

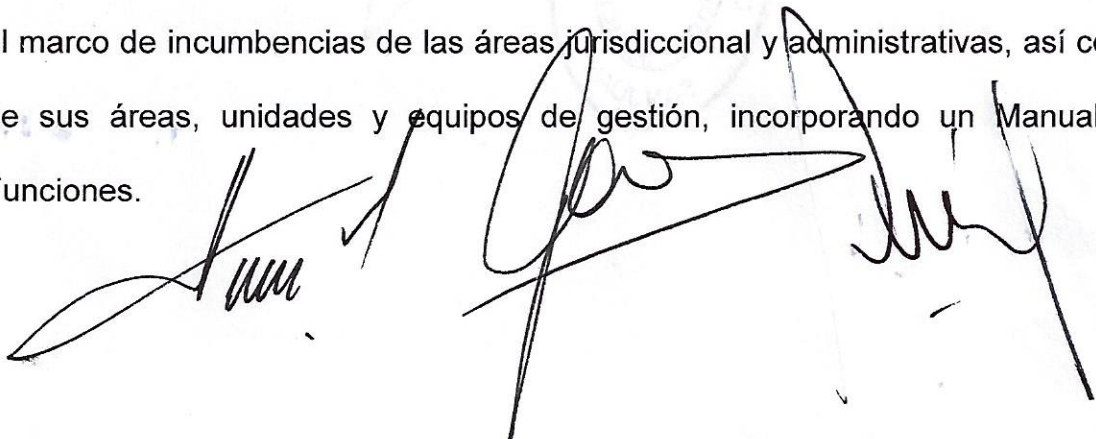
ACUERDO DE SUPERINTENDENCIA NUMERO VEINTISIETE

En la Ciudad de San Juan, Provincia del mismo nombre, República Argentina, al primer día de marzo de dos mil veintiuno, reunida la Sala Tercera de la Corte de Justicia, con la presencia del Señor Presidente de la Corte, Dr. DANIEL GUSTAVO OLIVARES YAPUR y con la presencia de los Señores Ministros: Dr. JUAN JOSE VICTORIA y Dra. ADRIANA VERÓNICA GARCÍA NIETO, DIJERON:

--- Que por Acuerdo General N° 56/2021, se dispone que a partir del día 15 de marzo de 2021, los juzgados de Familia de Primera, Segunda y Tercera nominación actúen, en forma íntegramente asociada en todas sus áreas y unidades, con la estructura y gestión de la Oficina Judicial, la que queda identificada como Oficina Judicial de Familia.

--- Asimismo, se dispuso que la Oficina Judicial de Familia sea dirigida por un Administrador de Gestión y un Administrador de Enlace Jurisdiccional. En ese marco, se desafectó al Dr. Guillermo Rafael Videla DNI 25.938.852 de la función de Administrador de la Oficina Judicial de Familia y se dispuso que a través de la Sala III de la Corte de Justicia, se apruebe la reglamentación relativa al funcionamiento, el organigrama y asignación de funciones de los Administradores.

--- Que la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia ha presentado un organigrama y la reglamentación de la Oficina Judicial de Familia, que contempla el marco de incumbencias de las áreas jurisdiccional y administrativas, así como de sus áreas, unidades y equipos de gestión, incorporando un Manual de Funciones.



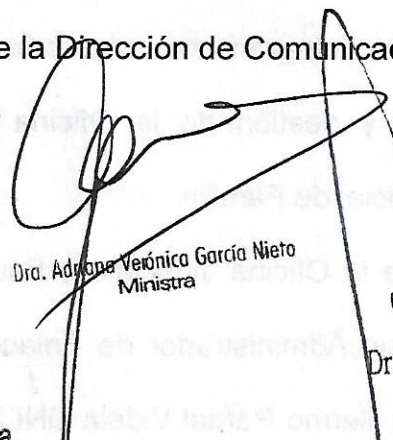
--- Que los instrumentos expuestos se ajustan a los lineamientos y premisas que definen la Oficina Judicial, en la visión de esta Corte de Justicia, cumpliendo con los objetivos que inspiran su formación y finalidad.

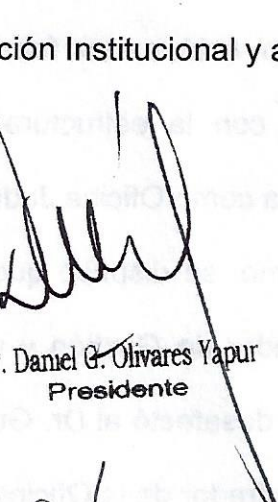
--- Que, por todo ello, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Tribunales 358-E, **ACORDARON:**

1- Aprobar el Organigrama de estructura de la Oficina Judicial de Familia y el Manual de Funciones con el marco de incumbencias, que integran este instrumento como Anexos I y II.

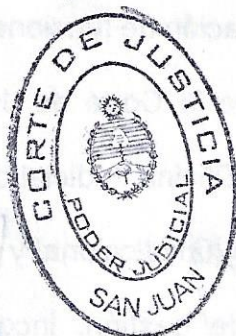
2- Protocolícese, publíquese en el Boletín Oficial por un día, comuníquese en forma amplia a través de la Dirección de Comunicación Institucional y archívese.

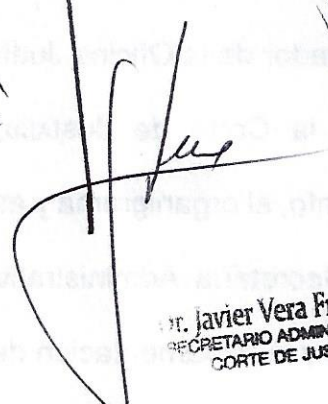

Dr. Juan José E. Victoria
MINISTRO


Dra. Adriana Verónica García Nieto
Ministra


Dr. Daniel G. Olivares Yapur
Presidente

Acta en




Dr. Javier Vera Frassinelli
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CORTE DE JUSTICIA



CORTE DE JUSTICIA
SAN JUAN

ANEXO II

Ac. Superintendencia N° 27/2021

OFICINA JUDICIAL DE FAMILIA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

MANUAL DE FUNCIONES - MARCO DE INCUMBENCIAS

I.- Aspectos Generales

La Oficina Judicial como modelo de unidad de gestión judicial, organiza su estructura y principios constitutivos buscando efficientizar el servicio para todos los justiciables, independientemente del magistrado que intervenga. Una proyección del principio de Igualdad ante la Ley, en el sentido de garantizar la igualdad del servicio de justicia para todos los ciudadanos que estén en las mismas condiciones.

Es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y/apoyo para la realización de la actividad jurisdiccional, superador de la noción de juzgado

tradicional unipersonal con gestión magistrado-secretario. Concebido para optimizar el servicio a partir de un replanteo de la estructura funcional, basado en la separación de la doble esfera de actividad que integra un órgano judicial: el ámbito jurisdiccional y el administrativo que sirve de soporte para la realización del primero.

El sistema posibilita mayor eficacia a partir de la identificación de cada tarea en base a su naturaleza y a la gestión separada y especializada, pero simultáneamente coordinada. Las tareas y funciones de orden jurisdiccional, con el magistrado como responsable; y, las de orden administrativo, con el administrador que coordine unidades de gestión segmentadas por el tipo de funciones y tareas.

El modelo que implementa el Poder Judicial de San Juan, implica que los juzgados operan en forma asociada, los jueces mantienen la jurisdicción de cada juzgado nominal, y se abocan fundamentalmente a la gestión de las audiencias, al dictado de resoluciones y a la orientación y fijación de criterios en materia jurisdiccional aplicables a los procesos de su competencia.

- Interviene necesariamente en la organización el Coordinador de Oficinas Judiciales, como enlace de la Secretaría Administrativa a los fines de coordinar e implementar acciones dispuestas por la Corte de Justicia, dirigiendo a los Administradores y colaborando en la relación con los magistrados.

II.- Aspectos particulares

Los procesos de competencia de los Juzgados de Familia, se caracterizan por su importante cantidad, producto de la especial naturaleza de asuntos que tratan,

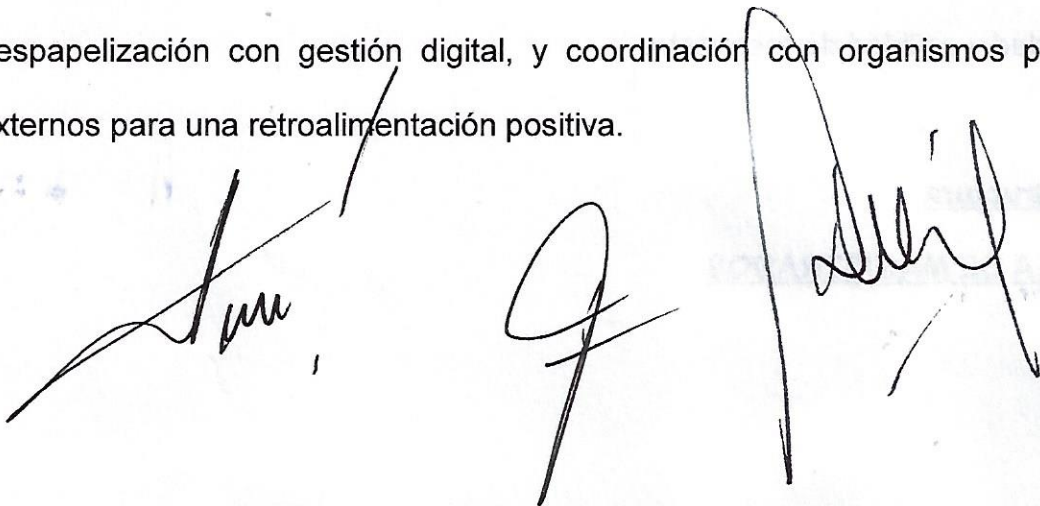
por la alta conflictividad inherente a los intereses que se ventilan y la multiplicidad de trámites que puede involucrar cada acción, entre los que destacan las medidas cautelares y tutelares, a petición de parte y oficiosas.

Para atender adecuadamente la alta y compleja litigiosidad debe mejorarse la infraestructura y la estructura organizativa, con la gestión como eje que permita la elevar la calidad en materia jurisdiccional.

La Oficina Judicial de Familia opera con dos Administradores (uno con enfoques en la gestión pura y otro en materia jurídica), que están operan bajo directa dependencia de un Coordinador General de Administradores de Oficinas Judiciales. A su vez, la Administración de Oficinas Judiciales, depende en todas sus órbitas, en lo operativo y funcional de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia.

Son sus **PRINCIPIOS**: el servicio orientado a la satisfacción del usuario y destinatario, la mejora continua, la eficacia y eficiencia, economía procesal, división de funciones con sinergia.

- **VALORES**: la optimización de los recursos, la celeridad, la sistematización de procesos, la flexibilidad mediante la revisión y rediseño de procesos, el trabajo en equipo, comunicación fluida y multidireccional, control de gestión, mediciones de desempeño y satisfacción del usuario, capacitación continua interna, la despapelización con gestión digital, y coordinación con organismos públicos externos para una retroalimentación positiva.

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The signatures are stylized and cursive, written in black ink on a white background.

- **PREMISAS:** la concentración de actos y la unificación de criterios procedimentales, la innovación y uso de nuevas tecnologías y la calidad de vida laboral para todos los integrantes de la organización.

- **OBJETIVOS:**

- a) Mejorar la calidad del servicio, instrumentar toda acción tendiente a garantizar el acceso a la justicia, la intermediación del juez con las partes y con el conflicto; el dictado de pronunciamientos jurisdiccionales y la ejecutoriedad de dichas resoluciones, en tiempo oportuno.

- b) Promover la estandarización de criterios de procedimiento y el intercambio de mejores prácticas.

- c) Capacitar a los agentes judiciales en herramientas de gestión y tecnología aplicada a la actividad.

- d) Aplicar un sistema de gestión administrativa que permita el seguimiento, evaluación y mejora continua del servicio prestado.

- e) Gestionar las causas privilegiando el principio de prevención, a fin de que el magistrado que intervino por primera vez en una causa con las mismas partes, continúe haciéndolo en las sucesivas causas que eventualmente tengan vinculación.

- d) Optimizar el uso de los recursos mediante concepto de escala, aumentando la capacidad y agilidad de respuesta.

III.- Estructura

a- AREA DE MAGISTRADOS

Dependencia: Corte de Justicia

Misión: Director del proceso judicial y responsable del dictado de las resoluciones judiciales, conforme la normativa vigente y con la premisa de calidad del servicio. Promover la unificación de criterios jurisdiccionales aplicables a procedimientos y su instrumentación, con salvaguarda de su independencia.

Los tres Juzgados comparten la misma Oficina Judicial

Funciones:

- Tareas exclusivamente jurisdiccionales, dictado de las resoluciones y actos procesales indelegables.
- Participación en las audiencias y gestión de las mismas.
- Dirección de los procesos y responsable de los criterios jurisdiccionales.
- Dirección de sus Auxiliares desde lo jurisdiccional, asignación y supervisión de tareas en el marco de sus competencias.

Los magistrados cuentan con un Asistente Jurídico que sirve de apoyo en las gestión jurisdiccional y audiencias.

b- AREA ADMINISTRACIÓN

• **Administrador de Gestión.**

Tiene a su cargo administrar el funcionamiento de la Oficina Judicial, en el ámbito administrativo junto al Administrador Jurídico o de Enlace Jurisdiccional. Ambos administradores colaboran entre sí con el objeto del cumplimiento de los objetivos, con la dirección del Coordinador.

A modo enunciativo, se describen las siguientes tareas y/o funciones:

a) Proponer objetivos para el plan estratégico de la Oficina Judicial y el plan

operativo anual, para ser presentado al Coordinador de la Oficina Judicial.

- b)** Promover la unificación y estandarización de criterios y metodologías de procesos de trabajo.
- c)** Promover estándares de calidad en la gestión y eficiencia, previendo un mecanismo de seguimiento para su cumplimiento.
- d)** Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina Judicial.
- e)** Elaborar y revisar periódicamente los protocolos de actuación, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por la Corte de Justicia.
- f)** Dirigir los equipos y procesos de trabajo de la Oficina.
- g)** Disponer la organización interna con la aprobación del Coordinador.
- h)** Requerir los informes que considere pertinentes a los operadores bajo su órbita de actuación.
- i)** Gestionar los asuntos inherentes a la actividad, en reuniones de mejora con las unidades, con planificación de acciones, medición de resultados y gestión de riesgo.
- j)** Realizar relevamiento de necesidades, de recursos y de capacitación e informar al Coordinador.
- k)** Analizar los cambios y mejoras necesarias asociados al sistema informático.
- l)** Hacer seguimiento de las audiencias, solicitando los informes pertinentes en cuanto a la gestión de las mismas.
- n)** Emitir opinión, previa consulta al/los responsables/s del/las áreas/s, sobre las

licencias solicitadas por el personal de la Oficina Judicial. Deberá velar para que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.

o) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Corte de Justicia y por la normativa vigente.

p) Enlace con organismos externos o internos a los fines de evacuar gestiones o consultas, en el marco autorizado meramente operativo que no requiera elevación

q) Las demás tareas que específicamente le indique la autoridad, en el marco de sus competencias.

- **Administrador de Enlace Jurisdiccional o Jurídico.**

El Administrador Jurídico trabajará en coordinación con el Administrador de Gestión. Tendrá por misión primordial articular una adecuada interrelación entre las Unidades de Función Jurisdiccional y las Unidades de Función Administrativa.

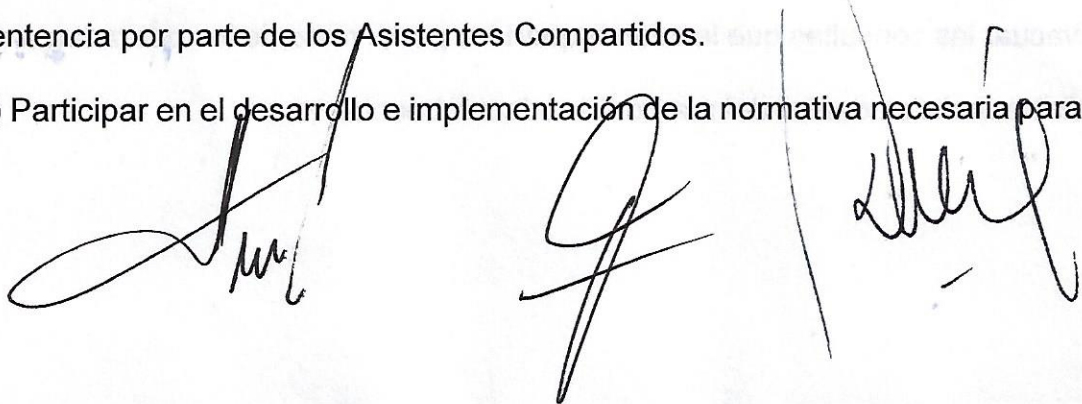
Así también, tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer objetivos para el plan estratégico de la Oficina Judicial y el plan operativo anual, para ser presentado al Coordinador de la Oficina Judicial.

b) Promover junto a los magistrados, un procedimiento de gestión tendiente a la estandarización de proveídos de mero trámite y de procedimiento, instando a la unificación de criterios en materia jurisdiccional en la medida posible, sin mengua de la independencia inherente a cada magistrado en dicho ámbito.

c) Coordinar y planificar con los Jueces y/o Asistentes Privados, la asignación y distribución de causas en estado de resolver, para la elaboración de proyectos de sentencia por parte de los Asistentes Compartidos.

d) Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar



cumplimiento a la misión de la Oficina Judicial.

e) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Corte de Justicia y por la normativa vigente.

f) Las demás tareas que específicamente le indique la autoridad, en el marco de sus competencias.

• **UNIDAD DE ASISTENTES JURÍDICOS PRIVADOS**

Dependencia: Magistrados

Misión: Asistencia de los Magistrados en materia jurisdiccional. Consta con tres (3) abogados denominados Asistentes Jurídicos Privados (AJP), uno por Juez.

Funciones: Actúan de manera coordinada con su respectivo Juez dando asistencia en proyectos de resoluciones, así como revisión y control del despacho de los actos procesales para la firma de los Jueces. Colaboran como enlace entre los Jueces y las Unidades interactuando con los Administradores, para la orientación atinente a la labor jurisdiccional que resulte necesaria, así como en la capacitación interna del personal en materia jurisdiccional.

-En líneas más específicas:

a) Estudiar y proveer aquellas cuestiones procesales que por su complejidad superan el ámbito de atención de la Unidad de Despacho y que, requieren de una intervención inmediata del Juez.

b) Llevar el control y custodia de la documentación perteneciente a los expedientes radicados por ante el Juez bajo el cual prestan funciones.

c) Evacuar las consultas que le sean requeridas por el resto de los operadores de la Oficina Judicial, dentro del marco de su incumbencia.

- d) Revisar órdenes de pago electrónicas y oficios que deban contener firma digital.
- e) Capacitar en la constante formación profesional del personal asignado a la Oficina Judicial, bajo modalidades de aprendizaje formal o informal.
- f) Colaborar con Jueces y Administrador Jurídico en la tarea de estandarizar y validar providencias.
- g) Participar en la revisión y desarrollo de procedimientos específicos de áreas.
- h) Cargar los fallos dictados en la base jurídica del juzgado, con la colaboración de los proyectistas y bajo la coordinación del Administrador Jurídico.
- i) Colaborar con el control del despacho para firma.

- **UNIDAD DE PROYECTISTAS COMPARTIDOS.**

Dependencia: Administración - Magistrados

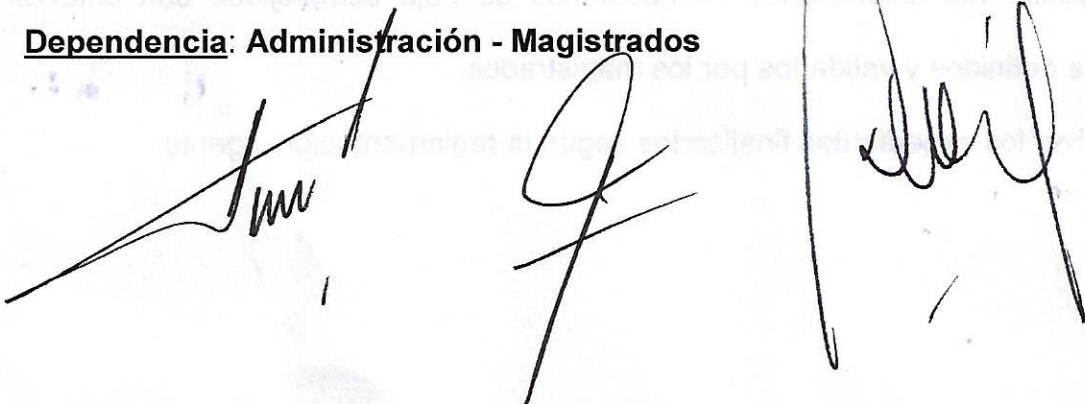
Misión: Integrada por un equipo en una cantidad que podrá variar de acuerdo con las circunstancias o necesidades de la OFIJU, recursos humanos disponibles y dinámica de la gestión.

Su función principal será asistir a los Jueces en la elaboración de proyectos de sentencias que le sean asignados por el Administrador de Enlace Jurisdiccional.

El criterio jurídico de aplicación al caso será definido por el Juez competente y actúan bajo dependencia funcional de los Administradores.

- **UNIDAD DE AUXILIARÍA – (DESPACHOS ESPECIALIZADOS)**

Dependencia: Administración - Magistrados



Misión: Responsable del despacho y del trámite de las causas asignadas. El criterio Jurídico dependerá de los Jueces y actuarán bajo dependencia funcional de los Administradores.

Funciones:

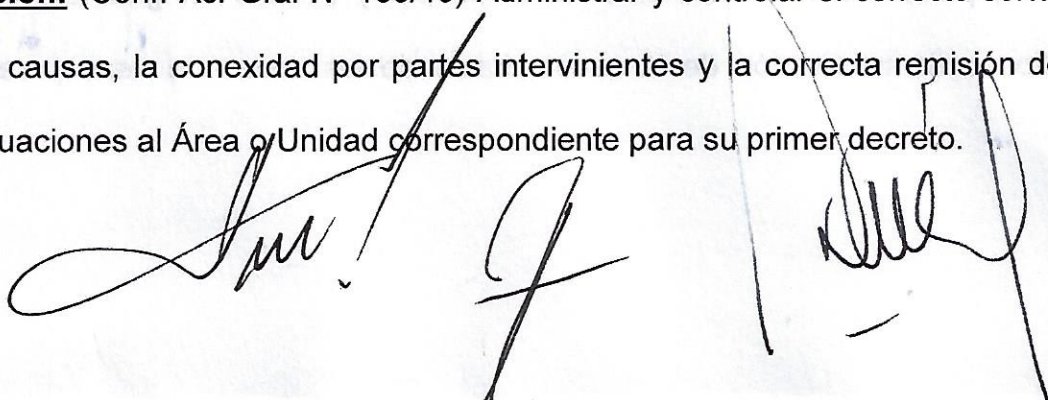
- Realizar el despacho de todos los actos procesales velando por la unificación y estandarización de criterios y providencias a utilizar.
- Coordinar y asistir en la toma de audiencias que le sea requerida por el Juez, bajo coordinación jurisdiccional, y realizar aquellas que no requieran la presencia del juez.
- Cursar las notificaciones de los actos procesales dictados en los expedientes.
- Ordenar la tramitación de los expedientes según parámetros predefinidos y la normativa vigente.
- Recepcionar los expedientes derivados de la Mesa Única Receptora de Causas (MURC) y de la Mesa Única de Atención al Público (MUAP), despachándolos en tiempo y forma según criterios de eficiencia.
- Verificar el cumplimiento de la Tasa de Justicia y sellados obligatorios, proyectando la intimación de cumplimiento correspondiente en su caso.
- Velar por la completitud de los expedientes y su reflejo en el sistema informático.
- Proyectar medidas cautelares asegurativas correspondientes según su especialidad.
- Proyectar las resoluciones interlocutorias de baja complejidad con criterios previos definidos y validados por los magistrados.
- Archivar los expedientes finalizados según la reglamentación vigente.

- Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas por la MUAP debido a cuestiones particulares del expediente.
- Incorporar a las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la Justicia al acceso del expediente en el sistema web.
- Recibir, revisar, proveer y reservar, según corresponda, la documental recibida y remitida desde la MURC o MUAP y de las Unidades de Violencia, Tutelar y Casos Conciliables.
- Controlar cuentas pupilares y/o libramientos en su caso.
- Remitir a los Asistentes Jurídicos, para su control, todos los actos procesales que requieran la firma del Juez.
- Confrontar y remitir los Oficios cuando corresponda, usando firma digital en caso factible.
- Remitir a la MURC las causas que deban ser recaratuladas o dárseles nueva asignación en el fuero conforme lo ordenado por el Juez.
- Las demás tareas que específicamente indique el referente del área o el Administrador, en el marco de sus competencias.

- **UNIDAD MESA UNICA RECEPTORA DE CAUSAS (MURC)**

Dependencia: Administración - Magistrados

Misión: (Conf. Ac. Gral N° 186/19) Administrar y controlar el correcto sorteo de las causas, la conexidad por partes intervinientes y la correcta remisión de las actuaciones al Área o Unidad correspondiente para su primer decreto.



El criterio jurídico de aplicación para aceptar o rechazar la competencia es definido por el Juez competente y actúan bajo dependencia funcional de los Administradores.

Funciones:

- Recepción de causas nuevas, verificar conexidad (Conf. Ac. Gral N° 186/19), carga informática, modificación autorizada de registros, formación y caratulación del expediente, administración del sorteo, asignación al juzgado competente por conexidad.

• **UNIDAD DE MESA UNICA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (MUAP)**

Dependencia: Administración

Misión: Es misión de esta área la atención, orientación e información a las personas que concurren a este Tribunal. Así también, la gestión de ingreso, egreso y registro de información de las causas asociadas; y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.

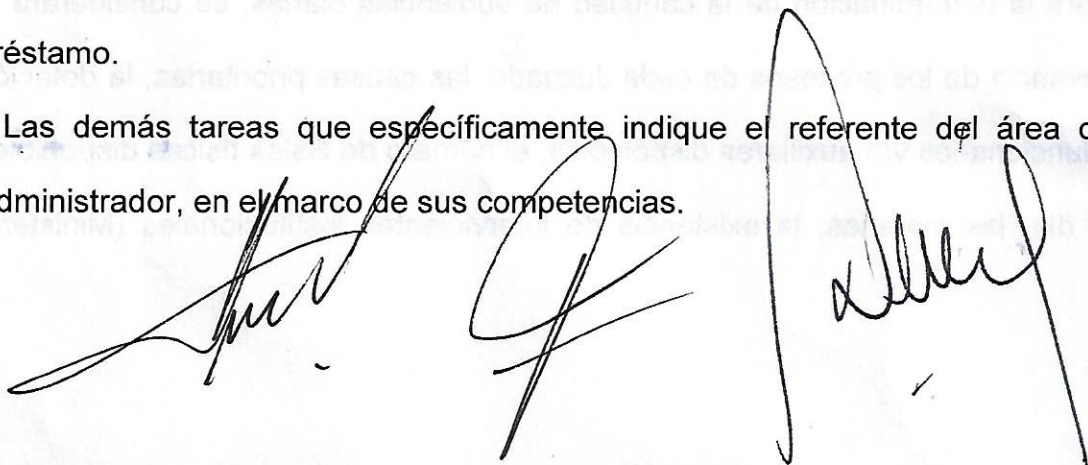
Corresponde, además, coordinar la tramitación de las causas con las Áreas y Unidades especiales procurando que el flujo de escritos y expedientes se realice con agilidad y eficacia.

Funciones:

- Atención y orientación al público/profesional, evacuando consultas de las partes, letrados, peritos, demás auxiliares de la justicia y público en general sobre cuestiones de tramitación de la causa, haciendo las veces de nexo para la

atención del interesado por Auxiliaría, Unidades Especiales, etc., previa consulta con el referente del área.

- Recepción de escritos, oficios, cedulas, documental, etc.
- Exhibición y préstamo de expedientes cuando sea autorizado y con debido registro y remisión de causas a otros organismos coordinando su implementación, cuando así se disponga.
- Clasificación y ordenamiento de expedientes.
- Coordinación de la tramitación de las causas con las áreas y unidades.
- Derivar las causas ingresadas a las áreas y unidades correspondientes.
- Coordinar con los despachos las áreas y unidades la exhibición de la documental original.
- Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; retiro de copias y documental dispuesta para su entrega.
- Informar y controlar periódicamente los escritos o instrumentos que estén pendientes de ser agregados a los expedientes que no se encuentran en casillero de Letra (por ejemplo: escritos a la espera de que un expediente vuelva de una vista).
- Adoptar las medidas tendientes para reclamar la devolución de los expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo.
- Las demás tareas que específicamente indique el referente del área o el Administrador, en el marco de sus competencias.



- **UNIDAD DE CASOS CONCILIABLES**

Dependencia: Administración – Magistrados

Misión: Asistencia de los magistrados en la promoción de acuerdos conciliatorios, interviniendo en todo proceso e instancia dentro del mismo que amerite la resolución de controversias por autocomposición de intereses entre las partes.

El criterio jurídico dependerá de los Jueces y actuarán bajo dependencia funcional de los Administradores.

Para la conformación de esta Oficina de Casos Conciliables se prevé que la misma esté compuesta por un funcionario con asignación del carácter de “Referente de la Unidad”, auxiliares, funcionarios y personal administrativo.

Funciones:

- Impulsar las audiencias de conciliación y la confección del convenio si se logra un acuerdo.

- Agotar y resolver todas las cuestiones necesarias para arribar a la instancia de conciliación, evitando que estas causas reingresen y engrosen el trabajo de los Despachos Especializados (Auxiliaría).

- Corresponderá al Referente de la Unidad de Casos Conciliables, la organización de la agenda de los tres juzgados, conforme a los criterios de programación aprobados por el Administrador y los Magistrados.

- Para la determinación de la cantidad de audiencias diarias, se considerará la relevancia de los procesos de cada Juzgado, las causas prioritarias, la dotación de funcionarios y/o auxiliares disponibles, el número de Salas físicas disponibles por día, las materias, la existencia de intervinientes institucionales (Ministerio

Público), y en especial el cumplimiento de los plazos legales y de agendamiento, en su caso.

- El Administrador de Gestión definirá con la consulta de Jueces, una agenda para la realización de la mayor cantidad de audiencias posibles con criterios uniformes

- **UNIDAD VIOLENCIA**

Dependencia: Administración - Magistrados

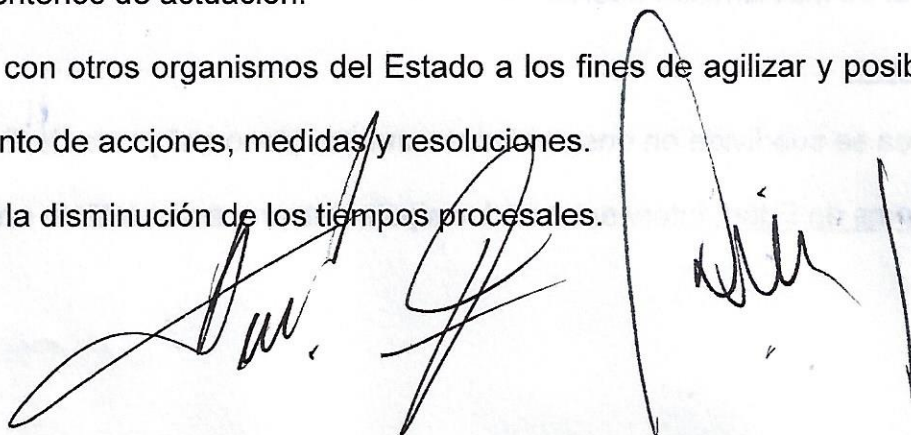
Misión: Tramitación unificada y uniforme de todos los procesos de Violencia Familiar regulados en el Ley Provincial N° 989-E, Ley 2007-E (adhiera a la Ley Nacional N° 26.061) y toda normativa que se dicte en el futuro.

Asistencia integral de la familia vinculada a procesos de violencia.

El criterio Jurídico dependerá de los Jueces y actuarán bajo dependencia funcional de los Administradores.

Funciones:

- Recomendar el encuadramiento jurídico normativo de Protección contra la Violencia Familiar/doméstica.
- Elaborar un relevamiento de juicios sobre violencia familiar y llevar un registro actualizado.
- Promover la acumulación de procesos con identidad de partes y objeto, evitando la multiplicidad innecesaria y el desgaste procesal,
- Unificar criterios de actuación.
- Articular con otros organismos del Estado a los fines de agilizar y posibilitar el cumplimiento de acciones, medidas y resoluciones.
- Procurar la disminución de los tiempos procesales.



- Colaborar con la toma de las audiencias testimoniales.
- Cargar las causas y mantener actualizado el Registro Único de Violencia.
- Estudio de causas, colaborar con el proyecto de resoluciones de toda naturaleza.

- **UNIDAD TUTELAR**

Dependencia: **Administración - Magistrados**

Misión: Tramitación unificada y uniforme de todos los procesos de que involucre a Menores y Adultos en situaciones de vulnerabilidad conforme a la legislación vigente. Afectada a la atención de: (a) procesos de Restricción a la Capacidad regulados en el Código Civil y Comercial de la Nación y Código Procesal Civil – Ley N° 988-O; (b) Internaciones reguladas por la ley de Salud Mental N° 26.657 y CCCN; (c) Guarda, Tutela, Internación de Menores, Control de Legalidad regulados por la Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes –Ley N° 26.061 y Decreto Reglamentario N° 415/06-, Código Civil y Comercial de la Nación, y Código Procesal Civil Ley 988-O; y (d) Procesos de Adopción regulados en el Código Civil y Comercial de la Nación, Ley N° 25.854 de Creación del Registro Único de Aspirantes a Guarda con fines Adoptivos y Decreto Reglamentario N° 1328/2009, y Ley Provincial N° 988-O, y toda normativa que se dicte en el futuro.

El criterio Jurídico dependerá de los Jueces y actuarán bajo dependencia funcional de los Administradores.

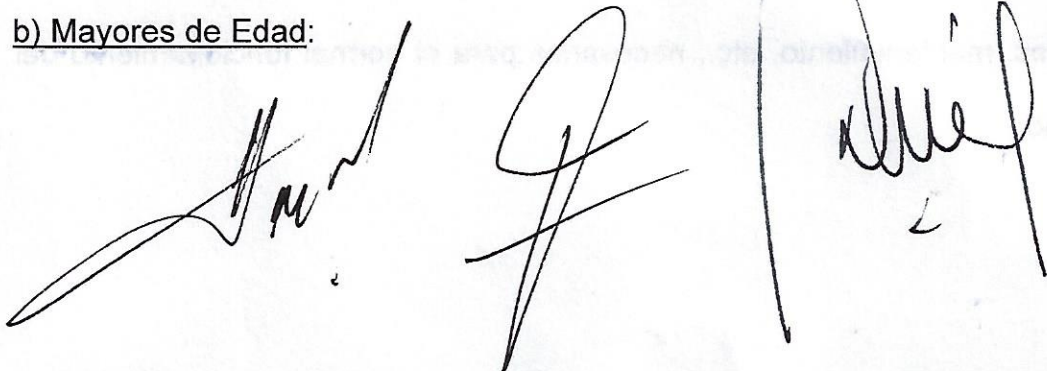
Funciones:

Esta área se subdivide en dos unidades: una de “Menores” y otra de “Mayores”.

a) Menores de Edad, intervienen en los siguientes procesos, a título enunciativo;

- 1- AVOCAMIENTOS: iniciados por el Ministerio Público.
- 2- COMUNICA SITUACION: iniciado por Organismo Público (Hospital, Escuela, Equipo Técnico de las Municipalidades o la Policía de San Juan) quien remite un informe denunciando una situación de riesgo.
- 3- INTERNACION: iniciado por familiar del niño/a y/o adolescente, solicitando la internación por problemas de adicciones, alcoholismo y/o psiquiátricos.
- 4- MEDIDAS EXCEPCIONALES: iniciado por la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DNAyF) comunicando que ha tomado una medida excepcional, y solicita la declaración de la legalidad de la misma.
- 5- MEDIDAS DE PROTECCION: iniciado por el Órgano Administrativo Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DNAyF) comunicando que se ha elaborado con la red familiar del niño, un Plan de Trabajo, ante una amenaza o violación de los derechos y garantías ya sea con el fin de preservarle, restituirle esos derechos o reparar sus consecuencias.
- 6- GUARDA: iniciado por familiar del niño, solicitando se le otorgue la guarda de un nieto, sobrino, hermano menor etc. por reunir condiciones legales para ello.
- 7- TUTELA: iniciado por familiar o tercero, solicitando la tutela de un niño, por ausencia de la responsabilidad parental.
- 8- ADOPCION: iniciado una vez que el niño se encuentra declarado en estado de adoptabilidad o cuando sus progenitores han renunciado expresamente a su responsabilidad parental o han sido privados de la misma.

b) Mayores de Edad:

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The first signature on the left is a cursive 'M'. The middle signature is a stylized 'F'. The signature on the right is a cursive 'D'.

1- AVOCAMIENTOS: iniciado por el Ministerio Público al tomar conocimiento de que una persona mayor de edad se encuentra en riesgo para sí o para terceros, solicitando se ordene su internación y/o evaluación psiquiátrica, o ingreso a alguna comunidad terapéutica.

2- COMUNICA SITUACION: iniciado por un Organismo Público, (Hospital o Policía de San Juan) quien le remite al tribunal un informe denunciando la situación de riesgo de una persona mayor o de abandono de un adulto mayor.

3- INTERNACION: iniciado por familiar de la persona mayor, solicitando se ordene su evaluación o internación por problema de adicciones, alcoholismo y/o psiquiátricos, o también se le brinde ayuda a través del Ministerio de Desarrollo Humano y Promoción Social, Dirección de Políticas del Adulto Mayor, Dirección de la Mujer etc.-

4- RESTRICCION A LA CAPACIDAD: iniciado por parte legitimada, solicitando se declare la restricción a la capacidad o incapacidad del presunto incapaz, y en su caso se lo nombre, apoyo o curador al mismo.-

- **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

Dependencia: Administración.

Misión: Asistencia general de la Administración de la Oficina Judicial en materia de recursos y gestiones con entidades internas y externas.

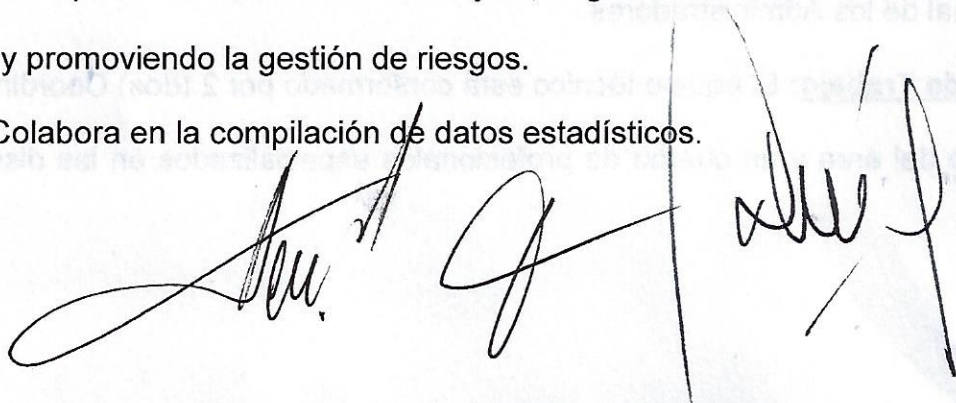
Funciones:

a) Gestionar las necesidades administrativas respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc., necesarios para el normal funcionamiento del organismo.

- b) Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- c) Gestionar los pedidos de todos los suministros críticos para el funcionamiento general de las áreas, velando por mantener un stock adecuado y constante. Para ello, se encuentra a su cargo el realizar los pedidos y controlar su entrega en tiempo y forma, así como su distribución.
- d) Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.
- e) Recomendar los pedidos necesarios asociados al mantenimiento del edificio.
- f) Informar y asistir en el requerimiento de servicio sobre fallas respecto al funcionamiento de los servicios primarios (energía eléctrica, agua, gas, etc.).
- g) Articular con los Administradores como enlace de necesidades vinculadas la Unidad, en especial sobre informes de licencias, cuestiones particulares del personal, etc.

- **Equipo Calidad**

- a) Responsable del seguimiento de la implementación y capacitación de las herramientas de gestión de Calidad.
- b) Releva el funcionamiento de la gestión y la opinión del usuario interno y externo, proponiendo acciones para la planificación estratégica.
- c) Gestiona encuesta de clima laboral y propone acciones de mejora.
- d) Acompaña en reuniones de mejora, registrando desvíos, acciones de mejora y promoviendo la gestión de riesgos.
- e) Colabora en la compilación de datos estadísticos.



f) Gestiona la auditoría interna en coordinación con la Dirección de Seguimiento Estratégico, Control de Gestión y Calidad Judicial.

g) Toda acción vinculada a la gestión y a la mejor continua.

- **Equipo Enlace**

Tiene a su cargo las gestiones ante organismos externos, tales como Ministerio Público, Policía; Hospitales, y todo otro que tenga incumbencia o participación relacionada a los procesos en curso en el fuero; con el objeto de gestionar tramitaciones de medidas y de información.

- **Equipo Maestranzas**

Tienen a su cargo las tareas de traslado de expedientes, insumos y demás elementos, presentación de notas, el mantenimiento, limpieza y gestión de la cocina, para la atención de los magistrados, funcionarios y personal del Poder Judicial, conforme le sea indicado.

- **UNIDAD DE EQUIPO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO**

Dependencia: Administración - Magistrados

Misión: Asesoramiento al magistrado a través de la realización de una evaluación psico-social en aquellas causas en las que es requerida su intervención.

Deben procurar la protección de los derechos humanos de los involucrados en el proceso judicial.

El criterio Jurídico dependerá de los Jueces y actuarán bajo dependencia funcional de los Administradores.

Modo de Trabajo: El equipo técnico está conformado por 2 (dos) Coordinadoras a cargo del área y un cuerpo de profesionales especializados en las disciplinas

del Trabajo Social, de la Psicología y de la Psicopedagogía, quienes actúan como peritos realizando un abordaje interdisciplinario como expertos en las problemáticas del Fuero de Familia.

Son los Coordinadores del área quienes determinaran las herramientas a utilizar y el abordaje necesario, a partir de la solicitud de evaluación de una situación en la causa a pedido del Juez, asignando el estudio de la misma a uno o a varios profesionales para su evaluación.

Dicho asesoramiento, orientación, derivación a tratamientos específicos y en algunos casos seguimiento y control, queda plasmado en un **Informe Técnico** que podrá ser **individual o Interdisciplinario**, en el cual consta el diagnóstico de la situación evaluada y las posibles alternativas de acción, las que sirven al Juez como herramienta para la toma de decisiones en el Proceso Judicial de las familias en conflicto.

