

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 37/2017

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **20 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que como resultado de la Planificación Estratégica Consensuada iniciada en el año 2016 los integrantes de la Unidad de Trabajo correspondiente al Fuero de Familia generaron distintos proyectos buscando la mejora sensible del servicio de justicia.

Que en dicho contexto surgió la propuesta de Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia, cuyo aspecto medular se centró en la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF).

Que la propuesta fue presentada por las Magistradas del fuero con sede en San Carlos de Bariloche, disponiéndose para dar inicio a la misma a través de una experiencia piloto.

Que dicha experiencia piloto responde a uno de los objetivos estratégicos que este Superior Tribunal de Justicia se planteó como parte de su planificación; en pos de generar una gestión de la más alta calidad, modernizando las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a los nuevos modelos de gestión.

Que tanto la complejidad de las cuestiones vinculadas al derecho de familia como el incremento de causas que ingresan al fuero, ameritan la puesta en funcionamiento de todos aquellos cambios que -a priori- se visualizan como optimizadores del acceso a la justicia en términos de eficiencia, eficacia y celeridad. Aunado al aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales disponibles.

Que en razón de ello y de conformidad a la fundamentación que acompaña el proyecto, se advierte que resulta oportuno dar inicio a la Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia como experiencia piloto en San Carlos de Bariloche.

Por ello, en uso de la facultades previstas en los artículos 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Proyecto Piloto: “Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia”, que como Anexo I forma parte de la presente, a implementarse de modo inicial y experimental en el fuero de familia de San Carlos de Bariloche a partir del 1º de marzo de 2018.

Artículo 2º.- Aprobar el Manual para la “Modernización de la Gestión y Reorganización funcional del Fuero de Familia” que como Anexo II forma parte del presente.

Artículo 3º.- Autorizar la distribución de expedientes prevista en los aspectos transitorios del Anexo I, con debida comunicación a la Superintendencia del Fuero.

Artículo 4º.- Autorizar a la Administración General por intermedio del Área de Gestión Humana, a realizar las adecuaciones vinculadas al ingreso y subrogancias del personal afectado al presente proyecto a solicitud del Centro de Planificación Estratégica.

Artículo 5º.- Determinar que a partir del 1º de marzo de 2018 la asignación de tareas para la totalidad de las personas que presten funciones en el fuero será de acuerdo al Anexo II de la presente.

Artículo 6º.- Autorizar a la Administración General, a través del Área de Arquitectura e Infraestructura y a la Gerencia de Sistemas a realizar las adecuaciones y tareas necesarias para la puesta en funcionamiento del Proyecto que se aprueba.

Artículo 7º.- Autorizar a las responsables de la Unidad que desarrollarán el Proyecto con apoyo del Centro de Planificación Estratégica, a realizar reuniones informativas durante el mes de febrero de 2018, con la Defensa Pública y los profesionales colegiados de San Carlos de Bariloche.

Artículo 8º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, cúmplase y oportunamente archívese.

Firmantes:

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ -
ZARATIEGUI - Jueza STJ - PICCININI - Jueza STJ.
MUCCI - Secretara de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

ANEXO I

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DE FAMILIA

Proyecto Piloto Bariloche



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Proyecto **FAM 01**

Índice de contenido

Primeras palabras.....2

Introducción 4

Debilidades del sistema actual7

Objetivos y Propuesta9

Gestión Humana 11

Refuncionalización edilicia..... 12

Señalética 17

Aspectos tecnológicos del proyecto17

Aspectos transitorios19

Presentación del proyecto a los operadores del sistema20

Primeras palabras

Los propósitos de toda planificación estratégica se fundamentan en el análisis del entorno interno y externo identificando sus fortalezas y debilidades, con lo cual se establecen estrategias encaminadas a resolver problemáticas que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.

Una vez comenzada la Planificación en el Fuero de Familia durante el año 2016, los integrantes de esta Unidad de Trabajo generaron distintos proyectos buscando la mejora sensible del servicio de justicia. Después de intensas reuniones presenciales y por videoconferencia, se logró el consenso para crear los tres primeros proyectos que incluyeron las siguientes temáticas: *Proyecto reforma de la Ley Procesal del Fuero de Familia*, el *Proyecto Capacitación del Fuero de Familia* y por último, la Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia originalmente denominada *Oficina de Tramitación Integral del Fuero Familia (OTIF)*. Este último se eligió para desarrollarse en San Carlos de Bariloche, es el resultado del proceso de Planificación Estratégica Consensuada del Superior Tribunal de Justicia (STJ) extendida a diferentes áreas del Poder Judicial, fruto de la apertura de un espacio de diálogo para definir políticas institucionales para los próximos años. Es liderado por la Jueza del STJ, Liliana Piccinini, coordinado por las Juezas de los Juzgados de Familia de San Carlos de Bariloche, Doctoras María Marcela Pájaro y Marcela Trillini, las secretarías Cecilia Wiesztort y Mariana López Haelterman quienes contaron con la colaboración de Carolina Pérez Dominick y Susana María Sáez, junto a los equipos de sus Juzgados.



Cabe mencionar que en los aspectos relacionados a los sistemas de gestión se contó con el asesoramiento del Coordinador de Implementación y Operaciones, el señor Horacio Hruschka y distintos integrantes del Área de Informatización de la gestión Judicial.

Uno de los objetivos estratégicos que el STJ plantea como parte de su planificación¹ para generar una gestión de la más alta calidad, es el de modernizar las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a los nuevos modelos de gestión. Por otro lado, el máximo Tribunal también considera necesario fortalecer la primera y segunda instancia para brindar una respuesta más rápida y eficiente al ciudadano, como asimismo cree importante implementar mecanismos eficientes de organización de tareas para evitar la sobrecarga o duplicación de trabajos. Los involucrados de este proyecto observaron y analizaron la necesidad de utilizar mecanismos eficientes para lograr estos objetivos.

De esta forma, se busca contemplar una nueva estructura innovadora de organización funcional, optimizando la tarea de los recursos existentes. Esto responde a otro de los objetivos planteados por el STJ, que busca mejorar las infraestructuras actuales, atendiendo a la insuficiente cantidad de espacio físico y procurar una tipología adecuada.

Este proyecto trabaja sobre distintas líneas estratégicas e involucra los siguientes ejes: Institucional, Recursos Humanos, Infraestructura y Equipamientos, Sistemas de Información y Comunicación, además de Administración y Gestión.

Una de las motivaciones principales de la propuesta se basa en la modificación que introdujo la Ley N° 5190 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el 2016, la cual dispuso en el Art. 55 que las estructuras que estaban asignadas a los Juzgados Correccionales de San Carlos de Bariloche pasaran a formar parte de los Juzgados de Instrucción N° 8 y de Familia N° 10. Esta reasignación no solo era una cuestión de recursos humanos sino también, de uso de los escasos recursos edilicios con que el Poder Judicial cuenta en San Carlos de Bariloche y cuyo crecimiento es difícil dada la escasa y costosa oferta de inmuebles.

¹ Plan Estratégico Consensuado del STJ. Poder Judicial de Río Negro. Libros I y II.

Conociendo la experiencia de trabajo de otras provincias como la Mesa de Entradas Única de los juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia de Neuquén Capital²; la Reorganización del Fuero de Familia en Chile³; la organización de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales en España⁴; se pudo obtener un panorama general para abordar la temática. A su vez, la experiencia propia de nuestro Poder Judicial luego de la Reforma Procesal Penal⁵ desarrollada también bajo el prisma de la Planificación Estratégica, sirvió de base para comenzar este trabajo colectivo junto al acompañamiento y colaboración del equipo del Centro de Planificación Estratégica del STJ.

Esta reorganización funcional se crea, además, en el marco de otro de los proyectos de la Unidad, la reforma del Código Procesal del Fuero, brindando independencia y autogestión favoreciendo la prestación del servicio; promoviendo aún más la oralidad del proceso.

Introducción

La realidad socioeconómica y los diferentes cambios que se han ido produciendo a lo largo del siglo XXI, denuncian un incremento de la demanda relacionada con la actividad jurisdiccional a fin de resolver las diferentes situaciones -de crisis- que se producen en el ámbito de las relaciones de familia.

Hoy, algunos de los temas más requirentes de las problemáticas sociales se concentran en el ámbito del Fuero de Familia, circunstancia que, de su sola observación, permite entender la importancia que han adquirido estos tribunales. Lo cierto es que el nivel de litigiosidad y las situaciones de violencia que afectan al grupo familiar se han visto incrementados. La sociedad vive una crisis profunda y, en medio de ella, el Poder Judicial debe cumplir un rol que por su trascendencia no se puede soslayar.

² Reglamento de la Mesa de Entradas Únicas de los Juzgados de Familia, aprobado por Acordada 4880/2012, Poder Judicial de Neuquén.

³ “La gestión Judicial en los Tribunales de Familia de Santiago de Chile”, Leonel González Postigo en “Sistema Judiciales”, CEJA, año 14 Nro. 18

⁴ Aplicación General del Manual de Puestos y Procedimientos de la Oficina Judicial, Ministerio de Justicia, Gobierno de España.

⁵ Manual de Misiones y Funciones para las Oficinas Judiciales de Río Negro, Acordada 12/2017-STJ.



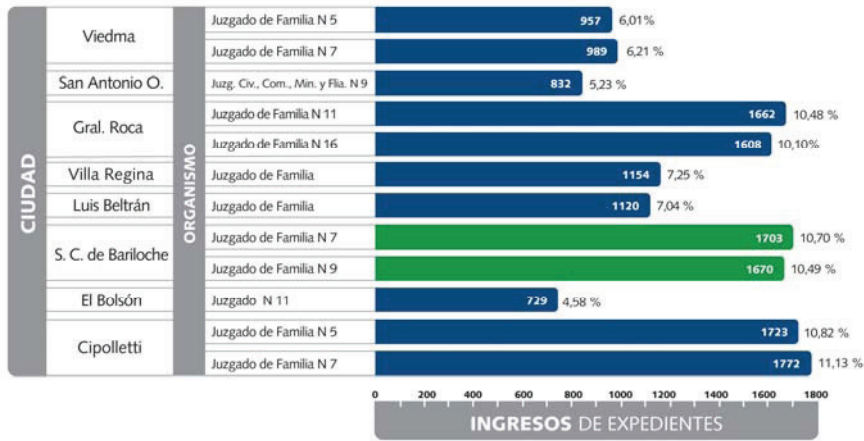
Los datos estadísticos reflejan que el nivel de litigiosidad va en aumento. A simple vista, en el gráfico adjunto, se puede observar que en el período 2007 - 2016 hubo un aumento del **63%** en los ingresos en el Fuero Familia de toda la provincia, siendo el año 2016 el de mayores ingresos, con 11.406 expedientes. Cabe aclarar que el año 2017 ha sido considerado hasta el 31 de octubre, y haciendo una proyección, alcanzará un aproximado de 12.328 ingresos, lo cual se convertirá en un nuevo máximo de estos últimos 10 años.



En cuanto a las denuncias ingresadas en el marco de la Ley 3040 de violencia familiar, el aumento es abrumador. Basándose en el mismo período de análisis anterior, en el año 2007 hubo un ingreso de 936 denuncias, y para el 2016 fueron 5098. Esto demuestra un incremento del **445%**. Teniendo en cuenta que hasta el 31 de octubre de 2017 hay un total de 4720 denuncias, la proyección para fines de este año está prevista para un aproximado de 5664. Al igual que en los ingresos del Juzgado Familia, las denuncias de Ley 3040 durante el 2017 será el máximo ingreso en los últimos 10 años.

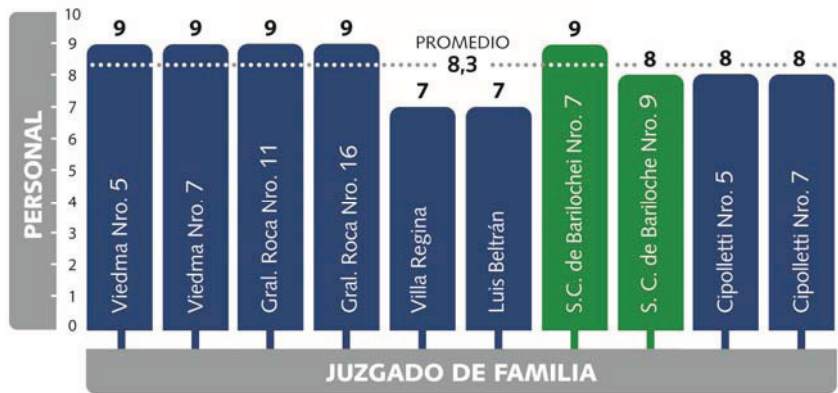
A su vez es el proceso dominante en los juzgados de familia, esto particularmente implica una gran demanda de trabajo en las mesas de entradas, siendo la carga de los expedientes más completas, con mayor información de los justiciables, perspectiva de género y cuestiones del

proceso en sí. Además estos procesos se caracterizan por incorporar mayor información ante la ocurrencia de nuevos episodios de violencia que se encuadran dentro de un expediente



preexistente. En el gráfico adjunto se observa la evolución de los ingresos de este tipo de proceso por juzgado para el período del 01/11/2016 al 31/10/2017.

Finalmente, respecto a los procesos de capacidad, se registran hasta el 30 de noviembre de 2017, **1991** procesos ingresados en la provincia. Del total, 728 corresponden a los Juzgados de Familia de San Carlos de Bariloche. Este dato es importante toda vez que el nuevo código civil de Nación establece que los mismos deben ser revisados, acorde al artículo 40, en un plazo no superior a tres años.



A continuación analizamos en forma gráfica la cantidad de personal en los Juzgados de Familia de la provincia, sin contar los cargos de Juez, Secretario, Equipos Técnicos

Interdisciplinarios y Pasantes. Como se puede apreciar, el promedio de personal es de **8,3** empleados por organismo, encontrando al Juzgado N° 9 de San Carlos de Bariloche en el promedio y al Juzgado N° 7 con una persona más. En concordancia con este análisis y de acuerdo a las nuevas necesidades, el STJ ya había tomado medidas en pos de la mejora del

servicio. Esto es, una secretaría más por organismo, dispuesto en la acordada N° 19/2017⁶ y una plantilla de personal con dos escribientes más por juzgado según acordada N° 21/2017, llevando la plantilla a 10 empleados.

Traspassar la frontera de la declamación y transitar el camino de la acción ha sido uno de los procesos más concretos que se ha encarado desde la creación misma de un fuero especializado como el de familia. El fuero vio su nacimiento en el año 2001, sin embargo no parece haber cumplido las expectativas completas del legislador: *"No vamos a ser redundantes pero la creación del Fuero Especial de Familia es una necesidad sentida de hace muchísimos años ante la explosión de causas motivadas en desencuentros familiares de todo tipo, desajustes de conductas, problemas de violencia familiar que imponían, desde hace mucho tiempo, la incorporación de tribunales específicos para atender esta problemática, pero, junto con la atención de los efectos, que es lo que va fundamentalmente a atender la ley que hoy estamos sancionando, creemos que con el correr del tiempo la existencia y la actividad de estos juzgados va a ir teniendo un impacto positivo en la necesaria modificación de políticas públicas, por un lado, y también un impacto positivo en las conductas, si se quiere individuales o familiares, que en muchos casos constituyen la causa de toda la problemática que hoy prácticamente tiene colapsado al fuero civil y por eso esta ley se impone en su sanción"*⁷.

Se ha sido coincidente al momento de plantearse la necesidad de optimizar los recursos existentes y, en ese camino, la conclusión más relevante es que el punto de partida consiste en repensar la organización, empezando por la posibilidad de adecuar los parámetros funcionales y los servicios de lo que hoy son las tareas administrativas de los organismos jurisdiccionales del Fuero de Familia.

Debilidades del sistema actual

Como todo proceso de Planificación se revisan algunas debilidades para revertirlas y/o minimizar su impacto.

⁶ Ésta y todas las Acordadas y/o Resoluciones del STJ pueden ser consultadas en el digesto.jusrionegro.gov.ar

⁷ Extraído del Diario de Sesiones de la Legislatura Provincial, 18/9/2001. Primera vuelta de lo que sería la Ley 3554 aprobada luego por unanimidad.

- El sistema actual de Juzgado combina las actividades administrativas y jurisdiccionales generando un inadecuado uso de los recursos humanos de los organismos. El titular del mismo dedica parte de su tiempo a ordenar la tarea administrativa en desmedro de la jurisdiccional.
- Las mesas de entradas, al igual que en muchos organismos jurisdiccionales de la provincia, son atendidas por dos personas de cada juzgado. Ante la falta de alguno de ellos es necesario reasignar personal de despacho que debe atender un promedio de entre 80 y 130 expedientes en lista por día.
- Cada organismo genera su propia forma de trabajo, haciendo que la interacción de los profesionales sea distinta según la idiosincrasia de cada equipo.
- El edificio donde funciona la Mesa de Entradas Únicas (M.E.U.) en Bariloche está distante al de los Juzgados de Familia, lo que claramente imposibilita la inmediatez y la celeridad en los sorteos, que se advierte en mayor medida en aquellas causas que requieren urgente intervención jurisdiccional.
- Por otra parte, debe tenerse en cuenta la cuestión climática en la ciudad de San Carlos de Bariloche, donde en el invierno la temperatura oscila entre 0° C y -10° C ⁸, lo que genera dificultades para el desenvolvimiento habitual de las tareas tanto del propio personal como de los abogados y justiciables.
- Aún con una M.E.U. se advierte que existen causas con idénticos justiciables y objeto que tramitan en ambos juzgados. De contar con una receptoría propia, podría detectarse esta situación a fin de que las causas vinculadas sean concentradas por ante el mismo Juzgado. Este punto puede parecer menor desde una perspectiva administrativa, pero en la práctica genera duplicación de tareas y recursos, además de la posibilidad de que se dicten resoluciones contradictorias.
- Uno de los Juzgados de Familia está situado en un segundo piso, al cual solo se accede por escalera, creando una barrera para quienes poseen alguna dificultad motriz.

⁸ *En pleno invierno, durante el día unos - 10° C / 1° C y por la noche 0° C o menos. Pero vale destacar que el clima no respeta demasiado el asunto de las estaciones de acuerdo al calendario, y podemos encontrarnos algunas veces con temperaturas bajas y lluvias también durante el verano".* Fuente: Bariloche.Org / <https://bariloche.org/el-clima-en-bariloche/>

- El edificio con su diseño actual no permite el incremento de personal dado que el mismo posee una serie de despachos muy compartimentados, por lo que cualquier modificación en la planta de personal o en la redistribución de tareas se ve imposibilitada.

Objetivos y propuestas

La idea que moviliza este Proyecto es encontrar la manera de optimizar los recursos existentes a la luz de dos premisas que se declaran fundamentales:

1. Uso racional de los recursos existentes, mejorando las prestaciones y estableciendo pautas de trabajo unificadas para los tres Juzgados de Familia (se tiene en cuenta el nuevo juzgado 10 creado recientemente).
2. Minimizar el impacto a través de equipos de trabajo debido a la ausencia de personal.
3. Un único lugar de acceso para los expedientes en el Fuero de Familia tanto para los ciudadanos como para los letrados.
4. Accesibilidad: los ciudadanos ingresan por planta baja, posee una pequeña sala de espera y acceso con rampa para silla de ruedas.
5. Aprovechamiento integral del espacio físico con equipos de trabajo en espacios abiertos y no una persona por despacho.
6. Circulación de personas ajenas a los organismos mínima en los espacios de los jueces y secretarios.

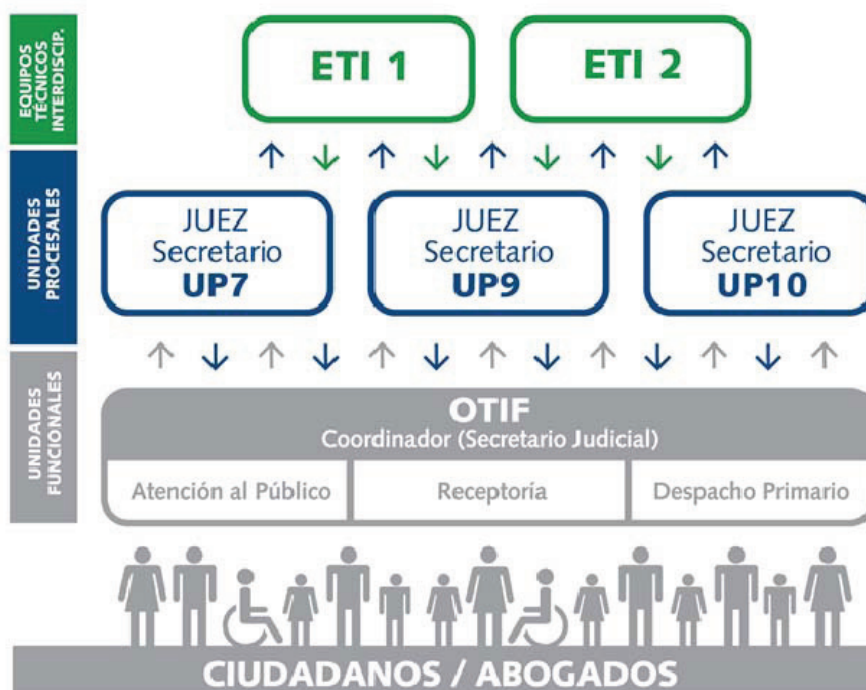
La propuesta incluye una readecuación de los recursos existentes, asignando las tareas de forma organizada y haciendo un aprovechamiento integral de todas sus potencialidades. Ello implica dotar de cierta autonomía al área, de manera que de su administración se produzcan beneficios para el ciudadano, por una parte, y para la Magistratura y sus equipos por el otro. Esta idea implica la necesidad de efectuar una redistribución de personal y funciones teniendo en cuenta que deberá ponerse en funcionamiento el tercer Juzgado con el objetivo de hacer un aprovechamiento integral del edificio y del personal existente.

El primer punto es la creación de un nuevo organismo denominado Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia u OTIF que se encarga de la relación diaria con los ciudadanos y abogados. Es el ámbito de atención al público tanto para la recepción de los mismos a las audiencias, a las reuniones con los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI), a las consultas de la letra diaria, expedientes y su préstamo si fuera solicitado. A su vez tiene una Unidad de Receptoría que es la encargada del sorteo de expedientes y absorbe las tareas que hoy tiene en la Cámara Civil la M.E.U. Es el punto de inicio de la actuación teniendo por responsabilidad la asignación oportuna de los cargos en los escritos. Centraliza las comunicaciones electrónicas de los organismos. Es la encargada de cumplir con la carga de datos establecida por el Código de Buenas Prácticas para gestión, estadísticas y perspectiva de género en las etapas que hacen a la clasificación e individualización de información del expediente. Finalmente es la responsable de lo que se ha denominado despacho primario para dar una respuesta rápida y ágil a las presentaciones simples, agregados, confrontes, etc. Para esta conformación los Juzgados dispondrán sólo de una parte de su personal. La OTIF está a cargo de un Juez del fuero, el cual ejerce su mandato por año calendario, junto a una Coordinación, Subcoordinación y 8 empleados.

Los Juzgados, sin estas tareas descriptas, se reducen en cantidad de personal y pasan a denominarse, internamente, Unidades Procesales. Cada una respeta su número original de Juzgado, está a cargo de un Juez de Primera Instancia, un Secretario de Primera Instancia Judicial y cuatro empleados, los que llevan adelante la tarea de tramitar los expedientes en lo que al Fuero específicamente requiere, es decir que se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha.

Por último, los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI), conformados por tres profesionales, un Psicólogo, Psiquiatra y Trabajador Social continúan trabajando los expedientes de las Unidades procesal 7 y 9 como lo hacen actualmente y toman también las solicitudes de la Unidad Procesal 10, al menos inicialmente.

A los efectos de completar visualmente la idea se adjunta un gráfico esquemático de la propuesta en donde las UP, los ETI y la OTIF interactúan con los ciudadanos y abogados.



Gestión humana

Atento a que el plantel de la UP Nro. 7 es de nueve (9) personas y el de la UP Nro. 9 es de ocho (8) empleados, y planteadas las necesidades anteriormente descritas, los titulares de ambas UP contarán con 4 empleados que permanecerán en la Unidad, y los restantes deberán ser redistribuidos tanto en la OTIF como en el equipo de la UP Nro.10. Uno de ellos, si reúne los requisitos, podría cubrir el cargo de Subcoordinador. Finalmente, quedan vacantes cuatro puestos que deberán ser cubiertos para completar la plantilla de personal más un cargo de Secretario de Primera Instancia que será titular de la UP Nro. 10, el cual está en proceso de selección por ante el Consejo de la Magistratura. Consultado el Gerente de Gestión Humana, indicó que existe en Bariloche orden de mérito vigente para el ingreso de escribientes. Asimismo para el cargo de Secretario de Primera Instancia que ocupará el puesto de Coordinador de la OTIF, el Consejo de la Magistratura se encuentra recibiendo inscripciones al concurso ya abierto.

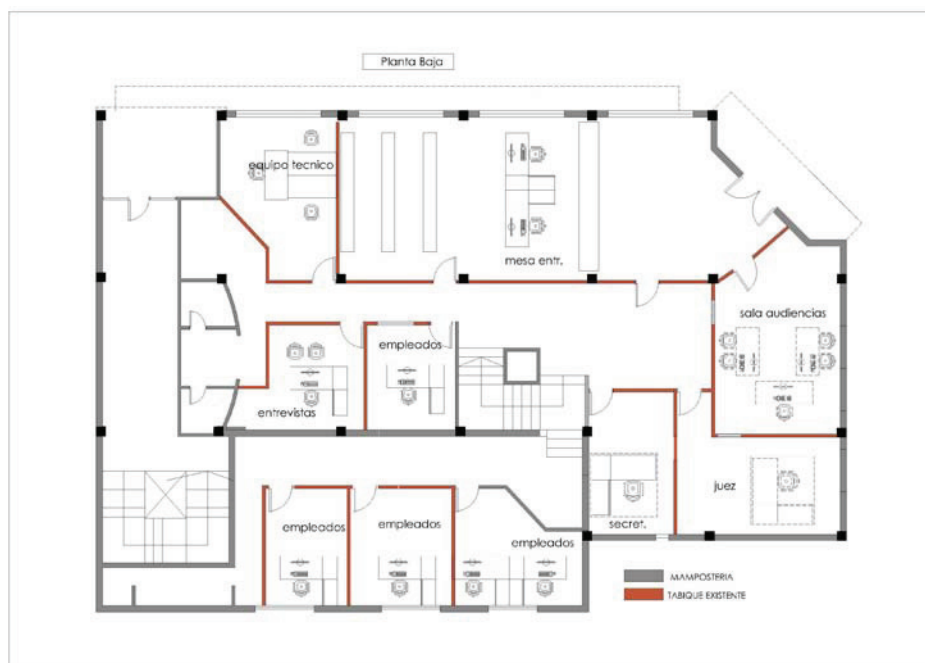
Refuncionalización edilicia

El Superior Tribunal de Justicia en el marco de la reforma penal inició varios expedientes para concretar el alquiler de inmuebles en toda la provincia, siendo San Carlos de Bariloche una plaza particularmente difícil. Las dificultades se dan por dos motivos, la primera es la escasez de inmuebles en la localidad aptos para el tipo de actividad relacionada a los organismos judiciales, y la segunda, tiene relación con el valor, en tanto de existir los montos solicitados exceden lo permitido por las leyes provinciales que reglamenten los valores máximos por metro cuadrado cuando el Estado desea alquilar. Esta información se complementa con las iniciativas de alquilar un espacio para archivo, lo cual se intentó en tres oportunidades quedando siempre desierto. Bajo esta situación, el objetivo fue incorporar el tercer juzgado (UP10 más el proporcional de empleados de la OTIF) en el edificio existente, Gallardo y Rivadavia, refuncionalizando los espacios para lograr los objetivos propuestos de accesibilidad, aprovechamiento integral del espacio físico con equipos de trabajo en espacios abiertos.

Para ello fue primordial analizar las plantas existentes, tarea que llevó adelante el área de Infraestructura y Arquitectura del Poder Judicial, junto a los Juzgados de Familia de Bariloche y el Centro de Planificación Estratégica. Se presentan las plantas existentes:

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DE FAMILIA

Planta baja



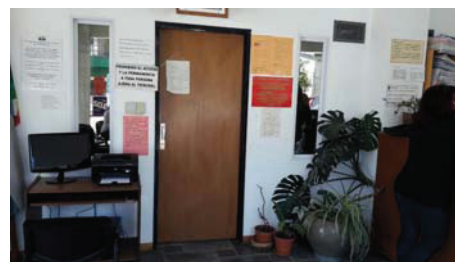
Planta alta



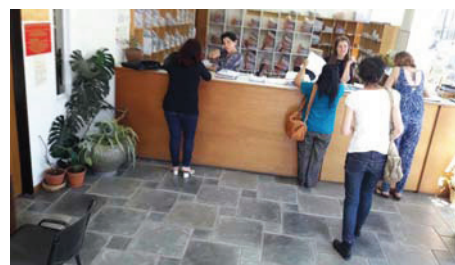
1. Uno de los objetivos de la refuncionalización es la accesibilidad. Actualmente para acceder al juzgado 9, planta alta, es necesario subir una escalera, y al no contar con ascensor, dificulta el acceso a personas con movilidad física reducida. Este aspecto dentro de la Reorganización Funcional se modifica completamente ya que todos los espacios de atención a ciudadanos se trasladan a planta baja, incluyendo receptoría, salas de audiencias y salas de entrevistas de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios. Se usa el acceso que hoy corresponde al Juzgado 7, el cual cuenta con rampa para silla de ruedas. El acceso original queda para ingreso exclusivo del personal de planta alta.



2. Se readecua la sala de ingreso/espera incorporando una segunda terminal de consulta, la cual es provista por el Colegio de Abogados de la IIIra. Circunscripción Judicial. Junto a la existente, se les da conexión a la red del Poder Judicial para el acceso exclusivo al sistema Id-online, para consultas de expedientes; y a Internet sólo al sitio jusrionegro.gov.ar. El objetivo es que los abogados puedan acceder a todos los datos de sus expedientes y evitar así la pérdida de tiempo del personal de atención al público buscando expedientes que a priori no tienen correctamente identificados, dado el volumen de trámites que llevan algunos estudios/letrados particulares, o del Ministerio Público.

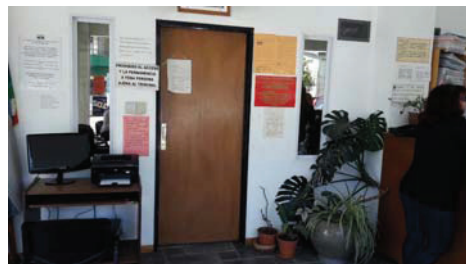


3. La barra (o barandilla o mesa) de atención a los ciudadanos/letrados se corre levemente delante de las columnas y se incorpora sobre ella dos computadoras para el personal de la OTIF para evacuar consultas rápidas y proceder a los trámites pertinentes evitando la demora del



personal yendo a sus computadoras en los escritorios para procesar la información correspondiente. Se incorporan tres banquetas altas para comodidad del personal.

4. Se incorporan más espacios para muebles que contienen la letra de las tres Unidades Procesales, las cuales se diferencian sus expedientes por los colores de las carátulas, las cuales ya fueron gestionadas ante el área de Compras de la Administración General.
5. La Coordinación y Subcoordinación no tienen oficinas separadas y trabajan integrados a la sala común de la OTIF.
6. Por falta de espacio se destina una oficina fuera del ámbito de la OTIF para dos proveyentes del Equipo de Despacho Primario, a los fines de realizar la tarea encomendada. El tercer integrante se encuentra en la OTIF para una atención directa de los requerimientos. Todas las semanas se rota la persona que se encuentra en la sala común de trabajo.
7. Se crea una tercera Sala de Audiencias de menor dimensión para ser usada por las Secretarías para las conciliaciones, audiencias específicas de homologación, alimentos, cuidado personal, amparos (primera audiencia), denunciantes de 3040, etc. Se incorporara en esta sala una mesa de directorio para descontracturar la audiencia y que se asimile a la mediación. Por otra parte el área de Arquitectura e Infraestructura deja previsto la posibilidad de incorporar a futuro un sistema de grabación.
8. La distribución de los proveyentes de las UP se da en tres oficinas bajo el concepto de planta abierta, una para cada Unidad Procesal.
9. El correr del tiempo ha convertido las paredes del hall de entradas del Juzgado 7 en un pizarrón abierto que produce una fuerte contaminación visual, para lo cual se propone erradicar todos los carteles pegados y proceder a su cambio por un televisor que indique la información necesaria para tramitar en el fuero.



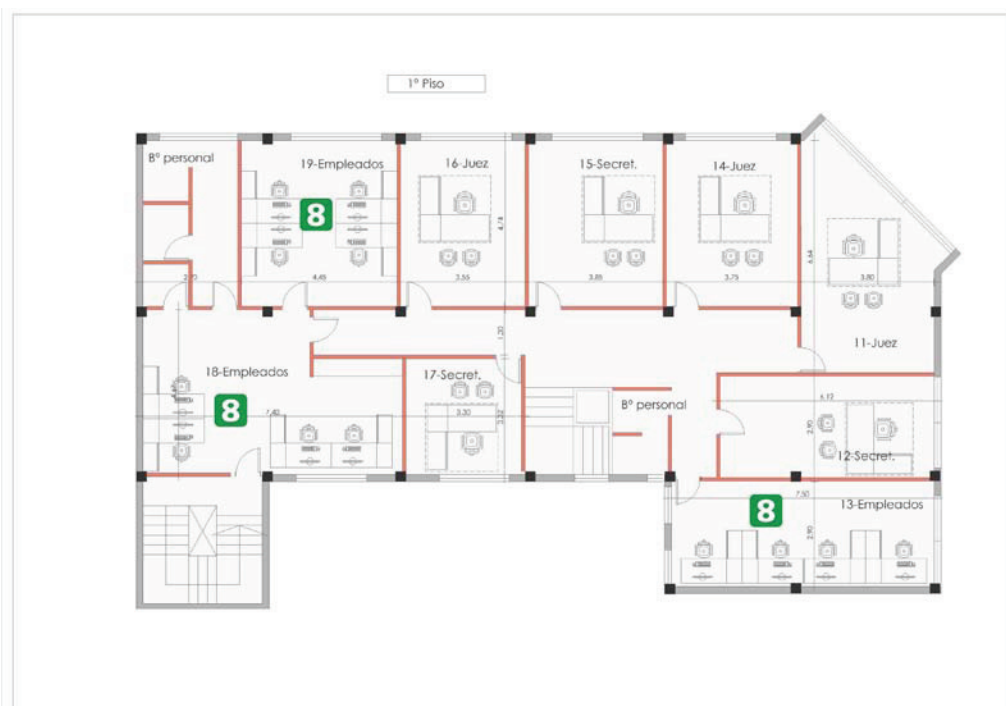
Se detallan a continuación los planos de las plantas con el resultado de lo antedicho enumerándose en cada uno (en color verde) las referencias que hacen a lo descrito en los objetivos a alcanzar en la refuncionalización planteada.

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DE FAMILIA

Planta baja



Planta alta



Señalética

A partir de lo antes señalado, la contaminación visual en el hall de espera y atención al público, el Centro de Planificación Estratégica está en proceso de generar una imagen unificada y señalización para la experiencia piloto, la que se aprecia a continuación.



Aspectos tecnológicos del proyecto

Esta prueba piloto necesita de la instalación de nuevas licencias de Lex Doctor para la nueva Unidad Procesal 10 y la OTIF. Las mismas ya fueron adquiridas por la Gerencia de Sistemas para la puesta en marcha.

Esta nueva forma de trabajo, en concordancia con la propuesta de nuevo código procesal que promueve la oralidad, requerirá un manejo de las agendas muy bien diagramado, toda vez que habrá tres Juezas que harán uso de dos salas de Audiencias y a la vez otra para las unipersonales que pueden tomar las secretarías. El uso del sistema Lex Doctor, es inadecuado para esta tarea, por lo tanto se solicita al Área de Informatización de la Gestión Judicial la incorporación de una herramienta visual que permita la reserva de las salas y su bloqueo. Los operadores de la OTIF, ya fijada la audiencia, cargarán en los sistemas de gestión de cada Unidad Procesal el agendamiento de la misma para pasarla al estado realizado (procesal) cuando se realice.

En la misma dirección hay que revisar los aspectos de las grabaciones de audiencias para aggiornarlos a sistemas más modernos como los implementados para la reforma procesal penal. Se debe actualizar el equipamiento de filmación de audiencias, e incorporar uno nuevo en la sala de audiencias destinada a intervenciones de las secretarías, y/o audiencias puntuales de los Magistrados cuando fuera necesario. Asimismo en las salas de audiencias se requieren impresoras para imprimir las actas.

Otro de los puntos a considerar es la necesidad de digitalizar la documental de los procesos, para ello es necesaria la adquisición de dos “scanners” con destino a la OTIF.

A los fines de hacer pública la agenda de audiencias del día y minimizar la contaminación visual, se requiere de un televisor/monitor que se encuentre en el hall de espera para una adecuada comunicación a los usuarios del servicio.

Para la adecuada instrumentación de los aspectos aquí mencionados se requiere que las distintas áreas realicen las capacitaciones necesarias.

Se instalan dos (2) terminales de consulta para abogados a fin de tener acceso a la información por intermedio de la página web o el Id-online. Uno de estos equipos ya está en funcionamiento y el segundo está solicitado para conectarlo a internet, con el objetivo exclusivo de tener acceso a “jursionegro.gov.ar”. Ambos equipos son otorgados por el Colegio de Abogados.

Aspectos transitorios

A los fines de lograr un adecuado balance de expedientes entre las Unidades Procesales se prevé:

- a) Que de los procesos de capacidad en trámite en los Juzgados 7 y 9 de San Carlos de Bariloche, se deben distribuir proporcionalmente un tercio de los expedientes activos a la nueva Unidad Procesal Nro. 10. El Juzgado Nro. 7, en su caso particular, posee mayor cantidad de expedientes de este tipo, y esta circunstancia será considerada y enviará en proporción mayor cantidad de expedientes. Para ello cada una de las Unidades Procesales le envía en pase digital la cantidad que correspondan previo proveído que así lo indique, el cual se pasará a estado procesal en el sistema de gestión, se publicará en lista de despacho, y se marca con el registro Cambio de Radicación. Al recibirlo, la UP Nro.10, incluye el movimiento extra procesal CV (Cargo Virtual). Toda vez que el Código Civil indica la revisión de la sentencia cada tres años, los expedientes enviados serán divididos a su vez en tercios iguales con revisiones programadas en 2018, 2019 y 2020. En el caso de ingresos de nuevos procesos de capacidad, se sortean entre las tres UP.
- b) Para el tratamiento de los expedientes relacionados a la Ley 3040 se establece que se considera apropiado que las causas se continúen tramitando bajo el principio de monoparentalidad, es decir, que aquellos incidentes o novedades en expedientes que ya tramitan en la UP 7 Y UP 9, continuarán haciéndolo allí. En caso de que el expediente lleve más de seis (6) meses o más sin impulso, la nueva denuncia se ingresará al Juzgado N° 10 que podrá solicitar, si considera necesario, los antecedentes para su conocimiento.
- c) Los nuevos ingresos, a excepción de lo dicho en los puntos a) y b), se tramitan en la nueva UP 10 hasta completar un total 1/3 (un tercio) de todos los ingresos del año 2017. A estos efectos el Centro de Planificación Estratégica informará dicha información. Sin perjuicio de lo dicho queda supeditado a las decisiones que en conjunto el fuero establezca con la Superintendencia Civil.

Mientras el funcionamiento de estos organismos se encuentre en etapa de proyecto piloto los cambios y agregados al presente manual serán coordinados con el Centro de Planificación Estratégica.

En tanto no se finalice la selección del Coordinador por el Consejo de la Magistratura se podrá designar un empleado abogado (si existiera) como subrogante de Secretario de Primera Instancia.

Presentación del proyecto a los operadores del sistema

El equipo de trabajo realizará una presentación oficial al Colegio de Abogados de la Tercera Circunscripción, Abogados de la Defensa Pública y letrados en general, a los fines de comunicar los aspectos positivos de esta propuesta e interiorizarlos en el nuevo sistema. La presentación incluirá una visita guiada por las nuevas instalaciones para comprender el aprovechamiento integral del edificio.

Agradecimientos

Al equipo de trabajo del Proyecto FAM01 y los equipos de los Juzgados de Familia 7 y 9 de San Carlos de Bariloche. A la Ingeniera Miriam Daoud y al Sr. Horacio Hruschka por los aspectos tecnológicos. Al área de Arquitectura e Infraestructura Judicial, en particular al Arq. Cesar García, y al personal de mantenimiento de San Carlos de Bariloche. A la Administración General, al área de Compras y Contrataciones y la Gerencia Administrativa de la Tercera Circunscripción Judicial. Al Centro de Documentación Jurídica por la información brindada como así también por el diario de sesiones de la Legislatura de Río Negro. Al Gerente de Gestión Humano, Cdor. Ezequiel Vinci. A la Dra. Silvana Mucci por sus correcciones y apreciaciones. Al equipo del Centro de Planificación Estratégica.

ANEXO II

MANUAL PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DE FAMILIA

Proyecto Piloto Bariloche



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Proyecto **FAM 01**

Índice de contenido

Introducción	2
Misiones, Funciones y Estructura Orgánica de la OTIF	3
Misión y funciones generales	3
Estructura Orgánica	6
a) Coordinación OTIF	6
b) Subordinación OTIF.....	7
c) Unidades Funcionales	9
Organigramas.....	13

Introducción

El fuero de familia se reorganiza para una mejor atención y tramitación de los expedientes en tres unidades bien diferenciadas. El trabajo está reglamentado por el presente manual y los protocolos que surgen de este nuevo modelo organizacional. Los mismos son uniformes para todas las circunscripciones que adopten el modelo, y su elaboración y/o modificaciones se realizan en conjunto entre los Magistrados titulares de las UP, la Coordinación OTIF y el Centro de Planificación Estratégica. Para la elaboración del presente manual se tuvo en cuenta el Reglamento de la Mesa de Entradas Única del Juzgado de Familia de la ciudad de Neuquén y la Aplicación general del Manual de Puestos y Procedimientos de la Oficina Judicial de España.

Unidades Procesales de Familia (UP): son los Juzgados de Familia originales, que en el marco de esta iniciativa se llaman internamente Unidades Procesales y se reducen en cantidad de personal. Cada una respeta su número original de Juzgado, está a cargo de un Juez de Primera Instancia, y un equipo de trabajo integrado por un Secretario de Primera Instancia y cuatro (4) empleados proveyentes especializados en el Fuero. Estos últimos son los que llevarán adelante la tarea de tramitar los expedientes, es decir, que se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha. Las misiones y funciones continúan siendo las expresadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial 5190 y las disposiciones específicas que hagan al personal descriptas en el Reglamento Judicial. Los titulares de organismos siguen a cargo de las tareas que corresponden a las etapas de trámite que son de las UP, establecidas en la Acordada 20/2014-STJ Código de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género. Las categorías de los agentes que integran cada Unidad Procesal pueden ser desde Escribiente hasta Jefe de División inclusive. Se toman los recaudos para que no pueda haber dos o más agentes con la misma categoría a excepción de los Escribientes.

Sujeto a la evaluación del proyecto piloto, puede adecuarse el crecimiento de la cantidad de empleados que conforman las unidades procesales pudiendo crecer en un máximo de hasta un (1) agente por unidad.

Oficina de Tramitación Integral del Fuero (OTIF): es un nuevo organismo que se crea en el ámbito del Fuero de Familia y que pertenece al escalafón A. En principio absorben parte del personal de los Juzgados y tiene como misión unificar funcionalmente el proceso de atención al público en general, receptoría y, administración de los diferentes circuitos de expedientes en el

fuero, tanto hacia las UP como a los ETI, encargándose del despacho primario para una respuesta más ágil. Esta reorganización tiene razón de ser cuando el volumen de trabajo implica la creación de un tercer Juzgado o más. Un Magistrado del Fuero ejerce la supervisión sobre la OTIF por el término de un (1) año calendario, ejerciéndose de manera alternada por cada uno de los titulares de los Tribunales del Fuero. La gestión diaria está a cargo de un Secretario Judicial de Primera Instancia nombrado por el Consejo de la Magistratura y denominado internamente Coordinador OTIF. La subrogancia del Coordinador OTIF es ejercida por otro Secretario de Primera Instancia del fuero alternadamente. Sus misiones, funciones y estructura se describen a continuación. La dotación de la OTIF estará compuesta por 10 personas.

Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI): conformados por tres profesionales, un Psicólogo, Psiquiatra y Asistente/Trabajador Social, según la acordada 19/2014, continúan trabajando los expedientes tal como lo hacen habitualmente absorbiendo los requerimientos de las distintas Unidades Procesales. Sus misiones y funciones genéricas continúan siendo las que especifica la Ley Orgánica del Poder Judicial 5190, Acordadas y Resoluciones del STJ y las disposiciones específicas que hagan al personal descriptas en el Reglamento Judicial. Los ETI pasan a depender jerárquica y funcionalmente del Coordinador OTIF. Cuando razones de servicio lo indiquen pueden proponer al Tribunal de Superintendencia de la circunscripción la incorporación de un equipo adicional. Una vez evaluado, remitirán el pedido al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación y eventual tramitación. El pedido se hará a través de la Gerencia de Gestión Humana.

Misiones, funciones y estructura orgánica de la OTIF

Misión y funciones generales

La Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) consta de tres (3) unidades funcionales denominadas Atención al Público, Receptoría y Despacho Primario.

Se le asignan tareas de: a) atención al público; b) sorteo de expedientes; c) manejo del calendario de audiencias en general; d) control de trámites bancarios cuando así lo requieran la UP; e) control de casilleros y listas de despacho; f) agregado de informes, cédulas, oficios,

pericias, etc.; g) uso y aplicación del Código de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género del Fuero de Familia.

La OTIF controla que se hayan efectuado las citaciones y notificaciones correspondientes a las audiencias fijadas, allanando el camino a los Jueces verificando la asistencia de las partes y demás citados a la misma. Uno de los objetivos principales es la efectiva realización de las audiencias en la fecha y hora previstas.

En cuanto a la recepción de escritos, la oficina está en condiciones de proveer el agregado en forma inmediata y su remisión al Unidad Procesal respectiva.

Las comunicaciones que ingresen en formato papel pueden ser digitalizadas, siempre y cuando existan medios suficientes para su realización o para su almacenamiento. En la medida de lo posible, todo debe ser incorporado en formato digital al sistema de gestión de expedientes.

La OTIF tiene una unidad exclusiva para la Atención al Público. Esta unidad realiza la atención a los distintos requerimientos de los ciudadanos que concurren en busca de una adecuada y oportuna información sobre la programación de audiencias y otras materias relacionadas con las causas que se tramitan en el fuero.

El libro de notas de cada UP está a disposición de los letrados en la OTIF bajo la responsabilidad de la Coordinación OTIF, quien suscribe el libro, previa verificación de que los expedientes no hayan estado a disposición de los letrados, tomando los recaudos para realizar el cierre del día en dicho libro.

Los sistemas de gestión actuales no se utilizan para expedientes administrativos internos de la OTIF o las Unidades Procesales.

Los expedientes correspondientes al despacho diario que se entreguen en la OTIF deben:

- Estar firmados, sellados, foliados y en perfectas condiciones.
- Los cuerpos deben estar atados, así como sus cuerdas -en caso de tenerlas- y ellas deben estar registradas en el sistema informático.
- Contener en el reverso de la última hoja en forma clara la indicación de la vista o vistas correspondientes, indicando el organismo de destino.
- Contener en el reverso de la última hoja en forma clara la indicación que el expediente debe volver a despacho.
- Los oficios que se libren por Secretaría en los expedientes de trámite oficioso, deben estar acompañados del sobre indicando el destinatario y su dirección, salvo los oficios dirigidos a organismos policiales o judiciales, en cuyo caso no resulta necesario confeccionar el sobre.
- Las cédulas y mandamientos con habilitación de día y hora inhábiles que revistan carácter de urgente y por lo tanto tengan que ser diligenciadas en el día, son separadas por el funcionario que realice el control de despacho y entregadas a la OTIF y remitidas a la Oficina de Notificaciones y Mandamientos durante la jornada laboral.
- Remitir los expedientes en vista (pases), préstamos, casillero, lista de letra, etcétera.

Se observan todas las disposiciones establecidas por el STJ y en especial la Acordada 20/2014-STJ correspondiente al Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género en los Tribunales del Fuero de Familia, las Cámaras Civiles y la Secretaría Civil del S.T.J. Así también se hace especial hincapié en las disposiciones del uso de los equipos y sistemas informáticos que el STJ dispuso por Acordada 16/2016.

El personal de la OTIF rota al cabo de un (1) año calendario por todas las Unidades Funcionales que la componen a los efectos de comprender y coadyuvar a la concreción de los mejores circuitos de trabajo, y a un equipo capaz de afrontar la tarea diaria sin depender de la persona particular que tenga el cargo.

Estructura Orgánica

a) Coordinación OTIF

Dependencia Jerárquica y Funcional:

La Coordinación OTIF está a cargo de un Secretario de Primera Instancia, dependiendo jerárquica y funcionalmente del Magistrado que ejerza la titularidad del organismo. En caso de ausencia podrá ser subrogado por un Secretario de Primera Instancia de otra UP.

Funciones:

La Coordinación de la OTIF, tiene a su cargo desarrollar adecuada y oportunamente la organización y control de la gestión administrativa, debiendo ejercer las facultades asignadas en la presente, sumadas a las propias del cargo de Secretario Judicial.

- a. Redistribuye el personal en caso de licencias o ausencias, en orden de garantizar que todos los empleados de la OTIF estén capacitados para cubrir otras funciones asegurando el servicio de justicia bajo cualquier circunstancia.
- b. Controla la asistencia, ingreso y egreso del personal. Remite los resúmenes de licencia del personal de OTIF y Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI) al Juez/a referente.
- c. La Coordinación OTIF se encuentra facultada para dar las pautas necesarias a fin de garantizar el correcto funcionamiento del organismo.
- d. Para aquellos trámites urgentes, de resolución abreviada o medidas cautelares, la Coordinación tomará los recaudos para su diligenciamiento que la circunstancia amerite.
- e. Garantiza el cumplimiento de las vistas ordenadas en los expedientes.
- f. Suscribe providencias simples y de mero trámite.
- g. Eventualmente evacua consultas a letrados, peritos o público en general.
- h. Realiza un relevamiento permanente de providencias o actos jurisdiccionales simples de procedimientos diferentes ante idénticas situaciones, informándolo a los Jueces del Fuero en pos de unificar criterios.

- i. Comunica a las Unidades Procesales (UP) las inquietudes/observaciones/sugerencias formuladas en la OTIF.
- j. En el caso que se presente un escrito con habilitación o pronto despacho para un expediente que no se encuentre en casillero, evalúa la urgencia del mismo. El documento se remite a despacho con el informe correspondiente para que el titular del organismo sea quien determine si el escrito debe reservarse en OTIF hasta la salida a letra del expediente -o devolución si se encontrara en vista o a préstamo-, o si se toma alguna medida aunque éste no se encuentre físicamente.
- k. Muestra a las partes los expedientes concernientes a violencia -previo análisis de cada caso en particular- si ambas están ya presentadas con patrocinio letrado. Si existe duda considerando la complejidad o gravedad de la denuncia, la Coordinación OTIF será quien evalúe la solicitud, y de corresponder, consulta a la UP a fin de tomar una decisión.
- l. La Coordinación OTIF suscribe los certificados de comparecencia a aquellas personas que así lo requieran.

b) Subcoordinación OTIF

Dependencia Jerárquica y Funcional:

La Subcoordinación OTIF está a cargo de un Jefe de División del escalafón A, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Coordinación OTIF.

Funciones:

- a. Durante el horario de atención al público trabaja en conjunto con las tres unidades de la OTIF para colaborar en el efectivo diligenciamiento de las solicitudes de los ciudadanos y abogados.
- b. Requiere los insumos que fueran necesarios para el correcto funcionamiento de la OTIF, así como los requeridos por las UP.
- c. Gestiona todo lo atinente a necesidades edilicias para optimizar y agilizar el servicio de la OTIF.

- d. Supervisa la búsqueda de expedientes para agregado de informes de la Unidad Funcional Receptoría.
- e. Vela por el correcto manejo de la documentación recibida y el adecuado registro de los expedientes en el sistema informático.

Facultades comunes de la Coordinación y Subcoordinación

La Coordinación y Subcoordinación OTIF se encuentran autorizados para agregar a los expedientes exhortos, oficios, cédulas, mandamientos y todo otro escrito de similares características. Además, deben remitir los expedientes en vista; suscribir constancias de habilitación de días y horas o carácter urgente en las cédulas, mandamientos y oficios en los casos en que puedan ser suscriptos por las Secretarías de la UP. Certifican copias una vez que las resoluciones o sentencias estén firmes. En el caso de la Subcoordinación, deberá ser autorizado expresamente por escrito por el /la magistrado/a que ejerza la titularidad de la OTIF. Conceden en préstamo expedientes evaluando cada caso en particular.

Tienen a su cargo la agenda recibiendo la información de fechas y horarios de parte de cada una de las Unidades Procesales en función de las necesidades propias de la actividad jurisdiccional. Es cargada en el sistema de audiencias (a propuesta del Área de Informatización Judicial) y contiene todos los datos necesarios para su control previo a fin de asegurar el cumplimiento de las audiencias fijadas. Debe publicarse diariamente en la unidad de atención al público y puede ser remitida por correo electrónico a los intervinientes institucionales en caso de que así lo soliciten. Realizan una revisión anticipada de las agendas de audiencias de las unidades procesales, verificando si los citados fueron debidamente notificados y si están presentes al momento del acto. También deben establecer cuáles agendas deben ser reprogramadas. Las agendas son cargadas también en los sistemas de gestión de cada Unidad Procesal y se marcan cuando son realizadas.

Elaboran un informe de gestión del funcionamiento de la OTIF, en conjunto con el Centro de Planificación Estratégica del STJ, en el cual se indica el resultado operativo y de gestión, las audiencias realizadas y no realizadas por los Jueces y, en los casos que corresponda, los motivos de la suspensión de audiencias; las causas concluidas a las que se les realizó el trámite de archivo en el período y las que tienen tramitación vigente. El citado informe puede contener información adicional sobre las diferentes actividades de la OTIF.

Colaboran en todos los trabajos materiales que el Magistrado referente del año les indique.

c) Unidades Funcionales

Dependencia Jerárquica y Funcional:

Las Unidades Funcionales de la OTIF dependen jerárquica y funcionalmente de la Coordinación OTIF, cuando éste no se encuentra y la temática a resolver exceda las funciones de la Subordinación está a cargo de la Coordinación subrogante.

Cargos y Categorías:

Los integrantes de las Unidades Funcionales revisten en el escalafón A. Las categorías de sus integrantes pueden ser desde Escribiente hasta Oficial Mayor inclusive. Se toman los recaudos para que no pueda haber dos o más agentes con la misma categoría a excepción de los Escribientes.

c.1) Atención al Público

Composición y Funciones:

Está integrada por dos (2) agentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Recepciona y atiende al público en general que concurre a consultar expedientes (justiciables, abogados particulares y del Ministerio Público, peritos, etc.).
- b. Admite escritos y presentaciones en general. Distribuye expedientes a Despacho a casillero. Controla y firma cargos. Busca expedientes para el agregado de informes, cédulas, oficios, pericias, etc.
- c. Atiende personas convocadas a audiencias, entrevistas, reuniones.

- d. Atiende personas citadas a entrevistas con los ETI. Al respecto, las UP entregan semanalmente una lista actualizada de los expedientes en los que se hayan pautado audiencias, para que esta unidad los remita a los tribunales el día previo a su celebración.
- e. Publica y exhibe la letra y agenda diaria.
- f. Custodia de los expedientes y documentos que corresponden a las UP del Fuero.
- g. Con una antelación a quince días corridos al comienzo de las ferias, la OTIF no otorgará expedientes en préstamo, a excepción de autorizaciones expresas de cada UP.
- h. Controla que todos los escritos presentados contengan el número de expediente, carátula y la UP en la que tramitan. Cuando no sea posible la individualización del expediente y/o la UP serán colocados en el LISTADO DE ESCRITOS EN DEVOLUCIÓN.

c.2) Receptoría

Composición y Funciones:

Está integrada por tres (3) agentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Recibe los expedientes con providencias, resoluciones o sentencias y clasifica, realizando las salidas pertinentes de letra en el sistema de gestión de expedientes: pases, préstamos, casillero, etc.
- b. Recepciona demandas nuevas. Se da ingreso y se efectúa el sorteo correspondiente por sistema electrónico.
- c. Recibe todo escrito, informe y documentación destinada a los expedientes que tramitan en el Fuero, colocando el cargo correspondiente. Previo registro en el sistema informático, distribuye a cada uno de las UP los expedientes con la documentación recepcionada.
- d. Corresponde a la Receptoría registrar en el sistema informático los datos completos de la parte actora, sus letrados y domicilio, debiendo las UP hacer lo propio con los datos de la parte demandada, sus letrados, domicilio y toda modificación posterior, de acuerdo al Código de Buenas Prácticas para Gestión, Estadística y Protocolo WEB.
- e. Recibe los expedientes que se encontraban en préstamo o en vista y registra el movimiento en el sistema informático. Es responsabilidad de esta Unidad reclamar su

devolución cuando el tiempo de préstamo a los profesionales u organismos públicos se encuentre vencido, cursando la intimación y librando la cédula respectiva.

- f. Clasifica los escritos presentados, dividiéndolos en bandejas: Expedientes en letra, En préstamo o en vista, A despacho, Amparos, Ley 26.657 (Salud Mental), Habilitaciones o pronto despacho y Cédulas.
- g. Controla que todos los escritos presentados contengan el número de expediente, la carátula y la UP en el que tramita. Cuando no sea posible la individualización del Expediente y/o UP serán colocados en el LISTADO DE ESCRITOS EN DEVOLUCIÓN.
- h. Admite expedientes con providencias, resoluciones o sentencias y posterior clasificación de los mismos.
- k. Busca expedientes para agregado de informes, oficios, cédulas, pericias, etcétera.
- l. Controla periódicamente la documentación pendiente de ser agregada a los expedientes que no se encuentran en casillero. En el caso de encontrarse a despacho, el escrito reservado en mesa es remitido al proveyente en un plazo de tres días (informando número de expediente, carátula, fecha del último movimiento procesal), colocándolo en la bandeja correspondiente, teniendo en cuenta que si la urgencia lo amerita lo envía inmediatamente.
- m. Control periódico de casilleros. Para mantener el orden y evitar demoras y/o vencimientos en los expedientes se informa al secretario el Nro. de expediente, carátula, fecha u último movimiento procesal de aquellos que requieran intervención.

c.3) Despacho Primario

Composición y Funciones:

Está integrada por tres (3) agentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Provee todos los expedientes a los que se les ha agregado alguna documentación simple. En todos los casos se deja constancia en el sistema de gestión. Esto es providencias tales como: Solicitud de préstamos (control de etapa procesal y parte solicitante), notificaciones personales, contestaciones de oficios de producción de prueba, oficios del Registro Civil y

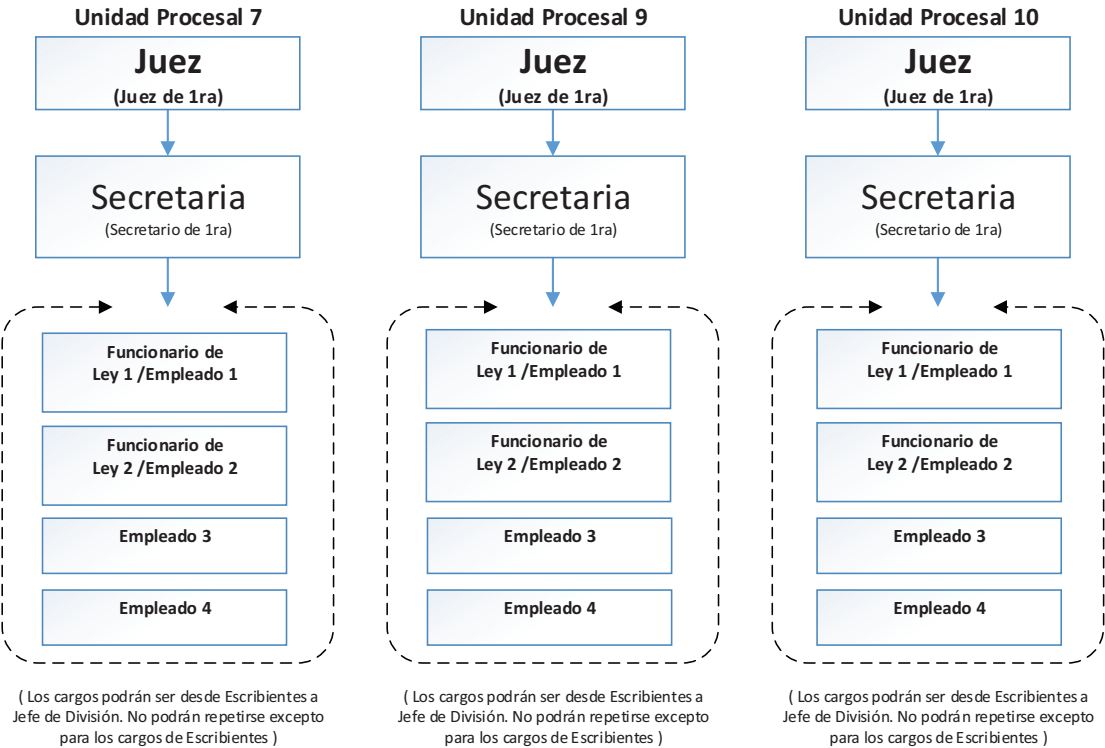
Capacidad de las Personas en divorcios (control de vistas), renunciaciones al patrocinio, etcétera.

- b. Recepciona oficios e informes que llegan por correo electrónico a cada tribunal y a la casilla de la OTIF propiamente dicha, la cual se denomina: otif_bari@jursionegro.gov.ar.
- c. Revisa el correo electrónico de la OTIF. Imprime oficios remitidos por correo y los copia en el sistema a los fines de garantizar el efectivo trámite de los mismo y sea respondiendo o reenviando a la UP correspondiente según sea el caso.
- d. Publica la letra diaria de cada UP en la página Web del Poder Judicial.
- e. Confecciona la lista correspondiente para el área de Atención al Público.
- f. Descarga del sistema las cédulas que vuelvan de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
- g. Reemplaza los despachantes especializados de las Unidades Procesales.

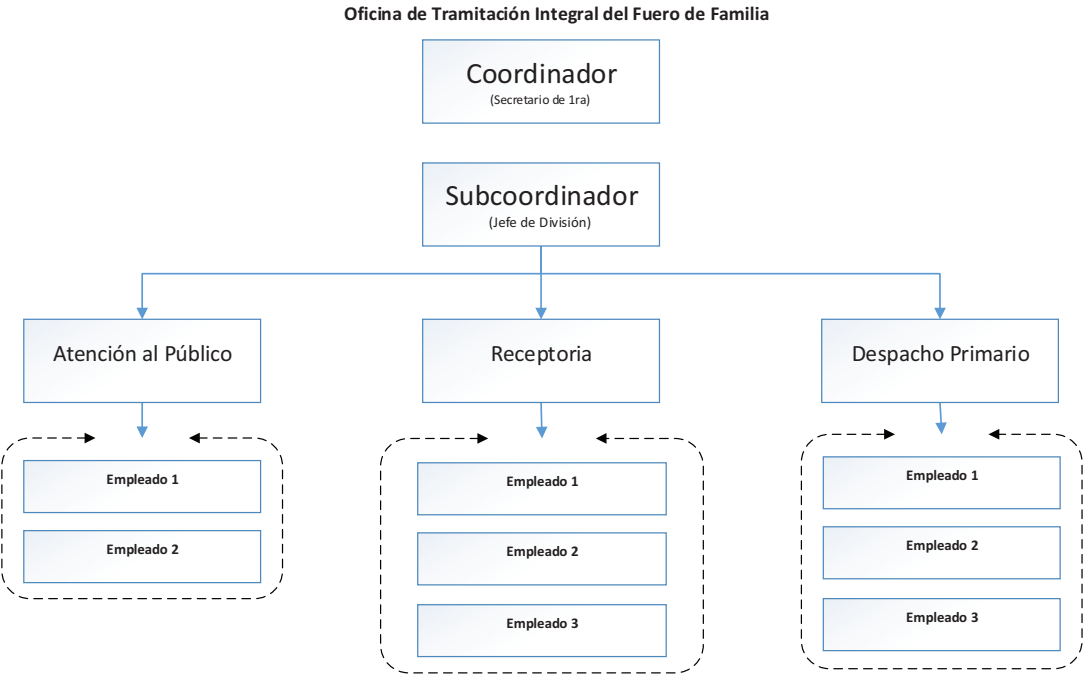
c.4) Disposición común a todas las Unidades Funcionales de la OTIF

Cuando cuestiones del servicio lo requieren o evaluaciones de la experiencia piloto así lo indiquen puede evaluarse el crecimiento de la cantidad de empleados que conforman las unidades pudiendo crecer en un máximo de hasta tres (3) nuevos agentes en toda la OTIF.

Organigramas Unidades Procesales



Organigrama Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia



(Los empleados podrán tener cargo desde Escribientes a Oficial Mayor)