

3. HACER SABER que es de cumplimiento obligatorio por parte de los actores involucrados.

4. COMUNICAR a las dependencias interesadas, publicar y dar amplia difusión por los canales oficiales.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 454 20/08/2026 19:38

ANEXO ÚNICO

Apéndice del Manual de Procedimientos del Ministerio Público de la Defensa para el SIF, en relación a la participación de niños, niñas y adolescentes (NNyA).

Esquema narrativo del proceso en caso de NNA aprehendidos/as

1. Consideraciones generales: Se debe tener presente en toda actuación en representación de la persona niños, niñas y adolescentes (en adelante: NNA), que: a) Todo contacto con NNA debe respetar el interés superior del niño (Convención de los Derechos del Niño y normativa local); b) La intervención defensiva debe estar marcada por la protección reforzada, garantizando confidencialidad, trato diferenciado y la participación activa de los NNA en el proceso; c) Se deben tener en cuenta las pautas fijadas en el "*Protocolo de actuación para el acceso a la justicia de niños, niñas y adolescentes*"[1].

2. Respecto del ingreso y registración del caso, se debe proceder conforme lo establecido en el Procedimiento n.° 5 del Manual de Procedimientos, con atención a las siguientes particularidades:

2.1. La intervención técnica de la Defensoría Pública Penal de Flagrancia (DPPF) sólo procederá en los casos en que se encuentren imputados o aprehendidos NNA, junto con una o más personas mayores de edad.

2.2. En caso contrario, es decir, en aquellos supuestos en que la causa tramite con exclusividad en el Fuero Penal Juvenil, por no haber una persona mayor de edad en la causa, la gestión de la situación de los NNA (aceptación del cargo, entrevista y prosecución del caso) será competencia exclusiva de la Defensoría Penal Juvenil que corresponda.

3. Forma de articular la atención de los NNA entre las Defensorías Públicas intervinientes en los casos dispuestos en 2.1

---

[1] Elaborado en el marco del Proyecto de investigación-acción para el acceso a justicia de sectores en condición de vulnerabilidad –Proyecto AJuV- (TSJ Ac. 664, Serie A, 11/09/17) de la Oficina de Derechos Humanos y Justicia del Poder Judicial de Córdoba. Ver: https://drive.google.com/file/d/16cbt56kiCAlgDUo8PvOxtu2FxkjYIbud/view .

3.1. En horario hábil de las DPPF (de 8 a 22hs), previa puesta en conocimiento por parte del personal de la Unidad Fiscal de Flagrancia (UFF) del ingreso de NNA, la Defensoría Penal Juvenil se contactará con el Asistente Jurídico de la Defensa de la DPPF para solicitarle que facilite la comunicación inmediata de los NNA aprehendidos/as con la Defensoría Penal Juvenil correspondiente, por los medios telemáticos predispuestos.

3.2. En horario inhábil de días hábiles (de 22 a 8hs), los fines de semana y días inhábiles, personal de la UFF se comunicará directamente con la Defensoría Penal Juvenil de turno, en aquellos supuestos urgentes (pedido de comunicación con urgencia de la persona asistida, enfermedad, etc.).

En los demás casos la Defensoría Penal Juvenil tomará contacto directo y personal dentro de las 24hs. hábiles subsiguientes a la privación de la libertad en concordancia con las previsiones del art. 30 de la ley 11.035.

3.3. En todos los casos, la Defensoría Penal Juvenil arbitrará los medios necesarios para procurar que los NNA aprehendidos/as permanezcan el menor tiempo posible en la sede de la UFF, llevando adelante el correspondiente seguimiento de la situación procesal del NNA.

4. En los casos en que intervenga la DPPF (el precedente punto 2.1.), se procederá del mismo modo descripto en el "Subprocedimiento de noticia y registración del caso en día y hora hábil", adaptando el lenguaje de entrevista, las acciones dispuestas y las peticiones escritas a las particularidades propias de la tipología del caso. En el orden predispuesto en dicho subproceso, se debe continuar con la realización de lo dispuesto en el procedimiento n° 6: "Entrevista inicial con la persona imputada".

4.1. El objetivo de la entrevista será tener un primer contacto con los NNA a los fines de explicarles su situación procesal, receptar la información personal de mayor relevancia y su versión de los hechos, a los fines de un análisis completo y sistemático de la causa, a la luz de la representación que se ejerza con la persona imputada mayor de edad, y a los fines de advertir si existen intereses contrapuestos, en su caso.

4.2. Luego de la entrevista mantenida con los NNA, la DPPF asentará en el SUR cuál es la Defensoría Penal Juvenil y el Juzgado Penal Juvenil que interviene en el caso, y si la UFF expresó su interés al Juzgado Penal Juvenil de que se mantenga la medida de coerción dispuesta sobre los NNA.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 456 20/08/2026 19:38

4.3. El/la Auxiliar de Flagrancia se comunica telefónicamente con la Defensoría Penal Juvenil de turno para informar la presencia de los NNA en el lugar de alojamiento, a fin de que el/la funcionario/a de turno tome la/s entrevista/s a la brevedad, previa coordinación con el/la Asistente Jurídico/a de la Defensa para la conexión por videoconferencia.

Asimismo, en esa comunicación la DPPF y la Defensoría Penal Juvenil deberán acordar y coordinar las acciones a seguir, con el objeto de garantizar una defensa articulada. Esta coordinación deberá mantenerse durante toda la tramitación de la causa[2].

4.4. La Defensoría Penal Juvenil entrevistará a los NNA con el objeto de reunir los elementos necesarios para el adecuado ejercicio de la defensa técnica en el ámbito de su competencia.

4.5. La DPPF impulsará acciones defensivas específicas orientadas a la protección de los NNA (por ejemplo: procurar en el fuero de adultos que la UFF, en un plazo breve, oficie al Juzgado Penal Juvenil a fin de que informe su falta de interés en mantener la medida de coerción privativa de la libertad sobre los NNA, o que sugiera la imposición de una medida menos gravosa como las previstas en los arts. 27 –Dispositivos electrónicos– o art. 36 –detención domiciliaria– de la ley n.° 11035). La DPPF deberá comunicar a la Defensoría Penal Juvenil el resultado de la gestión, a los fines acordar la estrategia más conveniente.

4.6. Si se dictan medidas socioeducativas, la Defensoría Penal Juvenil realizará un seguimiento regular de su cumplimiento. Mientras la causa se tramite en el fuero de flagrancia, deberá comunicar toda novedad o incidente relevante a la DPPF, especialmente aquellas que puedan incidir en la continuidad o ejercicio de la acción penal[3].

4.7. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la UFF notifique el requerimiento de citación a juicio o se fije fecha para una audiencia de juicio abreviado inicial o de suspensión del proceso a prueba, la DPPF deberá comunicarse con la Defensoría Penal Juvenil a fin de acordar la estrategia a seguir y, en lo concreto, corroborar si se ha dispuesto alguna medida en aquel expediente que pudiera implicar la suspensión de la acción penal y, en su caso, evaluar la pertinencia de formular oposición u otro planteo, sin descartar otras hipótesis impugnativas.

---

[2] Instrucción General DG Cba n.° 3/25, de fecha 30/10/2025.

[3] [3] Juzgado Penal Juvenil de 4ª Nom. Sec 8, AI 26 de fecha 26/6/2025, en autos: *"R., M.B y R.A., N.E. p.ss.aa. encubrimiento, robo etc." (E.E. 12733528)".*

4.8. La estrategia defensiva en el fuero de flagrancia, deberá tener en cuenta que, conceptualmente y en general, se puede resolver la situación de una persona adulta imputada, sin que sea necesario el sometimiento de los NNA a un juicio abreviado inicial, incluso cuando su edad sea la base de una circunstancia agravante que se le reprocha a la persona adulta[4]. En ese marco, se deberá procurar una actuación articulada entre las DPPF y las Defensorías Penales Juveniles, a fin de definir de manera coordinada la estrategia procesal más adecuada para la protección de los derechos e intereses de los NNA involucrados. A tales fines, deberá considerarse especialmente la aplicación de las medidas socioeducativas no privativas de libertad previstas en los arts. 22 al 27 de la ley 11035, siempre que se encuentren debidamente acreditados los extremos de la imputación delictiva.

4.9. El personal de la DPPF que procedió a entrevistar a los NNA, registrará toda la información recabada en el SUR, dejando constancia de las gestiones realizadas y cualquier tipo de coordinación efectuada con la Defensoría Penal Juvenil interviniente.

5. En el caso en que el NNA designen como defensa técnica a un/a abogado/a de la matrícula, el/la Defensor/a de Flagrancia asumirá sólo la representación complementaria, y hasta que el NNA cumpla los 18 años de edad, oportunidad en la que se debe solicitar ser relevado de aquella representación.

5.1. En éstos casos, la DPPF procederá a cumplimentar lo mencionado en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 precedentemente enunciados, focalizando su atención en aquellas cuestiones vinculadas exclusivamente a su intervención como representante complementario.

5.2. El/la Auxiliar de Flagrancia registra esa información en el SUR

6. Fin del subprocedimiento. Continúa con los Procedimientos 7 y 8, en forma paralela.

[4] Sala Penal, TSJ, AI 157/22 - "*AQUIÑO, Ramírez Anderson Pabel y otros p.ss.aa. comercialización de estupefacientes agravada por servirse de un menor, etc." (E.E. 9516373)*.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 458 20/08/2026 19:38

Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia n° 337, Serie A, de fecha 12/8/2008

ACUERDO NÚMERO TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE - SERIE "A". En la ciudad de Córdoba, a doce días del mes de agosto del año dos mil ocho, con la Presidencia de la Señora Vocal Decana Dra. María Esther CAFURE de BATTISTELLI, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Domingo Juan SESÍN y Carlos Francisco GARCÍA ALLOCCO, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Lic. José María LAS HERAS y ACORDARON:

VISTO: I.- El dictado del Acuerdo Reglamentario N° 924/07-Serie "A", por el que se aprueba la Reforma de la Estructura Orgánica de las Asesorías Letradas de este Poder Judicial; donde se establece que los Defensores Públicos pueden delegar ciertas actividades en colaboradores Auxiliares calificados.

II.- Que con el fin de generar y coordinar las acciones de la implementación de la mencionada reforma el Tribunal Superior de Justicia conformó una Unidad Ejecutora, por Acuerdo N° 78 Serie "A".

III.- Que del resultado de la labor de la Unidad Ejecutora surgen la primera nómina de personal seleccionados a cumplir la función de Auxiliar-Colaborador en las Asesorías Letradas de este Poder Judicial.

IV.- Que en el marco del trabajo realizado por la Unidad Ejecutora se define una "Bonificación Mensual por Mayor Función", por la Dirección de Administración a través del Acuerdo N° 117 Serie "C"; en razón de la Mayor Responsabilidad Funcional y su correspondiente incremento en la Jornada Laboral que se establecerá para tales Auxiliares-Colaboradores a aquellos agentes que revistan la categoría 28 (Personal Administrativo y Técnico),

Y CONSIDERANDO:

I.- Que la primer nómina de personal seleccionado ha sido confeccionada a propuesta de los señores Asesores Letrados en cumplimiento con los requisitos legales establecidos por Acuerdo Reglamentario N° 924/07-Serie "A"; y los lineamientos basados en la definición del Puesto de Trabajo y el Perfil requerido del postulante a desempeñar la

mencionada función conforme lo expresado en el Acuerdo N° 78 Serie "A" de fecha 17-03-2008.-.

II.- Que la Unidad Ejecutora conjuntamente con los Sres. Asesores Letrados han definido y especificado las actividades delegables por el Asesor, como un modo de lograr la desconcentración de la multiplicidad de funciones y coadyuvando con el patrocinio y representación del ciudadano incluido dentro del sistema de asistencia jurídica oficial, todo ello de conformidad a la estrategia defensiva trazada por el Asesor, las que incluirán la suscripción de los actos procesales pertinentes y que se acompaña como "Anexo B" integrando el mismo.

III.- Que se ha establecido el adicional de que se trata, procede en la instancia, que este Alto Cuerpo, dentro del mismo marco normativo, con el objeto de continuar instrumentando la estructura orgánica de las Asesorías Letradas, disponga a que funcionarios y agentes se les asignará la función de Auxiliares Colaboradores de la defensa Pública.

Que según lo determina el Acuerdo N° 117/08-Serie "C" "*dicha bonificación será percibida por aquellos agentes que revistan en la Categoría 28 (Personal Administrativo y Técnico), y* atento a la bonificación que se le asignará, resulta compatible que desarrollen una mayor carga horaria (jornada laboral de siete horas con una hora de disponibilidad)

IV. Que las personas nominadas en el Anexo del presente Acuerdo, son los agentes y funcionarios que vienen desempeñándose en las Asesorías que los propone, constituyendo ésta la primera etapa de la asignación de funciones prevista en el Acuerdo Reglamentario N° 924/07 Serie "A" y se desempeñarán en su función a partir del 1° de Septiembre del corriente año.

A los funcionarios que revistan los cargos presupuestarios de Pro-Secretario y Secretario de Primera Instancia los regirá los acuerdos pertinentes en lo relativo a horarios, incompatibilidades y funciones, ampliándose las mismas a lo normado por el presente.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto por el art. 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 8435, Acuerdo Reglamentario N° 924/07-Serie "A"; y Acuerdo N° 117/08-Serie "C";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ASIGNAR las funciones de Auxiliar Colaborador de la Defensa Pública en los términos establecidos en los Acuerdos nombra-

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 460 20/08/2026 19:38

dos supra, y las especificadas en el actual (Anexo B) a los funcionarios y agentes que se nominan en la planilla que como Anexo "A" del presente instrumento, forma parte del mismo en 1 (una) foja útil.

Artículo 2°: LA asignación de funciones que se establece en el artículo precedente, se dispone a partir del día 1° de Septiembre de 2008 y aquellos agentes que revistan en la categoría 28 tendrán una jornada laboral de siete horas, con más una hora de disponibilidad, otorgándosele como compensación la "Bonificación Mensual por Mayor Función".

Artículo 3°: Notifíquese a los interesados. Comuníquese.-

Con lo que terminó el acto, que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la señora Vocal Decana y los Señores Vocales con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Lic. José María LAS HERAS

Firmado: Dra. María Esther CAFURE de BATTISTELLI, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Domingo Juan SESÍN y Carlos Francisco GARCÍA ALLOCCO, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Lic. José María LAS HERAS

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 461 20/08/2026 19:38

ANEXO B - PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

ASESORÍA LETRADA PENAL DE PENADOS, IMPUTADOS, VÍCTIMA, REPRESENTACIÓN PROMISCUA MENORES Y REPRESENTACIÓN PROMISCUA MAYORES

FUNCIONES
PROCURADOR/COLABORADOR-AUXILIAR

FUNCIÓN DE ASESORAMIENTO:

1. Información de derechos que puede ser cumplida en las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en donde se encuentre el justiciable.

2. Información del funcionamiento del Sistema de Asistencia Gratuita.

3. Información del caso al Asesor: Incluye el acceso a las actuaciones si el estado procesal lo permite; contacto con los representantes legales, o sus patrocinantes o apoderados; o con otros colegas de la Defensa Oficial.

4. Atender consultas y derivar a Mediación Judicial.

FUNCIÓN DE PATROCINIO:

1. Acceso a las actuaciones para estudio de posibles estrategias a consultar con el Asesor y discernimiento de pruebas.

2. Proyecto de defensa.

3. Informa al imputado, víctima y representado sobre avances del caso durante la investigación penal preparatoria (con exclusión de medidas de coerción, archivo, sobreseimiento o elevación a juicio) o durante el juicio (con exclusión de la audiencia de debate). Informa al penado y a sus familiares sobre avances del caso (con exclusión de resoluciones denegatorias de libertades anticipadas u otros beneficios de la ejecución penitenciaria).

4. Se notifica de resoluciones no recurribles por el imputado que son favorables y de la realización de actos procesales no irreproductibles.

5. Se notifica de resoluciones no recurribles por la víctima (medidas de coerción) y de la realización de actos procesales no irreproductibles.

6. Se notifica de resoluciones no recurribles por el menor o mayor representados imputado por ser favorables y de la realización de actos procesales no irreproductibles.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 462 20/08/2026 19:38

7. Dictaminar sobre el Otorgamiento del Patrocinio Jurídico Gratuito.

8. Presentación de mantenimiento de libertad.

9. Acompañamiento y participación en actos procesales no irreproductibles.

10. Acompañamiento a la declaración defensiva en donde ha recibido instrucción del Asesor de abstenerse.

11. Proyecta ofrecimiento de prueba y/o revisa según el caso: puede demandar la realización de actividades in situ, como la concurrencia al lugar del hecho, requerimiento de informes, de información que integra defensa material (testigos, objetos, situaciones, antecedentes, etc.).

12. Asiste a las audiencias en el Centro de Mediación.

13. Colabora en proyectar impugnaciones y recursos.

14. Proyecta escrito de instancia de querellante o actor civil.

15. Prepara informe del caso para el juicio, colabora en preparación del alegato y estudio de los fundamentos de la sentencia final desfavorable.

16. Colabora con el Asesor en el seguimiento de la ejecución de la pena o medida de seguridad.

ASESOR

Las funciones del asesor son de carácter exclusivo y la siguiente enumeración no es taxativa.

1. Asesoramiento al imputado, víctima, representado conforme a la selección de la estrategia de la defensa que considera adecuada.

2. Asiste a la declaración del imputado cuando no se abstiene en la investigación penal preparatoria

3. Acompañamiento y participación en actos procesales irreproductibles.

4. Proposición de pruebas.

5. Notificación de medidas de coerción, archivo, sobreseimiento, elevación a juicio, citación a juicio, admisión o rechazo de prueba, audiencia de debate, resoluciones denegatorias de libertades anticipadas u otros beneficios de la ejecución penitenciaria.

6. Asesoramiento en caso de que se proponga un juicio abreviado inicial o probation inicial.

7. Negociación de "probation" inicial o durante el juicio.

8. Negociación de juicio abreviado

9. Asistencia en el juicio

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 463 20/08/2026 19:38

10. Solicitud de medidas cautelares para asegurar el cobro del crédito (actor civil)

11. Contacto con Fiscal de C. y evaluación conjunta cuando patrocina o representa al querellante o actor civil.

12. Contacto con el patrocinante/representante y evaluación conjunta, cuando representa a menor o mayor incapaz.

13. Actividad impugnaticia: Apelación, Casación y otros Recursos Extraordinarios.

14. Solicitud de beneficios de la ejecución de penas y libertades anticipadas, salvo el ámbito de delegación al Procurador.

15. Solicitud de alternativas a la internación si se trata de imputados sobreseídos con patologías psiquiátricas, salvo el ámbito de delegación al Procurador.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 464 20/08/2026 19:38

Acuerdo Reglamentario del Tribunal Superior de Justicia n° 1588, Serie A, de fecha 2/9/2019

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO - SERIE "A". En la ciudad de Córdoba, a dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve, con la Presidencia de su Titular Dra. María Marta CÁCERES de BOLLATI, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Domingo Juan SESIN, y Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG y ACORDARON:

Y VISTO: La propuesta de ampliación de las funciones de los auxiliares colaboradores de la Defensa Pública, elevada por el Comité de los Asesores Letrados del Fuero Penal del Centro Judicial Capital.

Y CONSIDERANDO:

I. Por Acuerdo Reglamentario N° 924, Serie A, del 18/12/2007, se aprobó la estructura orgánica de la Defensa Pública, que incluyó al Auxiliar Colaborador de la Defensa dentro de los funcionarios, y cuyas funciones se mencionaron en este Acuerdo. Dichas funciones incluyen delegaciones de "las actividades que coadyuven con el patrocinio y representación de un ciudadano incluido dentro del sistema de asistencia jurídica oficial y de conformidad a la estrategia defensiva trazada por el Asesor", que comprenden "la suscripción de los actos procesales pertinentes" enunciados a modo ejemplificativo en el mencionado Acuerdo.

II. Con posterioridad a dicho Acuerdo, la ley 10457 modificó el Código Procesal Penal de la Provincia, reafirmando la competencia del Tribunal Superior de Justicia para establecer *"las atribuciones de los Auxiliares Colaboradores de la Defensa Pública Pena"* (art. 127 bis).

Con motivo de esta reforma, el Comité de Gestión de la Defensa Penal, en representación de todos los presentó una propuesta de nueva reglamentación de las funciones.

III.- Los sostienen que "las innovaciones en materia legislativa (oralidad en la etapa de la investigación penal preparatoria), conllevan necesariamente la asunción de un rol activo en numerosos actos procesales que en atención a las disposiciones que nos regían hasta la actualidad, se llevaban a cabo de manera escrita". Explican que estas modificaciones requieren la oralización de actividades procesales conforme a los

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 465 20/08/2026 19:38

principios de celeridad, desformalización, inmediación y abreviación. Ello demandará una mayor exigencia a los Defensores Públicos, por lo que estiman necesario que se establezcan funciones acordes para los Auxiliares Colaboradores de la Defensa Penal Pública a fin de lograr optimizar la gestión de la oficina judicial.

IV. La propuesta de las funciones de los Auxiliares Colaboradores se encuentra en consonancia con los objetivos de la reforma y de un mejor servicio de la defensa pública, por lo que este Tribunal Superior considera que deben aprobarse y se incorporan como Anexo Único del presente Acuerdo.

Estas funciones permitirán una desconcentración de funciones adecuada a la reforma, coadyuvando con el patrocinio y representación del ciudadano incluido dentro del sistema de asistencia jurídica oficial, todo ello de conformidad a la estrategia defensiva trazada por el Asesor y bajo su supervisión, las que incluirán la suscripción de los actos procesales pertinentes.

Por todo ello y de conformidad al Art. 6 de la Ley N° 7982 de Asistencia Jurídica Gratuita y al art. 127 bis CPP, el Tribunal Superior de Justicia

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Anexo Único de las funciones de los Auxiliares Colaboradores de la Defensa Pública de los Asesores Letrados Penales.

Artículo 2°.- Agradecer al Comité de Gestión formado por los Dres. Ana Inés PAGLIANO, Pablo Damián PUPICH y Eduardo Santiago CAEIRO, en representación del Cuerpo de Defensores Letrados Penales, la propuesta realizada.

Artículo 3°.- PROTOCOLÍCESE, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y dése la más amplia difusión.

Con lo que terminó el acto, que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Sra. Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, las y los Señores Vocales, con la asistencia del Administrador General del Poder Judicial.

Firmado: Dra. María Marta CÁCERES de BOLLATI, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Domingo Juan SESIN, y Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 466 20/08/2026 19:38

ANEXO ÚNICO Acuerdo Reglamentario n° 1588 Serie "A" de fecha 2/9/2019"

FUNCIONES DE ASESORAMIENTO:

a) Informar acerca del funcionamiento del Sistema de Asistencia Jurídica Gratuita.

b) Informar sobre los derechos que le asisten al beneficiario del sistema.

c) Mantener permanentemente informado del caso al defensor público. A tal fin, podrán acceder a las actuaciones si el estado procesal lo permite; contactarse con el justiciable, los representantes legales, sus patrocinantes o apoderados, o con otros colegas de la defensa pública oficial.

d) Atender consultas y derivar a Mediación Judicial.

e) Efectuar gestiones extrajudiciales para lograr un arreglo.

f) Cualquier otra función de asesoramiento que se requiera.

FUNCIONES DE ASISTENCIA, PATROCINIO Y REPRESENTACION

a) Acceder a las actuaciones para estudio de posibles estrategias a consultar con el defensor público.

b) Confeccionar un proyecto de defensa.

c) Cumplir funciones de fedatario cuando el caso lo requiera.

d) Informar al imputado, víctima, representado y sus familiares sobre sobre los avances del caso.

e) Dictaminar sobre la procedencia del ingreso al sistema de asistencia jurídica gratuita.

f) Coordinar entrevistas entre los beneficiarios del sistema de asistencia jurídica gratuita y los miembros del equipo técnico de la defensa.

g) Presentar solicitudes de mantenimiento de libertad ante el órgano que corresponda.

h) Peticionar recupero de libertad.

i) Participar de todos aquellos actos instructorios que se practiquen durante la investigación penal preparatoria, siempre y cuando no sean definitivos e irreproducibles.

j) Asistir al acto de declaración del imputado, previo convenir y acordar con el defensor público cuál será la estrategia defensiva a adoptar en el caso particular.

k) Ofrecer como medios probatorios todos aquellos que consideren pertinentes y útiles para lograr la eficacia de la defensa en el caso concreto.

l) Pedir informes a los organismos públicos y privados sobre cuestiones que se encuentren vinculadas al avance del caso.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 467 20/08/2026 19:38

m) Proyectar impugnaciones y recursos.

n) Presentar hábeas corpus preventivos y correctivos.

o) Proyectar escrito de instancia de querellante particular o actor civil.

p) Preparar informes del caso para el juicio, colaborar en la preparación de los alegatos y estudiar los fundamentos de la sentencia final desfavorable.

q) Asistir a audiencias que se lleven a cabo en el centro de mediación bajo supervisión del Asesor Letrado y conforme éste lo disponga.

r) Llevar adelante y participar en el juicio abreviado inicial y en los procedimientos que se sustancien con motivo de la aplicación práctica de los criterios de oportunidad previstos en el art. 13 Bis del CPP., bajo supervisión del Asesor Letrado y conforme éste lo disponga.

s) Solicitar y participar de la audiencia de suspensión del juicio a prueba. bajo supervisión del Asesor Letrado y conforme éste lo disponga.

t) Asistir y participar en el procedimiento de juicio abreviado, bajo supervisión del Asesor Letrado y conforme éste lo disponga.

u) Notificar de las resoluciones favorables al imputado, todas aquellas no recurribles, aquellas en las que se disponga la realización de actos procesales no irreproducibles y de todas aquellas que recaigan en los procedimientos en los que hubiere tomado intervención directa.

v) Asistir en el descargo judicial que se tramite por la sanción disciplinaria que le sea impuesta por la autoridad penitenciaria a quien se encuentra privado de su libertad.

w) Intervenir en los incidentes de revocación de libertades anticipadas y prisiones domiciliarias en la etapa de ejecución penal.

x) Solicitar el traslado de un detenido hacia la alcaidía del edificio de tribunales II, siempre que sea estrictamente indispensable el contacto personal con el defendido, y/o peticionar su citación a través del sistema de video llamada o video conferencia.

y) Visitar periódicamente los establecimientos penitenciarios, a fin de mantener contacto directo con las personas que se encuentran bajo la asistencia y representación del defensor público para el que desempeñan sus funciones.

z) Visitar periódicamente los establecimientos de salud en los que se encuentren alojadas personas sometidas a medidas de seguridad.

aa) Elevar informe al defensor público en caso de advertir alguna irregularidad en las condiciones en las que se encuentran alojadas las personas que se hallan privadas de su libertad.

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 468 20/08/2026 19:38

Acuerdo Reglamentario n° 1614, Serie A, de fecha 27/2/2020

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO MIL SEISCIENTOS CATORCE. - SERIE "A" - En la ciudad de Córdoba, a veintisiete días del mes de Febrero del año dos mil veinte, con la Presidencia de su Titular Dra. María Marta CÁCERES de BOLLATI, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Luis Enrique RUBIO, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA y Luis Eugenio ANGULO, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG y ACORDARON:

Y VISTO: Lo dispuesto por este Tribunal Superior de Justicia mediante Acuerdo Reglamentario N° 1613, Serie "A", de fecha 26 del corriente mes y año.

Y CONSIDERANDO:

A) Este Alto Cuerpo en el referido acuerdo, en lo que aquí interesa, resolvió: " **I)** Fijar las Normas Prácticas para la implementación de las modificaciones efectuadas por la Ley N° 10457 (B.O. 16/6/2017) al art. 336 del Código Procesal Penal de la Provincia de Córdoba, contenidas en el Anexo I que se agrega al presente formando parte del mismo, con los alcances especificados en el siguiente punto. **II)** En la implementación gradual de las audiencias orales de prisión preventiva, en una primera etapa, las mismas se van a circunscribir a los casos de flagrancia y cuasiflagrancia de la Sede Judicial Capital, correspondiente a la Primera Circunscripción Judicial, a partir del día lunes 2 de marzo de 2020, según el marco metodológico contenido en el Anexo II que se agrega al presente formando parte del mismo. Para los casos no comprendidos en este punto, subsiste lo preceptuado en el AR N° 1430 ".

B) Con motivo a que con posterioridad al dictado del Acuerdo Reglamentario N° 924, Serie A, del 18/12/2007, mediante el cual se aprobó la estructura orgánica de la Defensa Pública, que incluyó al Auxiliar Colaborador de la Defensa dentro de los funcionarios, cuyas funciones incluían la delegaciones de "las actividades que coadyuven con el patrocinio y representación de un ciudadano incluido dentro del sistema de asistencia jurídica oficial y de conformidad a la estrategia defensiva trazada por el Asesor", por ley 10457, se modificó el Código Procesal Penal de la Provincia, reafirmando la competencia del Tribunal Superior de Justicia para establecer *"las atribuciones de los Auxiliares Colaboradores de la Defensa Pública Pena"* (art. 127 bis), motivo por el cual

el Comité de Gestión de la Defensa Penal, elaboró una propuesta de nueva reglamentación de las funciones.

En dicha ocasión sostuvieron que "las innovaciones en materia legislativa (oralidad en la etapa de la investigación penal preparatoria), conllevan necesariamente la asunción de un rol activo en numerosos actos procesales que en atención a las disposiciones que nos regían hasta la actualidad, se llevaban a cabo de manera escrita", "que estas modificaciones requieren la oralización de actividades procesales conforme a los principios de celeridad, desformalización, inmediación y abreviación. Ello demandará una mayor exigencia a los Defensores Públicos, por lo que estiman necesario que se establezcan funciones acordes para los Auxiliares Colaboradores de la Defensa Penal Pública a fin de lograr optimizar la gestión de la oficina judicial".

Motivo por el cual este Tribunal Superior mediante Acuerdo Reglamentario N° 1588, Serie "A", de fecha 2 de septiembre del año 2019, resolvió: " Artículo 1°.- APROBAR el Anexo Único de las funciones de los Auxiliares Colaboradores de la Defensa Pública de los Asesores Letrados Penales ", cometidos estos entre los cuales evidentemente no se encontraban previstas las nuevas modificaciones ahora establecidas por la Ley N° 10.457, al art. 336 CPP, en cuanto a que " será el Juez de Control el encargado de resolver acerca de la prisión preventive de una persona traída a proceso, previa audiencia oral requerida por el Fiscal de Instrucción invocando los fundamentos para ello, con la presencia del defensor y el imputado ".

C) De tal forma corresponde incorporar al Anexo Único aprobado por Acuerdo Reglamentario N° 1588, Serie "A", de fecha 2 de septiembre del año 2019, dentro de las Funciones de asistencia, patrocinio y representación, como punto bb), la siguiente: " Asistir y participar en el procedimiento de la oralidad de la prisión preventiva de una persona traída a proceso, requerida por el Fiscal de Instrucción (art. 336 CPP - Ley N° 10.457-), bajo supervisión del Asesor Letrado y conforme éste lo disponga " .

D) Por ello, este Tribunal Superior de Justicia, de conformidad a las genéricas disposiciones reglamentarias establecías por el art. 51 de la Ley N° 10457, las facultades de dictar las Normas Prácticas (art. 12, 32°, de la L.O.P.J.) y las atribuciones constitucionales de superintendencia (C. Pcial., 166, 2°).

RESUELVE:

I) Incorporar al Anexo Único aprobado por Acuerdo Reglamentario N° 1588, Serie "A", de fecha 2 de septiembre del año 2019, dentro de las

Funciones de asistencia, patrocinio y representación, como punto bb), la siguiente: *" Asistir y participar en el procedimiento de la oralidad de la prisión preventiva de una persona traída a proceso, requerida por el Fiscal de Instrucción (art. 336 CPP - Ley N° 10.457-), bajo supervisión del Asesor Letrado y conforme éste lo disponga "* .

II) Publíquese en el Boletín Oficial y dése la más amplia difusión.

Con lo que terminó el acto, que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan Rosemberg.

Firmado: Dra. María Marta CÁCERES de BOLLATI, Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Luis Enrique RUBIO, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA y Luis Eugenio ANGULO, con la asistencia del Señor Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG

Actualizaciones

Las actualizaciones que puedan presentarse a los Acuerdos Reglamentarios se encontrarán disponibles en la página WEB de la Biblioteca del Poder Judicial de Córdoba:



Las Actualizaciones que puedan presentarse en relación a Resoluciones del Ministerio Público de la Defensa, estarán disponibles en el sitio WEB oficial



Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 472 20/08/2026 19:38

Bibliografía

Alliaud, A. (2016). *Audiencias preliminares.* Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Didot.

Binder, Alberto M (2013). *Derecho Procesal Penal*, t. I, Ad-Hoc, Buenos Aires, 2013.

Binder, Alberto M. (2011). *Introducción al derecho procesal penal* (2ª ed.). Buenos Aires: Ad-Hoc.

Binder, Alberto M. (2014). *La reforma de la justicia penal*. Buenos Aires: Ad-Hoc.

Cafferata Nores, José I. –Tarditti, Aída - Maximiliano Hairabedian, *Código Procesal Penal de la Provincia de Córdoba –Comentado*, Toledo, Córdoba, 2026.

Cafferata Nores (Dir.) (2023). *Oralidad en prisión preventiva.* Córdoba: Advocatus. 2023

Chayer, H. (2025). Implementación del Sistema Integral de Flagrancia [Presentación]. Tribunal Superior de Justicia de Córdoba / Ministerio Público Fiscal de Córdoba.

Ferrajoli, L. (1995). *Derecho y razón. Teoría del garantismo penal*. Madrid: Trotta.

Lorenzo, Leticia (2022). *Manual de Litigación*. Buenos Aires: Didot.

Soria, Patricia (2023). La oralidad en la prisión preventiva (pp. 157-172). En J.I.

Hairabedian, M. (2024). La defensa técnica efectiva en los primeros momentos de la detención (pp. 73-78). En A.M. Manzano (Comp.) *El imputado en el proceso penal: tercera parte*. Córdoba:Advocatus.

Moreno Holman, L. (2021). *Litigación virtual: guía y manual de mejores prácticas para audiencias telemáticas*. Justice in Mexico, Universidad de San Diego (programa OASIS). Disponi-

ble en: https://derecho.uahurtado.cl/web2021/wp-content/uploads/2021/08/libroleo.pdf

Vaca Narvaja, A., & Córdoba Cascales, M. G. (2023). Primera fase: Empoderamiento y desarrollo de los actores del Sistema Integral de Flagrancia [Síntesis de talleres, Proyecto EDOS]. Tribunal Superior de Justicia de Córdoba.

Esta edición se terminó de imprimir
en los talleres gráficos Digital Ferretti SAS,
en Buenos Aires, República Argentina,
en el mes de septiembre de 2026

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 475 20/08/2026 19:38

Sistema Integral de Flagrancia 2.indd 476 20/08/2026 19:38