ACUERDO DE SUPERINTENDENCIA NUMERO CINCUENTA Y TRES

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

--- Que por Acuerdo General N° 57/2023 se dispuso que el Juzgado de Primera Instancia de la Segunda Circunscripción funcione a partir del 22 de mayo de 2023, bajo el Sistema de Gestión Asociada con Oficina Judicial y Colegio de Jueces.

--- Que se dispuso que la Oficina Judicial Multifuero de Primera Instancia de la Segunda Circunscripción sea dirigida por una Administración y se dicte la reglamentación para su funcionamiento y el organigrama.

--- Que la Secretaría Administrativa con la asistencia de las Coordinaciones de Oficinas Judiciales de los distintos fueros, formuló un organigrama y proyecto de reglamentación que fija el marco de incumbencias, la matriz de roles y funciones, para 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 reglamentada 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, así las cosas, toda esta normativa, organización, misiones y funciones son de aplicación para establecer el modelo de Gestión Asociada con Oficina Judicial y Colegio de Jueces en la Segunda Circunscripción Judicial.

--- Que así corresponde asignar la función de Administradora, a la agente Dra. María Paula Páez, DNI 28.631.285, Legajo N° 2290, quien reúne las condiciones y experiencia necesarias para asumir la responsabilidad de la gestión atinente a tal función.

--- 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 Gestión Asociada con Oficina Judicial y Colegio de Jueces Multifuero de la Segunda Circunscripción Judicial, con el marco de incumbencias y su organigrama, los que integran este instrumento como Anexo.

2- Designar como Administradora del Sistema de Gestión Asociada con Oficina Judicial y Colegio de Jueces Multifuero de la Segunda Circunscripción Judicial, a la Dra. María Paula Paez, DNI 28.631.285, Legajo N° 2290, que reviste como agente con categoría de Secretario de Cámara.

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 mi:

Dr. Guillermo Horacio De Sanctis
PRESIDENTE

Dr. Juan José E. Victoria
MINISTRO

Dr. MARCELO JORGE LIMA
MINISTRO

CORTE DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL
SAN JUAN

Dr. Javier Vera Frassinelli
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CORTE DE JUSTICIA

PODER JUDICIAL
Provincia de San Juan

Anexo - Acuerdo de Superintendencia N°53/2023

GESTIÓN ASOCIADA CON OFICINA JUDICIAL Y COLEGIO DE JUECES MULTIFUERO DE PRIMERA INSTANCIA

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE SAN JUAN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – MATRIZ DE ROLES Y FUNCIONES

I.- Aspectos Generales

El Sistema de Gestión Asociada con Oficina Judicial y Colegio de Jueces es una estructura organizacional de gestión judicial que promueve un servicio de justicia adecuado y oportuno de manera igualitaria, independientemente del magistrado o magistrada que intervenga.

Se concibe como proyección del principio de Igualdad ante la Ley, al pretender el acceso en las mismas condiciones al servicio para todos los ciudadanos, balanceando la misma capacidad de respuesta en la gestión judicial.

Es una organización de carácter instrumental superador de la noción de juzgado tradicional unipersonal con gestión magistrado-secretario y estructura piramidal a partir de dicha concepción.

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. Los roles y funciones de orden jurisdiccional, con el/la magistrado/a como responsable y las de orden administrativo, con el/la administrador/a como coordinador/a de unidades de gestión que integran la Oficina Judicial, distribuidas por la especificidad de materias y funciones.
La Oficina Judicial opera con procesos de trabajo y equipos comunes que gestionan indistintamente para todos los magistrados/as.
Los magistrados/as pueden actuar integrando un tribunal colegiado o actuar en forma asociada manteniendo su nominación.

Intervienen en la dinámica organizativa las Coordinaciones de Oficinas Judiciales de los Fueros No Penales y Penales, como enlaces entre la Oficina Judicial y la Secretaría Administrativa junto al Supervisor de Oficinas Judiciales; 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.- <u>Aspectos particulares</u>

La Justicia de Primera Instancia de la Segunda Circunscripción Judicial de San Juan se caracteriza actualmente por tener múltiples competencias a cargo de dos magistrados, que alternan para entender en procesos nuevos en forma periódica en todos los fueros, como también en el sistema penal inquisitivo siendo recíprocamente jueces de instrucción y de juzgamiento.

En la estructura del Juzgado tradicional, este órgano operaba con dos Secretarías, una Penal y otra Multifuero para asuntos en materia Civil, Laboral, de Familia, Contencioso Administrativo y Comercial Especial.

Atendiendo a la complejidad de competencias con las que actualmente opera y a las previstas cuando se implemente el Sistema Procesal Penal Acusatorio, así como también a la dinámica necesaria para una gestión adecuada, se ha

configurado este modelo organizativo con enfoque en la gestión especializada, a fin de potenciar la agilidad y la calidad jurídica del servicio.

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 jueces bajo pautas de gestión y supervisión de la Administración y conforme a criterios jurisdiccionales.

En una primera aproximación al modelo aplicado, se presenta una estructura con dos Magistrados que integran un Colegio de Jueces en materia no penal y Sistema Penal Mixto, en el que magistrados/as mantienen la jurisdicción de cada juzgado nominal, y se abocan fundamentalmente a participar y dirigir las audiencias, al dictado de resoluciones, a la orientación y fijación de criterios en materia jurisdiccional aplicables a los procesos de su competencia.

En el Sistema Procesal Penal Acusatorio se contempla que ambos Magistrados, integren el Colegio de Jueces junto a los Jueces de Paz de Iglesia y de Jáchal.

El modelo se estructura con un Administrador/a y dos Unidades definidas en base a la competencia Penal y No Penal, a cargo de Responsables que responden a pautas de la Administración y coordinan operativamente en cada unidad. En las mismas se organizan los procesos de trabajo de acuerdo a las particularidades exclusivas de cada fuero y del sistema procesal, agrupándose por unidades operativas especializadas y prestando servicio de manera común e indistinta para los magistrados.

Asimismo, se han previsto para apoyo común de ambas Unidades, Áreas de Gestión Común Multifuero que brindan servicio para el agendamiento y gestión de audiencias, logística, de enlace y comunicación, y el equipo técnico multidisciplinario, en el marco de la especialidad de su tarea técnica.

Rigen los siguientes principios, valores, premisas y objetivos:

- **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. La calidad de vida laboral la gestión del clima laboral.
- **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.

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

III.- Estructura

- **MAGISTRATURA**

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 en tiempo oportuno.

Funciones:

- Tareas exclusivamente jurisdiccionales, dictado de las resoluciones y actos procesales indelegables.
- Dirección y participación personal en las audiencias.
- Dirección de los procesos solo en materia estrictamente jurisdiccional y responsable de los criterios jurisdiccionales.
- Dirección de los 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.

- **ADMINISTRACIÓN**

Dependencia: Sala III de la Corte de Justicia – Secretaría Administrativa (Supervisión y Coordinaciones de Oficinas Judiciales de Fuero No Penal y Penal).

Misión: Gestiona el funcionamiento general de la Oficina Judicial, en la faz administrativa.

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 institucional 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 en base a los principios de la mejora continua.
- Evaluación de los protocolos de actuación y propuesta de modificaciones para mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y objetivos.
- Organización y Administración interna general.
- Coordinación general interna a través de los Referentes de Unidades y Áreas de Gestión Común.
- Comunicación de los lineamientos de gestión establecidos.

- Dirección de los equipos y procesos de trabajo.
- Elaboración y presentación de informes con la periodicidad y forma requerida por la autoridad.
- 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 sobre las licencias solicitadas por el personal, previa consulta al/los responsables/s del/las unidades y áreas.
- Cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Corte de Justicia y por la normativa vigente.
- Promoción junto a los/las magistrados/as de 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.
- Asignación y distribución de causas para resolver y elaboración de proyectos de sentencia por parte de los proyectistas compartidos, estando facultado para consultar con los magistrados/as sobre sugerencia de criterios más convenientes en esta labor.
- Las demás tareas que específicamente le indique la autoridad, en el marco de sus competencias.

- **UNIDAD PENAL**

Dependencia: **Administración**

Misión: Gestión de procesos de trabajos administrativos y despacho especializado, conforme los códigos procesales de aplicación LP 1851-O y LP 754-O y criterios jurídicos impartidos por magistrados/as, así como a los lineamientos de gestión comunicados por la Administración.

Tiene un Responsable de la Unidad que es enlace entre la Administración y las

áreas de despacho y operativas y vela por el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

. Esta unidad es responsable de gestionar toda la actividad administrativa soporte de la jurisdiccional, tanto para el sistema acusatorio adversarial y oral, como para el sistema mixto e inquisitivo que hubiere.

. Se subdivide en equipos de gestión exclusivos para la Unidad: Gestión de casos Penales, Asistentes Jurídicos y en Atención y Trámite.

a) Gestión de Casos Penales:

- Es responsable del despacho de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, llevar los registros y estadísticas que se le encomienden, comunicar a las partes lo que resulte procedente en el marco de la LP N° 754-O.
- Dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional.
- Procesar el despacho y trámite de las causas que tramitan conforme LP N° 754-O, de acuerdo al criterio jurídico de Magistrado/as.
- 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 cuando sea solicitado 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 las causas y su fiel reflejo en el sistema informático.
- Detectar y proyectar el decreto de archivo de expedientes finalizados, según la reglamentación vigente.
- Recibir y administrar la documental y efectos recibida junto con las causas, que se les encomiende.

- Coordinar con la unidad de gestión de audiencias el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- Recepcionar los legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.
- Las demás tareas que específicamente indique el operador referente del área o la Administración, en el marco de sus competencias.

b) <u>Asistentes Jurídicos</u>

Actúan bajo la dependencia funcional de la Administración.

<u>Funciones en el Sistema Acusatorio</u>

- Prestan servicio en forma indistinta y común para Magistrados/a.
- Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa - Jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- Asistir a la Oficina Judicial fundando opinión en cuestiones que les sean solicitadas y que hagan a su materia.
- Sistematizar la jurisprudencia de los Colegios de Jueces en colaboración con la Dirección de Informática y Biblioteca (armar los sumarios de Jurisprudencia)
- Realizar todas aquellas tareas que le asigne el Responsable y el Administrador.

<u>Durante el juicio</u>:

- Actúan bajo la premisa de brindar un soporte directo — técnico y jurídico— a los Magistrados, durante la audiencia.

<u>Durante la Audiencia</u>:

- Todas las audiencias son seguidas en forma directa por el Asistente

Jurídico.

- Asimismo, se les brinda Asistencia a los Magistrados con la fundamentación requerida correspondiente, proporcionándoles jurisprudencia y doctrina en aquellas audiencias que revistan un carácter de mayor complejidad.

Funciones en el Sistema Inquisitivo Mixto

- No actúan en forma indistinta para los magistrados/as, quedando afectados a la causa y magistrado competente, según la etapa procesal en la que intervienen.

- El mismo equipo de Asistentes jurídicos seguirán con la instrucción de las causas que quedaron en trámite, con las directivas correspondiente de los magistrados, una vez que entre en vigencia el Sistema Acusatorio en la Segunda Circunscripción.

c) Atención y Trámite

- Es responsable de atender, orientar e informar adecuadamente a las personas y profesionales que concurran al Fuero Penal, en primera consulta evacuando la misma si fuere posible o derivando ante funcionarios que correspondan.
- Informar asimismo a personas y profesionales sobre el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.

- Coordinar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación y de evidencias a la Unidad ~~Jurisdiccional~~ Penal, dando custodia y manteniendo la cadena de custodia, según el protocolo que se disponga.
- Recibir las presentaciones que se efectúen y registrar la totalidad de los movimientos procesales en el sistema informático.
- Ordenar las peticiones de las partes con el caso judicial en trámite, o darle inicio si corresponde y remitir a la dependencia correspondiente.
- Conformar y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial que tengan tránsito por la Unidad.

- Recibir nómina de testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las distintas audiencias y atender a las personas citadas, corroborar sus datos y notificar inmediatamente de su concurrencia.
- Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.

En materia de Custodia de Efectos:

- Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo, velando por la disposición final de los mismos.
- Establecer el método de conservación más adecuado según el objeto, documento o muestra de efectos en custodia, a fin de garantizar su conservación e inalterabilidad.
- Entregar los efectos a quien corresponda según resolución judicial, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
- Llevar el orden del Depósito, haciendo inventario y controles periódicos de efectos, verificar e informar sobre carpetas y expedientes sin movimiento o paralizadas, velando por la seguridad del espacio.
- Las demás funciones que se indiquen en el marco de sus competencias.

UNIDAD NO PENAL

Dependencia: **Administración**

Tiene un Responsable de la Unidad que es enlace entre la Administración y las áreas de despacho y operativas y vela por el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Misión: La Unidad es responsable de gestionar toda la actividad administrativa soporte de la jurisdiccional, en materia de procesos de competencia Civil, Laboral, Familia, Comercial Especial y Contencioso-Administrativo.

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

Se subdivide en equipos de gestión exclusiva para la Unidad: Despachos

Especializados, según el fuero, Proyectistas y Gestión de Prueba.

a) <u>Despacho Especializado</u>

<u>Dependencia</u>: Administración

- Responsable del despacho y del trámite de las causas asignadas.
- Asisten a los Jueces en la elaboración de proyectos de sentencias que le sean asignados por la Administración.

<u>Funciones</u>:

- 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 Magistrado/a, bajo coordinación jurisdiccional, y realizar aquellas que no requieran la presencia del magistrado/a.
- Cursar las notificaciones de los actos procesales
- Ordenar la tramitación de las causas según parámetros predefinidos y la normativa vigente.
- Recibir los procesos que le sean derivados, 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 las causas y su fiel reflejo en el sistema informático.
- Proyectar las resoluciones interlocutorias y medidas cautelares que se le asignen, con criterios previos definidos y validados por los magistrados/as.
- Archivar las causas finalizados cuando sea dispuesto.
- Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia, cuando se les indique.
- Incorporar a las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la Justicia al acceso del expediente en el sistema informático de administración de

expedientes.

- Recibir, revisar, proveer y reservar la documental, según corresponda.
- Controlar cuentas pupilares y/o libramientos en su caso.
- Confrontar y remitir los oficios cuando corresponda, usando firma digital en caso factible.
- Las demás tareas que específicamente indique el Referente del área o la Administración, en el marco de sus competencias.

Despacho Multifuero

Dependencia: **Administración**

•. Responsable de la gestión y despacho de asuntos de competencia Civil, Laboral, Comercial Especial y Contencioso Administrativo.

•. Está integrado por un equipo en una cantidad que podrá variar de acuerdo con las circunstancias o necesidades de la oficina, recursos humanos disponibles y dinámica de la gestión, prestan servicio en forma indistinta y común para Magistrados/as en causas que tramitan en la Unidad ~~Jurisdiccional~~ No Penal.

- El criterio jurídico de aplicación al caso será definido por el Magistrado/a y actúan bajo dependencia funcional de la Administración.

Funciones:

- Asistir a los Magistrados/as en la elaboración de proyectos de resoluciones que le sean asignados por la Administración.
- Procesar el despacho y trámite de las causas asignadas, de acuerdo al criterio jurídico de Magistrado/as.
- Impulsar 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.
- Asistir en las audiencias y realización directa de aquellas que no requieran la presencia de Magistrados/as.
- Control de 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 causas finalizadas, 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, gestionando asimismo lo pertinente para recaratular causas o remitirlas a otro fuero, cuando así sea dispuesto.
- Recibir y administrar la documental recibida junto con las causas, que se les encomiende.
- Confrontar y remitir los oficios cuando corresponda, usando firma digital en caso factible.
- Las demás tareas que específicamente indique el operador referente del área o la Administración, en el marco de sus competencias.

Registro Público de Comercio

Tiene dependencia funcional de la Administración y actúan bajo criterio jurídico dirección técnica del Magistrado/a conforme competencia dispuesta por LP N° 2352-O (art. 67 y 108).

Funciones:

- Toma de razón de todos los documentos y resoluciones judiciales que por el Código Civil y Comercial de la Nación, la Ley General de Sociedades N° 19.550 y otras disposiciones vigentes, se imponga ese requisito.

- Archivo en los legajos correspondientes de documentación en la que por ley se establezca su necesidad de inscripción en el Registro Público de Comercio, que por resolución del Juez a cargo se aprueben.
- Control de legalidad, pudiendo formular observaciones respecto de defectos subsanables que surgen de forma manifiesta del documento sujeto a inscripción o de su confrontación con los asientos registrales y que no ocasionan una nulidad absoluta.
- Inscripción de Contratos constitutivos de las sociedades comerciales y sus eventuales modificaciones, Actas, Mandatos, etc. De la transferencia de fondos de comercio y los contratos asociativos, Uniones Transitorias, Agrupaciones de Colaboración y Consorcios de cooperación y toma razón de los actos y documentos que correspondieren según la legislación.
- Controlar las variaciones o aumentos de capital, la disolución, fusión, subsanación y/o liquidación de las sociedades dentro de las facultades que le atribuyen las disposiciones legales vigentes.
- Publicidad registral: De todos los actos, contratos y resoluciones judiciales inscriptos en sus Protocolos y en el Registro de Libros Sociales y de Comercio. Registro provincial de libros sociales, con toma razón de la resolución judicial que ordena la rúbrica de libros sociales y de comercio como así también la autorización para reemplazar el Libro Diario y Subdiarios por medios mecanizados.
- Expedir informes y oficios requeridos por organismos administrativos, judiciales, y de peticiones de particulares.

b) <u>Mesa de Atención de Público y Comunicaciones</u>

- Responsable de la atención, orientación e información a las personas que se vinculan con la Unidad No Penal.
- Asistencia general de la Administración de la Oficina Judicial en materia de recursos y gestiones con entidades internas y externas.

Funciones Generales:

- Atención y orientación al público y profesionales, evacuando consultas y derivando las mismas a la Administración o las Unidades Especiales.
- Recepción de presentaciones judiciales y documental.
- Gestión de préstamo de causas cuando sea autorizado, con debido registro y remisión.
- Operar la Mesa de Entradas Virtual, adjuntar las presentaciones a la causa correspondientes, y articular con sistema de gestión electrónico de causas o repositorio digital subiendo presentaciones en formato electrónico, según procedimiento de aplicación.
- Clasificación y ordenamiento de expedientes y documentación.
- Derivación de las presentaciones judiciales a las áreas y unidades correspondientes.
- Registro de las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; retiro de copias y documental dispuesta.
- Informar y controlar periódicamente los escritos o instrumentos que estén pendientes de ser agregados a las causas.
- Gestionar las medidas dispuestas para reclamar la devolución de los expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo.
- Comunicación con 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.
- Gestionar las necesidades administrativas respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc., necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
- Favorecer la articulación con organismos estatales y de la sociedad civil con incumbencia en la protección de niños, niñas y adolescentes.

Las demás tareas que específicamente indique el referente del área o el

Administrador, en el marco de sus competencias.

Equipos de Gestión Común

a) Gestión de Audiencias

Dependencia: Administración

. Es responsable de la colaboración con el/la Magistrado/a a través de la gestión de las audiencias.

. Actúan bajo dependencia funcional del/la Administrador/a.

. Prestan servicio a ambas Unidades.

Funciones:

• 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. **(Aplica al Sistema Procesal Penal Acusatorio).**

•. Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.

• 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.

• 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.

Pautas:

. 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.

De modo específico deben:

• Deben 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. **(Aplica al Sistema Procesal Penal Acusatorio).**

- 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 le encomiende la Administración.

b) <u>Equipo Técnico Multidisciplinario</u>

<u>Dependencia</u>: Administración

- Es responsable del 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.
- 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.
- El criterio jurídico dependerá de los Magistrados/as y actuarán bajo dependencia funcional del Administrador.
- Prestan servicio en ambas Unidades.

<u>Modalidad de Trabajo</u>: El equipo técnico está conformado por un/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 de los Fueros.

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 profesionales/es para su evaluación. Siendo éstos últimos quienes determinaran

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.

c) Gestión de Recursos, Logística y Estadística

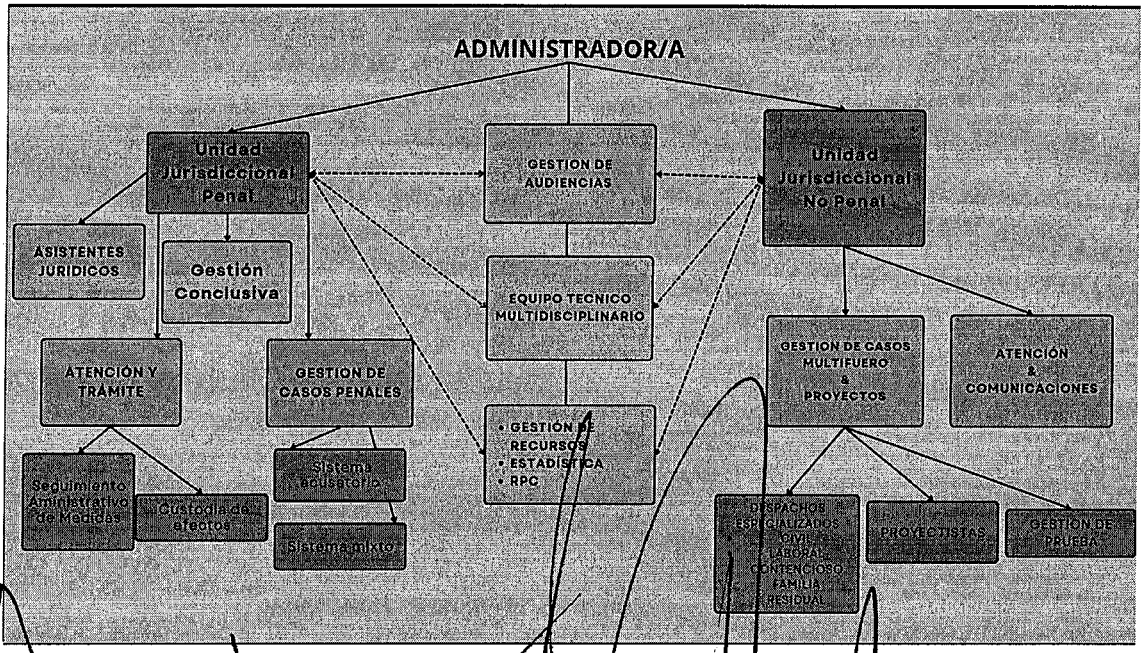
Dependencia: Administración

. Es responsable de la asistencia general de la Administración de la Oficina Judicial Multifuero en materia de recursos y gestiones con entidades internas y externas.
. Prestan servicio a ambas Unidades.

Funciones:

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

- Articular con la Administración como enlace de necesidades vinculadas la Unidad, en especial sobre informes de licencias, cuestiones particulares del personal, etc.
- Apoyo en la gestión de datos y estadísticas conforme pautas que indique la Administración.
- Gestión de Notificaciones y Medidas Cautelares que se le encomienden.

Anexo I

ORGANIGRAMA