



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

ACUERDO PLENARIO N° 4914 /20.-

Creación de "Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia". Objeto y Organización General. ANEXOS A y B.

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut a los ²³ días del mes de julio del año 2020, los señores Ministros que suscriben el presente.

CONSIDERARON:

Lo establecido por el art. 178 inc. 3 de la Constitución de la Provincia del Chubut, art. 36 y concordantes de la Ley N° V-174, el Código Civil y Comercial de la Nación y el Acuerdo Plenario N° 4779/19,

Que ha sido política judicial de este Cuerpo, en uso de las atribuciones conferidas en el marco de la ley, adecuar los recursos humanos y materiales, conforme las necesidades y posibilidades tecnológicas, a las reformas en los modelos de gestión de los casos, equilibrando las cargas de trabajo a los requerimientos actuales.

Por ello, mediante Acuerdo Plenario N° 4779/2019 este Cuerpo consideró la posibilidad de implementar mejoras en la organización del capital humano y la administración de los recursos, en los Juzgados de Familia de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, lo que habría de generar economías de escala mediante la unificación de las plataformas de atención, despacho, audiencias, comunicaciones y asistencia al Magistrado, y que tal organización permitiría definir procesos de trabajo que responden a pautas únicas y resultados uniformes sin necesidad que los trámites tengan una impronta diferenciada en cada organismo.

Que desde la vigencia del mencionado Acuerdo Plenario han transcurrido más de diez meses a la fecha, en los cuales la crisis económica que atraviesa la provincia, sumado a las medidas extraordinarias impuestas por la pandemia generada por el COVID-19, han puesto a prueba la eficacia de la reestructuración organizacional y funcional de los Juzgados de Gestión Asociada de Familia de Comodoro Rivadavia, dando resultados altamente satisfactorios en cuanto a la respuesta al ciudadano, la implementación de la oralidad como modo de resolución judicial.

Que de los indicadores recolectados surge que los cambios transitados, pese a las contingencias antes señaladas, han permitido concluir que la reorganización judicial concretará la oralidad en los procesos judiciales, la mayor satisfacción de los usuarios del servicio de justicia, optimizar los tiempos y recursos asignados al fuero.

Así, ha resultado exitoso en el aprovechamiento de recursos, la reasignación de funciones a Secretarios Letrados, Funcionarios y empleados, habilitando la firma de distintos despachos de mero trámite o la asunción de dirección de diferentes áreas especializadas de trabajo dentro de esta estructura organizativa asociada. Se han optimizado tiempos de los procesos, transparencia en la gestión del caso y rapidez en la atención del ciudadano.

Por ello, este modelo de organización funcional sustentado en estructuras ágiles y flexibles soporta la carga de trabajo y la demanda de servicio con mayor capacidad de respuesta y mayor adaptabilidad a la implementación de la tecnología, imponiendo un cambio en la definición de roles y funciones dentro de la estructura organizacional judicial.

Que la Ley V N° 174 en su artículo 36° dispone: *Oficinas Judiciales. Las Oficinas Judiciales dependerán del Superior Tribunal de Justicia conforman la*

estructura de asistencia a la función jurisdiccional. Son el soporte logístico y de asistencia técnica a la actividad jurisdiccional en todos los fueros y de información, comunicación y atención al ciudadano. La reglamentación del Superior Tribunal de Justicia establecerá la organización, misiones y funciones de las Oficinas Judiciales y de la Coordinación General de las mismas.

Que durante el tiempo de funcionamiento asociativo y reestructuración funcional, se ha efectuado un seguimiento del resultado obtenido en la Circunscripción de Comodoro Rivadavia, y de las experiencias en igual sentido, adoptadas en otras provincias argentinas tales como Mendoza, Neuquén, Entre Ríos, Santa Fe (entre otras) y hasta en el Fuero Penal de nuestra Provincia, con fundamento en la necesidad de introducir mejoras en la gestión.

Por ello, en el marco de la Ley V N° 174, corresponde avanzar en dichas reformas, otorgando continuidad y profundizando un cambio institucional que garantice y agilice la optimización de los recursos disponibles, en ejercicio de atribuciones de naturaleza administrativa y superintendencia de este Cuerpo, culminando así, con la transición de la organización judicial del Fuero de Familia, hoy en proyecto de Juzgados de Gestión Asociada al modelo de Oficina Judicial para el fuero de familia.

Que la nueva organización contemplará las innovaciones y nuevos métodos de trabajo, debiendo primar principios progresivos y flexibles, tales como la desburocratización de los procesos, la mayor agilidad, la creciente inmediatez (real y virtual) de tiempo y espacio, la fluidez en la comunicación, el acceso a la información y al servicio de justicia, la digitalización del caso y la atención al ciudadano y al profesional de forma remota.

En este sentido, los cambios en el modelo implican la escisión de las funciones de carácter administrativas, de las jurisdiccionales, siendo éstas últimas indelegables por parte de los jueces.

Que el cambio implica un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, principalmente de los jueces que pueden abocarse a la dirección del proceso y de las audiencias, dando atribuciones más amplias a los funcionarios judiciales para la satisfacción de las necesidades del trámite, unificando la tramitación de los procesos al unificarse criterios de actuación y la gestión del caso.

Que así, la adopción de decisiones de naturaleza administrativa compete exclusivamente al Coordinador Ejecutivo de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia, ya sean de carácter general o particular, encontrándose restringido a los jueces la adopción y/o modificación de decisiones y procedimientos de naturaleza administrativa, dictadas por aquel, fuera del marco de un consenso.

Que hasta tanto se modifique o regule la adjudicación de causas, estas ingresan y tramitan bajo competencia y jurisdicción del Juez o Jueza al que el procedimiento de asignación la destine, sin perjuicio de su radicación en Oficina de Gestión Unificada.

Que resulta necesario establecer que la forma de elección y designación del Funcionario que asume la Coordinación Ejecutiva del organismo que se crea, la que será mediante concurso de oposición y antecedentes, y la determinación del magistrado/a que desempeñará la función del Juez/a Coordinador/a, quienes hasta la fecha, conforme Acuerdo Plenario 4779/19 y Resolución Administrativa General 5986/19, ha sido efectuada por concurso y por acuerdo de Magistradas, con intervención de las Áreas de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

Que atento a las razones expuestas y en uso de las atribuciones que le confiere el art. 178 inc. 3 de la Constitución Provincial, concordante con los arts. 20 inc. q); 22 incs. a); b) y d) y 36 de la Ley V N° 174.

ACORDARON

1) **APROBAR** la reforma organizacional y funcional de los Juzgados de Familia N°1, N°2 y N°3 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Circunscripción Judicial N° II.

2) **ESTABLECER** que las Magistradas de los Juzgados antes referidos serán asistidas, a partir del presente Acuerdo Plenario, por la "**Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de la Circunscripción Judicial N° II - Comodoro Rivadavia**".

3) **CREAR** la "Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia" que depende del Superior Tribunal de Justicia.

4) **MISIÓN:** La Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia tiene como misión la de gestionar los recursos materiales, las destrezas y competencias del personal, los procesos administrativos y los jurisdiccionales, con el propósito de asistir a Jueces/zas del Fuero en la circunscripción en la gestión de caso; así como, administrar los medios para que, profesionales, las partes y auxiliares de justicia accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso hasta su finalización y archivo.

5) **FUNCIONES.** Para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos, la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia ejercerá sus funciones que a continuación se enuncian, conforme a los principios de jerarquía, competencia, separación de funciones y control.

Además:

a) Gestiona con eficiencia y eficacia la prestación el servicio de justicia que proporciona el fuero de familia en la circunscripción de Comodoro Rivadavia y los procesos en que se sustenta su accionar.

b) Asiste a los magistrados/as para la toma de decisiones jurisdiccionales, gestionando los medios para el conocimiento y comunicación de las mismas.

c) Mantiene actualizados los registros de la tramitación de casos.

d) Atiende y da respuesta a las consultas y peticiones de profesionales, auxiliares y ciudadanos que concurran a la sede del organismo o realicen consultas por medios electrónicos habilitados.

e) Planifica la agenda de audiencias, organiza y comunica su realización a los intervinientes, registra las constancias y decisiones que surgen de la misma.

f) Gestiona las comunicaciones que requiere la gestión del caso y los trámites del proceso judicial.

g) Desarrolla acciones para la mejora continua y el ajuste a modelos de gestión de calidad del servicio de justicia en el Fuero de familia.

6) **COORDINADOR EJECUTIVO.** La Oficina de Gestión Unificada del fuero de Familia estará cargo de un/a funcionario/a, denominado/a "**Coordinador/a Ejecutivo/a**" que será principal responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones de la "Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia".

Se elige mediante concurso de antecedentes y oposición donde deberá tenerse en cuenta, especialmente, la comprensión de los fines del servicio de Justicia en general y del Fuero de Familia en particular, la disponibilidad frente a las necesidades y urgencias que forman parte del requerimiento de la función, las competencias para el gerenciamiento de la organización que dirija.

Para el correcto ejercicio de sus responsabilidades, tiene las siguientes facultades y deberes:

i) Prioriza al trabajo en equipo, la coordinación, la cooperación y la comunicación, a fin de brindar una asistencia jurisdiccional y logística eficiente, eficaz y efectiva.

ii) Organiza y gestiona las competencias y talento humanos, las herramientas, los recursos materiales y los valores intangibles de la organización a su cargo.

iii) Planifica el accionar del organismo asegurando su orientación hacia las políticas y lineamientos estratégicos del Superior Tribunal de Justicia y las propuestas del Colegio de Jueces de Familia.

iv) Organiza las tareas y los procesos de trabajo de acuerdo al diseño funcional del organismo y sus fines.

v) Imparte las directivas para la implementación, ejecución y control de las decisiones jurisdiccionales, de conformidad con las normas aplicables.

vi) Asigna la firma a los funcionarios responsables de las distintas unidades de gestión, respecto a los actos procesales que deben realizar en consonancia con los deberes que establece la normativa procesal y conforme a las pautas de diferenciación entre despacho administrativo y/o jurisdiccional que previamente señalen los jueces y sean comunicadas por el Juez/a Coordinador/a.

vii) Controla las prácticas en materia de gestión del trámite judicial y los procesos de trabajo e instruye a funcionarios y empleados para la aplicación normas de gestión de calidad en el servicio.

viii) Es responsable juntamente con los funcionarios de área del cumplimiento de los plazos procesales, de la seguridad de las actuaciones procesales, su registración en los sistemas informáticos y del acceso a la información judicial de acuerdo a las normas de publicidad de los actos, protección de los datos personales y/o secreto/reserva de actuaciones en el marco del proceso.

ix) Es responsable de la ágil tramitación judicial y la eficiencia y eficacia en la atención al público especialmente en la "capacidad de respuesta efectiva".

x) Comunica a las/os funcionarias/os y empleadas/os las decisiones administrativas.

xi) Otorga los pedidos de licencias laborales de empleados y funcionarios que le autoriza del Reglamento Interno General.

7º) ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN: tiene las siguientes facultades y deberes:

a) Asiste ejecutivamente al Coordinador.

b) Confecciona los trámites relacionados a los recursos y requerimientos para el funcionamiento del organismo.

c) Mantiene actualizada la información y registros administrativos del organismo.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

- d) Establece los vínculos y comunicaciones con las áreas funcionales dependientes la Administración General con el objeto proveer los bienes de uso necesarios para desempeño del organismo.
- e) Gestiona administrativamente la solicitud de licencias del personal y comunica y mantiene actualizada dicha información.

8) AGENCIA DE ASISTENCIA DIRECTA AL MAGISTRADO/A: Está integrada por funcionarios que tienen a las siguientes responsabilidades:

- i. Asistir a Magistrados/as durante las audiencias cuando se les solicite;
- ii. Gestionar y administrar la información jurisdiccional relativa a los casos en trámite, para la asistencia de Jueces/zas en los requerimientos que se les formulen.
- iii. Cumplir con la distribución de actividades que realiza la Coordinación Ejecutiva en el marco de las decisiones jurisdiccionales de Magistrados/as.
- iv. Ordenar y sistematizar la información jurídica a fin de ser provista a Jueces/zas para la toma de decisiones jurisdiccionales.
- v. Proyectar despachos complejos para asistencia a Magistrados/as.
- vi. Extraer, organizar y proveer información de antecedentes jurisprudenciales que solicite el Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia.
- vii. Asistir al Coordinador Ejecutivo y al Colegio de Jueces en la coordinación de las agendas jurisdiccionales e integrada interjurisdiccional, en caso de subrogancias.
- viii. Participar en la atención de guardias y de urgencias que realiza el fuero.
- ix. Conjuntamente con el Coordinador Ejecutivo responde por la seguridad de los registros y de la documentación jurisdiccional asociada.
- x. Firma actuaciones administrativas y/o jurisdiccionales que le correspondan de acuerdo a las normas procesales y a la habilitación que efectúe el Coordinador Ejecutivo en uso de sus facultades.
- xi. Reemplazan al Coordinador Ejecutivo por ausencia, licencia o vacancia, a solicitud del Colegio de Jueces.
- xii. Las demás que, específicamente, le solicite la Coordinación Ejecutiva en el marco de sus competencias.

9) UNIDADES DE GESTIÓN OPERATIVA: La "Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia" se organiza en Unidades de Gestión Operativa, representativas de los procesos de trabajo núcleo. Estos son los que caracterizan los objetivos y fines del servicio que prestan.

Son conducidas por Funcionarios/a o personal administrativo jerárquico de acuerdo a la organización y funciones establecidas en el ANEXO A.

Los responsables de estas de Unidades de Gestión Operativa:

- a) Reciben directivas del Coordinador Ejecutivo;

b) Organizan, proponen, comunican y ejecutan los procesos de trabajo de las áreas su cargo e imparten las instrucciones necesarias para el desarrollo de las tareas de la misma.

c) Asisten a reuniones periódicas que convoque el coordinador Ejecutivo, con el objeto de analizar resultados y corregir desvíos.

10) JUEZA O JUEZ COORDINADOR/A:

a. Recibe las propuestas organizativas y funcionales de la Coordinación Ejecutiva.

b. Comunica al Coordinador Ejecutivo las propuestas del tribunal para la mejor prestación del servicio de justicia.

c. Es elegido/a anualmente, en Acuerdo de sus pares de primera instancia del Fuero de Familia de la Circunscripción Judicial, por mayoría y es reelegible por una única vez.

11) ESTABLECER que la "Oficina de Gestión Unificada del fuero de Familia" cumple sus funciones de lunes a viernes en horario matutino de siete a trece horas (07:00 a 13:00 hs.). El responsable de la Coordinación Ejecutiva está facultado para establecer de horarios vespertinos, conforme lo requiera la prestación del servicio de justicia en el marco de la reglamentación que dicta el Superior Tribunal de Justicia.

12) ESTABLECER que la adjudicación de casos continuará siendo realizada por el sistema de asignación vigente, mediante el cual este queda bajo la jurisdicción del magistrado/a asignado, sin perjuicio de la radicación del caso para su trámite en la "Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia".

13) APROBAR el ANEXO B del presente Acuerdo Plenario y encomendar a la Coordinación Ejecutiva, conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Gestión y participación de la Dirección de Recursos Humanos de la Administración General, la realización del manual y el diagrama de procesos que emergen del presente modelo organizacional, y de las misiones y Funciones descriptas en el presente y en el ANEXO A, los que serán documentados e informados a los integrantes de la Oficina de Gestión Unificada.

14) APROBAR, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir más adelante, el organigrama adjunto mediante ANEXO A y que forma parte del presente Acuerdo. Los funcionarios y empleados ven adecuadas sus funciones al organigrama que se aprueba.

15) SOLICITAR a la Administración General que dicte los actos administrativos correspondientes para la adecuación funcional.

16) El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su firma. En cuanto la estructura que establece la Oficina Judicial produzca impacto presupuestario, el incremento en los recursos se hará progresivamente y deberá contar con la aprobación previa del Administrador General.

17) DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: En la transición de Juzgados de Gestión Asociada, a Oficina de Gestión Unificada, el Coordinador con la asistencia de la Secretaría de Planificación y Gestión del STJ deberán:

a) Efectuar las revisiones y adecuaciones pertinentes de los actuales procesos de trabajo, informando al STJ sobre su cumplimiento.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

b) Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimiento.

Segunda: Las áreas de Planificación y Gestión, y Dirección de Estadísticas e Indicadores Judiciales, realizarán informes los cuales serán elevados al STJ.

Tercera: A partir de la entrada en vigencia del presente, no será de aplicación a la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 6591/10SL.

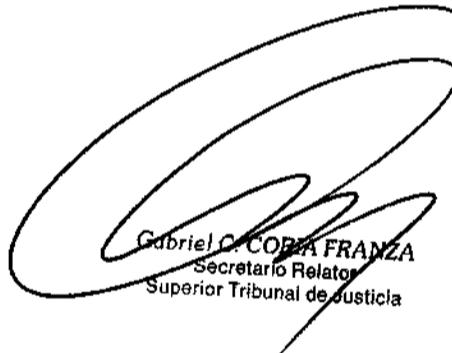
18º) HACER REGISTRAR, comunicar y publicar el presente Acuerdo, que se firma conforme lo establecido por el art. 1 del Acuerdo Plenario N° 4290/15, en el Boletín Oficial, en la página web y redes sociales del Poder Judicial, a los Colegios de Abogados, Cámara de Apelaciones y Juzgados de Familia de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia.



Mario Luis VIVAS



Alejandro J. Panizzi



Gabriel C. CORA FRANZA
Secretario Relator
Superior Tribunal de Justicia

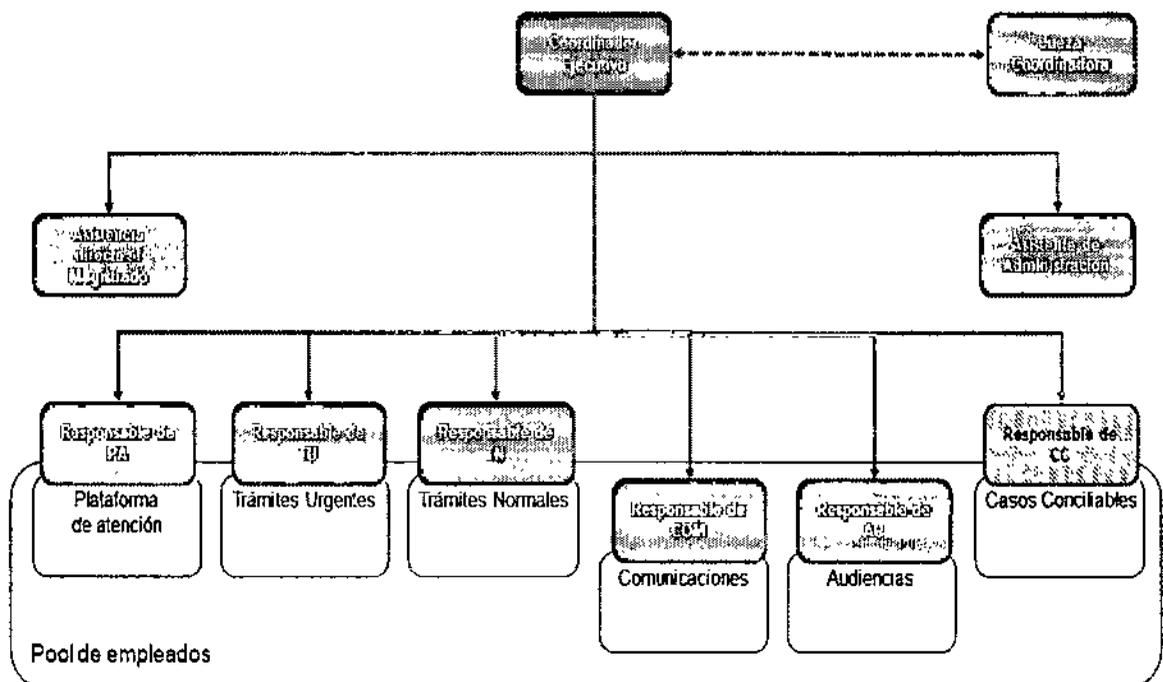


Anexo A

Organigrama de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia

Para realizar la misión y los procesos de trabajo la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de familia se organiza en equipos de trabajo especializados como se muestra a continuación.

Organigrama Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia CR



Area pendiente de implementar

Relaciones:
 Jerárquica Coordinación

[Handwritten signature]

Pasaremos a enunciar la misión y responsabilidades de las unidades de gestión operativa:

1. Plataforma de atención

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de la misma.

Misión: La atención, orientación e información de las personas que concurren o la soliciten al fuero de familia de CR. La gestión del ingreso, egreso, registro de información de las causas asociadas. Y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.

Responsabilidades específicas:

- A. Atender y orientar a las personas que concurren o se contacten con al fuero de familia, prestando especial cuidado en aquellas que no conocen el funcionamiento judicial.
- B. Brindar información sobre las actividades del fuero de familia, respetando el principio de reserva.
- C. Recibir, ingresar, registrar y derivar a quien corresponda, las presentaciones, requerimientos, comunicaciones procesales, notificaciones, trámites y correspondencia enviada al fuero de familia, tanto electrónica como en formato papel.

- D. Dar ingreso a las causas nuevas registrando sus datos.
- E. Proveer las actuaciones simples que permitan una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio.
- F. Registrar las constancias del Libro de Asistencia de Profesionales mediante actuaciones digitales.
- G. Registrar la salida de expedientes o notas en formato papel que ocurran.
- H. Entregar las órdenes de pago y documental original a sus destinatarios.
- I. Exhibir los expedientes en formato papel y toda otra documentación requerida, cuando la información no esté disponible en formato digital.
- J. Entregar los cheques librados en los expedientes en trámite, bajo debida constancia y registro.
- K. Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia.
- L. Mantener en orden los expedientes y documentación en papel a su cargo hasta que estos puedan ser archivados o carezcan de utilidad.
- M. Mantener actualizada la información de carteleras y medios electrónicos sobre el funcionamiento del fuero.
- N. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

2. Trámites urgentes:

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de la misma.

Misión: La tramitación de actuaciones de carácter urgente conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos. Buscando tanto la resolución del conflicto, como la simplificación y unificación de los trámites.

Responsabilidades específicas:

- Atender las denuncias por violencia de género o familiar en el horario hábil, ya sean realizadas en forma presencial, telefónica o por otros medios electrónicos.
- Brindar asistencia a Juezas y Jueces para la toma de decisiones aportando su conocimiento técnico e antecedentes del caso.
- Proveer las actuaciones urgentes de acuerdo a las instrucciones de la Jueza o Juez interviniente.
- Registrar los datos para el Sistema de la OVD.
- Gestionar la firma de Juezas y Jueces de los proyectos de actuaciones en función de su urgencia.
- Acordar con la Jueza o Juez Coordinador formas unificadas de tramitación de las causas para su simplificación y agilización.
- Realizar el control y la elevación a Cámara de las causas apeladas.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

- Coordinar con Trámites Normales la asistencia mutua para el balanceo de la carga de trabajo.
- Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

3. Trámites normales:

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de la misma.

Misión: La tramitación de actuaciones de carácter no urgente conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos. Buscando tanto la resolución del conflicto, como la simplificación y unificación de los trámites.

Responsabilidades específicas:

- A. Proveer las actuaciones no urgentes de acuerdo a los criterios ya acordados con la Jueza o Juez Coordinador.
- B. Proyectar las sentencias estandarizadas de acuerdo a las plantillas acordadas con la Jueza o Juez Coordinador.
- C. Gestionar la firma de Juezas y Jueces de los proyectos de actuaciones en función de su urgencia.
- D. Acordar con la Jueza o Juez Coordinador formas unificadas de tramitación de las causas para su simplificación y agilización.
- E. Gestionar la reserva de la documentación original.
- F. Realizar la certificación de la prueba.
- G. Realizar la remisión de las planillas para la inscripción en el Registro de Juicios Universales.
- H. Realizar el control y la elevación a Cámara de las causas apeladas.
- I. Coordinar con Trámites Normales la asistencia mutua para el balanceo de la carga de trabajo.
- J. Coordinar la derivación de actuaciones complejas o novedosas a Asistencia Directa.
- K. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

4. Comunicaciones:

Responsable: Un prosecretario o prosecretaria administrativa estará a cargo de la misma.

Misión: La gestión de las comunicaciones procesales a entidades públicas o privadas.

Responsabilidades específicas:

- A. Confeccionar las cédulas, oficios, mandamientos, testimonios, edictos y cualquier tipo de comunicaciones requeridas.
- B. Diligenciar electrónicamente o poner a disposición para su diligenciamiento las comunicaciones confeccionadas.

- C. Coordinar con la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y los Oficiales Notificadores Ad Hoc sus funciones.
- D. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

5. AUDIENCIAS:

Responsable: Un prosecretario o prosecretaria administrativa estará a cargo de la misma.

Misión: La administración y gestión de los recursos que se disponen con la finalidad de cumplir en forma efectiva con el proceso de audiencias, desde su programación hasta la efectiva celebración.

Responsabilidades específicas:

- A. Programar las audiencias y gestionar la agenda unificada según los criterios de agendamiento definidos y los pedidos recibidos.
- B. Realizar las tareas de notificación de audiencias a los participantes y el control de las mismas, para su realización.
- C. Asegurar la disponibilidad de la información de las causas, sus conexos y antecedentes, así como de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de las audiencias, incluyendo aquellas que se celebren fuera de las instalaciones del fuero de familia.
- D. Asistir e informar a las Juezas, Jueces y Asistentes Jurídicos antes del inicio y durante el transcurso de una audiencia.
- E. Informar, orientar y asistir a las partes y a los citados, usuarios y ciudadanía en general en todo aquello relacionado con las audiencias. .
- F. Verificar la identidad y asistencia de los participantes de las audiencias.
- G. Coordinar la espera e ingreso de los asistentes a la audiencia.
- H. Requerir condiciones de seguridad para las audiencias cuando esto sea necesario.
- I. Registrar el contenido de la audiencia en formato digital (audio o video), el acta circunstanciada correspondiente y los registros estadísticos relacionados.
- J. Confeccionar y entregar las constancias de asistencia a los participantes de las audiencias.
- K. Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala, en los intervalos de las audiencias.
- L. Realizar las comunicaciones procesales que, derivadas de una audiencia, tengan carácter inmediato.
- M. Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.
- N. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

6. CASOS CONCILIABLES:

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de esta.

Misión: Gestionar las audiencias de conciliación de las causas que le fueron derivadas, junto con su trámite asociado. Para arribar a la solución del conflicto por esta vía en forma temprana, cuando esto sea posible, asegurando en todo momento la aplicación de los principios de inmediatez, neutralidad, defensa en juicio, imparcialidad, voluntariedad, celeridad, economía procesal y comunicación directa entre las partes

Responsabilidades específicas:

- Serán desarrolladas al momento de implementar el área.
- Responsabilidades comunes:

Conforme la misión de la Oficina de Gestión Unificada, para la consecución de sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

- A. Administrar y gestionar los procesos de trabajo en los que interviene de acuerdo a la misión y los objetivos de la unidad y de la Oficina de Gestión Unificada.
- B. Coordinar el funcionamiento del personal a su cargo, supervisando las actividades
- C. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
- D. Firmar las actuaciones de tramitación realizadas por su unidad. .
- E. Diseñar y proponer a la Coordinadora o Coordinador Ejecutivo, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
- F. Colaborar efectivamente con la Coordinación Ejecutiva en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
- G. Proponer y elaborar proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Coordinadora o Coordinador Ejecutivo.
- H. Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina de Gestión Unificada, informando a la Coordinadora o Coordinador Ejecutivo.
- I. Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones, de los agentes emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
- J. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

ANEXO B

Descripción del Macroproceso de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de CR.

Desde el punto de vista de los usuarios del Servicio de Justicia, podemos describir en forma sintética cómo están vinculados los principales procesos de trabajo de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia, mediante la ayuda de un Macroproceso como se detalla en la Figura siguiente. Esto es una simplificación de la realidad y su objetivo es brindar una síntesis que permite ser compartida y entendida rápidamente.

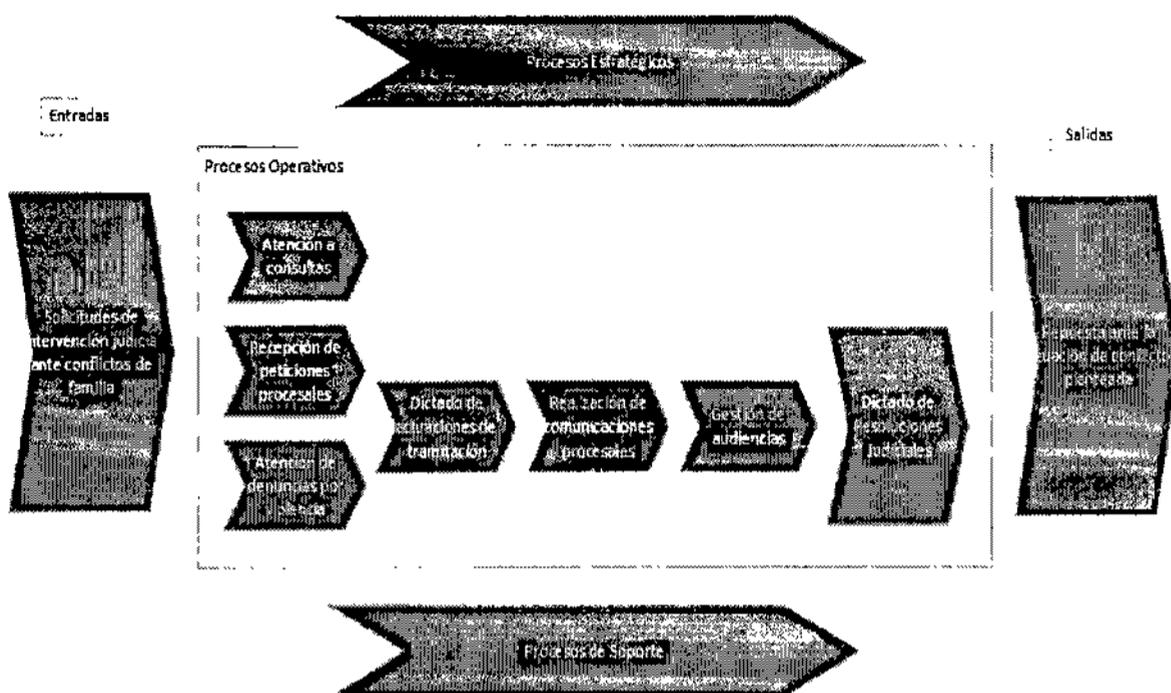
Sin perjuicio de esto, cada proceso en particular deberá ser documentado, incluyendo sus indicadores de gestión, así como también los instructivos de trabajo para las tareas que así lo requieran.

En un primer nivel de análisis podemos decir que las personas ante conflictos familiares que no pueden resolver por otras vías, recurren a la intervención de la Justicia en búsqueda de una respuesta. Esto lo vemos reflejado en las entradas y salidas del Macroproceso. Para brindar esta respuesta se concibieron procesos de trabajo operativos que se van poniendo en funcionamiento una vez recibida la entrada. La forma en que esto va ocurriendo podemos visualizarla como secuencia ordenada de procesos que van desde los más cercanos a las entradas hasta llegar a los próximos a las salidas. Este esquema tiene por objetivo explicar las situaciones más frecuentes, no pretendiendo abarcar todas las situaciones y aún menos las excepciones que ocurren en la realidad. Este macroproceso se va repitiendo todas las veces que se necesite para lograr la salida buscada y para las distintas causas que se presentan.

Para llevar a cabo los procesos operativos, se deberá contar con procesos de soporte. Estos van suministrando los elementos y condiciones necesarias para el funcionamiento del macroproceso, como la capacitación, la coordinación interna y externa, los insumos de trabajo, la infraestructura edilicia, el servicio de notificaciones y los sistemas informáticos por nombrar algunos. La especialización y las economías de escala hacen que muchas de estas necesidades sean provistas por otras personas y organismos externos a la Oficina de Gestión Unificada.

Y por último contamos con los procesos estratégicos. Estos se encargan principalmente de la planificación de largo plazo, la fijación de objetivos, la asignación de los recursos y el seguimiento de su cumplimiento, aplicando la mejora continua.

Macroproceso de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de la Circunscripción Comodoro Rivadavia



Descripción de los procesos operativos

Vamos a realizar una breve descripción de estos procesos a continuación. Esto tiene por objetivo brindar un entendimiento general de cada proceso y cómo se relacionan.

Atención a consultas:

Este proceso tiene por entradas las consultas de los ciudadanos, abogados y organismos. Y la salida es la información que tiene por objeto orientarlos para la continuación de los trámites. Este proceso se concentra principalmente en la Plataforma de Atención, aunque puede requerirse información de otras áreas, como por ejemplo Audiencias. El principio de reserva debe estar presente como rector para tamizar la información brindada. Los canales para efectuar las consultas son múltiples, buscando potenciar los medios electrónicos y no presenciales cuando esto fuera posible. Este proceso por lo general no genera la continuación automática del trámite en otros procesos. Quién consulta es el encargado de iniciar otros procesos cuando así lo considere conveniente.

Recepción de peticiones procesales:

Este proceso tiene por entradas principales los escritos electrónicos que realizan los abogados particulares, la Asesoría y la Defensoría. Las salidas son el registro de la recepción, la asignación y el envío de la petición al responsable de continuar con su tramitación, de



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

acuerdo a su naturaleza, urgencia y capacidad de los equipos de trabajo. Este proceso se concentra principalmente en la Plataforma de Atención, aunque puede iniciarse en otras áreas. Este proceso genera la continuación del trámite en los procesos de "Dictado de actuaciones de tramitación", "Atención de denuncias por violencia" o "Dictado de Resoluciones Judiciales".

Atención de denuncias por violencia:

Este proceso tiene por entradas los llamados y mensajes al teléfono celular de guardia, los correos electrónicos a la casilla destinada a las cuestiones de violencia familiar o de género.

Las mismas son efectuadas mayoritariamente por las comisarías de la mujer y la Defensoría Pública. Asimismo, se considerarán entradas los ingresos por asignación de causas y las presentaciones en causas que están en trámite.

La salida es la comunicación, realizada por la funcionaria o funcionario, de la decisión judicial adoptada por la Jueza turno a la comisaría y Defensoría interviniente. Además, se envía la información necesaria para continuar con la tramitación no urgente mediante otros procesos de trabajo. Este proceso lo realizan, fuera del horario hábil, los integrantes de la Asistencia Directa a Magistrados y los Juzgados de Paz según un esquema de guardias rotativas y dentro de este, el equipo de Trámites Urgentes lográndose así la cobertura de 24 horas los 7 días de la semana. Este proceso genera la continuación del trámite en el proceso de "Dictado de actuaciones de tramitación".

Dictado de actuaciones de tramitación:

Este proceso tiene por entradas principales los procesos de "Recepción de peticiones procesales" y "Atención de denuncias por violencia". Las salidas principales son las respuestas a la petición procesal y su notificación electrónica dando, en general, con esto por finalizada la intervención de Oficina de Gestión Unificada hasta que se reciba otra petición de las partes. La actuación es realizada según los criterios de tramitación predefinidos y unificados por las Juezas y Jueces. Se registra y es firmada -en el Sistema de Gestión Libra- por la persona responsable del equipo de trabajo o Asistente Jurídico que la realizó. De esta forma queda disponible para ser visualizada por las partes en Serconex, tanto la petición como la actuación generada. Esto se realiza íntegramente en forma digital y no se realizan impresiones para agregar al expediente papel.

Este proceso se concentra principalmente en los equipos de trabajo de "Trámites Urgentes" y "Trámites Normales", aunque puede realizarse en la "Plataforma de Atención" para aquellos actuaciones simples y por los funcionarios de "Asistencia Directa a Magistrados" para aquellas actuaciones complejas o novedosas.

Si bien en general este proceso no genera la continuación en otros procesos de trabajo, existen situaciones donde la salida incluye el inicio de otros procesos como el de "Realización de comunicaciones procesales", "Gestión de audiencias" o "Dictado de Resoluciones Judiciales".

Realización de comunicaciones procesales:

Este proceso tiene por entradas el resto de los procesos a excepción de "Atención de consultas". Las salidas son oficios confeccionados por la Oficina de Gestión Unificada, que esta diligencia en forma electrónica, o que quedan disponibles para ser diligenciados por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, oficiales notificadores Ad Hoc o las partes. Este proceso es realizado en el equipo de trabajo de "Comunicaciones". Este proceso no genera la continuación automática del trámite en otros procesos.

Gestión de audiencias:

Este proceso tiene por entradas principales los procesos de "Dictado de Resoluciones Judiciales" y "Tramitación de medidas de protección". Las salidas principales las dividiremos en dos grupos.

El primero e inicial está compuesto por la fijación de la audiencia, su comunicación y agendamiento.

El segundo -y posterior- está integrado por el servicio de asistencia a jueces, juezas y participantes para la realización de la audiencia, el registro tanto del contenido de la misma en formato digital (audio o video), como del acta circunstanciada correspondiente. Este proceso lo realiza el equipo de trabajo de "Audiencias". Su finalización genera la continuación del trámite de diversas formas, según lo ordenado por los Jueces o las Juezas en la audiencia. Pudiendo iniciar los procesos de "Dictado de actuaciones de tramitación", "Realización de comunicaciones procesales" "Dictado de Resoluciones Judiciales" y hasta el de "Gestión de audiencias" para que se realice nuevamente.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

Dictado de Resoluciones Judiciales:

Este proceso tiene por entradas los procesos de "Recepción de peticiones procesales", "Dictado de actuaciones de tramitación" y "Gestión de audiencias". Las salidas son las resoluciones judiciales dictadas por los Jueces y Juezas, junto con su notificación electrónica. Estas se registran y son firmadas en el Sistema de Gestión Libra por los mismos. De esta forma quedan disponibles tanto las peticiones como las resoluciones dictadas para ser visualizadas por las partes en Serconex. Esto se realiza íntegramente en forma digital y no se realizan impresiones para agregar al expediente papel. La Oficina de Gestión Unificada en este proceso brinda a los Jueces y Juezas el análisis de los antecedentes y la jurisprudencia, la asistencia en audiencias, así como la elaboración de los proyectos de resolución de acuerdo a las instrucciones que estos indiquen. Esta tarea se concentra principalmente en funcionarios de "Asistencia Directa a Magistrados" quedando solamente para los equipos de trabajo de "Trámites normales" o "Trámites urgentes" aquellos proyectos de resolución estandarizados y repetitivos. Su finalización genera la continuación del trámite de diversas formas, según lo resuelto por los Jueces o las Juezas, pudiendo iniciar los procesos de "Dictado de actuaciones de tramitación", "Realización de comunicaciones procesales" o "Gestión de audiencias". Estas resoluciones pueden también finalizar la tramitación de la causa y la controversia, siendo la salida última del Macroproceso.

