

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 32/2017

Texto Actualizado - Febrero 2023

Referencias Normativas:

Anexo I derogado parcial e implícitamente por Ac. 21/2019 (Oficina de Derechos Humanos y Género).
Anexo I modificado parcial e implícitamente por Ac. 24/2022 (Oficina de Derechos Humanos y Género).
Anexo II derogado parcial e implícitamente por Ac. 21/2019 (Oficina de Derechos Humanos y Género).
Anexo II modificado parcial e implícitamente por Ac. 24/2022 (Oficina de Derechos Humanos y Género).
-Denominación “Oficina de Atención al Ciudadano” cambia por “Oficina de Atención a las Personas (OdAP)” por Ley 5452 (modificatoria de la Ley 5190).
-Denominación “Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos DiMARC” cambia por “Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos DiMARC” (Ac. 30/2020).

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **15 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada N° 07/2017-STJ se aprobó el cambio de denominación y la estructura de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, dependiente del Superior Tribunal de Justicia.

Que en aquella oportunidad quedó pendiente la definición de misiones y funciones de la totalidad de la plantilla de la mencionada Secretaría, la cual fue aprobada en el artículo 2° de la Acordada N° 06/2017-STJ.

Que durante el mes de septiembre las áreas de acceso a justicia participaron de la Planificación Estratégica de donde surgió la necesidad de definir algunos roles y funciones en la órbita de la Secretaría para facilitar la comunicación y articulación de estas áreas hacia el interior del Poder Judicial y en la construcción y fortalecimiento de redes de trabajo.

Que razones de orden práctico ameritan la adecuación del organigrama de la Secretaría a las funciones que aquí se describen.

Por ello en uso de las facultades previstas en el artículo 43 incisos a), j) y u) de la Ley N° 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESUELVE

Artículo 1º.- Aprobar las misiones y funciones de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia y el organigrama que como Anexos I y II integran la presente Acordada.

Artículo 2º.- Objeto cumplido.

Artículo 3º.- Objeto cumplido.

Artículo 4º.- Objeto cumplido.

Artículo 5º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y oportunamente archívese.

Firmantes:

**APCARIÁN - Presidente STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -
PICCININI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA

La Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia asiste de modo directo al Superior Tribunal de Justicia en todas las cuestiones vinculadas con el Gobierno del Poder Judicial, las relaciones interinstitucionales, el ejercicio de la función administrativa y el acceso a justicia.

Tiene bajo su dependencia funcional los siguientes organismos: Archivo General del Poder Judicial, Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos DiMARC, Oficinas de Atención a las Personas (OdAP); Dirección de Ceremonial y Protocolo y de Comunicación Judicial; Centro de Planificación Estratégica; Coordinación de las Oficinas de Atención a las Personas (OdAP); Registros de Aspirantes a Guarda con fines Adoptivos, de Juicios Universales, de Juicios Colectivos y de Peritos; Dirección de la Oficina de Derechos Humanos y Género.

La Secretaría contará con un Área de Gestión y Acceso a Justicia y un Área Legal y de Coordinación del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos y de las Oficinas de Atención a las Personas (OdAP).

I.- ÁREA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA

El Área de Gestión y Acceso a Justicia estará a cargo de una Prosecretaría, con categoría de Jefe de Departamento. El Área tendrá a su cargo la gestión de las cuestiones que resultan de la competencia de la Secretaría.

FUNCIONES DE LA PROSECRETARÍA:

- a) Supervisar y controlar todo trámite de expedientes, actuaciones y escritos inherentes a la Secretaría.
- b) Controlar y gestionar ante el área o persona que corresponda el despacho diario de la Secretaría.
- c) Controlar la Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría.
- d) Supervisar y coordinar tareas de los empleados del Área.
- e) Gestionar el trámite de lo resuelto en los Acuerdos Institucionales.
- f) Confeccionar proyectos de resoluciones y Acordadas inherentes al Área.
- g) Registrar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia.
- h) Supervisar el funcionamiento de los siguientes Registros:

*de Juicios Universales

*de Peritos

*de Juicios colectivos

- i) Gestionar concursos de funcionarios de ley dependientes del Superior Tribunal de Justicia.
- j) Coordinar cuestiones vinculadas al Archivo General.
- k) Coordinar cuestiones vinculadas al Centro de Planificación Estratégica.
- l) Gestionar trámites de convenios.
- m) Gestionar el trámite para Juramentos de Magistrados, Funcionarios Judiciales y Funcionarios de Ley cuyo ingreso tramitó por la Secretaría.
- n) Velar por el buen trato y amabilidad en la atención al público interno y externo por parte de los integrantes de la Secretaría.
- ñ) Realizar toda otra actividad que en el ámbito de su competencia, se le encomiende por autoridad superior competente.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DESPACHO

- a) Conocer el despacho diario de la Secretaría.
- b) Colaborar en temas en general de la Secretaría.
- c) Asistir a la Jefatura de Departamento en la tramitación de concursos.
- d) Verificar diariamente que se encuentren actualizadas las cargas en el Lex Doctor.
- e) Preparar información de la Secretaría para la Memoria anual.
- f) Tramitar expedientes y oficios de la Secretaría.
- g) Gestionar, tramitar y realizar seguimiento de los expedientes relacionados con la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos DiMARC, Casas de Justicia y *Área de Mediación Institucional*. (*)
- h) Gestionar el trámite de convenios.
- i) Subrogar de modo automático al Jefe de Departamento.
- j) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

(*) **Nota:** Las funciones del Área de Mediación Institucional están a cargo del Área de Atención al Cliente y Clima Laboral de la Gerencia de Recursos Humanos (Ac. 28/2017).

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR:

- a) Llevar el Registro de Peritos: trámite de inscripción, elaboración de informes, archivo de los expedientes y la documental. Mantener actualizado los datos de los peritos en el sistema informático.

- b) Gestionar informes procedentes de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas. Realizar el seguimiento del trámite y mantener actualizado el registro en el sistema informático.
- c) Asistir a las Jefaturas de Departamento y de Despacho en los trámites inherentes al despacho diario (confección de notas, escritos, notificaciones, proveídos simples, búsqueda de información).
- d) Evacuar consultas en Mesa de Entradas y telefónicas.
- e) Tramitar expedientes.
- f) Proyectar providencias y resoluciones de trámite (suspensiones de términos, declaración de interés, auspicios, etc.). Elaborar cuadro de registro anual de suspensiones de términos.
- g) Tramitar llamados a concurso, conforme protocolo de actuación elaborado al efecto. Armado del expediente, petición de partida presupuestaria, difusión en página web, intervención en trámite de admisión, evaluación, designación y destrucción de la documentación conforme normas reglamentarias.
- h) Gestionar trámites del Registro de Juicios Colectivos.
- i) Preparar juramentos de funcionarios de ley.
- j) Tramitar exhortos y oficios interjurisdiccionales, hacer el seguimiento del trámite y actualizar el registro informático.
- k) Notificar resoluciones de recursos en expedientes de RRHH que tramitan en la Secretaría.
- l) Tramitar convenios: acto administrativo de aprobación, notificación, seguimiento y actualización del registro informático.
- o) Colaborar en todas las tareas de la Secretaría, especialmente en ausencia del Oficial, Oficial Auxiliar y/o Escribiente.
- p) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

FUNCIONES DEL OFICIAL:

- a) Realizar toda tramitación inherente al Registro de Juicios Universales.
- b) Tramitar llamados a concurso, conforme protocolo de actuación elaborado al efecto. Armado del expediente, petición de partida presupuestaria, difusión en página web, intervención en trámite de admisión, evaluación, designación y destrucción de la documentación conforme normas reglamentarias.
- c) Recopilar y organizar información de interés para la memoria anual.
- d) Confeccionar notas de comunicación, correos electrónicos, notificaciones, según se lo indiquen.
- e) Tramitar Registro de Firmas de Magistrados Judiciales.

- f) Coordinar y asistir en actividades, capacitación, reuniones que se organicen desde la Secretaría y las Áreas de Acceso a Justicia.
- g) Colaborar en todas las tareas de la secretaría, especialmente en ausencia del Oficial Mayor, Oficial Auxiliar y/o Escribiente.
- h) Controlar y colaborar en la remisión de los expedientes al Archivo General.
- i) Proyectar providencias simples.
- j) Realizar búsqueda de información y documentación que sea requerida.
- k) Realizar el seguimiento de expedientes.
- l) Notificar resoluciones, acordadas y toda otra actuación que se le indique.
- m) Cubrir las tareas del/la escribiente en Mesa de entradas.
- n) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

OFICIAL AUXILIAR - ÁREA LEGAL Y DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS Y DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS (OdAP)-

- a) Recopilar y organizar la información de interés para la memoria anual.
- b) Notificar resoluciones, acordadas, escritos.
- c) Confeccionar notas de comunicación, correos electrónicos, notificaciones, según se lo indiquen.
- d) Proyectar providencias simples.
- e) Realizar búsqueda de información y documentación que le sea requerida.
- f) Reemplazar a el/la escribiente en Mesa de entradas y realizar sus tareas.
- g) Confeccionar el archivo anual de expedientes de la Secretaría.
- h) Colaborar en todas las tareas de la secretaría, especialmente en ausencia del Oficial Mayor y/o Escribiente.
- i) Asistir en las tareas propias del Área.
- j) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

OFICIAL AUXILIAR -ÁREA GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA-

- a) Colaborar en la coordinación y asistencia en actividades, capacitación, reuniones que se organicen desde la Secretaría y las Áreas de Acceso a Justicia.
- b) Notificar resoluciones, acordadas y demás actos.
- c) Preparar juramentos de funcionarios de ley.
- d) Recopilar y organizar información de interés para la memoria anual.

- e) Confeccionar notas de comunicación, correos electrónicos, notificaciones, según se lo indiquen.
- g) Proyectar providencias simples.
- h) Realizar búsqueda de información y documentación que le sea requerida.
- i) Reemplazar automáticamente las tareas del/la escribiente en Mesa de entradas.
- j) Tramitar el Registro de firmas de Magistrados y Funcionarios.
- k) Confeccionar el archivo anual de expedientes de la Secretaría.
- l) Colaborar en todas la tareas de la secretaría, especialmente en ausencia del Oficial Mayor y/o Escribiente.
- j) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE:

- a) Atención de la Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría.
- b) Operar en el sistema de Gestión Lex-Doctor en lo que respecta a ingreso y egreso de expedientes, notas, escritos y realizar el seguimiento.
- c) Despachar la correspondencia, los expedientes y actuaciones que desde la Secretaría se remitan a otros organismos.
- d) Proporcionar la información respecto del destino de los expedientes o trámites, según el registro del Lex Doctor: u otros que se encuentren a disposición y sean de carácter público (ej. Registro de Juicios Universales).
- e) Atender las comunicaciones de la Secretaría, responder y derivar las consultas según el caso.
- f) Confeccionar el archivo de los expedientes de la Secretaría y enviarlos a la Dirección de Archivo.
- g) Destruir conforme las normas en vigencia la documentación que haya perdido actualidad y que no tenga vigencia, con previa autorización de la Secretaria.
- h) Elaborar, en caso de ser requeridos informes relativos a los expedientes en trámite.
- i) Caratular expedientes otorgando numeración correlativa anual.
- j) Controlar la salida y el regreso de los cuadernos en el que se reparte la documentación a otros organismos internos y/o externos al Poder Judicial.
- k) Seguimiento de cuadernos de reparto.
- l) Realizar la solicitud de material de trabajo (hojas, cuadernos, etc.).
- m) Archivar toda norma, reglamentación, instructivo y documentación en general que fundamente las tareas efectuadas.

n) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

II.- ÁREA LEGAL Y DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS Y DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS (OdAP).

Estará integrada por dos abogados o abogadas pertenecientes al Cuerpo de Relatores y Referencistas y contará con la asistencia de un oficial auxiliar.

Dichos profesionales tendrán como tareas específicas, además de las propias del Cuerpo, las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia.
- b) Asistir técnicamente al Área de Gestión.
- c) Seguimiento de los expedientes administrativos de la Secretaría.
- d) Gestionar los reclamos y recursos.
- e) Asistir a la Prosecretaría en temas legales.
- f) Asistir en cuestiones vinculadas con el Registro de Juicios Colectivos.
- g) Gestionar trámites de expedientes disciplinarios.
- h) Toda otra actividad que, en el campo de su competencia se le encomiende por autoridad superior competente.

II. 1) COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS (OdAP):

Estará a cargo de uno de los abogados o abogadas del Cuerpo de Relatores y Referencistas de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

Tendrá como funciones:

- a) Efectuar el acompañamiento técnico, fundamentalmente en lo que hace a los criterios de atención.
- b) Realizar el seguimiento del vínculo de las Oficinas con los distintos organismos judiciales y de las acciones institucionales necesarias que efectúen las/los responsables de las Oficinas de Atención a las Personas (OdAP) con el fin de promover la Red de Recursos Públicos.
- c) Facilitar y promover la difusión de las actividades de las Oficinas a través de la Dirección de Comunicación Judicial.
- d) Analizar la registración en los sistemas informáticos de las consultas y casos atendidos, del procesamiento de las estadísticas y la administración de los legajos (trámites iniciados).

e) Supervisar el funcionamiento de cada una de las Oficinas de Atención a las Personas (OdAP), realizar las reuniones que resulte menester en cada una de las sedes.

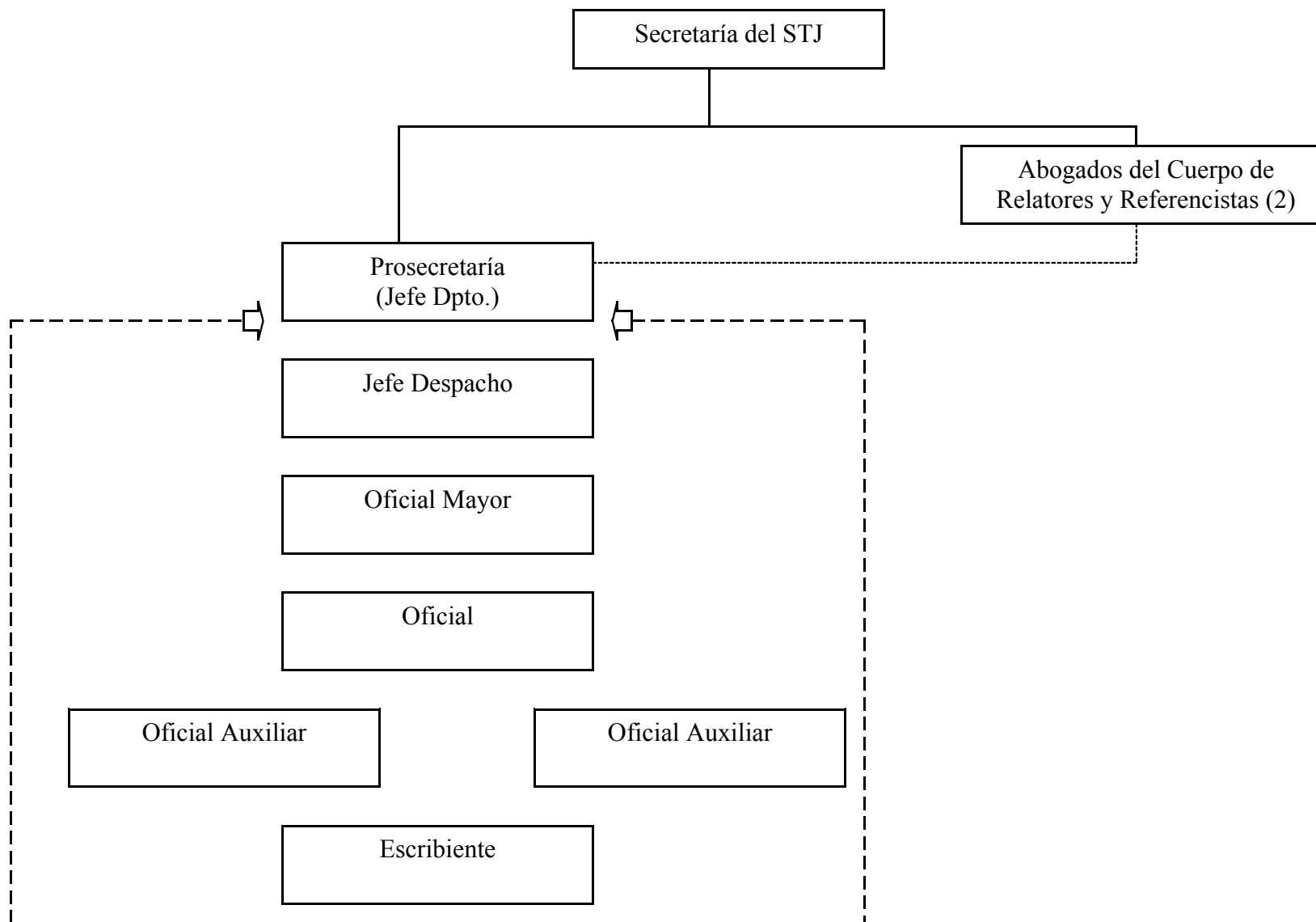
II.2) COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES CIRCUNSCRIPCIONALES DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS.

Estará a cargo de uno de los abogados o abogadas del Cuerpo de Relatores y Referencistas de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

Tendrá como funciones:

- a) Coordinar y asistir técnicamente a los responsables de los Registros de las Cuatro Circunscripciones.
- b) Articular acciones y criterios con la Dirección Nacional del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos.
- c) Diseñar y promover la realización de encuentros de preparación y formación para los postulantes en todas las Circunscripciones.
- d) Mantener la actualización de los datos inherentes al Registro.
- e) Asistir a la Secretaria en todo lo inherente al Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos.
- f) Asistir a los encuentros del Consejo Consultivo de la Dirección Nacional del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos cuando así se lo encomiende el Superior Tribunal de Justicia.
- g) Articular propuestas de trabajo con los profesionales de los Cuerpos Técnicos que asisten al Registro (equipos interdisciplinarios de los Juzgados de Familia, Departamento Servicio Social y Cuerpo de Investigación Forense).

Anexo II – Acordada N° 32/2017-STJ



Anexo II – Acordada N° 32/2017-STJ

