

ACUERDO DE SUPERINTENDENCIA NUMERO CIENTO DIEZ

En la Ciudad de San Juan, Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los veintiún días de octubre de dos mil veintidós, reunida la Sala Tercera de la Corte de Justicia, con la presencia del Señor Presidente Dr. JUAN JOSE VICTORIA y con la presencia de los Señores Ministros Dr. GUILLERMO HORACIO DE SANCTIS y Dr. MARCELO JORGE LIMA, DIJERON:

--- Que por Acuerdo General N° 181/2022 se dispone que los Jueces de Niñez y Adolescencia de Primera y Segunda Nominación funcionen bajo el sistema de Gestión Asociada con Oficina de Gestión Judicial.

--- Que se dispuso que la Oficina Judicial sea dirigida por una Administración y se dicte la reglamentación para su funcionamiento y el organigrama.

--- Que la Secretaría Administrativa con la asistencia de la Coordinación de Administradores de Oficinas Judiciales ha formulado un organigrama y proyecto de reglamentación que fija el marco de incumbencias y se traduce en un manual de competencias de las áreas jurisdiccional y administrativas, así como de sus áreas, unidades y equipos de gestión.

--- Que la Ley Orgánica del Poder Judicial (LP N° 2352-O) consagra en sus artículos 97 y 98 a la Oficina Judicial como una estructura organizada por la Corte de Justicia y prevé que debe ser reglamentado para establecer la organización, misiones y funciones, como también los deberes y obligaciones de sus operadores.

--- Que los instrumentos proyectados 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 finalmente corresponde asignar la función de Administrador de la Oficina Judicial de Niñez y Adolescencia al C.P.N. Marcelo Gustavo Echevarría DNI 21.609.826 que reviste en planta como agente con categoría Jefe de Departamento - Leg. N° 2425; quien reviste las condiciones y experiencia necesarias para asumir la responsabilidad de la gestión del cargo referido.

--- Que, por todo ello, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Tribunales - LP N° 2352-O, **ACORDARON:**

1- Aprobar el Manual de Funciones de la Oficina Judicial de Niñez y Adolescencia con el marco de incumbencias y su organigrama, los que integran este instrumento como Anexo.

2- Designar como Administrador de la Oficina Judicial de Niñez y Adolescencia al C.P.N. Marcelo Gustavo Echevarría DNI 21.609.826 que reviste en planta como agente con categoría Jefe de Departamento - Leg. N° 2425.

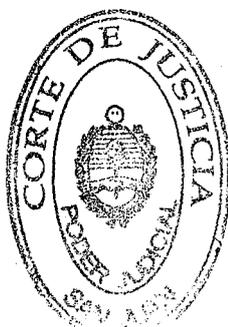
3- Protocolícese, publíquese en el Boletín Oficial por un día, comuníquese en forma amplia a través de la Dirección de Comunicación Institucional y archívese.

Ante mí:

MANUEL JORGE LIMA
MINISTRO

Dr. Guillermo Horacio De Sanctis
Ministro

Dr. Juan José E. Victoria
PRESIDENTE



Dr. Javier Vera Frassinelli
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CORTE DE JUSTICIA

Anexo I

Ac. Sup. N° 110/2022

OFICINA JUDICIAL de Niñez y Adolescencia

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - MANUAL DE FUNCIONES

I.- Aspectos Generales

La Oficina Judicial es una estructura organizacional de gestión judicial que opera con jueces asociados o colegiados que promueve un adecuado y oportuno servicio de justicia, independientemente del magistrado o magistrada que intervenga.

Se concibe como proyección del principio de Igualdad ante la Ley, al pretender 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. Optimiza 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 promueve una mayor eficacia a partir de la identificación de las tareas de acuerdo a su naturaleza y a la gestión separada y coordinada de las mismas. Las tareas y funciones de orden jurisdiccional, con el/la magistrado/a como responsable y las de orden administrativo, con administrador/a como

coordinador/a de unidades de gestión distribuidas por la especificidad de materias y funciones.

El modelo aplicado al fuero Penal de Niñez y Adolescencia se basa en Jueces con Gestión Asociada y Oficina Judicial, en el que magistrados/as mantienen la jurisdicción de cada juzgado nominal, y se abocan fundamentalmente a la gestión de las audiencias, al dictado de resoluciones, a la orientación y fijación de criterios en materia jurisdiccional aplicables a los procesos de su competencia.

Interviene en la dinámica organizativa la Coordinación de Oficinas Judiciales como enlace entre la Oficina Judicial con la Supervisión de Oficinas Judiciales y la Secretaría Administrativa, implementando acciones de gestión dispuestas por la Corte de Justicia, orientando a Administradores/as conforme a pautas establecidas e instrucciones y colaborando en el vínculo con magistrados/as.

II.- Aspectos particulares

El Fuero de Niñez y Adolescencia se caracteriza por tener dos Unidades Jurisdiccionales: una Civil y otra Penal. La Unidad Jurisdiccional Civil tiene competencia en las causas residuales radicadas en cada juzgado respecto de cuidado personal, alimentos, derecho a la comunicación, adopciones, violencia, y otros según las regulaciones normativas en su momento vigentes. Estos procesos exigen medidas de protección o cautelares, a petición de parte o de oficio.

La Unidad Jurisdiccional Penal tiene competencia en materia contravencional, penal correccional e instrucción, incluyendo instancia de juicio y ejecución penal. Dispone medidas cautelares y de protección respecto a los imputados tanto imputables como inimputables, en gran medida relacionadas al consumo de estupefacientes.

La Oficina Judicial de los Juzgados Penales de Niñez y Adolescencia, está diseñada para operar con una Administración con enfoque en la gestión, que depende de la Sala III de la Corte de Justicia y ejerce sus funciones bajo la subordinación de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia, el

Supervisión de Oficinas Judiciales y la Coordinación General de Oficinas Judiciales.

Es característica esencial y presupuesto de la Oficina Judicial que sus integrantes se organizan integrando unidades especializadas por la naturaleza de la tarea o de la materia, prestando el servicio en forma común e indistinta para sus juezas/ces bajo pautas de gestión y supervisión de la Administración y conforme a criterios jurisdiccionales.

- **PRINCIPIOS:** servicio orientado a la satisfacción del usuario y la mejora continua.

- **VALORES:** optimización de los recursos, la gestión por procesos, especialización por competencias, la reingeniería de procesos, el trabajo en equipo, la comunicación fluida y multidireccional, el control de gestión con indicadores, mediciones de desempeño, estadísticas y satisfacción del usuario, la capacitación continua, la gestión digital y la planificación coordinada de acciones con organismos externos para una retroalimentación positiva.

- **PREMISAS:** la concentración de actos, economía procesal 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) La inmediación de magistrados/as con las partes y los medios de prueba y el dictado de resoluciones en tiempo oportuno.

- b) La estandarización de criterios de procedimiento y el intercambio de buenas prácticas.

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

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

- e) Gestión de las causas privilegiando el principio de prevención.

The bottom of the page features several handwritten signatures and scribbles in black ink. On the left, there is a large, loopy signature. In the center, there is a signature that appears to be 'A. P.'. On the right, there is another signature that looks like 'M. S.'. There are also various other scribbles and lines scattered across the bottom area.

f) Optimización del uso de los recursos mediante concepto de economía de escala, aumentando la capacidad y agilidad de respuesta.

III.- Estructura

ÁREA DE JUECES/ZAS

Dependencia: Corte de Justicia

Misión: Director/a del proceso judicial en materia jurisdiccional, responsable del dictado de las resoluciones judiciales conforme la normativa vigente y con la premisa de calidad del servicio.

Funciones:

- Tareas exclusivamente jurisdiccionales, dictado de las resoluciones y actos procesales indelegables.
- Dirección y participación personal en las audiencias.
- Dirección de los procesos en materia jurisdiccional y responsable de los criterios jurisdiccionales.
- Dirección de sus auxiliares desde lo jurisdiccional, asignación y supervisión de tareas en el marco de sus competencias.
- Unificación de criterios jurisdiccionales aplicables a procedimientos y su instrumentación, con salvaguarda de su independencia.
- Los magistrados/as disponen de Asistentes Jurídicos que sirve de apoyo en las gestiones jurisdiccionales y de las audiencias.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

• Administrador/a de Gestión.

Dependencia: Sala III de la Corte de Justicia – Secretaría Administrativa (Supervisión y Coordinación General de Oficinas Judiciales).

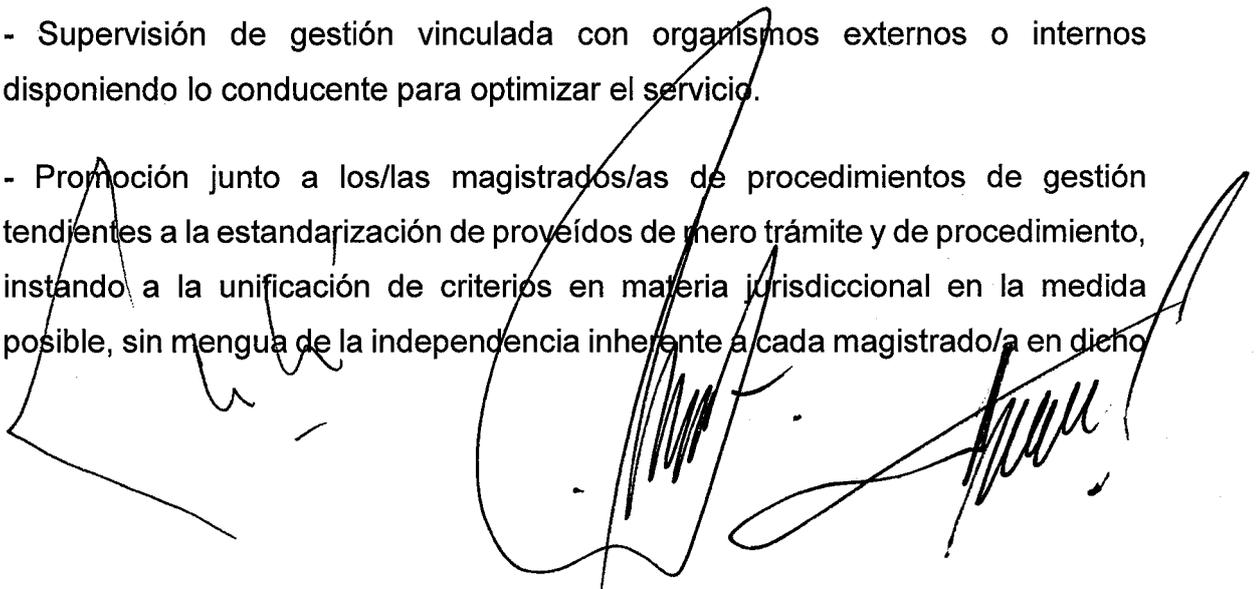
Misión: Tiene a su cargo administrar el funcionamiento de la Oficina Judicial, en el ámbito administrativo.

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

- Propuesta de objetivos y acciones de la Oficina Judicial en base a la visión y

monitoreo de la dinámica de funcionamiento.

- Promoción de la unificación de criterios y metodologías de trabajo.
- Promoción de estándares de calidad en la gestión, previendo un mecanismo de seguimiento para su cumplimiento.
- Evaluación de los protocolos de actuación y propuesta de modificaciones.
- Organización interna general con la validación de la autoridad.
- Dirección de los equipos y procesos de trabajo.
- Elaboración de los informes que considere pertinentes con requerimiento de datos a los operadores, en su caso.
- Gestión de reuniones de mejora con las unidades y todo organismo externo vinculado.
- Relevamiento e informe de necesidades, recursos y de capacitación.
- Seguimiento de la gestión de audiencias procurando lo necesario para su normal desarrollo.
- Opinión previa consulta al/los responsables/s del/las áreas/s, sobre las licencias solicitadas por el personal.
- Implementación de acciones necesarias para que el personal disponible mantenga operativa la Oficina Judicial.
- Cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Corte de Justicia y por la normativa vigente.
- Supervisión de gestión vinculada con organismos externos o internos disponiendo lo conducente para optimizar el servicio.
- Promoción junto a los/las magistrados/as de procedimientos de gestión tendientes 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/a en dicho



ámbito.

- Coordinación con los Magistrados/as y/o Asistentes Jurídicos para la asignación y distribución de causas para resolver y elaboración de proyectos de sentencia por parte de los proyectistas compartidos.
- Las demás tareas que específicamente le indique la autoridad, en el marco de sus competencias.

• **Asistentes Jurídicos**

Dependencia: Magistrados/as - Administración

Misión: Asistir a los magistrados/s en materia jurisdiccional. Colaborar con la Administración en materia de capacitación y toda otra tarea necesaria para el mejor desarrollo de las actividades del Despacho y de Proyectos.

Se integra con la cantidad de abogados y abogadas que cubra la nómina de jueces con gestión asociada de la Oficina Judicial.

Funciones: Colaborar con Magistrados/as dando asistencia en proyectos de resoluciones y audiencias; actuar como enlace entre estos y las Unidades operativas, colaborando además con la Administración 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:

- Controlar y custodiar la documentación.
- Atender consultas de los operadores judiciales y profesionales, dentro del marco de su incumbencia.
- Revisar órdenes de pago electrónicas y oficios que deban contener firma digital.
- Colaborar con Magistrados/as y operadores referentes en la tarea de estandarizar procedimientos y validar providencias.
- Participar en la revisión y desarrollo de procedimientos específicos de áreas.

- Cargar los fallos dictados en la base jurídica de la oficina, con la colaboración de los proyectistas.
- Tomar las audiencias que le sean delegadas y asistir a magistrados/as en los juicios y audiencias.
- Colaborar en tareas de capacitación y formación de operadores que disponga la Administración.

• **Proyectistas**

Dependencia: Administración

Misión: Redacción de proyectos de resoluciones judiciales conforme pautas y criterios jurídicos provistos por los Magistrados/as. Actúan bajo la dependencia funcional de la Administración.

Función: Su función principal es la elaboración de proyectos de resoluciones de toda naturaleza que le sean asignados y la carga de la plataforma de Protocolo Digital.

Integrada por un equipo en una cantidad que podrá variar según los recursos disponibles, dinámica de la gestión o necesidades.

Prestan servicio en forma indistinta y común para Magistrados/as.

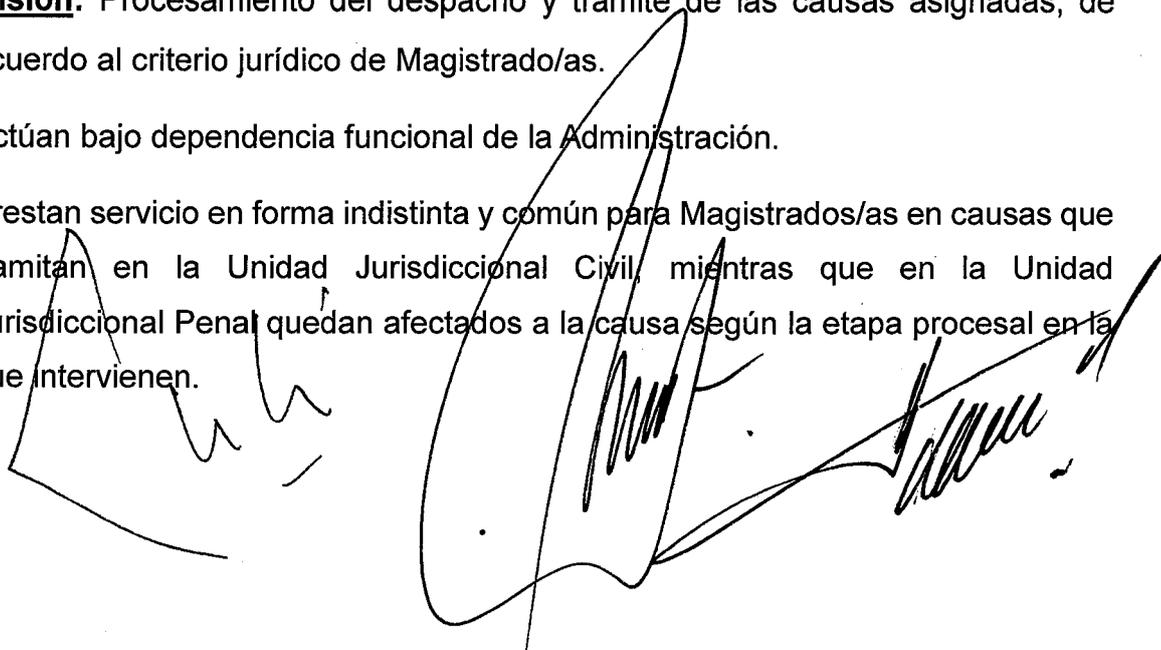
• **Despachos Especializados**

Dependencia: Administración

Misión: Procesamiento del despacho y trámite de las causas asignadas, de acuerdo al criterio jurídico de Magistrado/as.

Actúan bajo dependencia funcional de la Administración.

Prestan servicio en forma indistinta y común para Magistrados/as en causas que tramitan en la Unidad Jurisdiccional Civil, mientras que en la Unidad Jurisdiccional Penal quedan afectados a la causa según la etapa procesal en la que intervienen.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are three distinct signatures: one on the left, one in the center, and one on the right. The central signature is the most prominent and appears to be a stylized name. The other two are less legible but clearly represent individual signatures.

Funciones:

- Impulsar los expedientes con despacho de los actos procesales de oficio o a pedido de partes, en base a la mayor estandarización de criterios posible, pautas de gestión predefinidas y la normativa vigente.
- Dar asistencia en las audiencias y realizar aquellas que no requieran la presencia de Magistrados/as.
- Controlar el pago de Tasa de Justicia y sellados de ley, proyectando la intimación de cumplimiento o sanción correspondiente en su caso.
- Velar por la completitud de los expedientes y su reflejo en el sistema informático.
- Proyectar medidas cautelares y resoluciones interlocutorias con criterios previos definidos.
- Detectar y proyectar el decreto de archivo de expedientes finalizados, según la reglamentación vigente.
- Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas.
- Verificar la carga de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la Justicia en el sistema informático de gestión de expedientes.
- Recibir y administrar la documental recibida junto con las causas, que se les encomiende.
- Remitir a los Asistentes Jurídicos para su control, todos los actos procesales que requieran la firma de Magistrados/as.
- Confrontar y remitir los oficios cuando corresponda, usando firma digital en caso factible.
- Remitir a las Mesas de Atención causas que deban ser recaratuladas o darles nueva asignación en el fuero conforme lo ordenado por Magistrados/as.
- Las demás tareas que específicamente indique el operador referente del área

o la Administración, en el marco de sus competencias.

• **Mesa de Atención de Público (MAP)**

Dependencia: Administración

Misión: Atención, orientación e información a las personas que se vinculan con la Oficina Judicial.

Prestan servicio en forma indistinta y común a las Unidades Jurisdiccionales Civil y Penal.

Funciones:

- Atender y orientar al público y profesionales, evacuando consultas y derivando las mismas a la Administración o las Unidades Especiales, previa consulta con el referente del área.
- Recepcionar presentaciones judiciales y documental en forma escrita y electrónica a través de las plataformas autorizadas
- Gestionar el préstamo de expedientes cuando sea autorizado, con debido registro y remisión de causas a otros organismos, cuando así se disponga.
- Operar la Mesa de Entradas Virtual (MEV) y la Nube o repositorio digital subiendo presentaciones en formato electrónico, según procedimiento vigente.
- Clasificar y ordenar expedientes, conforme procedimientos vigentes.
- Derivar presentaciones judiciales a las áreas y unidades correspondientes.
- Registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; el 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).

- Gestionar las medidas dispuestas 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 indiquen referentes a la Administración, en el marco de sus competencias.

• **Área de Medidas y Enlace**

Dependencia: Administración.

Misión: Administrar y gestionar las comunicaciones con organismos internos y externos, a los fines de hacer eficiente el servicio de Justicia. Articular las medidas alternativas y socio educativas con dichos entes, y hacer el seguimiento de las mismas.

Funciones:

- Enlazar ante organismos externos, tales como Ministerio Público, Policía; Hospitales, y todo otro organismo que tenga incumbencia o participación relacionada a los procesos en curso en el fuero; con el objeto de tramitar medidas y de información.

- Gestionar las necesidades administrativas respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc., necesarios para el normal funcionamiento de la oficina.

- Favorecer la articulación con organismos estatales y de la sociedad civil con incumbencia en la protección de niños, niñas y adolescentes.

• **Equipo Técnico Multidisciplinario**

Dependencia: Administración

Misión: Asesoramiento a Magistrados/as a través del abordaje 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.

Actuarán bajo dependencia funcional de la Administración.

Modo de Trabajo: El equipo técnico está conformado por uno/a o más referentes del área y un cuerpo de profesionales especializados en las disciplinas del

Trabajo Social y de la Psicología, quienes realizan un abordaje individual o interdisciplinario como expertos en las problemáticas del Fuero.

A partir de la solicitud de intervención en la causa, a pedido del Magistrado/a, los/las referentes del área son quienes asignan el estudio de la misma al/los profesional/es para su evaluación. Siendo éstos últimos quienes determinarán las herramientas y criterios de abordaje más conveniente, pudiendo contar con el acompañamiento y/o guía de las referentes.

Dicha evaluación, orientación, derivación a tratamientos específicos y en algunos casos seguimiento, queda plasmado en un **Informe Técnico** que podrá ser **individual o interdisciplinario**, el que sirve al Magistrado/a como herramienta para adoptar decisiones en el proceso judicial.

• **Gestión de Audiencias**

Dependencia: Administración

Misión: Colaboración con el/la Magistrado/a a través de la gestión de las audiencias.

Actúan bajo dependencia funcional del/la Administrador/a.

Deben procurar la eficacia en la celebración de las audiencias.

Está conformado por la cantidad de personal que determine la Administración, pudiendo ser ampliado o reducido de acuerdo a las necesidades.

Funciones:

- Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agendamiento de audiencias. Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los jueces.
- Planificar, organizar y llevar registro de la agenda de audiencias, tanto presenciales, como aquellas mixtas, y las que se fijen por medios virtuales.
- Remitir, a quien correspondiere, la agenda de las nuevas audiencias y/o modificaciones que se hubieran producido.
- Colaborar en todo aquello que se le encomiende por la Administración y las áreas de la oficina.

• **Recursos y Logística**

The bottom of the page features several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are three distinct signatures: one on the left, one in the center, and one on the right. The central signature is the most prominent and appears to be a stylized name. The other two are less legible but clearly represent individual signatures.

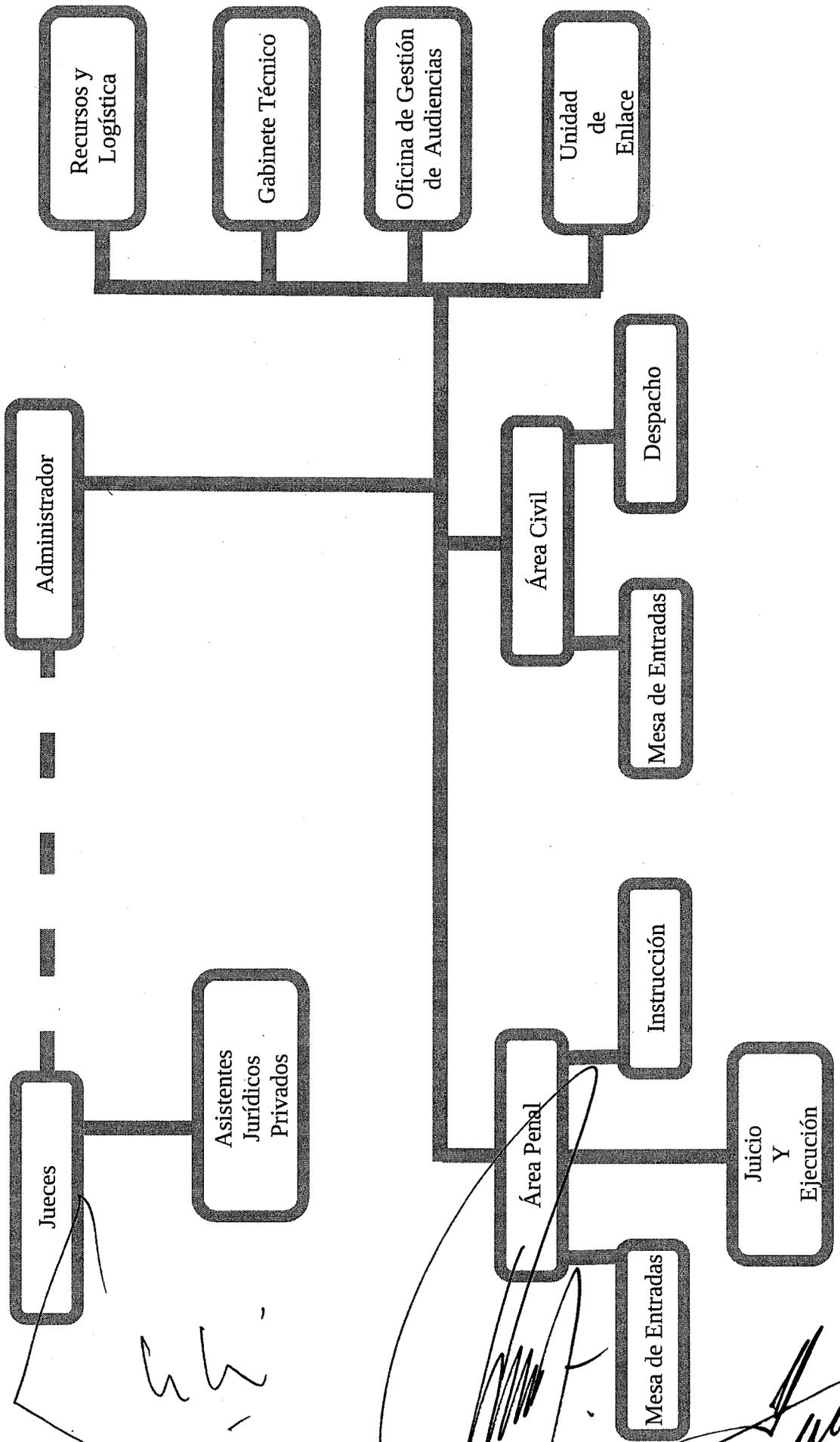
Dependencia: Administración.

Misión: Asistencia general de la Administración de la Oficina Judicial en materia de recursos, administración, cuestiones edilicias y gestión con proveedores.

Funciones:

- Gestionar las necesidades administrativas respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc., necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
- Administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- 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.
- Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.
- Recomendar los pedidos necesarios asociados al mantenimiento del edificio.
- Informar y asistir en el requerimiento de servicio sobre fallas respecto al funcionamiento de los servicios primarios (energía eléctrica, agua, gas, etc.).

ORGANIGRAMA
OFICINA JUDICIAL de NIÑEZ y ADOLESCENCIA



Dr. MARCELO JORGE LIMA
MINISTRO

Dr. Guillermo Horacio De Sanctis
Ministro

Dr. Juan José E. Victoria
PRESIDENTE

