

## ACUERDO GENERAL NÚMERO DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS

- En la ciudad de San Juan, Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veinte, reunida la Corte de Justicia, presidida por la Dra. ADRIANA V. GARCIA NIETO, con los Ministros Dr. DANIEL G. OLIVARES YAPUR, Dr. GUILLERMO HORACIO DE SANCTIS, Dr. JUAN JOSE VICTORIA y Dr. MARCELO JORGE LIMA, con la asistencia del Fiscal General de la Corte Dr. EDUARDO QUATTROPANI, DIJERON:

--- Que, mediante la Ley N° 1851-O se instaura para el Fuero Penal, el procedimiento acusatorio, oral y adversarial, el que importa un nuevo sistema de gestión judicial distinto al actual procedimiento inquisitivo mixto.

--- Que todo sistema procesal es implementado a través de una determinada estructura organizacional con ámbitos de incumbencia, que permite una dinámica de gestión propia e inherente a sus características.

--- Que, en este orden, el nuevo sistema procesal acusatorio adversarial exige para su efectiva implementación, una voluminosa estructura que responde a la naturaleza propia del sistema y a los cometidos de la Magistratura y del Ministerio Público. Esta estructura opera así, con distintas áreas y unidades que gestionan tanto lo netamente jurisdiccional como lo administrativo, en forma separada pero coordinada. El sistema se respalda además en una supervisión que debe articular y proveer lo necesario para que el proceso penal pueda desarrollarse con optimización de recursos, en forma ágil y eficaz, promoviendo la actividad por medios tecnológicos, y con herramientas de gestión de calidad.

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller, more legible signatures. On the right, there is another large, stylized signature. Additionally, there are some faint circular stamps or marks scattered across the signature area.

--- Que, así las cosas, la Oficina Judicial constituye una nueva unidad organizativa que asume diversas acciones y responsabilidades, conforme está regulado en el art. 77 de la Ley 1851-O y en la Ley 1993-O. Entre sus funciones se destacan las de asistir a los Colegios de Jueces, al Tribunal de Impugnación y a los jueces de Ejecución Penal, coordinar las audiencias, dictar resoluciones de mero trámite, instrumentar las comunicaciones, ejercer la custodia de los objetos secuestrados en la etapa procesal correspondiente organizar los registros y estadísticas, y toda otra gestión tendiente a articular entre los ámbitos jurisdiccionales y administrativos, que posibiliten el avance y culminación del proceso.

--- Que, la multiplicidad y complejidad de funciones que deben gestionarse por las unidades administrativas, requieren de un manual de funciones que precise el marco de incumbencias, con la matriz de responsabilidades y funciones precisas de los operadores.

--- Que, por otra parte, atendiendo al organigrama previsto y a la matriz de responsabilidades, corresponde asignar las funciones de Coordinador Jurisdiccional, Coordinador Administrativo y Director General de Oficina Judicial Penal, considerando para ello a funcionarios que revistan importante experiencia en el fuero, formación y capacidad de gestión.

-- Por todo ello y las atribuciones de la Ley Orgánica de Tribunales 358-E,  
ACORDARON:

1- Aprobar el Organigrama General para el sistema procesal penal establecido por Ley 1851-O, cuyo texto como Anexo I forma parte integrante de la presente.

2- Aprobar el Manual de Funciones de la Coordinación Jurisdiccional, Coordinación Administrativa y Dirección General de la Oficina Judicial Penal, cuyo texto como Anexo II forma parte integrante de la presente.

3- Asignar la función de Coordinador Jurisdiccional al Dr. Mario Héctor Parisí Flores, D.N.I. N° 14.696.515.

4- Asignar la función de Coordinador Administrativo al Dr. Matías Rogelio Senatore Pastén, D.N.I. N° 25.939.424.

5- Asignar la función de Director General de Oficina Judicial Penal al C.P. Fabricio Serafino, D.N.I. N° 25.649.066.

6- Establecer que los funcionarios mencionados en los artículos 3, 4 y 5, continúen prestando funciones en el Procedimiento Especial de Flagrancia, sin que ello implique mayor cargo ni remuneración, hasta tanto sean asignadas a otros funcionarios dichas funciones.

7- Protocolícese, comuníquese en forma amplia a través de la Dirección de Comunicación Institucional y archívese.

Dispuestas las comunicaciones del caso, terminó el Acuerdo que se firma ante mí, que doy fe.

Dr. EDUARDO QUATTROPANI  
Fiscal General de la Corte de Justicia

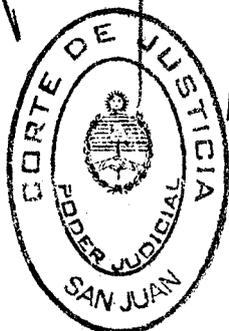
Dr. Daniel Gustavo Olivares Tapur  
MINISTRO

Dr. Guillermo Beracio De Sanctis  
Ministro

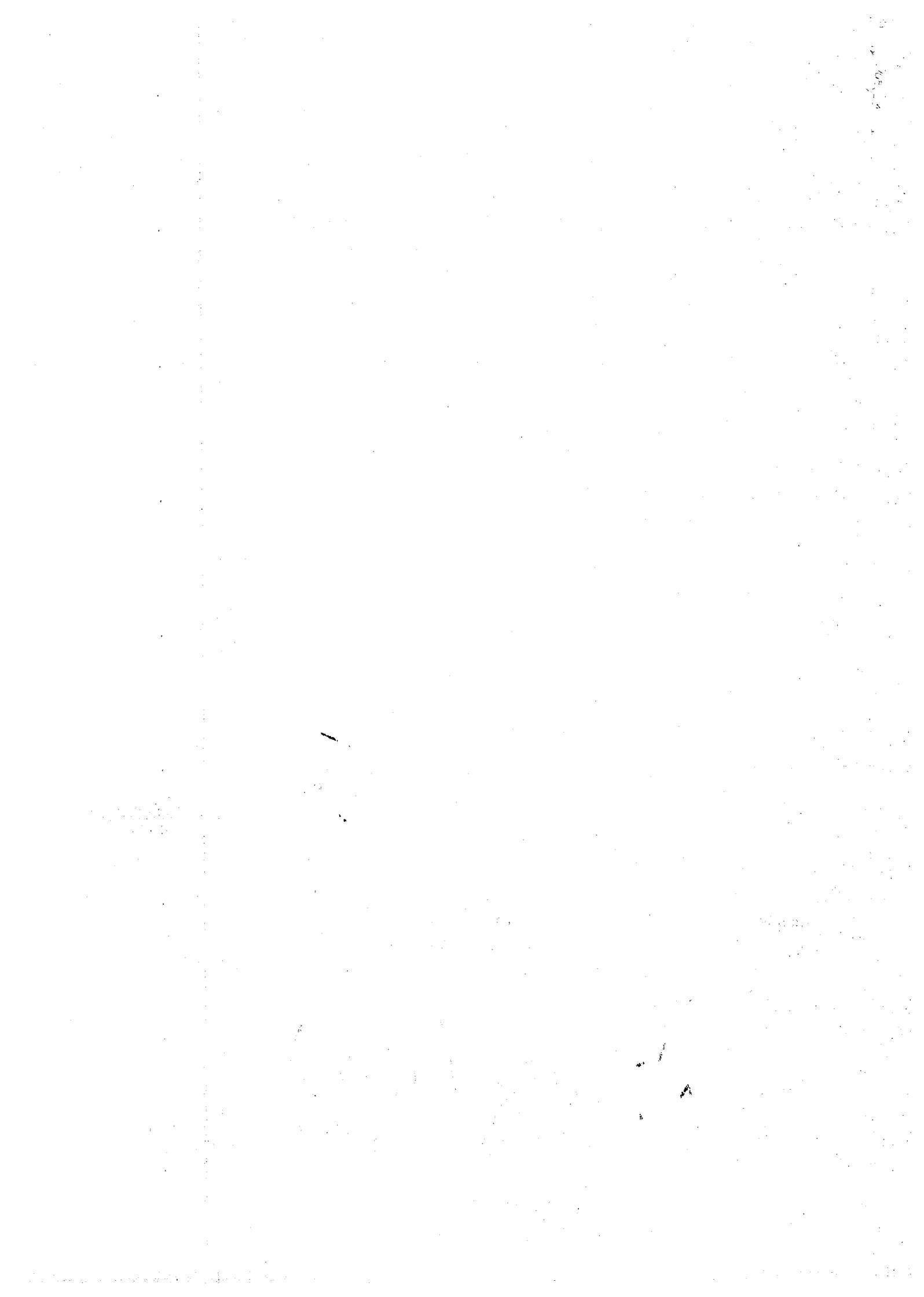
Dr. Juan José E. Victoria  
MINISTRO

Dra. Adriana Verónica García Nieto  
PRESIDENTA

Dr. MARCELO JORGE LIMA  
MINISTRO



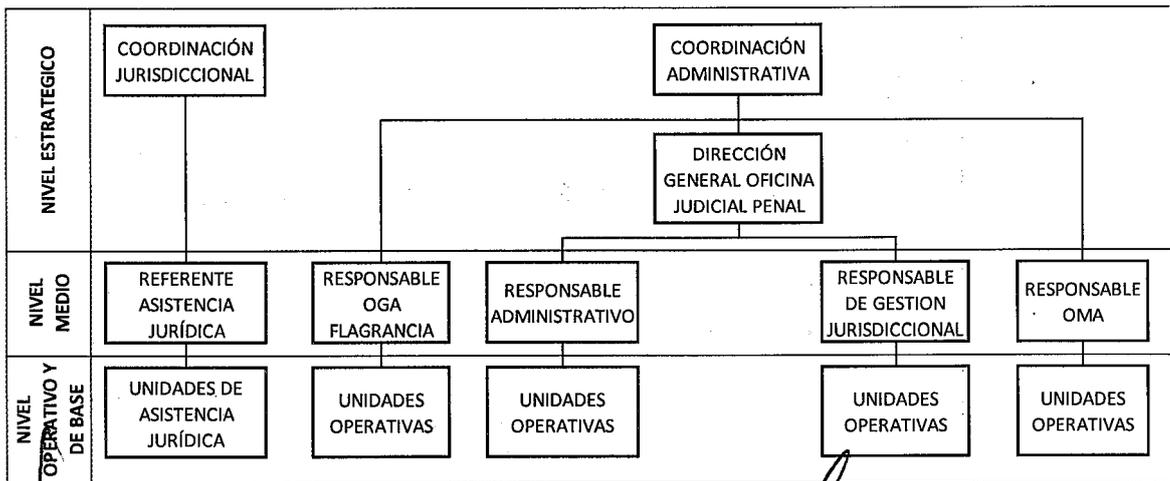
Dr. Javier Vera Frassinelli  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
CORTE DE JUSTICIA



**Anexo I**

**Acuerdo General N° 246/2020**

**ORGANIGRAMA GENERAL**



*Dr. Daniel Gustavo Olivares Yapur*  
MINISTRO

*Dr. Juan José E. Victoria*  
MINISTRO

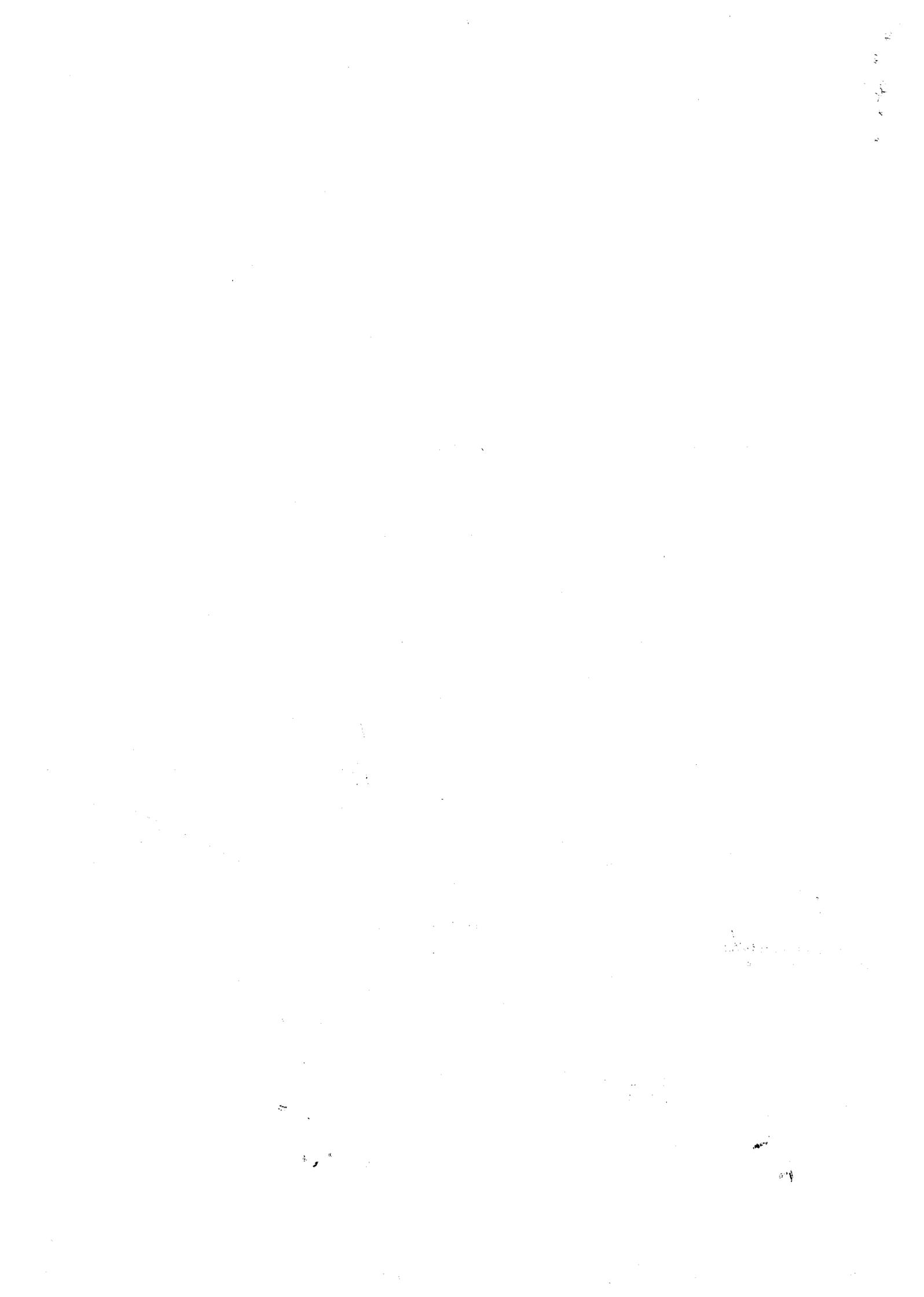
*Pro. Adriana Verónica García Nieto*  
PRESIDENTA

*Dr. Guillermo Horacio De Sanctis*  
Ministro

*Dr. EDUARDO QUATTROPANI*  
Fiscal General de la Corte de Justicia

*MARCELO JORGE LIMA*  
MINISTRO





**Anexo II**

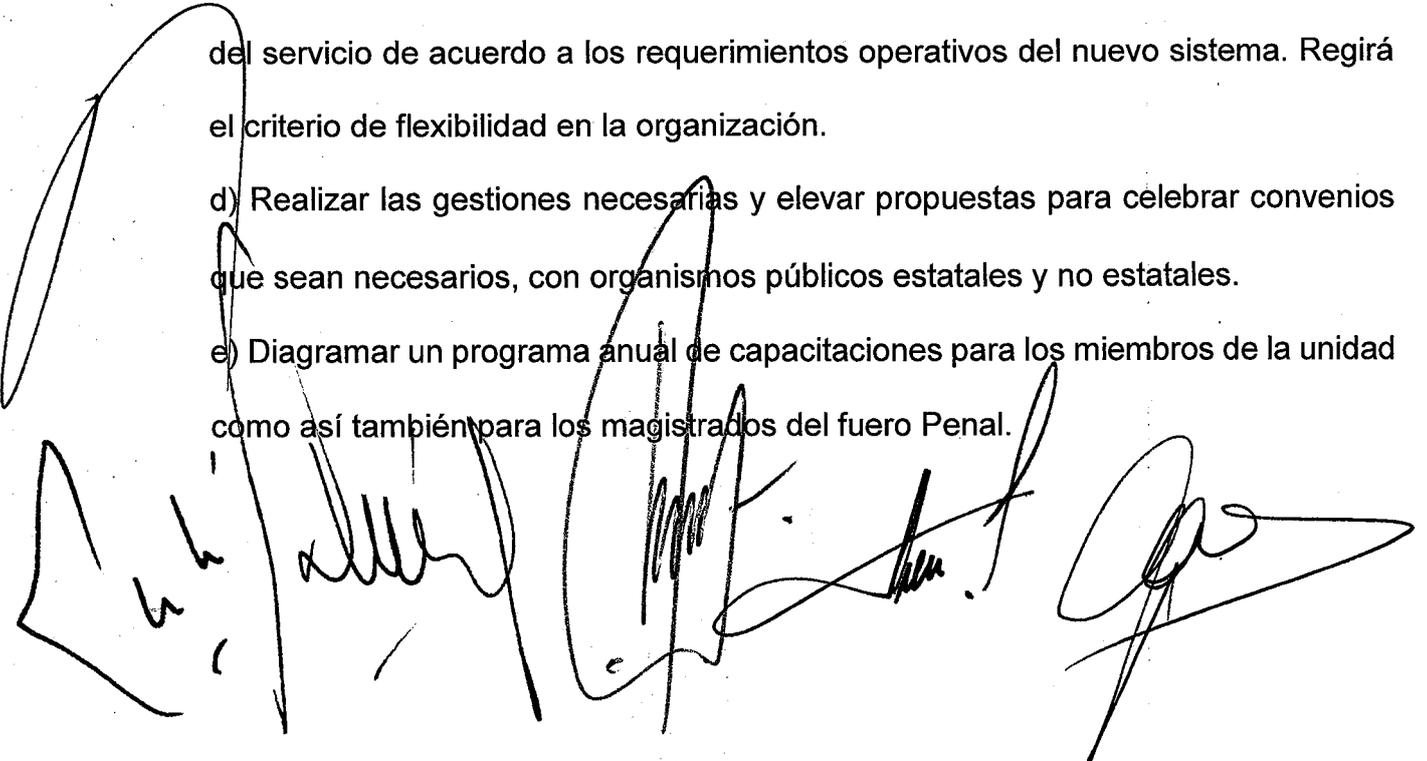
**Acuerdo General N° 246/2020**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL**

Las funciones son:

- a) Coordinar el funcionamiento de las Unidades de Asistencia Jurídica y Jurisprudencial, brindando toda asistencia, en base al cumplimiento de una planificación previamente elaborada, con la participación de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia.
- b) Elaborar protocolos de actuación de cada una de las unidades procurando adoptar criterios comunes, y conforme a pautas generales de la Corte de Justicia.
- c) Disponer las modificaciones operativas que considere necesarias para la mejora del servicio de acuerdo a los requerimientos operativos del nuevo sistema. Regirá el criterio de flexibilidad en la organización.
- d) Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios que sean necesarios, con organismos públicos estatales y no estatales.
- e) Diagramar un programa anual de capacitaciones para los miembros de la unidad como así también para los magistrados del fuero Penal.



- f) Realizar informes periódicos sobre los servicios que brinda la oficina.
- g) Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- h) Asistir a la Oficina Judicial Penal fundando opinión en cuestiones que les sean solicitadas y que hagan a su materia.
- i) Realizar periódicamente reuniones con la Coordinación Administrativa y la Dirección General de la Oficina Judicial Penal, a los fines de analizar el desempeño del fuero.
- j) Realizar periódicamente reuniones con los magistrados a fin de evaluar y analizar el desempeño del fuero.
- k) Toda otra función que a criterio de la Corte de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

## **II. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las funciones de la Coordinación Administrativa, además de las previstas en el Código Procesal Penal, son:

- a) Coordinar el funcionamiento de la Oficina Judicial Penal de la provincia, en base al cumplimiento de un plan estratégico previamente elaborado, con la participación de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia.
- b) Elaborar protocolos de actuación de cada una de las unidades que integran la Oficina Judicial Penal procurando adoptar criterios comunes, conforme a pautas generales de la Corte de Justicia.
- c) Disponer las modificaciones operativas que considere necesarias en la Oficina

para la mejora del servicio de acuerdo a los requerimientos operativos del nuevo sistema. Regirá el criterio de flexibilidad en la organización.

d) Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios que sean necesarios o coadyuvantes a la labor de la Oficina Judicial Penal, con organismos públicos estatales y no estatales.

e) Realizar informes periódicos sobre los servicios que brinda la oficina.

g) Realizar periódicamente reuniones con las Direcciones a los fines de analizar el desempeño del organismo.

h) Toda otra función que a criterio de la Corte de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

### III. DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA JUDICIAL PENAL

La Dirección General de la Oficina tendrá, además de las funciones previstas en el Código Procesal Penal, las siguientes:

a) Planificar y administrar la oficina judicial, de acuerdo a la política de gestión del sistema de audiencias y reglamentos aprobados por la Corte de Justicia.

b) Decidir sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias que aún no hubieren iniciado.

c) Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a la diversa gravedad y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.

d) Ejecutar las reasignaciones de Juezas y Jueces para las audiencias programadas, en caso de ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, procurando la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la

A large area of handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are overlapping and difficult to read, but they appear to be official signatures of the individuals involved in the document's approval or execution.

disponibilidad de las Juezas y los Jueces para instancias posteriores al proceso.

e) Controlar el cumplimiento de las audiencias programadas, llevando un debido registro donde se asiente duración, demoras incurridas e índice de audiencias suspendidas, todo ello mediante informe estadístico y de gestión, remitido a la Supervisión Administrativa.

f) Elaborar protocolos de actuación para el traslado y conducción de personas privadas de su libertad a las audiencias en los días y horas establecidos.

g) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten en la Oficina Judicial, asegurando su disponibilidad en el proceso.

h) Registrar y resguardar las audiencias en soporte digital, garantizando la inalterabilidad de los registros y su acceso a las partes y a todos los órganos jurisdiccionales intervinientes.

i) Extender certificaciones y constancias referentes a las actuaciones.

j) Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos propuestos.

k) Elaborar los reglamentos del funcionamiento de actuación que deberán ser aprobados por la Coordinación Administrativa, de acuerdo a pautas generales de la Corte de Justicia.

l) Mantener el suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina.

m) Realizar la gestión del recurso humano en pos del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad, promoviendo y colaborando en su desarrollo y en

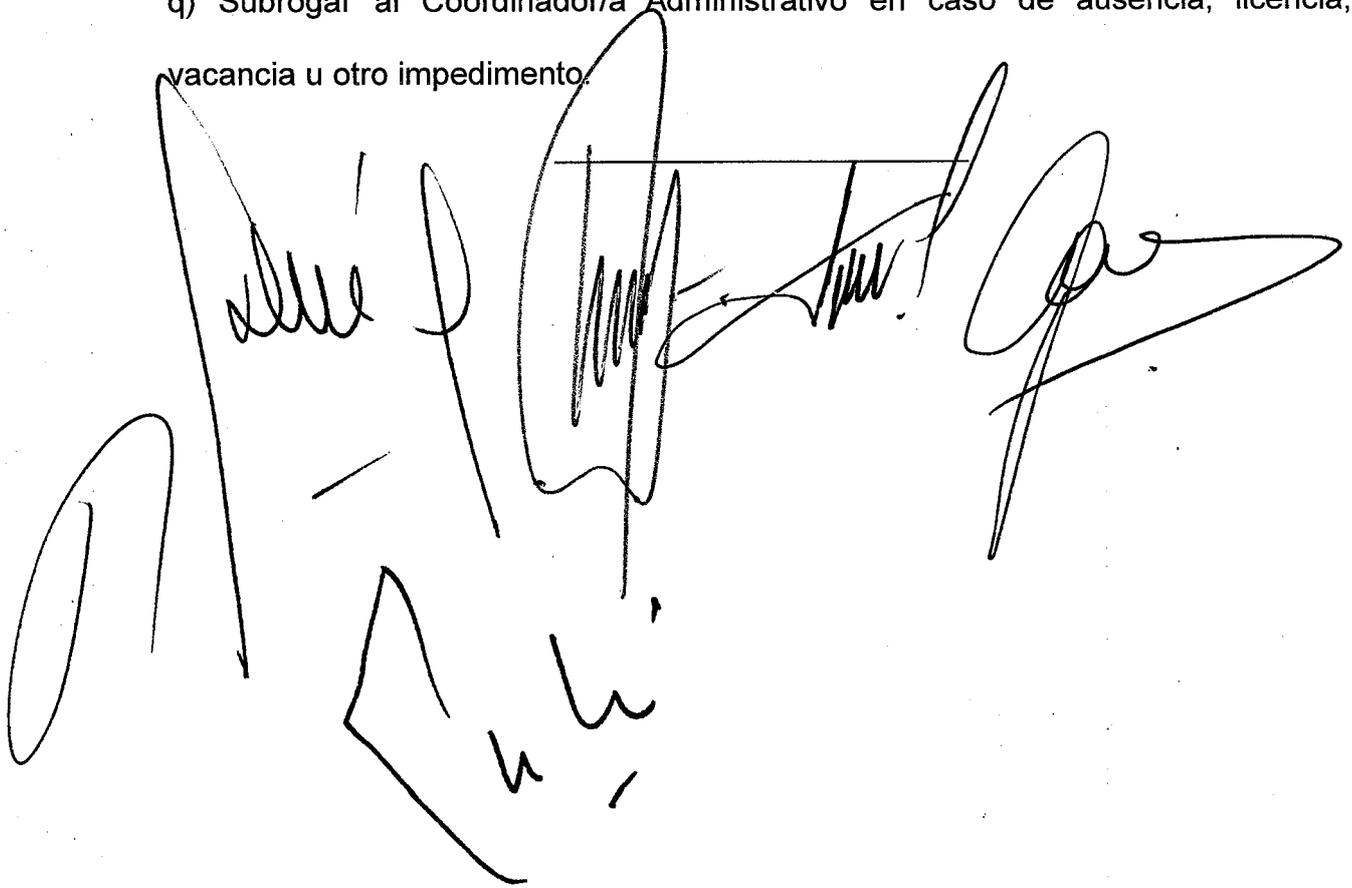
la capacitación del mismo, asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.

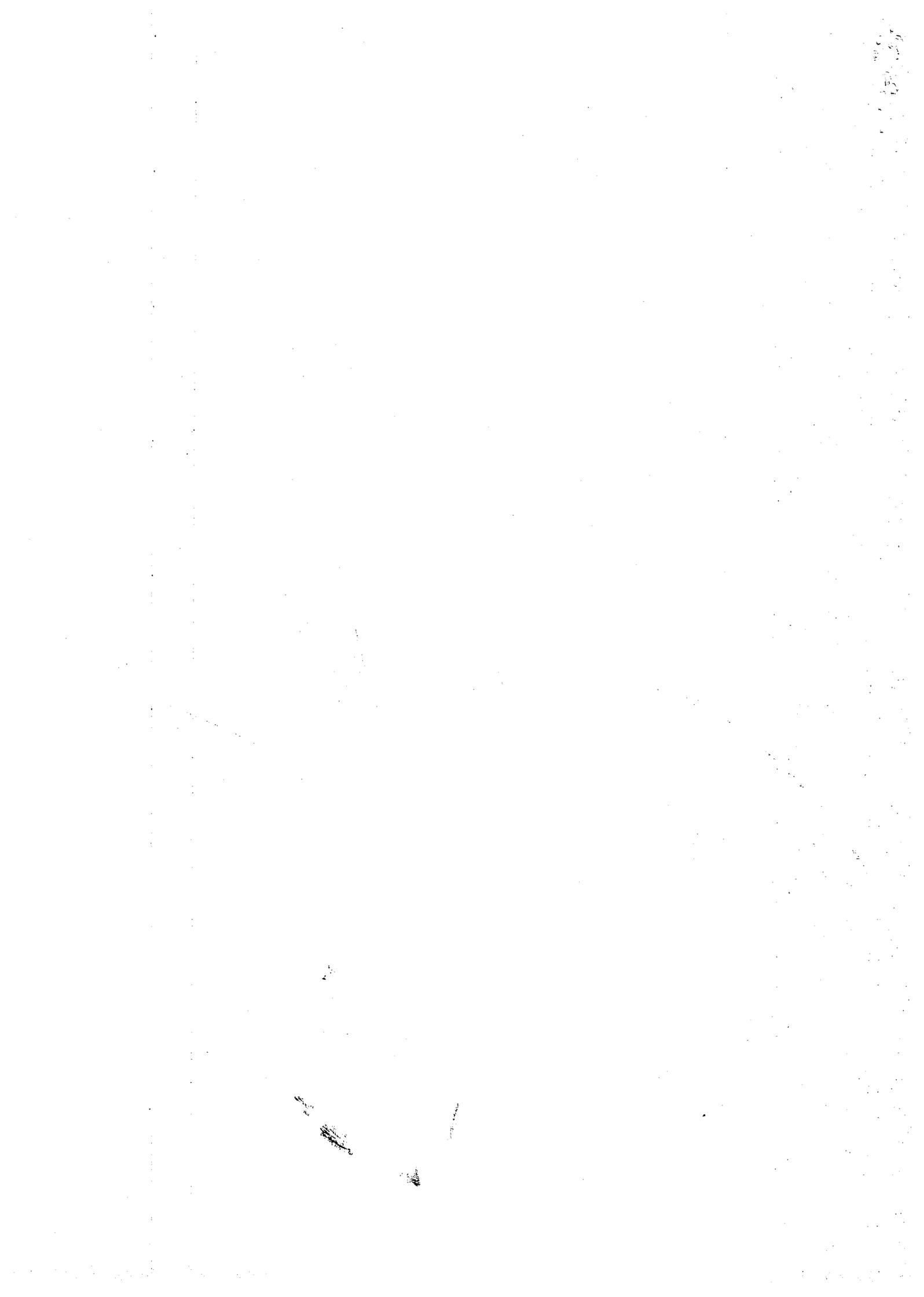
n) Velar por la atención de profesionales y público en general y por las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentadas por los Jueces y Juezas, para el logro de una mejor gestión.

o) Realizar actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional.

p) Toda otra actividad atinente a su función, incluidas aquellas que le sean delegadas por la Corte de Justicia o la Coordinación Administrativa de la Oficina Judicial Penal.

q) Subrogar al Coordinador/a Administrativo en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

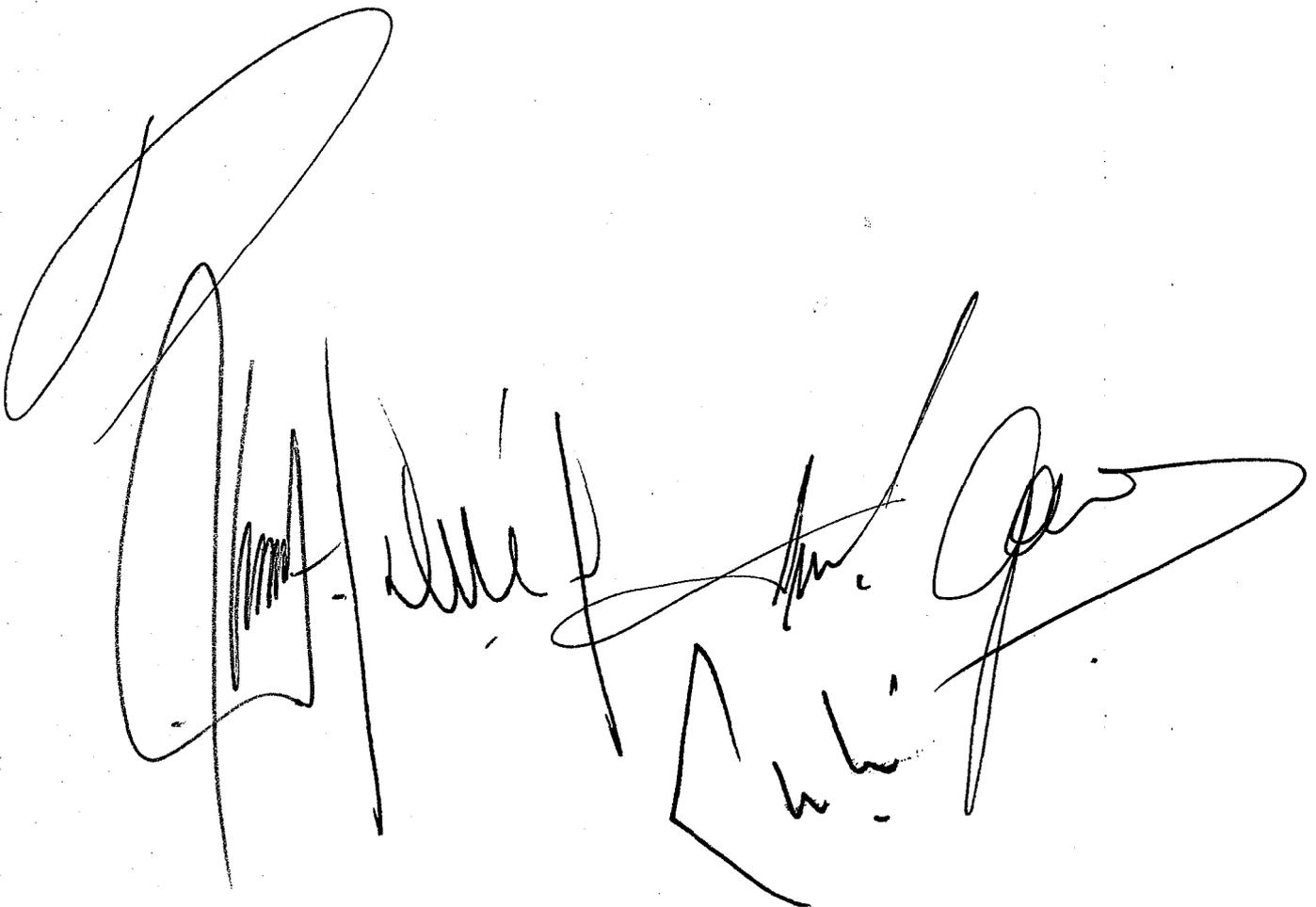
The bottom half of the page is dominated by several large, overlapping handwritten signatures and scribbles in black ink. These marks are highly stylized and difficult to decipher, but they appear to be official signatures. A horizontal line is drawn across the page, partially obscured by the ink.



**MANUAL DE FUNCIONES**

**DE LA**

**OFICINA JUDICIAL PENAL**

A collection of handwritten signatures in black ink, appearing to be official signatures, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	2
1 INTRODUCCIÓN .....	4
2 ALCANCE DEL MANUAL .....	4
3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	4
4 MISIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL .....	4
5 OBJETIVOS .....	4
6 TAREAS DE LA OFICINA JUDICIAL .....	5
7 PRINCIPIOS DE LA OFICINA JUDICIAL .....	5
8 MODELO ORGANIZACIONAL .....	6
9 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO .....	6
10 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
11 RESPONSABILIDADES COMUNES .....	6
Referentes/Responsables de las Áreas o Unidades .....	7
Jefes/as de Unidad .....	7
12 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA .....	8
I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	8
II. DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA JUDICIAL PENAL .....	8
III. RESPONSABLE OGA FLAGRANCIA .....	9
IV. RESPONSABLE OMA .....	10
V. AREAS DEPENDIENTES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....	11
a) Unidad de Estadísticas, Procesos y Mejora Continua .....	11
VI. AREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA JUDICIAL PENAL .....	11
a) Responsable de Gestión Jurisdiccional .....	11
b) Responsable Administrativo .....	12
VII. ÁREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO .....	13
a) Unidad Administración y Logística .....	13
b) Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados .....	14
c) Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración .....	15
VIII. ÁREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN JURISDICCIONAL .....	16
a) Unidad Atención al Público y Trámite .....	16
b) Unidad Administración de Casos .....	17

c) Unidad Gestión de Audiencias .....	18
IX. AREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE DE OGA FLAGRANCIA.	20
a) Unidad Administración y Logística .....	20
b) Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados.....	21
c) Unidad Administración de Casos y Gestión de Audiencias .....	22
d) Unidad Atención al Público y Trámite.....	24
X. AREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE DE OMA .....	25
a) Unidad Jurídica y Administrativa .....	25
b) Unidad de Diagnóstico y Pericia .....	26
c) Unidad de Supervisión y Seguimiento.....	26
d) Unidad de Inclusión Social.....	26
XI. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL .....	27
XII. RESPONSABLE ASISTENCIA JURÍDICA.....	27
XIII. AREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE ASISTENCIA JURIDICA .....	28
a) Unidad de Asistencia Jurídica y Jurisprudencial .....	28
13 ORGANIGRAMAS.....	29
I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	29
II. DIRECCION GENERAL OFICINA JUDICIAL PENAL.....	29
III. OGA FLAGRANCIA .....	30
IV. OFICINA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS (OMA).....	30
V. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL.....	31

## **1 INTRODUCCIÓN**

La Oficina Judicial Penal sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa, quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces. Los jueces no podrán delegar funciones jurisdiccionales en los miembros de la Oficina Judicial, así como tampoco podrán interferir en sus tareas administrativas.

## **2 ALCANCE DEL MANUAL**

El alcance de las funciones descritas en este documento es aplicable a todas las oficinas judiciales penales de la Provincia de San Juan. A los efectos de la redacción del presente manual se han tenido en cuenta los conocimientos y experiencias en materia de gestión, administración y judicial de los actores involucrados en el proceso de implementación del Código Procesal Penal, aprobado mediante Ley N° 1993 - O de la Provincia de San Juan. Así mismo se han tomado como base los principios y experiencias aportados por otras provincias, en cuyo territorio ya se encuentre implementado el sistema penal acusatorio.

## **3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- a). Constitución de la República Argentina.
- b). Constitución de la Provincia de San Juan.
- c). Código Penal Argentino.
- d). Código Procesal Penal de la Provincia de San Juan – Ley N.º 1851 – O y su modificación.
- e). Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de San Juan – Ley N.º 358 – E y su modificación.
- f). Ley de Implementación del nuevo Código Procesal Penal – Ley N.º 1993 – O.

## **4 MISIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL**

La Oficina Judicial es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los Jueces y Juezas (art. 77 del Código Procesal Penal - Ley 1851 - O). Como órgano del Poder Judicial dependiente de la Secretaría de la Corte de Justicia de San Juan (art. 15 Ley 1993 - O) tiene por misión contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo, necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la actividad.

## **5 OBJETIVOS**

Son objetivos de la Oficina Judicial:

- a) Planificar las tareas operativas y estrategias de gestión que resulten de su misión.
- b) Administrar de manera eficiente los recursos asignados con el objeto de ejecutar las estrategias planificadas.

c) Evaluar los resultados de su gestión para contribuir con la mejora continua de los procesos.

## 6 TAREAS DE LA OFICINA JUDICIAL

El Código Procesal Penal de la Provincia de San Juan, define, en su artículo 77, las tareas de la Oficina Judicial del Fuero Penal como: "organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes...". Además, ejecutará las tareas específicas determinadas en el CPP -Ley 1851 - O- y las determinadas por la Corte de Justicia de San Juan. Se debe resaltar que "está prohibida la delegación de tareas jurisdiccionales en los integrantes de la Oficina Judicial"

## 7 PRINCIPIOS DE LA OFICINA JUDICIAL

Para el cumplimiento de su misión y la consecución de sus objetivos, la Oficina Judicial ejercerá sus funciones con arreglo a los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control conforme lo establecido en el art. 15 de la Ley 1993 - O:

a) Principio de Jerarquía: además de las funciones legales y reglamentarias establecidas, deberá cumplir con las políticas generales de Administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios; como así también los análisis estadísticos e informes que determine la Secretaría Administrativa y la Corte de Justicia.

b) Principio de división de funciones: conforme el CPP, el Coordinador Administrativo y el Director General de la Oficina Judicial Penal será responsable de todas las cuestiones administrativas que le competan debiendo abstenerse de realizar cualquier tipo de tarea de carácter Jurisdiccional. Este principio hace que la justicia sea más ágil, cercana y eficiente.

c) Principio de coordinación: la Oficina Judicial Penal y sus distintas áreas, en conjunto con su Coordinador Administrativo, establecerán mecanismos de coordinación a fin de lograr una gestión administrativa uniforme en toda la provincia.

d) Principio de Control: la Oficina Judicial y la Coordinación Administrativa deberán establecer y mantener procesos de control que le permitan medir, analizar y evaluar el desempeño de la gestión y que sirvan de herramienta para corregir cualquier desvío de los objetivos.

Además, su funcionamiento estará regido por los siguientes principios:

- Celeridad
- Informalidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Mejora continua
- Vocación de servicio
- Responsabilidad por la gestión

- Coordinación
- Cooperación entre distintas dependencias, públicas o privadas, a fin de brindar un mayor acceso a la Justicia

## **8 MODELO ORGANIZACIONAL**

Los protocolos que emerjan del presente modelo organizacional serán uniformes en todas las áreas de la Oficina Judicial Penal de la Provincia y deberán estar adecuadamente documentados e informados a sus integrantes. Su elaboración es responsabilidad del Coordinador Administrativo, el Director General y demás funcionarios de la Oficina Judicial Penal.

## **9 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

La Oficina Judicial cumplirá sus funciones de lunes a viernes en el horario que establezca la Corte de Justicia. Si fuere necesario dar continuidad a alguna audiencia, el horario se podrá extender en forma fundada y excepcionalmente. A sus efectos, el personal quedará afectado a la misma hasta que finalice.

- Turnos: de lunes a viernes en horario no laboral, y sábados y domingos durante todo el día, se cubrirán con una guardia pasiva a organizar por la Oficina Judicial.

## **10 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

- **Coordinación Administrativa:** máxima autoridad que coordina a los/las Directores/as y referentes de las distintas áreas de la Oficina Judicial Penal en función de las políticas establecidas por la Corte.
- **Coordinación Jurisdiccional:** máxima autoridad que coordina a los/las Jueces/zas y referentes de las unidades de asistencia jurídica en función de las políticas establecidas por la Corte.
- **Dirección General de la Oficina Judicial Penal:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial Penal en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa relacionada a ella.
- **OGA Flagrancia:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad en el Procedimiento Especial de Flagrancia en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa relacionada a ella.
- **OMA:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina de Medidas Alternativas en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa relacionada a ella.
- **Unidades:** son las áreas operativas conducidas por personal con conocimiento y experiencia en las competencias que se les asignen, e integradas por personal profesional, administrativo o de servicios. Reportan a cualquiera de las anteriores.

## **11 RESPONSABILIDADES COMUNES**

Conforme a la Misión de la Oficina Judicial Penal, para concretar sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

### **Referentes/Responsables de las Áreas o Unidades**

#### **Las funciones vinculadas a la Unidad a su cargo son:**

- a) Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial Penal.
- b) Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
- c) Colaborar efectivamente con la dirección en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
- d) Coordinar el funcionamiento de los órganos dependientes supervisando sus actividades.
- e) Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, en proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- f) Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- g) Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión de la Sub-Dirección.

### **Jefes/as de Unidad**

#### **Las funciones vinculadas a la Unidad a su cargo son:**

- a) Administrar y gestionar los procesos de trabajo, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puesto de trabajo, la misión y los objetivos de la Unidad y de la Oficina Judicial Penal.
- b) Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
- c) Proponer a la Sub-Dirección, desde el diagnóstico de la situación, la necesidad de capacitación; colaborando en la elaboración de los proyectos.
- d) Expedirse, en su caso, sobre los pedidos de licencia de los agentes y respecto de la planificación de licencias de la feria.
- e) Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones de los agentes; emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
- f) Firmar las comunicaciones procesales.
- g) Diseñar y proponer al Responsable, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
- h) Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.

## **12 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA**

### **I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las funciones de la Coordinación Administrativa, además de las previstas en el Código Procesal Penal, son:

- a) Coordinar el funcionamiento de la Oficina Judicial Penal de la provincia, en base al cumplimiento de un plan estratégico previamente elaborado, con la participación de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia.
- b) Reglamentar protocolos de actuación de cada una de las unidades que integran la Oficina Judicial Penal procurando adoptar criterios comunes, de acuerdo a las pautas generales de la Corte de Justicia.
- c) Ordenar las modificaciones que considere necesarias en la Oficina para la mejora del servicio de acuerdo a los requerimientos operativos del nuevo sistema. Regirá el criterio de flexibilidad en la organización.
- d) Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con organismos públicos estatales y no estatales que sean necesarios o coadyuvantes a la labor de la Oficina Judicial Penal.
- e) Realizar informes periódicos sobre los servicios que brinda la oficina.
- f) Realizar periódicamente reuniones con la Dirección General de la Oficina como así también con los referentes, a los fines de analizar el desempeño del organismo.
- g) Resolver sobre los cuestionamientos de las decisiones administrativas de la Dirección.
- h) Toda otra función que a criterio de la Corte de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

### **II. DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA JUDICIAL PENAL**

La Dirección General de la Oficina tendrá, además de las funciones previstas en el Código Procesal Penal, las siguientes:

- a) Planificar y administrar la agenda judicial, de acuerdo a la política de gestión del sistema de audiencias y reglamentos aprobados por la Corte de Justicia.
- b) Decidir sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias que aún no hubieren iniciado.
- c) Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a la diversa gravedad y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.
- d) Efectuar las reasignaciones de Juezas y Jueces para las audiencias programadas, en caso de ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, procurando la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la disponibilidad de las Juezas y los Jueces para instancias posteriores al proceso.
- e) Controlar el cumplimiento de las audiencias programadas, llevando un debido registro donde se asiente duración, demoras incurridas e índice de audiencias suspendidas, el que será remitido a la Coordinación Administrativa.
- f) Elaborar protocolos de actuación para el traslado y conducción de personas privadas de su libertad a las audiencias en los días y horas establecidos.

- g) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten en la Oficina Judicial, asegurando su disponibilidad en el proceso.
- h) Registrar y resguardar las audiencias en soporte digital, garantizando la inalterabilidad de los registros y su acceso a las partes y a todos los órganos jurisdiccionales intervinientes.
- i) Extender certificaciones y constancias referentes a las actuaciones.
- j) Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos propuestos.
- k) Elaborar los reglamentos del funcionamiento de actuación que deberán ser aprobados por la Coordinación Administrativa.
- l) Mantener el suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- m) Realizar la gestión del recurso humano en pos del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad, promoviendo y colaborando en su desarrollo y en la capacitación del mismo, asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.
- n) Velar por la atención de profesionales y público en general y por las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentadas por los Jueces y Juezas, para el logro de una mejor gestión.
- o) Realizar actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional.
- p) Toda otra actividad atinente a su función, incluidas aquellas que le sean delegadas por la Corte de Justicia o la Coordinación Administrativa de la Oficina Judicial Penal.
- q) Subrogar al Coordinador/a Administrativo en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

### III. RESPONSABLE OGA FLAGRANCIA

La/El Responsable de la OGA del Procedimiento Especial de Flagrancia tendrá, además de las funciones previstas en el Código Procesal Penal, las siguientes:

- a) Planificar y administrar la agenda judicial del Procedimiento, de acuerdo a la política de gestión del sistema de audiencias y reglamentos aprobados por la Corte de Justicia.
- b) Decidir sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias que aún no hubieren iniciado.
- c) Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a la diversa gravedad y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.
- d) Efectuar las reasignaciones de Juezas y Jueces para las audiencias programadas, en caso de ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, procurando la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la disponibilidad de las Juezas y los Jueces para instancias posteriores al proceso.
- e) Controlar el cumplimiento de las audiencias programadas, llevando un debido registro donde se asiente duración, demoras incurridas e índice de audiencias suspendidas, el que será remitido a la Coordinación Administrativa.

- f) Aplicar los protocolos de actuación para el traslado y conducción de personas privadas de su libertad a las audiencias en los días y horas establecidos.
- g) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten en Flagrancia, asegurando su disponibilidad en el proceso.
- h) Registrar y resguardar las audiencias en soporte digital, garantizando la inalterabilidad de los registros y su acceso a las partes y a todos los órganos jurisdiccionales intervinientes.
- i) Extender certificaciones y constancias referentes a las actuaciones.
- j) Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos propuestos.
- k) Elaborar los reglamentos del funcionamiento de actuación que deberán ser aprobados por la Coordinación Administrativa.
- l) Mantener el suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- m) Realizar la gestión del recurso humano en pos del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad, promoviendo y colaborando en su desarrollo y en la capacitación del mismo, asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.
- n) Velar por la atención de profesionales y público en general y por las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentadas por los Jueces y Juezas, para el logro de una mejor gestión.
- o) Realizar actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional.
- p) Toda otra actividad atinente a su función, incluidas aquellas que le sean delegadas por la Corte de Justicia o la Coordinación Administrativa de la Oficina Judicial Penal.

#### **IV. RESPONSABLE OMA**

El Código Procesal Penal de la Provincia de San Juan, define, en su artículo 48 y 295, las tareas de la Oficina de Medidas Alternativas como: "La resolución que conceda la suspensión del proceso a prueba debe comunicarse a la Oficina de Medidas Alternativas, que ejercerá su control y dejará constancia en forma periódica sobre su cumplimiento" y "El control sobre el cumplimiento de las medidas (coerción) indicadas en los incisos 1) a 10) está a cargo de la Oficina de Medidas Alternativas". Además de las tareas específicas determinadas en el CPP -Ley 1851 - O- y las determinadas por la Coordinación Administrativa y la Corte de Justicia de San Juan, tendrá las siguientes:

- a) Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a la diversa gravedad y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.
- b) Extender certificaciones y constancias referentes a las actuaciones.
- c) Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos propuestos.
- d) Elaborar los reglamentos del funcionamiento de actuación que deberán ser aprobados por la Coordinación Administrativa.
- e) Mantener el suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina.

- f) Realizar la gestión del recurso humano en pos del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad, promoviendo y colaborando en su desarrollo y en la capacitación del mismo, asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.
- n) Velar por la atención de profesionales y público en general y por las inquietudes y dificultades de la práctica diaria para el logro de una mejor gestión.
- o) Realizar actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional.
- p) Toda otra actividad atinente a su función, incluidas aquellas que le sean delegadas por la Corte de Justicia o la Coordinación Administrativa de la Oficina Judicial Penal.

## V. AREAS DEPENDIENTES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### a) Unidad de Estadísticas, Procesos y Mejora Continua

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Coordinación Administrativa de la Oficina Judicial. **Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad tendrá asiento en la Ciudad de San Juan y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada provincial con el objeto de unificar procesos y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr la medición del desempeño de los mismos.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar conjuntamente con el Director/a de la Oficina Judicial y el Coordinador Administrativo, el plan estratégico, definiendo políticas a mediano y largo plazo en conjunto con la Dirección de Control de Gestión y Calidad Judicial; el cual será aprobado por la Corte de Justicia.
- b) Monitorear las estadísticas de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Oficinas Judiciales.
- c) Comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión del sistema, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- d) Promover la mejora continua de las funciones desarrolladas en las Oficinas Judiciales.
- e) Participar en el armado de los manuales operativos o 'Protocolos de Actuación'.
- f) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Coordinación Administrativa.

## VI. AREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA JUDICIAL PENAL

### a) Responsable de Gestión Jurisdiccional

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** estará a cargo de un/a Responsable y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal dispuestas por la Dirección General de la Oficina Judicial Penal; teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.
- b) Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la dirección, en las materias referidas anteriormente.
- c) Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales.
- d) Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las Unidades bajo su mando en los aspectos técnicos. Para ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos; como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficacia y eficiencia del proceso; advirtiendo el cumplimiento de los plazos legales.
- e) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial Penal por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias; haciendo propuestas de valor y contenido.
- f) Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativo-jurisdiccionales, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, cuando correspondiere.
- g) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos, así como también los instructivos que sean elaborados a fin de afrontar las situaciones y características propias.
- h) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones que correspondan.
- i) Realizar todas aquellas actividades que le indique la Dirección de la Oficina Judicial Penal en el marco de su competencia.
- j) Subrogar al Director/a en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

**b) Responsable Administrativo**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** estará a cargo de un/a Responsable y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de la Oficina Judicial Penal.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Administrar los recursos de la Oficina Judicial Penal para el cumplimiento de los objetivos propuestos; ejecutando las políticas y estrategias dispuestas por el Director de la Oficina Judicial Penal. Efectuar la correcta prestación de los servicios logísticos, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes. Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada de los

mismos, implementando cambios y propendiendo a la mejora continua de los procesos, a fin de lograr resultados efectivos y cada vez más eficientes.

**Funciones:**

- a) Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de las unidades dependientes.
- b) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- c) Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- d) Proponer a la Dirección modificaciones o adecuación de las instalaciones para una prestación eficiente y eficaz de las actividades logísticas, efectuando su seguimiento.
- e) Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- f) Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las Unidades a su cargo, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando en su caso los informes a la Dirección de RRHH.
- g) Registrar las licencias concedidas al personal de la Oficina Judicial, licencias de fería y colaborar con la programación de las guardias. Gestionar los demás trámites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
- h) Analizar y definir conjuntamente con el Responsable de Gestión Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las unidades internas, los puestos de trabajo del personal requerido.
- i) Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener el capital humano idóneo, capaz, con liderazgo, proactivo y satisfecho de cumplir con su rol en la organización, en pos del logro de objetivos y para garantizar un servicio de justicia de calidad.
- j) Proveer de los insumos necesarios al resto de las áreas de la Oficina Judicial Penal y Colegios de Jueces.
- k) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- l) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección General de la Oficina Judicial Penal.

**VII. ÁREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**a) Unidad Administración y Logística**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración y Logística estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable Administrativo.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración y Logística de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz y eficiente de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial en su conjunto.

**Funciones:**

- a) Velar por la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, conforme la normativa vigente.
- b) Implementar las políticas de gestión del personal y asesorar a la Dirección y/o Responsable Administrativo en el manejo de los recursos humanos de la Oficina Judicial de acuerdo a lo establecido en la ley.
- c) Llevar el registro del personal, asentando los permisos, traslados, licencias, reemplazos y todo aquello inherente al manejo de los recursos humanos.
- d) Realizar un seguimiento continuo y permanente de la gestión, efectuando informes periódicos y detallados, con formulación de indicadores para su evaluación.
- e) Diseñar y monitorear los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Unidades.
- f) Elaborar los distintos informes que sean solicitados por la Dirección y/o Responsable Administrativo.
- g) Efectuar el control de las estadísticas y emitir los reportes que dan apoyo a la toma de decisiones e informar las estadísticas o los indicadores de gestión a la Dirección y/o Responsable Administrativo.
- h) Supervisar los servicios de maestranza y mantenimiento, coordinando sus procesos.
- i) Gestionar las necesidades y requerimientos de las demás Unidades en cuanto a la prestación de los servicios.
- j) Gestionar los pedidos de insumos con destino a las Unidades Internas.
- k) Proponer y supervisar la política de capacitación de los empleados y funcionarios de la Oficina Judicial, garantizando la vigencia de un sistema de desarrollo.
- l) Reemplazar al Responsable Administrativo en caso de ausencia.
- m) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable Administrativo en el marco de sus competencias.

**b) Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Administrativo.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad tendrá asiento en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo, velando por la disposición final de los mismos.

**Funciones:**

- a) Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de las evidencias que ingresen a la Oficina Judicial.

- b) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten.
- c) Establecer el método de conservación más adecuado según el objeto, documento o muestra, a fin de garantizar su conservación e inalterabilidad.
- d) Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo –entre otros datos– su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada, el elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.
- e) Coordinar con la Unidad de Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.
- f) Entregar los efectos a quien corresponda según resolución judicial, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
- g) Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
- h) Evitar el acumulamiento de material en el Depósito, haciendo controles periódicos de efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
- i) Informar sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
- j) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable Administrativo en el marco de sus competencias.

### **c) Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable Administrativo.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de la Oficina Judicial tendrá asiento en la ciudad de San Juan y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos a fin de lograr comunicaciones y notificaciones efectivas, por diferentes canales a todo el sistema involucrado.

**Funciones:**

- a) Desarrollar sus funciones teniendo en cuenta los siguientes principios: “brevedad, sin excesos formales y ajustados a los principios de claridad, precisión y suficiencia respecto al contenido de la resolución o de la actividad requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento”.
- b) Realizar y efectivizar todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial Penal -citaciones a audiencias, notificación sentencia, etc. Para cumplir su misión, podrá utilizar todo tipo de medio idóneo, a saber: llamado telefónico -fijo, celular, mensaje de texto, whatsapp-, correo electrónico, notificación por cuerpo de notificadores del poder judicial. En caso de ser necesario y como última instancia, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

- c) Notificar las audiencias programadas a las partes intervinientes. Puede existir la posibilidad de que el sistema informático prevea enviar estas notificaciones en forma automática desde la Unidad de Administración de Casos en el momento en que es fijada la audiencia, en cuyo caso la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración deberá verificar que todas las partes estén notificadas mediante la recepción de confirmación de lectura e interpretación de la notificación mencionada.
- d) Actualizar y depurar el registro de las notificaciones. Deberá registrar en el legajo digital todas aquellas diligencias que se realicen a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las audiencias.
- e) Aplicar la constatación de notificación y refuerzo de la misma, para que las audiencias no se frustren y para confirmar la efectiva recepción de la notificación, en especial a los testigos para hacerles saber de la importancia de su asistencia.
- f) Coordinar con la Policía las notificaciones y traslados de los detenidos, a fin de garantizar su presencia en las audiencias.
- g) Actualizar los registros de abogados litigantes y otros actores (altas, bajas, modificaciones y suspensiones), a los fines de facilitar la comunicación.
- h) Coordinar con el MPF, la constante actualización de la nómina de Fiscales y Defensores.
- i) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- j) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable Administrativo en el marco de sus competencias.

## VIII. ÁREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

### a) Unidad Atención al Público y Trámite

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Atención al Público y Trámite estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de la Oficina Judicial Penal tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Atender, orientar e informar a las personas que concurren al Fuero Penal y realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación a la Oficina Judicial Penal.

#### **Funciones:**

- a) Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurren personalmente a la Oficina Judicial Penal con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.
- b) Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel – en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.

- c) Vincular las peticiones de las partes con el caso judicial respectivo, o en todo caso, darle inicio a una nueva. Conformar y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial cuando pasen por Unidad de Atención al Público.
- d) Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos judiciales -escritos y virtuales-.
- e) Coordinar con la Unidad de Efectos Secuestrados la recepción y registración de evidencias, según el protocolo que se disponga.
- f) Recibir de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración un listado de los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las distintas audiencias.
- g) Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, corroborar sus datos con el listado recibido de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración y avisar inmediatamente de su concurrencia a la mencionada Unidad.
- h) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- i) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o el Responsable de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

#### **b) Unidad Administración de Casos**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración de Casos estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración de Casos de la Oficina Judicial Penal tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional.

#### **Funciones:**

- a) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- b) Recepcionar de la Unidad de Atención al Público y Trámite, los Legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- c) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- d) Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los Jueces.
- e) Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias. Fijar, a sus efectos, fecha y hora de la audiencia, duración estimada y determinación de la sala en que se realizará. Registrará también en la agenda, entre otros, el tipo de audiencia, el delito y las partes intervinientes.
- f) Resolver sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias,
- g) Reasignar las audiencias en caso de ser necesario, sin afectar la disponibilidad de los jueces.

h) Organizar y programar audiencias inmediatas en el caso que se soliciten y de acuerdo a la disponibilidad del juez/za respectivo. Deberá implementarse un sistema de turnos para los casos con detenidos fuera del horario de atención al público, los fines de semana y feriados o cuando se requiera autorizar medidas de investigación urgente.

i) Remitir, a quien correspondiere, la agenda de las nuevas audiencias y/o modificaciones que se hubieren producido.

j) Coordinar con la Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados y con la Unidad de Gestión de Audiencias la disponibilidad de los efectos secuestrados y ofrecidos como prueba que sean necesarios en la sala de audiencia.

k) Coordinar con la Unidad Archivo y Efectos Secuestrados la entrega, incautación, destrucción, donación y/o disponibilidad, según lo disponga la resolución judicial, de los efectos, oportunamente secuestrados.

l) Coordinar con la Unidad Archivo y Efectos Secuestrados la entrega a la Unidad Gestión de Audiencias de los efectos vinculados a los casos sometidos a audiencias.

m) Coordinar con la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración, la notificación y seguimiento de las comunicaciones procesales derivadas de la asignación de audiencias y demás solicitudes jurisdiccionales.

n) Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.

o) Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.

p) Mantener actualizado el legajo digital, controlar plazos y vencimientos.

q) Mantener actualizados los registros existentes y los que se creen con posterioridad.

r) Reemplazar al Responsable de Gestión Jurisdiccional en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

s) Emitir los informes que sean solicitados, por las personas legitimadas a esos fines, acerca de los datos de los registros.

t) Proponer mejoras que optimicen los protocolos de trabajo definidos.

u) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

### **c) Unidad Gestión de Audiencias**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Gestión de Audiencias estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Gestión de Audiencias tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos disponibles para atender a la demanda de audiencias programadas.

**Funciones:**

- a) Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.
- b) Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la seguridad en las salas de audiencia -presencia policial-.
- c) En caso de así requerirlo alguna de las partes y/o peritos, garantizar la presencia de los medios auxiliares necesarios – computadora, pantalla, luces, etc- en las salas de audiencia.
- b) Ser responsable de la registración de las audiencias (filmación y audio), de su resguardo y custodia, garantizando su inalterabilidad y de la individualización de estos registros.
- c) Garantizar la eficacia de las registraciones de las audiencias, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de registro e interactuando con el personal técnico de la Dirección de Informática, en caso de contingencias.
- d) Confeccionar la Minuta de Audiencia.
- e) Realizar copias de las audiencias a solicitud de las partes (que las partes traigan DVD o pendrive para las copias).
- f) Controlar previo a la audiencia, que los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a la misma estén debidamente citados, y en caso contrario, informar al Juez/za.
- g) Conducir a las Salas de espera a dichos testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las audiencias, permanecer con ellos procurando que los mismos no tengan contacto entre sí, y acompañarlos a la Sala de Audiencias cuando sean requeridos.
- h) Verificar que se encuentren presentes las partes antes de la hora de audiencia, y hacer pasar de la sala de espera a la sala de audiencias a las personas citadas, en el momento que se los requiera y previo aviso al personal que los está custodiando.
- i) Coordinar con la Unidad Archivo y Efectos Secuestrados, el traslado seguro y sin afectar la cadena de custodia de los elementos secuestrados que hayan sido propuesto por las partes como prueba.
- j) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y recursos de salas, en los intervalos de las audiencias.
- k) Asistencia administrativa y organizativa del juez/tribunal durante las audiencias.
- l) Controlar el cumplimiento de las pautas, establecidas por el/la Juez/a o Tribunal designado/s, a las que deberán ajustarse los medios de prensa para tener acceso a la audiencia.
- m) Informar sobre la hora real en que comenzaron y finalizaron las audiencias, las demoras, las suspensiones, y las postergaciones, indicando los motivos correspondientes.
- n) Realizar las comunicaciones procesales que deriven de la audiencia en carácter inmediato.
- o) Proponer metodologías que optimicen el trabajo
- p) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

## **IX. AREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE DE OGA FLAGRANCIA**

### **a) Unidad Administración y Logística**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración y Logística estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OGA Flagrancia.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración y Logística de la OGA de Flagrancia tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz y eficiente de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial en su conjunto.

#### **Funciones:**

- a) Velar por la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, conforme la normativa vigente.
- b) Implementar las políticas de gestión del personal y asesorar en el manejo de los recursos humanos de la Oficina Judicial de acuerdo a lo establecido en la ley.
- c) Llevar el registro del personal, asentando los permisos, traslados, licencias, reemplazos y todo aquello inherente al manejo de los recursos humanos.
- d) Realizar un seguimiento continuo y permanente de la gestión, efectuando informes periódicos y detallados, con formulación de indicadores para su evaluación.
- e) Diseñar y monitorear los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Unidades.
- f) Elaborar los distintos informes que sean solicitados por la Dirección.
- g) Efectuar el control de las estadísticas y emitir los reportes que dan apoyo a la toma de decisiones e informar las estadísticas o los indicadores de gestión a la Dirección.
- h) Supervisar los servicios de maestranza y mantenimiento, coordinando sus procesos.
- i) Gestionar las necesidades y requerimientos de las demás Unidades en cuanto a la prestación de los servicios.
- j) Gestionar los pedidos de insumos con destino a las Unidades Internas.
- k) Proponer y supervisar la política de capacitación de los empleados y funcionarios de la Oficina, garantizando la vigencia de un sistema de desarrollo.
- l) Mantener el suministro de insumos necesarios en los despachos judiciales.
- m) Realizar y efectivizar todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial Penal -citaciones a audiencias, notificación sentencia, etc. Para cumplir su misión, podrá utilizar todo tipo de medio idóneo, a saber: llamado telefónico -fijo, celular, mensaje de texto, whatsapp-, correo electrónico, notificación por cuerpo de notificadores del poder judicial. En caso de ser necesario y como última instancia, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.
- n) Notificar las audiencias programadas a las partes intervinientes. Puede existir la posibilidad de que el sistema informático prevea enviar estas notificaciones en forma automática desde la Unidad de Administración de Casos en el momento en

que es fijada la audiencia, en cuyo caso la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración deberá verificar que todas las partes estén notificadas mediante la recepción de confirmación de lectura e interpretación de la notificación mencionada.

o) Actualizar y depurar el registro de las notificaciones. Deberá registrar en el legajo digital todas aquellas diligencias que se realicen a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las audiencias.

p) Aplicar la constatación de notificación y refuerzo de la misma, para que las audiencias no se frustren y para confirmar la efectiva recepción de la notificación, en especial a los testigos para hacerles saber de la importancia de su asistencia.

q) Coordinar con la Policía las notificaciones y traslados de los detenidos, a fin de garantizar su presencia en las audiencias.

r) Actualizar los registros de abogados litigantes y otros actores (altas, bajas, modificaciones y suspensiones), a los fines de facilitar la SUPER.

s) Coordinar con el MPF, la constante actualización de la nómina de Fiscales y Defensores.

t) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.

u) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable en el marco de sus competencias.

#### **b) Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OGA Flagrancia.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad tendrá asiento en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo, velando por la disposición final de los mismos.

#### **Funciones:**

a) Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de las evidencias que ingresen a la Oficina Judicial.

b) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten.

c) Establecer el método de conservación más adecuado según el objeto, documento o muestra, a fin de garantizar su conservación e inalterabilidad.

d) Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo –entre otros datos– su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada, el elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.

e) Coordinar con la Unidad de Administración de Casos y Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.

f) Entregar los efectos a quien corresponda según resolución judicial, verificando la identidad de las personas que lo retiran.

- g) Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
- h) Evitar el acumulamiento de material en el Depósito, haciendo controles periódicos de efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
- i) Informar al Responsable de la OGA sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
- j) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Responsable en el marco de sus competencias.

### **c) Unidad Administración de Casos y Gestión de Audiencias**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración de Casos y Gestión de Audiencias estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OGA Flagrancia.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración de Casos y Gestión de Audiencias de la OGA de Flagrancia tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional. Administrar y gestionar los recursos disponibles para atender a la demanda de audiencias programadas

**Funciones:**

- a) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- b) Recepcionar de la Unidad de Atención al Público y Trámite, los Legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- c) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- d) Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los Jueces.
- e) Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias. Fijar, a sus efectos, fecha y hora de la audiencia, duración estimada y determinación de la sala en que se realizará. Registrará también en la agenda, entre otros, el tipo de audiencia, el delito y las partes intervinientes.
- f) Resolver sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias,
- g) Reasignar las audiencias en caso de ser necesario, sin afectar la disponibilidad de los jueces.
- h) Organizar y programar audiencias inmediatas en el caso que se soliciten y de acuerdo a la disponibilidad del juez/za respectivo. Deberá implementarse un sistema de turnos para los casos con detenidos fuera del horario de atención al público, los fines de semana y feriados o cuando se requiera autorizar medidas de investigación urgente.
- i) Remitir, a quien correspondiere, la agenda de las nuevas audiencias y/o modificaciones que se hubieren producido.

- j) Coordinar con la Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados la disponibilidad de los efectos secuestrados y ofrecidos como prueba que sean necesarios en la sala de audiencia.
- k) Coordinar con la Unidad Archivo y Efectos Secuestrados la entrega, incautación, destrucción, donación y/o disponibilidad, según lo disponga la resolución judicial, de los efectos, oportunamente secuestrados.
- l) Coordinar con la Unidad de Administración y Logística, la notificación y seguimiento de las comunicaciones procesales derivadas de la asignación de audiencias y demás solicitudes jurisdiccionales.
- m) Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.
- n) Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- o) Mantener actualizado el legajo digital, controlar plazos y vencimientos.
- p) Mantener actualizados los registros existentes y los que se creen con posterioridad.
- q) Reemplazar al Responsable de OGA Flagrancia en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.
- r) Emitir los informes que sean solicitados, por las personas legitimadas a esos fines, acerca de los datos de los registros.
- s) Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.
- t) Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la seguridad en las salas de audiencia -presencia policial-.
- u) En caso de así requerirlo alguna de las partes y/o peritos, garantizar la presencia de los medios auxiliares necesarios – computadora, pantalla, luces, etc- en las salas de audiencia.
- v) Ser responsable de la registración de las audiencias (filmación y audio), de su resguardo y custodia, garantizando su inalterabilidad y de la individualización de estos registros.
- w) Garantizar la eficacia de las registraciones de las audiencias, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de registro e interactuando con el personal técnico de la Dirección de Informática, en caso de contingencias.
- x) Confeccionar la Minuta de Audiencia.
- y) Realizar copias de las audiencias a solicitud de las partes (que las partes traigan DVD o pendrive para las copias).
- z) Controlar previo a la audiencia, que los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a la misma estén debidamente citados, y en caso contrario, informar al Juez/za.
- aa) Conducir a las Salas de Espera a dichos testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las audiencias, permanecer con ellos procurando que los mismos no tengan contacto entre sí, y acompañarlos a la Sala de Audiencias cuando sean requeridos.
- ab) Verificar que se encuentren presentes las partes antes de la hora de audiencia, y hacer pasar de la sala de espera a la sala de audiencias a las personas citadas,

en el momento que se los requiera y previo aviso al personal que los está custodiando.

ac) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y recursos de salas, en los intervalos de las audiencias.

ad) Controlar el cumplimiento de las pautas, establecidas por el/la Juez/a o Tribunal designado/s, a las que deberán ajustarse los medios de prensa para tener acceso a la audiencia.

ae) Informar sobre la hora real en que comenzaron y finalizaron las audiencias, las demoras, las suspensiones, y las postergaciones, indicando los motivos correspondientes.

af) Realizar las comunicaciones procesales que deriven de la audiencia en carácter inmediato.

ag) Proponer metodologías que optimicen el trabajo

ah) Las demás funciones que indique el Responsable de OGA en el marco de sus competencias.

#### **d) Unidad Atención al Público y Trámite**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Atención al Público y Trámite estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OGA Flagrancia.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de la OGA de Flagrancia tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Atender, orientar e informar a las personas que concurran al Fuero Penal y realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación a la OGA.

#### **Funciones:**

a) Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurran personalmente a la OGA con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.

b) Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel – en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.

c) Vincular las peticiones de las partes con el caso judicial respectivo, o en todo caso, darle inicio a una nueva. Conformer y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial cuando pasen por Unidad de Atención al Público.

d) Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos judiciales -escritos y virtuales-.

e) Coordinar con la Unidad de Efectos Secuestrados la recepción y registración de evidencias, según el protocolo que se disponga.

f) Recibir de la Unidad de Administración y Logística un listado de los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las distintas audiencias.

g) Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, corroborar sus datos con el listado recibido y avisar inmediatamente de su concurrencia a la mencionada Unidad.

- h) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- i) Las demás funciones que indique la Dirección en el marco de sus competencias.

## **X. AREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE DE OMA**

### **a) Unidad Jurídica y Administrativa**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OMA.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** la Unidad tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Esta unidad tendrá por objetivo el brindar asistencia jurídica y administrativa a la oficina, colaborando en la elaboración de oficios, exhorto, comunicaciones a instituciones, juzgados, etc; realizar las notificaciones de incumplimiento al organismo respectivo, redacción de convenios con instituciones, tramitar las citaciones del probado, providencias y resoluciones.

#### **Funciones:**

- a) Asistir en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos, como en la gestión de la agenda, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.
- b) Controlar la ejecución de las políticas implementadas, en las materias referidas anteriormente.
- c) Gestionar y administrar los registros.
- d) Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las Unidades. Para ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos; como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficacia y eficiencia del proceso; advirtiéndole el cumplimiento de los plazos legales.
- e) Asistir al Responsable respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativo-jurisdiccionales, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, cuando correspondiere.
- f) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos, así como también los instructivos que sean elaborados a fin de afrontar las situaciones y características propias.
- g) Realizar todas aquellas actividades que le indique el Responsable de la Oficina de Medidas Alternativas en el marco de su competencia.
- h) Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurren personalmente con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles.
- i) Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel – en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.
- j) Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos.
- k) Subrogar al/la Responsable en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

#### **b) Unidad de Diagnóstico y Pericia**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OMA.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** la Unidad tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** Esta unidad tendrá por objetivo, la elaboración de entrevistas profesionales para evaluar rasgos de personalidad, estado y desarrollo de facultades mentales, situación socio económica, aspecto sanitario, existencia de entorno continente, historial de consumo, a los fines de proponer un plan de acción para su abordaje y/o derivación.

**Funciones:**

- a) Realizar las pericias psicológicas y socio ambientales que sean solicitadas.
- b) Realizar análisis de riesgo del imputado, identificar factores de protección en el núcleo familiar y social inmediato.

#### **c) Unidad de Supervisión y Seguimiento**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OMA.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** la Unidad tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** tendrá por misión, en cuanto al probado, supervisar el cumplimiento de las medidas alternativas y de las reglas de conducta impuestas en el marco de la suspensión del juicio a prueba, como así también las medidas de coerción, que le fueran impuestas al individuo, debiendo informar periódicamente a las partes respecto del cumplimiento o no de las mismas.

**Funciones:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las medidas alternativas y las condiciones de cumplimiento de las mismas, debiendo informar periódicamente a todas las partes el acatamiento de las mismas o cualquier mero incumplimiento.
- b) Solicitar la asistencia de cualquier agente o agencia pública o privada para dar cumplimiento a las medidas y reglas de conducta.

#### **d) Unidad de Inclusión Social**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** su dependencia jerárquica y funcional lo será del Responsable de OMA.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** la Unidad tendrá asiento de funciones en la ciudad de San Juan y tendrá competencia en la provincia.

**Misión:** tendrá por misión proponer convenios con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de fomentar la asistencia laboral, social y colaborar con la reinserción socio económica y familiar del imputado dentro de la sociedad y de su grupo familiar primario.

**Funciones:**

- a) Planificar talleres y cursos con una mirada y perspectiva inclusiva.

## **XI. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL**

Las funciones de la Coordinación Jurisdiccional, son:

- a) Coordinar el funcionamiento de las Unidades de Asistencia Jurídica y Jurisprudencial, en base al cumplimiento de una planificación previamente elaborada, con la participación de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia.
- b) Reglamentar protocolos de actuación de cada una de las unidades procurando adoptar criterios comunes, conforme a las pautas generales de la Corte de Justicia.
- c) Ordenar las modificaciones que considere necesarias para la mejora del servicio de acuerdo a los requerimientos operativos del nuevo sistema. Regirá el criterio de flexibilidad en la organización.
- d) Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con organismos públicos estatales y no estatales que sean necesarios.
- e) Diagramar un programa anual de capacitaciones para los miembros de la unidad como así también para los magistrados del fuero Penal.
- f) Realizar informes periódicos sobre los servicios que brinda la oficina.
- g) Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- h) Asistir a la Oficina Judicial Penal fundando opinión en cuestiones que les sean solicitadas y que hagan a su materia.
- i) Realizar periódicamente reuniones con la Coordinación Administrativa y la Dirección General de la Oficina Judicial Penal, a los fines de analizar el desempeño del fuero.
- j) Realizar periódicamente reuniones con los magistrados a fin de evaluar y analizar el desempeño del fuero.
- k) Toda otra función que a criterio de la Corte de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

## **XII. RESPONSABLE ASISTENCIA JURÍDICA**

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a las necesidades y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.
- b) Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos propuestos.
- c) Elaborar con la Coordinación Jurisdiccional los reglamentos de funcionamiento.
- d) Mantener el suministro de insumos necesarios para realizar la tarea.
- e) Realizar la gestión del recurso humano en pos del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad, promoviendo y colaborando en su desarrollo y en la capacitación del mismo asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.
- f) Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.

- g) Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- h) Asistir a la Oficina Judicial Penal fundando opinión en cuestiones que les sean solicitadas y que hagan a su materia.
- i) Toda otra actividad atinente a su función, incluidas aquellas que le sean delegadas por la Corte de Justicia o la Coordinación Jurisdiccional.
- j) Subrogar al Coordinador/a Jurisdiccional en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

### **XIII. AREAS DEPENDIENTES DEL RESPONSABLE ASISTENCIA JURIDICA**

#### **a) Unidad de Asistencia Jurídica y Jurisprudencial**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** Las Unidades de Asistencia Jurídica y Jurisprudencial divididas por materia dependerán jerárquica y funcionalmente del Responsable.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** las unidades tendrán asiento de funciones en la ciudad de San Juan.

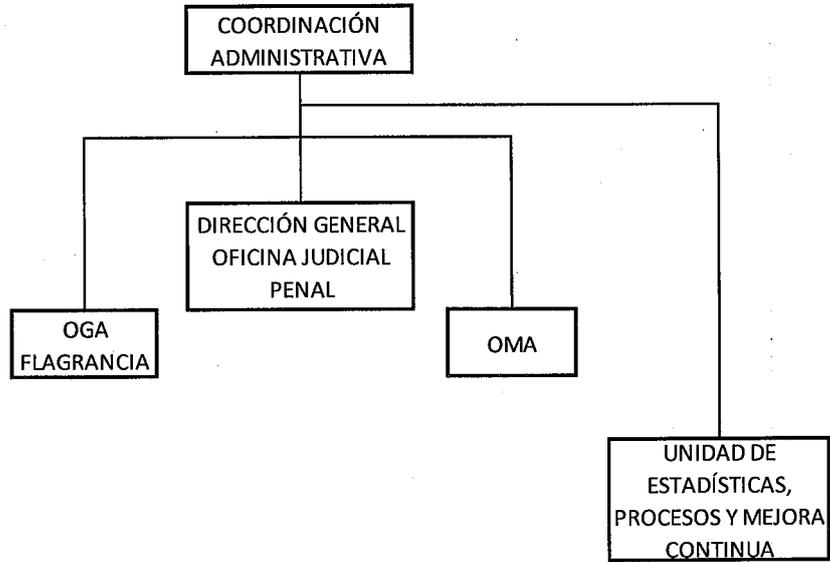
**Misión:** Administrar y gestionar la información jurídica del ámbito penal para la asistencia de los Jueces/zas en los requerimientos que formulen, y asistir a la Oficina Judicial Penal en lo que les sea solicitado.

**Funciones:**

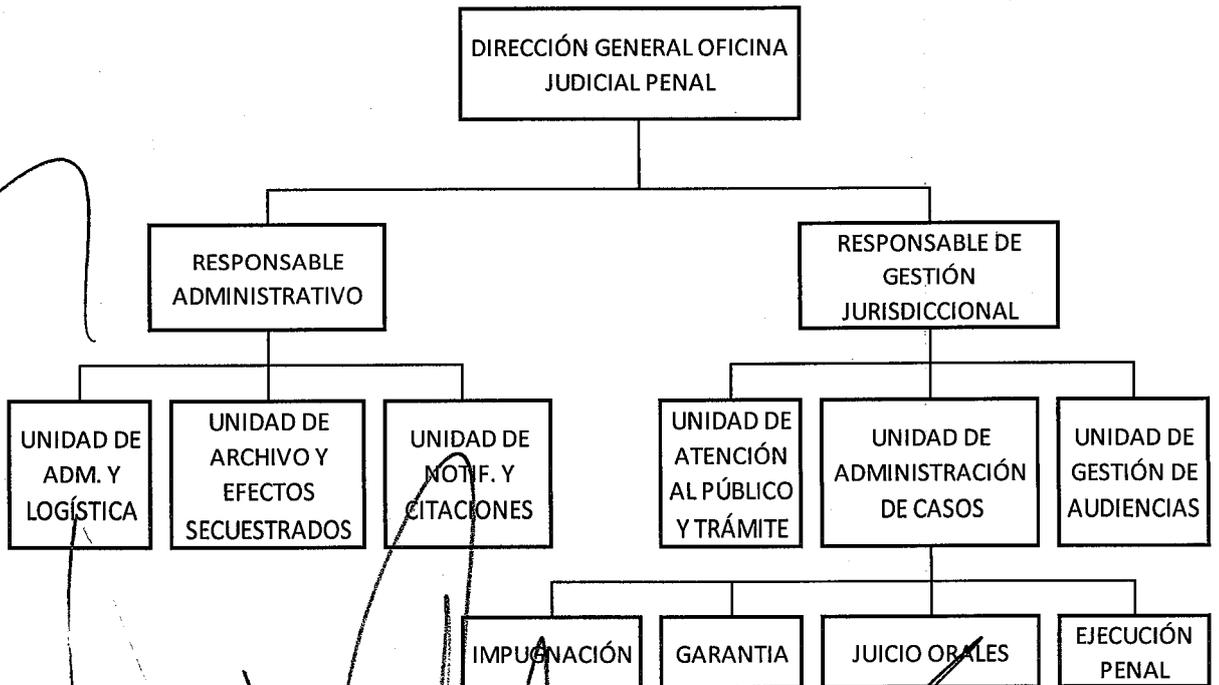
- a) Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- b) Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- c) Asistir a la Oficina Judicial Penal fundando opinión en cuestiones que les sean solicitadas y que hagan a su materia.
- d) Sistematizar la jurisprudencia de los Colegios de Jueces/az y el tribunal de impugnación en colaboración con la Dirección de Informática y Biblioteca (armar los sumarios de jurisprudencia)
- e) Realizar todas aquellas tareas que le asigne el Responsable, Coordinador y/o la Dirección General de la Oficina Judicial, en el marco de su competencia.

# 13 ORGANIGRAMAS

## I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



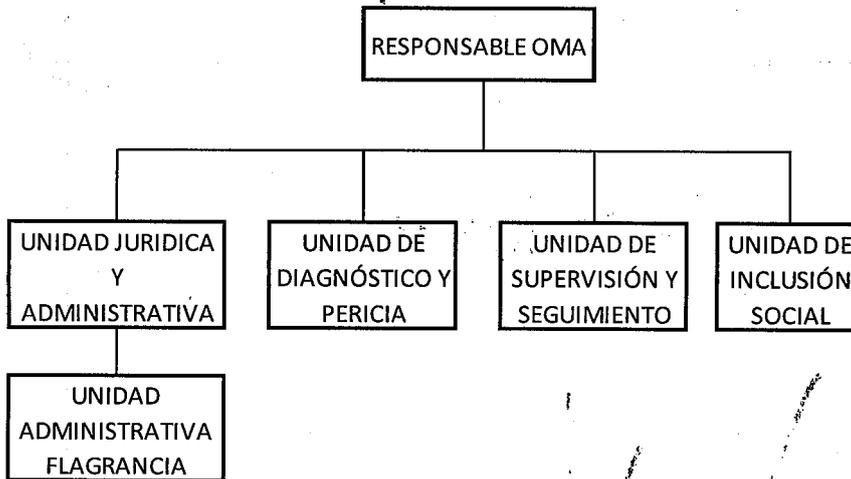
## II. DIRECCION GENERAL OFICINA JUDICIAL PENAL



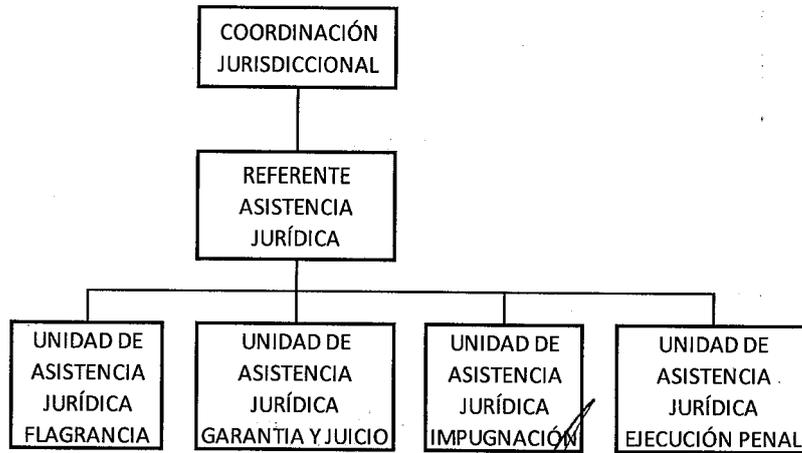
### III. OGA FLAGRANCIA



### IV. OFICINA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS (OMA)



## V. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL



*[Signature]*  
Dr. Daniel Gustavo Olivares Yapur  
MINISTRO

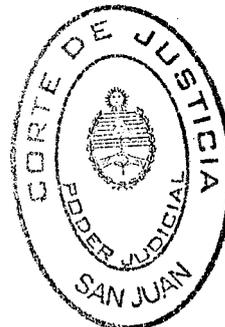
*[Signature]*  
Dr. Juan José E. Victoria  
MINISTRO

*[Signature]*  
Dra. Adriana María García Nieto  
PRESIDENTA

*[Signature]*  
Dr. Guillermo Horacio De Sanctis  
Ministro

*[Signature]*  
Dr. EDUARDO QUATTROPANI  
Fiscal General de la Corte de Justicia

*[Signature]*  
MARCELO JORGE LIMA  
MINISTRO



*[Signature]*  
Dr. Javier Vera Frassinelli  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
CORTE DE JUSTICIA

