

# ANEXO II

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

Proyecto Piloto Bariloche



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

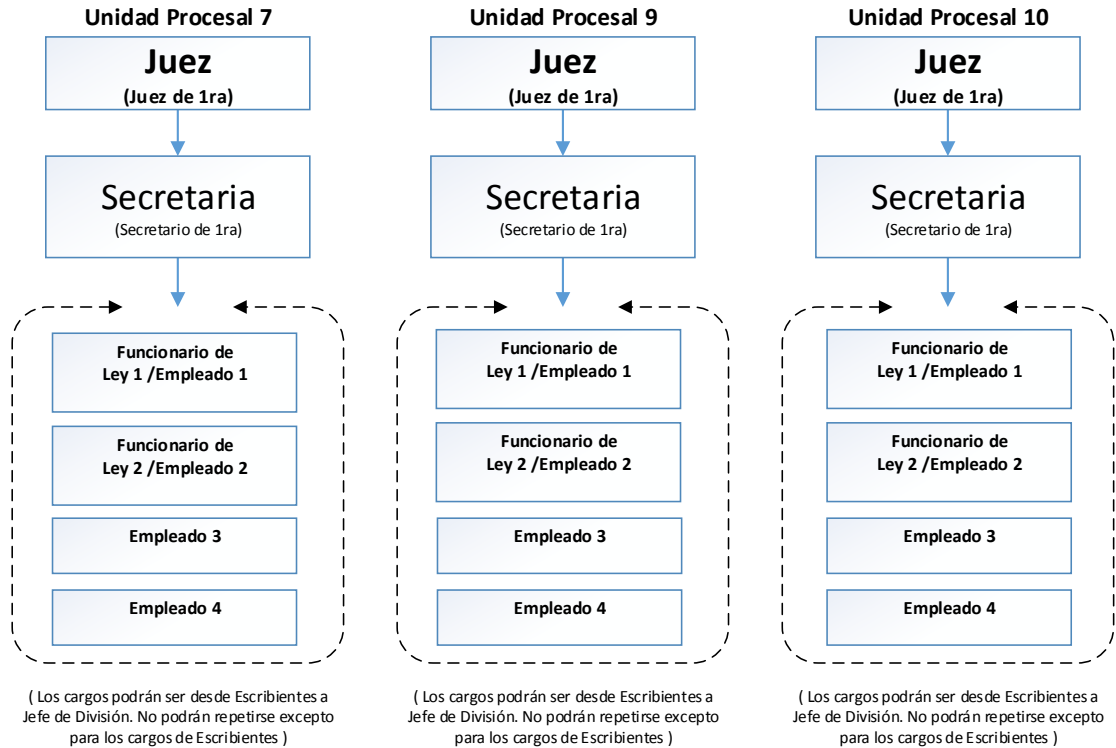
Capacidad de las Personas en divorcios (control de vistas), renunciadas al patrocinio, etcétera.

- 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@jusrionegro.gov.ar](mailto:otif_bari@jusrionegro.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.

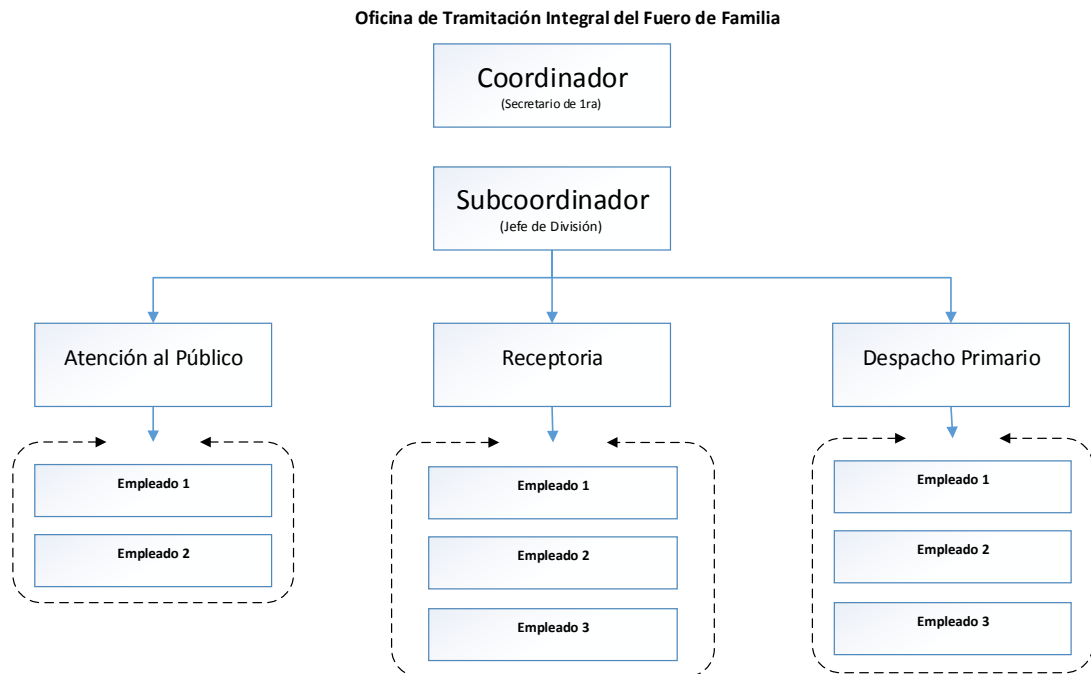
#### **c.4) Disposición común a todas las Unidades Funcionales de la OTIF**

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 )