

# **Material de Estudio**

## **Funcionamiento del Poder Judicial y Saberes Específicos según Ejes Temáticos**

Concurso Externo - Personal Administrativo

# Índice

<b>Funcionamiento del Poder Judicial.....</b>	<b>4</b>
<b>Leyes y Reglamentos.....</b>	<b>4</b>
LEY N° 5190 ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL Y ANEXOS.....	4
LEY N° 4199 ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	4
REGLAMENTO JUDICIAL.....	4
LEY N° 3550 ÉTICA E IDONEIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	4
REGLAS DE HEREDIA.....	4
REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL.....	4
REGLAMENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS DEL PODER JUDICIAL, USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.....	4
<b>Eje 1.....</b>	<b>5</b>
<b>Juzgados y Cámaras.....</b>	<b>5</b>
1. CONCEPTOS BÁSICOS.....	5
1. 1. ESTRUCTURA JUDICIAL. NOCIONES GENERALES.....	5
FUNCIÓN JURISDICCIONAL.....	5
COMPETENCIA.....	6
1. 2. EL PROCESO.....	9
CONCEPTO.....	9
CLASIFICACIÓN.....	9
2. ORGANIZACIÓN DE CADA FUERO.....	10
2. 1. FUERO DEL TRABAJO.....	11
ESTRUCTURA.....	11
EL PROCESO EN EL FUERO LABORAL.....	14
2. 2. FUERO DE FAMILIA.....	15
ESTRUCTURA.....	15
EL PROCESO EN EL FUERO DE FAMILIA.....	18
2. 3. FUERO CIVIL, COMERCIAL, DE MINERÍA Y SUCESIONES, Y FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	20
ESTRUCTURA.....	20
EL PROCESO EN EL FUERO CIVIL, COMERCIAL, DE MINERÍA Y SUCESIONES.....	23
EL PROCESO EN EL FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	25
CÁMARA DE APELACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL, FAMILIA, DE MINERÍA Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.....	27
2. 4. FUERO ELECTORAL.....	27
JUZGADO ELECTORAL.....	27
2. 5. FUERO PENAL.....	27
ESTRUCTURA.....	27
EL PROCESO EN EL FUERO PENAL.....	32
3. GESTIÓN DE LAS MESAS DE ENTRADAS.....	36
3. 1. RELEVANCIA DE LAS MESAS DE ENTRADAS.....	36

3. 2. PRINCIPIO DE RESERVA.....	37
<b>Eje 2.....</b>	<b>38</b>
<b>Primeros Accesos a Justicia y Mediación.....</b>	<b>38</b>
1. SIGNIFICADO Y ALCANCE DEL ACCESO A LA JUSTICIA COMO DERECHO FUNDAMENTAL.....	38
1.1. MAPA JUDICIAL (CNAJ).....	39
2. LOS MECANISMOS DE ACCESO A JUSTICIA EN LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO.....	40
2. 1. MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO.....	40
CONCEPTO.....	41
MEDIACIÓN PREJUDICIAL.....	42
MEDIACIÓN EXTRAJUDICIAL.....	44
FACILITACIÓN.....	45
CONCILIACION LABORAL.....	46
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MARC EN RÍO NEGRO.....	47
2. 2. CASAS DE JUSTICIA.....	47
DEFINICIÓN Y DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL.....	47
SERVICIOS.....	48
2. 3. OFICINA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS.....	49
ANTECEDENTES Y CREACIÓN.....	49
SERVICIOS.....	50
2. 4. JUSTICIA DE PAZ.....	50
JUZGADOS DE PAZ EN RÍO NEGRO.....	51
COMPETENCIA.....	52
3. ORGANISMOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA.....	59
3. 1. DEFENSORÍAS DE POBRES Y AUSENTES.....	60
3. 2. DEFENSORÍAS DE MENORES E INCAPACES.....	60
3. 3. DEFENSORÍAS DE MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	61
3. 4. LAS OFICINAS DE ASISTENCIA AL DETENIDO Y CONDENADO.....	61
<b>Eje 3.....</b>	<b>63</b>
<b>Organismos y Áreas de Apoyo.....</b>	<b>63</b>
1. LA FUNCIÓN NO JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y LA PROCURACIÓN GENERAL.....	63
2. ORGANISMOS AUXILIARES.....	66
3. PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE ORGANISMOS AUXILIARES.....	68
3. 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	68
3. 2. LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUTORIOS.....	69
TIPOS DE ACTOS RESOLUTORIOS.....	70
ESTRUCTURA TEXTUAL Y FORMATO.....	70
4. ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN.....	73
4. 1. PRESUPUESTO JUDICIAL.....	80
PROCESO DE PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	80
PARTES DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	81
4. 2. NORMATIVA.....	84
<b>Eje 4.....</b>	<b>87</b>

<b>Penal (Organismos pertenecientes al Ministerio Público)</b> .....	<b>87</b>
1. MINISTERIO PÚBLICO.....	87
1. 1. VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES.....	87
VISIÓN.....	87
MISIÓN.....	87
FUNCIONES.....	88
1. 2. ATENCIÓN Y SERVICIOS.....	88
COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS Y ATENCIÓN DEL PÚBLICO EN GENERAL.....	88
ATENCIÓN ESPECIAL A GRUPOS VULNERABLES.....	90
HORARIOS DE ATENCIÓN.....	91
2. PROCURADOR GENERAL.....	92
2. 1. FUNCIONES GENERALES.....	92
2. 2. ORGANISMOS AUXILIARES DE LA PG.....	93
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN.....	93
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.....	93
CUERPOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN.....	94
3. MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA.....	94
3. 1. CONCEPTOS GENERALES.....	94
3. 2. INTEGRACIÓN DEL MPD.....	95
3. 3. ÓRGANOS AUXILIARES DEL MPD.....	96
LAS OFICINAS DEL SERVICIO SOCIAL (OSS).....	97
LAS OFICINAS DE ASISTENCIA AL DETENIDO Y CONDENADO.....	98
4. MINISTERIO PÚBLICO FISCAL.....	98
4. 1. CONCEPTOS GENERALES.....	99
4. 2. INTEGRACIÓN DEL MPF.....	99
4. 3. ÓRGANOS AUXILIARES DEL MPF.....	103
LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO (OF.A.VI.).....	103
LA OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	104
LA AGENCIA DE INVESTIGACIONES PENALES.....	104
5. OTROS CONCEPTOS IMPORTANTES.....	104
5. 1. LA VÍCTIMA EN EL PROCESO PENAL.....	104
DERECHOS DE LA VÍCTIMA.....	105
5. 2. CONVERSIÓN DE LA ACCIÓN PENAL PÚBLICA EN PRIVADA.....	105
5. 3. LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD EN EL CÓDIGO PROCESAL PENAL DE RÍO NEGRO.....	106
APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.....	107

### LECTURA SUGERIDA

Disponible en el siguiente enlace: [Glosario](#)

# Funcionamiento del Poder Judicial

---

## Leyes y Reglamentos

LEY N° 5190 ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL Y ANEXOS

LEY N° 4199 ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

REGLAMENTO JUDICIAL

LEY N° 3550 ÉTICA E IDONEIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL PODER JUDICIAL:

REGLAS DE HEREDIA

REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
LAS COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL

REGLAMENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS DEL PODER JUDICIAL, USO  
DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

# Eje 1

---

## Juzgados y Cámaras

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

#### 1. 1. ESTRUCTURA JUDICIAL. NOCIONES GENERALES

El Poder Judicial es una institución jerárquica, cuya representación, en tanto cabeza de poder, es ejercida por el **Superior Tribunal de Justicia** (artículo 206 CPRN). Además, integra este Poder el **Ministerio Público**, cuya autoridad superior es la **Procuración General**.

#### FUNCIÓN JURISDICCIONAL

En el ámbito del Poder Judicial se ejerce una **dobles función**:

- a) La **función jurisdiccional**: es la función esencial del Poder Judicial de acuerdo a la división de poderes del Estado, que es la de conocer y resolver conflictos.

El ejercicio de esta función necesita de la existencia de una causa; el Poder Judicial sólo actúa para sustanciar y resolver causas, es decir pleitos, litigios o conflictos de intereses contrapuestos, que se suscitan entre los titulares de estos intereses. Tales titulares, llamados “partes” en el lenguaje judicial, pueden ser particulares o incluso el propio Estado. Ante la existencia de una causa judicial, aparece el rol del/la juez/a con **competencia** para sustanciarla y resolverla, aplicando las leyes vigentes.

En el ejercicio de esta función, los/las jueces/zas pronuncian su decisión por medio de FALLOS o SENTENCIAS, es decir, normas individuales que resuelven conflictos concretos entre partes.

- b) La **función administrativa**: también identificada como la tarea de gobierno o superintendencia, mediante la cual se establecen y aplican las políticas institucionales

y administrativas de conducción del Poder Judicial, que organizan y reglan su funcionamiento. Comprende también aquellas acciones indispensables y permanentes para posibilitar la prestación del servicio de justicia, por ejemplo, nombrar personal, realizar compras de bienes y contrataciones de servicios, dotar de espacio físico a sus dependencias, capacitar a sus integrantes, etc.

El ejercicio de esta función se concentra principalmente en las autoridades superiores; el Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General. Se concreta mediante el dictado de actos administrativos denominados RESOLUCIONES y ACORDADAS.

Este Eje Temático refiere a organismos de la esfera del **Superior Tribunal de Justicia** dedicados al ejercicio de la **función jurisdiccional**.

## COMPETENCIA

Para intervenir y decidir en una causa, cada órgano jurisdiccional debe tener competencia preestablecida por ley, es decir debe estar habilitado previamente por las normas para actuar en ese caso puntual. En otras palabras, la competencia tiene como objetivo determinar cuál va a ser el órgano jurídico que va a actuar, con preferencia o exclusión de los demás, en un conflicto que las partes traen para su resolución en el Poder Judicial. Los principales factores que se ponderan para definir qué organismo es competente, son los siguientes:

- 1) **La materia:** se refiere a la partición del ordenamiento jurídico según las diversas ramas del derecho. La organización de la estructura judicial de acuerdo a la competencia según la materia de sus organismos, da lugar a la división de **fueros**. Podría definirse como la *especialidad jurídica* del organismo. En la provincia de Río Negro, los fueros son:
  - Civil, Comercial, de Minería y Sucesiones
  - De Familia
  - Del Trabajo o Laboral
  - Contencioso Administrativo
  - Penal

2) **El grado:** es cada uno de los niveles jerárquicos en que se organizan los organismos judiciales que pueden conocer y resolver los conflictos que las personas someten a la justicia y da lugar a las distintas **instancias**. Río Negro, como la mayoría de los sistemas judiciales, se estructura a un sistema de doble instancia, que prevé el conocimiento y análisis de un mismo asunto por dos órganos jurisdiccionales de grado distinto y por orden sucesivo;

- La **primera instancia**, la representa el organismo con competencia para resolver sobre una cuestión en primer lugar.
- La **segunda instancia** la integran los órganos jurisdiccionales superiores a éstos, a quienes les corresponde revisar la decisión judicial adoptada por los órganos inferiores, siempre que alguna de las partes afectadas en la sentencia de primera instancia presente un recurso. El recurso de apelación es el instrumento típico de la doble instancia. Ello significa que en el tribunal de segundo grado no se pueden revisar las sentencias inferiores consentidas por las partes, sino solo las recurridas. Es importante saber que, aunque la regla general es la doble instancia, hay algunos casos de juicios de instancia única, es decir, que no pueden ser recurridos.

Aquí se vislumbra una particularidad en la estructura de la organización judicial; el Poder Judicial no está diagramado como una organización jerárquica en el sentido estricto de la palabra; no existe un deber de obediencia entre el Superior Tribunal y los tribunales inferiores. La jerarquía no obsta la independencia jurisdiccional de cada uno de los organismos que la integran; en otras palabras, cada tribunal o juez es independiente/soberano respecto de sus decisiones judiciales (con ajuste a la legislación vigente); el organismo superior no es su “jefe”, y no puede ordenarle cómo resolver un caso, salvo que una parte afectada en una sentencia la recurra y lo habilite a intervenir. La relación entre los tribunales es de competencia.

Por último, en la cima de la jerarquía jurídica provincial, se encuentra el **Superior Tribunal de Justicia**, que tiene;

- **Competencia originaria y exclusiva**, para conocer y decidir:
  - a) En las causas que le fueran sometidas sobre competencia y facultades entre poderes públicos o entre tribunales inferiores, salvo que éstos tengan otro superior común.



- b) En los conflictos de poderes de los municipios, entre distintos municipios o entre éstos con autoridades de la provincia.
  - c) En los recursos de revisión.
  - d) En las acciones por incumplimiento en el dictado de una norma que impone un deber concreto al Estado provincial o a los municipios.
  - e) En las acciones de los artículos 44 y 45 de la Constitución Provincial (Mandamiento de Ejecución y Mandamiento de Prohibición).
  - f) En todos los casos anteriores, en la recusación y excusación de sus integrantes.
- **Competencia originaria y de apelación**; para conocer y resolver acerca de la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las normas que estatuyan sobre materias regidas por la Constitución Provincial y que se controviertan por parte interesada. Cuando por esa vía originaria se interpongan acciones del artículo 43 de la Constitución Provincial (Amparo y Habeas Corpus), serán tramitadas y resueltas individualmente por los Jueces o las Juezas a elección del amparista, no por el pleno, al que le compete conocer en el recurso de revocatoria.
  - **Competencia de apelación**, con la presencia de la totalidad de sus integrantes, en las siguientes cuestiones:
    - a) El reconocimiento, funcionamiento y pérdida de la personería de los partidos políticos.
    - b) En las vinculadas al régimen electoral de los partidos políticos y de las personas de derecho público, sean o no estatales.
    - c) Las acciones del artículo 43 de la Constitución Provincial.
  - **Competencia como Tribunal de última instancia**, en los recursos que se deduzcan contra los fallos de los demás tribunales inferiores acordados en las leyes de procedimiento y los recursos contra las resoluciones individuales de sus integrantes.
- 3) **El territorio**: es decir, el lugar físico donde se encuentran los sujetos u objetos de la controversia o donde se produjo el hecho que motiva el proceso. Como ya habrán visto, considerando el territorio de la provincia de Río Negro, la competencia se distribuye en cuatro (4) Circunscripciones Judiciales.

## 1. 2. EL PROCESO

### CONCEPTO

Roland Arazi dice: el proceso es “aquella actividad compleja, progresiva y metódica que se realiza de acuerdo con reglas preestablecidas, cuyo resultado será el dictado de la norma individual de conducta (sentencia) con la finalidad de declarar el derecho material aplicable al caso concreto”.

La palabra proceso refiere a la idea de progresar, de avanzar mediante varios actos realizados con una finalidad y para alcanzar un resultado.

La misión esencial de los organismos jurisdiccionales es la resolución de conflictos. Para cumplirla se siguen procedimientos reglados, que constituyen los PROCESOS.

El proceso es el conjunto de actos sucesivos y coordinados entre sí -según normas que se encuentran preestablecidas- que buscan alcanzar la solución o el resultado, al que se denomina FALLO o SENTENCIA.

Estos actos son los llamados ACTOS PROCESALES y tienen como efecto la iniciación, desarrollo y extinción del proceso. Los escritos presentados por las partes, como así también los documentos, actas, informes, diligencias etc. son agregados en forma cronológica, y con las providencias y resoluciones que se dictan desde el organismo judicial, más las notificaciones que se producen a lo largo del proceso y las actuaciones que pueden llegar a cumplir los auxiliares de justicia, forman legajos foliados que constituyen la estructuración física de la causa judicial, denominados EXPEDIENTES JUDICIALES.

Conforme lo expuesto, puede concluirse que el proceso judicial se construye y avanza mediante actos procesales, con la finalidad de que el Juez o la Jueza tomen conocimiento de los pormenores de un conflicto entre dos partes para alcanzar como resultado la resolución de la discrepancia mediante el fallo o sentencia.

### CLASIFICACIÓN

Podemos clasificar los procesos en:

- 1. Procesos de conocimiento:** tienden a la obtención de un pronunciamiento que dirima un conflicto u oposición de intereses suscitados entre personas que revisten calidad de partes. Existen hechos dudosos y derechos contrapuestos.

Se dividen en tres etapas:

- Etapa introductoria: incluye la presentación de la demanda, la contestación de la demanda, y reconvencción.
- Etapa probatoria: comprende el ofrecimiento y producción de toda la prueba.
- Etapa decisoria: llamado de autos y sentencia.

Los procesos de conocimiento se clasifican en:

- **Ordinario**: los trámites son más extensos y solemnes, pero brinda a las partes mejores oportunidades y garantías para la defensa de sus derechos.
- **Sumarísimo**: es un proceso contencioso de trámite brevísimo, por ejemplo amparo.

**2. Procesos de estructura monitoria y de ejecución**: no resuelven el fondo del asunto. Tienen por objeto el cumplimiento de una obligación (juicios ejecutivos, ejecuciones de sentencia).

**3. Procesos especiales**: poseen reglas propias, establecidas en los respectivos códigos o leyes procesales de cada fuero.

**4. Proceso sucesorio**: es el que se inicia para lograr la declaratoria de herederos de una persona declarada fallecida.

**5. Proceso arbitral**: es un proceso al que se someten voluntariamente ambas partes con el fin de dirimir sus controversias.

**6. Procesos voluntarios**: no existe controversia, sino que es una elación jurídica que requiere de reconocimiento judicial.

## 2. ORGANIZACIÓN DE CADA FUERO

La forma en que se estructuran los organismos jurisdiccionales del Poder Judicial de Río Negro difiere entre los distintos fueros.

Estos han transitado en los últimos años un proceso de reorganización funcional impulsada por el STJ, con el objeto de modernizar las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a nuevos modelos de gestión, brindar una respuesta más rápida y eficiente al ciudadano o ciudadana, e implementar una nueva forma de trabajo que contempla mecanismos eficientes de organización de tareas para evitar la sobrecarga y la duplicación.

Aunque las estructuras resultantes presentan algunas diferencias, todas se basan en la misma idea rectora: a los Jueces y Juezas se les reserva toda la tarea jurisdiccional (el análisis y resolución de las causas) y se crea una Oficina que les brinda soporte, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa (atención al público, recepción y administración de los diferentes circuitos de los expedientes).

Veremos a continuación y en líneas generales, la estructura y la forma de trabajo de cada fuero en particular:

## 2. 1. FUERO DEL TRABAJO

### ESTRUCTURA

Como habrán observado al estudiar la Ley 5190 Orgánica del Poder Judicial, en Río Negro la justicia en el fuero laboral es administrada por las Cámaras del Trabajo y entienden:

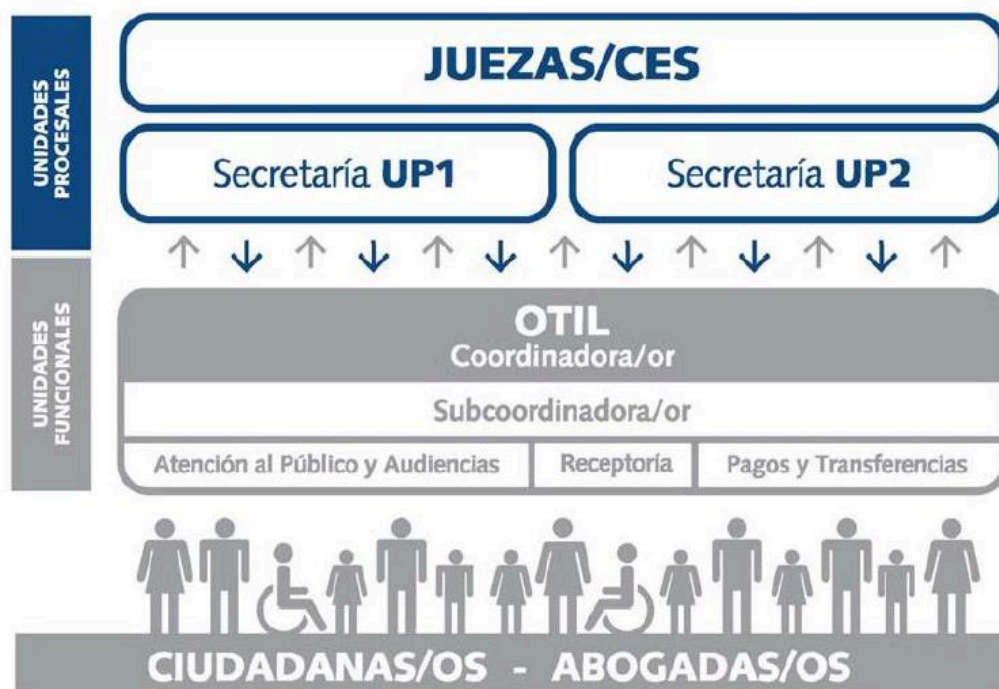
- En única instancia en juicio oral y público de los conflictos jurídico-individuales del trabajo que tengan lugar entre empleadores/ras y trabajadores/ras.
- En grado de apelación de las resoluciones definitivas dictadas por la autoridad administrativa por infracción a las leyes del trabajo, de acuerdo con las normas especiales que rigen la materia.
- En la ejecución de las resoluciones administrativas dictadas cuando las partes hubieran sometido a su arbitraje algunas de las cuestiones previstas en el primer punto y de las multas por infracción a las leyes del trabajo.
- En los asuntos laborales que involucren a los organismos del Estado provincial y/o municipal, en ejercicio de la competencia contencioso administrativa establecida en el artículo 209 de la Constitución Provincial y el Código Procesal Administrativo.

Recordemos que las Cámaras son *tribunales colegiados*, es decir plurales, porque están integradas por varios **Jueces o Juezas**. En principio las Cámaras en Río Negro se integran con tres Jueces o Juezas: un/a Presidente y dos Vocales. Completan el plantel:

- Los **Secretarios/as**, que son funcionarios judiciales, abogados, designados por el Consejo de la Magistratura. Cabe destacar que no es una figura administrativa; no es

el secretario/a del Juez o Jueza sino del organismo y sus funciones son amplias y variadas.

- Los **Empleados/as**, que revisten distintas categorías de las establecidas en el Reglamento Judicial.



**Ilustración - Estructura Modelo del Fuero de Trabajo**

En virtud de la **Reorganización Funcional del Fuero Laboral** la Cámara se **reestructuró** de la siguiente manera:

- Los Jueces/zas y Secretarios/as, pasaron a conformar las **Unidades Procesales (UP)**, que están a cargo de los Jueces/zas y se encuentran divididas en dos Secretarías. Cada secretaría está conformada por un Secretario/a de Cámara y un equipo de cuatro empleados/as. Estas UP llevan adelante la tramitación de los expedientes desde su ingreso hasta el dictado de la sentencia inclusive, concentrándose en ellas la tarea jurisdiccional exclusivamente.
- Por otra parte, se creó una **Oficina de Tramitación Integral Laboral (OTIL)**, que tiene a cargo toda la actividad administrativa vinculada al trámite procesal de las causas laborales. Esta Oficina oficia de soporte a las UP.

Está a cargo de un **Coordinador/a** y un **Subcoordinador/a** y compuesta por 3 (tres) Unidades funcionales: “**Atención al Público y Audiencias**”, “**Receptoría**”, y “**Pagos y Transferencias**”.

- La **Coordinación** tiene a su cargo el desarrollo adecuado de la organización del expediente judicial, el control de la gestión administrativa general del organismo y la correcta atención de los letrados y justiciables para el debido desarrollo de las audiencias.
- La **Subcoordinación**, entre otras funciones, realiza el primer análisis para la Asignación del tipo de proceso, distribuye todo lo recibido en las distintas unidades, según se trate el tema, controla los escritos y expedientes, responde consultas de justiciables y abogados, provee y concentra las funciones de liquidación y pagos.
- La **Unidad Funcional “Atención al Público y Audiencias”** tiene a su cargo entre otras funciones:
  - Admitir escritos y presentaciones en general.
  - Entregar Oficios y Cédulas para diligenciar.
  - Entregar los expedientes que se encuentren para vista y pasarlos a la firma de los Secretarios/as.
  - Dar inicio a expedientes: recibe escritos, carátula y carga los datos requeridos por el sistema.
  - Repartir los escritos según la identificación que se les ha dado (a despacho, casilleros o digital) y pasarlos para la firma de los Secretarios/as.
  - Atender a personas convocadas a audiencias, entrevistas y reuniones.
- La **Unidad Funcional “Receptoría”** cuyas funciones incluyen:
  - Recepcionar demandas nuevas.
  - Recepcionar los expedientes originados en el Centro Judicial de Mediación.
  - Distribuir los escritos entre los proveyentes.
  - Escanear todo escrito, documental, oficio diligenciado, cédulas diligenciadas, etc., que ingrese a cada expediente digital.
- La **Unidad Funcional “Pagos y Transferencias”**, se encarga de:
  - Dar inicio a “incidentes de ejecución”.
  - Controlar y librar oficios de embargo.

- Ordenar subastas y supervisar el trámite de remate.
- Confeccionar las órdenes de pago.
- Efectuar pagos y transferencias.

## EL PROCESO EN EL FUERO LABORAL

Se encuentra establecido en la **Ley de Procedimiento Laboral N° 1504**. Supletoriamente se aplica el Código Procesal Civil y Comercial de Río Negro. Sus principales **ETAPAS** son:

- **Demanda:** el trabajador o trabajadora, por derecho propio y con patrocinio letrado, o mediante apoderado, debe presentar la demanda acompañando toda la prueba que tiene e informando o solicitando sobre aquella que no posee.
- **Traslado y contestación de la demanda:** de la demanda interpuesta se corre traslado a la demandada que tiene 10 días para contestar. Si no se contesta la demanda, se decreta la rebeldía, que implica presunción de verdad de los hechos lícitos afirmados por el actor/a, salvo prueba en contrario.

En la contestación, el demandado o demandada (al igual que el actor/a) se presenta y contesta sobre lo reclamado, debiendo asimismo manifestarse respecto de toda la documentación que se acompañe (negándola o reconociéndola) y ofreciendo toda la prueba, siendo este el único momento procesal oportuno para ello.

- **Audiencia de conciliación:** es obligatoria una vez trabado el litigio y deben concurrir las partes con sus abogados/as. Si se logra un acuerdo el Tribunal dicta una resolución homologando el mismo (tiene efectos similares a una sentencia).
- **Apertura a prueba:** si la conciliación fracasa se "abre la causa a prueba". Durante este período las partes acreditan las pruebas ofrecidas. Ej: notifican a los testigos sobre la audiencia de Vista de Causa, libran oficios a distintos organismos para que produzcan informes, presentan pericias médicas, etc.
- **Audiencia de vista de causa:** la audiencia es oral y pública y en la misma se recibe declaración de todos los testigos ante el Tribunal en pleno (los 3 jueces/zas). Finalmente, alegan las partes (es decir, meritúan las pruebas que produjeron) y queda la causa en condiciones de recibir sentencia.
- **Sentencia:** concluida la vista de causa, el Tribunal dicta sentencia en el mismo acto, o dentro de los 15 días subsiguientes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS del proceso laboral:

**Impulso procesal:** en general es OFICIOSO o DE OFICIO, es decir que le corresponde al Tribunal ordenar las medidas necesarias o convenientes para el desarrollo del proceso. Ello lo diferencia básicamente del fuero civil, que funciona mediante el impulso de las partes.

**Interposición de Recurso:** dictada la sentencia existe para las partes la posibilidad de plantear un RECURSO EXTRAORDINARIO. Dicho recurso sólo es admisible en caso de que exista arbitrariedad en el fallo, o se debata la constitucionalidad de una norma, o se analice la aplicabilidad de una ley o doctrina legal. Es decir, no hay apelación de la sentencia definitiva en el procedimiento laboral de Río Negro, sino solamente recurso extraordinario que debe ser resuelto por el Superior Tribunal de Justicia.

**Conciliación:** el interés conciliador caracteriza el proceso. Se plasma en la celebración de una **conciliación prejudicial obligatoria**, la **audiencia de conciliación** ya dentro del proceso, e incluso la posibilidad de intentar la **conciliación en cualquier estado del procedimiento**, mientras la sentencia no haya pasado en autoridad de cosa juzgada (preexistencia de una sentencia judicial firme dictada sobre el mismo objeto).

## 2. 2. FUERO DE FAMILIA

### ESTRUCTURA

El Fuero de Familia, a cargo de los Juzgados de Familia, interviene y resuelve en numerosas cuestiones, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Conversión de separación personal en divorcio, nulidad de matrimonio, disolución y liquidación de la comunidad conyugal.
- Filiación.
- Adopciones.
- Responsabilidad parental.
- Tutelas y curatelas.



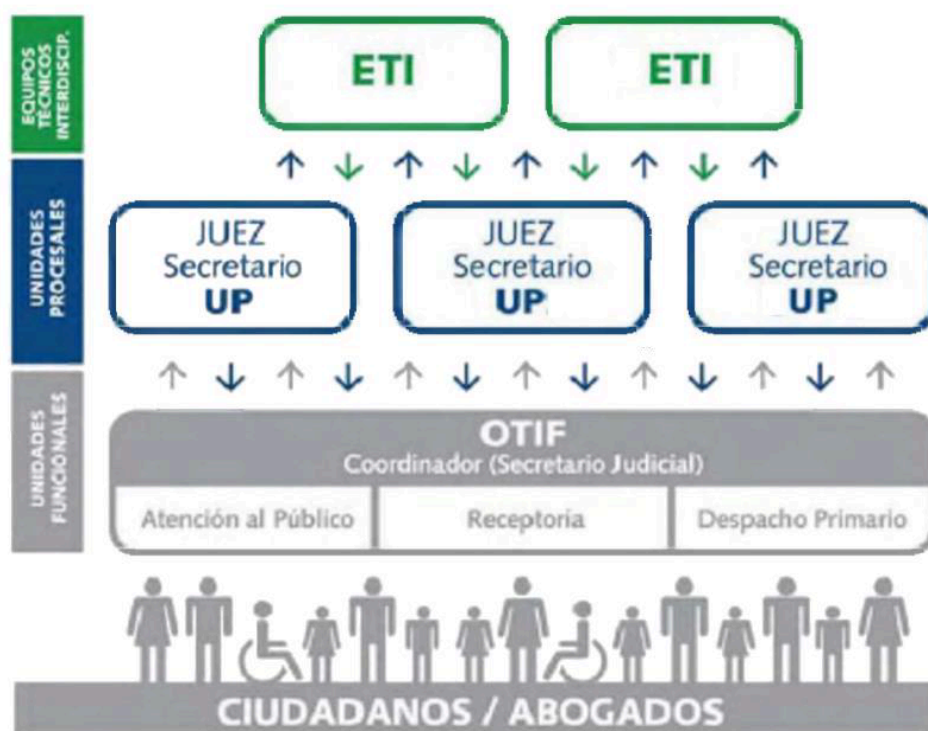
- Alimento y litis expensas (la obligación que el Código Civil (CC) impone a uno de los cónyuges de costear los gastos del procedimiento de separación o divorcio por la insuficiencia de medios económicos de la otra parte).

- Salud Mental y Capacidad.
- Protección Integral contra la violencia en el ámbito de las relaciones familiares.
- Protección integral de niños, niñas y adolescentes.
- Toda cuestión que se suscite con posterioridad al deceso de un ser humano sobre disponibilidad de su cuerpo o alguno de sus órganos.
- Todo asunto relativo a la protección de las personas.

El fuero está integrado por:

- **Las Unidades Procesales de Familia (UP)**, a cargo de un Juez/a Primera Instancia y de un equipo de trabajo integrado por un Secretario/a de Primera Instancia y empleados/as proveyentes especializados/as en el Fuero. Las UP tramitan los expedientes, es decir, se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha.
- **Los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI)**, cuerpos interdisciplinarios integrados por un Psicólogo/a, un Psicopedagogo/a y un/a Asistente Social. Acompañan a la Magistratura en la realización de audiencias individuales o grupales, sean estas con las partes involucradas o con los organismos e instituciones que deben proveer a la asistencia de la familia y sus integrantes y efectúan, a requerimiento de la Magistratura, diagnósticos de la situación planteada en el caso.
- **La Oficina de Tramitación Integral de Familia (OTIF)**, que 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, encargándose del despacho primario para una respuesta más ágil. La OTIF tiene a su cargo la gestión administrativa del fuero.

Un Magistrado/a del Fuero, denominado Juez/a Referente, ejerce la supervisión de 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 OTIF está a cargo de un/a Secretario/a Judicial de Primera Instancia nombrado/a por el Consejo de la Magistratura y denominado/a internamente Coordinador/a OTIF.



**Ilustración - Estructura Modelo del Fuero de Familia**

- La **Coordinación de la OTIF** tiene, entre otras, las siguientes funciones:
  - Redistribuye el personal en caso de licencias o ausencias.
  - Controla la asistencia, ingreso y egreso del personal.
  - Da las pautas necesarias a fin de garantizar el correcto funcionamiento del organismo.
  - Toma los recaudos para el diligenciamiento de aquellos trámites urgentes, de resolución abreviada o medidas cautelares.
  - Garantiza el cumplimiento de las vistas ordenadas en los expedientes.
  - Suscribe providencias simples y de mero trámite.
  - Libra oficios con firma digital.
- El coordinador/a cuenta con la asistencia de un **Subcoordinador/a OTIF** que, entre otras funciones, se encarga de:
  - Colaborar con las áreas de la OTIF para el efectivo diligenciamiento de las solicitudes de los usuarios y abogados.

- Clasificar el despacho, entre despacho primario o no primario.
- Firmar los cargos.
- Poner a disposición de cada UP las audiencias para el día siguiente.
- Firmar el despacho primario acorde a su cargo y las diligencias a organismos internos y externos que correspondan.
- Reenviar oficios con firma digital.

- **Áreas de la OTIF:**

- a) Atención al Público.** Entre sus funciones se incluyen:

- Recepcionar y atender al público en general que concurre a consultar expedientes (justiciables, abogados/as particulares y del Ministerio Público, peritos, etc.).
    - Atender personas convocadas a audiencias, entrevistas, reuniones.

- b) Receptoría.** Entre sus funciones se incluyen:

- Recibe los expedientes con providencias, resoluciones o sentencias.
    - Recepciona demandas nuevas, da ingreso y efectúa el sorteo correspondiente.
    - Recibe todo escrito, informe y documentación destinada a los expedientes que tramitan en el Fuero.
    - Registra en el sistema informático los datos completos de la parte actora, sus letrados y domicilios.
    - Clasifica los escritos presentados por UP dividiéndolos en bandejas.
    - Distribuye expedientes a Despacho en casillero.
    - Digitaliza los informes de organismos externos.

- c) Despacho Primario.** Tiene las siguientes funciones:

- Provee todos los expedientes a los que se les ha agregado alguna documentación simple.
    - Genera la letra diaria de cada UP y confecciona la lista correspondiente para el Área de Atención al Público y la lista para publicar en la web judicial.
    - Descarga del sistema las cédulas que vuelvan de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

El derecho sustancial o de fondo que rige las cuestiones de familia surge también del Código Civil y Comercial de la Nación. No obstante, en la provincia de Río Negro estos procesos se rigen por una normativa procesal propia, el **CÓDIGO PROCESAL DE FAMILIA**, aprobada mediante Ley N° 5396. El mismo establece para el actuar del fuero los siguientes **PRINCIPIOS**:

- **Proceso por audiencias:** los procesos de familia se desarrollan mediante audiencias, excepto disposición en contrario.
- **Oficiosidad:** el Juez o Jueza tiene a su cargo el impulso y la dirección del proceso. Ordena su tramitación y dispone, en su caso, quién debe gestionar, ejecutar y diligenciar los actos que ordena. Ello lo diferencia del fuero civil, que funciona mediante el impulso de las partes.
- **Gratuidad:** los procesos de familia carentes de contenido económico están exentos del pago de tasa de justicia y sellado de actuación.
- **Lenguaje simple y comprensible:** las disposiciones judiciales se redactan en lenguaje sencillo sin perder rigor técnico. La judicatura adopta todas las medidas que entiende necesarias para facilitar su comprensión tanto para quien va destinada como para quienes operan jurídicamente. Evita el uso de expresiones que pueden resultar intimidatorias, excepto que su utilización sea imprescindible para comprender las consecuencias de un eventual incumplimiento. Las mismas reglas rigen para el desarrollo de las audiencias y la redacción de las actas que a sus efectos se confeccionen.
- **Flexibilidad de las formas y perspectiva de género.** En miras al interés familiar y al mejor resultado del proceso la judicatura puede adaptar las formas sin vulnerar el debido proceso. El conflicto de familia se aborda con perspectiva de género.

Además, el código insta a que en todo proceso se procure **la pacificación del conflicto familiar**, así como el adecuado equilibrio de los derechos e intereses involucrados, de conformidad con las garantías constitucionales. Es obligación esencial de quienes intervienen en estos procesos no agravar con acciones u omisiones el conflicto familiar motivo del proceso. Asimismo, constituye deber especial de quienes patrocinan a las partes, sin perjuicio de abogar por los intereses de la respectiva persona, promover una adecuada representación legal e integral que procure el **respeto por los derechos humanos de los sujetos integrantes**

**del conflicto familiar**, en especial cuando existen niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, víctimas de violencia de género, o cualquier otra situación de vulnerabilidad que afecta a alguna persona involucrada.

Prevé tres **tipos de PROCESOS**:

- Ordinarios
- Sumarísimos
- Especiales

Respecto de las **ETAPAS** del trámite, dada su naturaleza y mismo origen jurídico, en el caso del **proceso Ordinario** de familia son básicamente las mismas que las enunciadas para el proceso civil, que veremos en el apartado 2.3. No obstante, el código prevé la implementación de un **proceso Sumarísimo** en los siguientes casos:

- a) Cuidado personal.
- b) Régimen de comunicación.
- c) Alimentos.
- d) Dispensa y autorización para contraer matrimonio
- e) Titularidad y ejercicio de la responsabilidad parental.
- f) Acción meramente declarativa.
- g) Restitución.
- h) Atribución de la vivienda.
- i) Toda cuestión que se suscite con posterioridad al deceso de un ser humano sobre disponibilidad de su cuerpo o alguno de sus órganos.
- j) Autorizaciones judiciales no reguladas por procesos especiales.

## **2. 3. FUERO CIVIL, COMERCIAL, DE MINERÍA Y SUCESIONES, Y FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

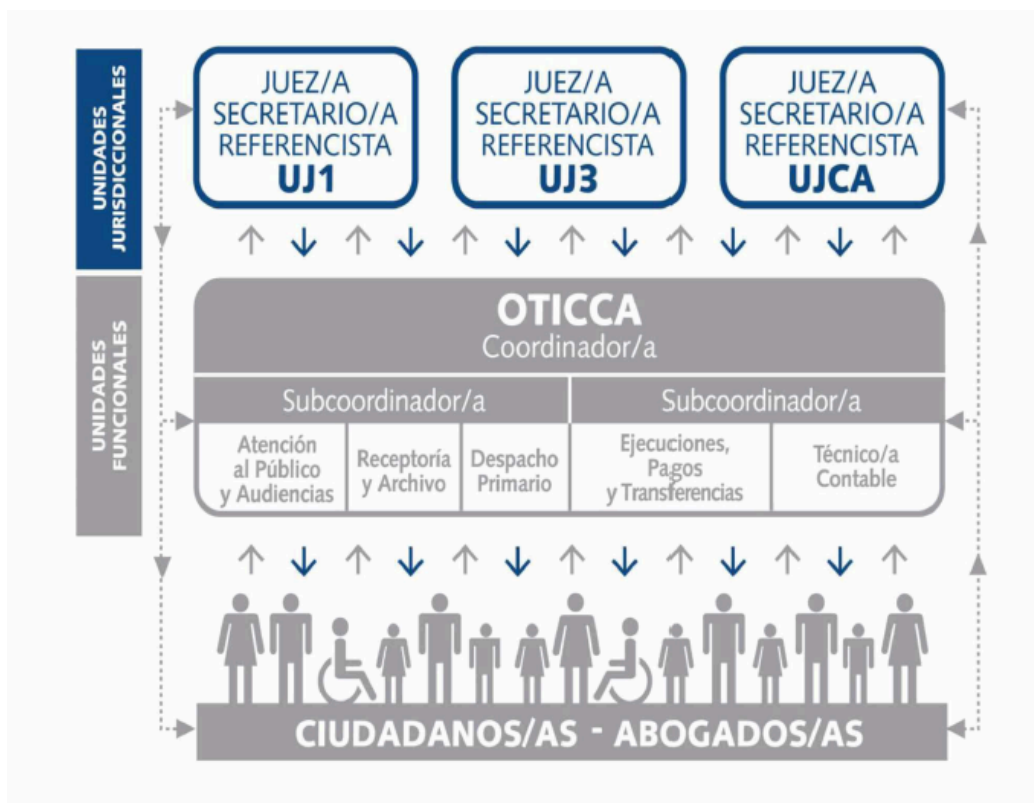
### **ESTRUCTURA**

- Fuero Civil, que atiende:

- Todas las causas civiles, comerciales y de minería, según las reglas procesales pertinentes y cuyo conocimiento no esté especialmente atribuido en forma originaria o exclusiva a otros Juzgados o Tribunales.
  - Las sucesiones testamentarias, sucesiones “ab-intestato”, colación y nulidad de testamento.
  - Los recursos interpuestos contra las resoluciones y sentencias definitivas de Jueces y Juezas de Paz.
  - Las ejecuciones de sentencia y honorarios de los restantes fueros e instancias, excepto el Fuero del Trabajo.
- Fuero Contencioso Administrativo, le corresponde el conocimiento y decisión de las causas en las que sean parte los Estados provincial o municipal, sus entidades descentralizadas y los entes públicos no estatales o privados en cuanto ejerzan potestades públicas de conformidad a las leyes procesales. Se exceptúan las acciones de amparo, cuando el juez elegido corresponda a otro fuero.

Ambos fueros son asumidos por **Unidades Jurisdiccionales –UJ**, que en el caso del Fuero Contencioso Administrativo se denominan **Unidades Jurisdiccionales Contencioso Administrativo –UJCA**. Cada una está a cargo de una Jueza o un Juez, y un equipo que estará conformado por una Secretaria o Secretario, una o un Referencista y dos agentes, que se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha.

Los abordamos en conjunto porque las Unidades de ambos fueros son asistidas por una única área de soporte: la **Oficina de Tramitación Integral Civil y Contencioso Administrativa –OTICCA**, que se encarga de llevar adelante la relación diaria con las usuarias y los usuarios del servicio. Es el ámbito de atención al público tanto para las consultas referidas a los expedientes en trámite, como para la atención a quienes concurren a las audiencias presenciales. Una Jueza o un Juez de los Fueros, al que se denomina Jueza o Juez referente, ejerce la supervisión sobre la **OTICCA** por el término de un año calendario y de manera alternada, quién en consulta con el resto de la magistratura decide las cuestiones operativas de la **OTICCA**.



**Ilustración - Estructura Modelo del Fuero Civil, Comercial y Contencioso Administrativo**

La OTICCA está integrada por:

- Un/a **Coordinador/a abogado/a**
- Dos **Subcoordinadores**: uno/a General, a cargo de las áreas de **Audiencias, Receptoría y Despacho primario**, y otro/a de **Ejecuciones, Pagos y Transferencias**. La Subcoordinación de Ejecuciones, Pagos y Transferencias cuenta con la colaboración de un/a **Técnico/a Contable**, que se encarga de la determinación de montos, aprobación de liquidaciones, estudio y análisis del contrato licitatorio, balances, aprobación de cuentas, entre otros temas que son propios de los expedientes que tramitan en el fuero.
- **Atención al Público y Audiencias.**
  - Atiende al público en general, asistentes a las audiencias y letrados/as.
  - Deriva las presentaciones urgentes (amparos, medidas cautelares, prontos y preferentes despachos) de manera inmediata a la Subcoordinación.
  - Controla las audiencias de cada Unidad Jurisdiccional y hace la entrega de los expedientes respectivos con la antelación suficiente a su celebración.

- Realiza todas las acciones tendientes a evitar la frustración o cancelación de las audiencias.
- Remite mediante pases los expedientes a otros organismos.
- **Área Receptoría y Archivo**
  - Efectúa toda gestión relacionada con el inicio de trámites.
  - Recepciona las demandas y escritos de inicio y realiza la distribución al área correspondiente.
  - Confecciona el expediente digital.
  - Carga los datos de los/as justiciables y de los/as auxiliares de justicia en el sistema.
  - Coordina con el Archivo General respecto de los turnos y condiciones de los envíos.
- **Área Despacho Primario**
  - Confecciona providencias simples y/o que respondan a modelos preestablecidos en todo proceso que no sea de ejecuciones.
  - Controla oficios, formularios, mandamientos, testimonios, minutas y certificaciones.
  - Confecciona la lista de despacho diario de las tres unidades jurisdiccionales.
  - Propone, de acuerdo a las directivas de la Jueza o del Juez de las Unidades Jurisdiccionales, fechas posibles de audiencias.

## EL PROCESO EN EL FUERO CIVIL, COMERCIAL, DE MINERÍA Y SUCESIONES

Está establecido en el **CÓDIGO PROCESAL, CIVIL Y COMERCIAL PROVINCIAL** (Ley P N° 4142). Se distingue por ser un proceso eminentemente **DISPOSITIVO**, es decir, que avanza “*a impulso de partes*”. Corresponde a la acción de las partes tanto el estímulo de la actuación judicial como la aportación de los elementos sobre los cuales ha de versar la decisión del Juez o Jueza. Si bien cada causa puede presentar variantes, previstas en dicha norma (ampliaciones de demanda, excepciones, desistimientos, caducidades, etc.), enunciamos a continuación el esquema básico de desarrollo de un proceso ordinario del fuero civil:

- **Demanda:** es el acto procesal por el cual el actor ejercita su acción solicitando al Juez o Jueza que intervenga a fin de que oportunamente dicte sentencia, absolviendo, condenando o constituyendo el derecho pretendido. Se presenta por escrito, en idioma



nacional, con copias (tantas como partes intervengan), firmada por el actor (demandante) y su abogado/a, acompañada de la prueba documental que corresponda.

- **Traslado de la demanda (notificación al demandado):** presentada la demanda, el Juez o Jueza debe poner en conocimiento de ella al demandado para que comparezca y la conteste.
- **Contestación de demanda:** es el acto procesal escrito por el cual el/la demandado/a contesta las pretensiones del actor expuestas en la demanda. También requiere de patrocinio letrado (abogado/a). Puede acudir a un Defensor/a Público. El/la demandado/a no está obligado a contestar la demanda, pero la falta de contestación de la demanda constituirá presunción de verdad de los hechos afirmados por la contraria.
- **Reconvención:** se da cuando la parte demandada, al momento de contestar, acciona contra la demandante (contrademanda), para que se sustancie en el mismo proceso y se decida en la misma sentencia que resolverá la demanda inicial.
- **Apertura a prueba – Audiencia de Conciliación (el código la denomina Preliminar):** una vez aceptada la contestación de la demanda, el Juez o Jueza convoca a las partes a una audiencia, en la cual:
  - Invitará a las partes a una conciliación
  - Oirá a las partes, fundamentalmente respecto a la oposición o prescindencia de la apertura a prueba.
  - Oídas las partes, fijará los hechos (articulados y que sean conducentes a la decisión del juicio) sobre los cuales versará la prueba y desestimarás las inconducentes.
  - Mandará a la colección o realización de pruebas que considere admisibles (documentación, informes, pericias, etc.) y fijará una única audiencia para recibir la prueba testimonial.
  - Decidirá si la cuestión es de puro derecho, es decir que no existan pruebas que producir, con lo que la causa quedará concluida para el dictado de sentencia definitiva.
- **Clausura del período de prueba:** producida la prueba, el Juez o Jueza ordena que se agregue al expediente y pone los autos en Secretaría para alegar. Se entrega el expediente a los letrados para que presenten el alegato (escrito en que cada parte

expone el mérito o valor probatorio de las pruebas producidas en el proceso) si lo creyeren necesario.

- **Llamado de autos para sentencia:** presentados los alegatos (o vencido el plazo), el expediente pasará a despacho y el Juez o Jueza llamará a autos para sentencia, es decir llamará a las partes para oír la sentencia definitiva. Ese llamamiento tiene los siguientes efectos:
  - Queda cerrada toda discusión.
  - No se admiten más pruebas ni escritos.
  - Impone un plazo de cuarenta (40) días al juez o jueza para dictar sentencia.

## EL PROCESO EN EL FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Está establecido en el **CÓDIGO PROCESAL ADMINISTRATIVO DE RÍO NEGRO** (Ley A N° 5106). La particularidad de este proceso es que los/las perjudicados/as pueden iniciarlo luego de haber agotado la vía administrativa, es decir haber obtenido la decisión del/la funcionario/a administrativo/a de mayor jerarquía competente y que ésta ya no resulte susceptible de ser impugnada por otro recurso administrativo, lo que habilita la vía judicial. Hay algunas excepciones. A grandes rasgos, se compone de las siguientes etapas:

- **Demanda:** la demanda debe deducirse dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados desde que la resolución que agota la instancia administrativa fue notificada personalmente o por cédula al interesado. Cabe aclarar que, de acuerdo al principio de congruencia, la acción judicial debe versar sobre las mismas cuestiones que fueron planteadas previamente en las reclamaciones o recursos administrativos.
- **Admisibilidad y traslado de la demanda:** presentada la demanda, el Tribunal se pronunciará sobre la admisión del proceso, verificando de oficio el cumplimiento de los requisitos. En caso afirmativo, dará traslado de la demanda al accionado para que comparezca y la responda. Caso contrario declarará inadmisibile la acción.
- **Contestación de la demanda:** la contestación de la demanda debe formularse por escrito y contener los requisitos establecidos para aquella. En esta oportunidad, la demandada debe reconocer o negar en forma categórica cada uno de los hechos expuestos en el escrito de demanda, la autenticidad de los documentos que se le atribuyen y la recepción de las cartas y telegramas a ella dirigidos, cuyas copias se le

entregaron con el traslado. Debe además ofrecer toda la prueba de la que intente valerse. El silencio, la contestación ambigua o evasiva o la negativa meramente general pueden estimarse como reconocimiento de la verdad de los hechos pertinentes, de la autenticidad de los documentos y de su recepción.

- **Prueba:** procede la producción de prueba siempre y cuando se hayan alegado hechos conducentes acerca de los cuales no media conformidad entre los litigantes, aplicándose al respecto las previsiones del Código Procesal Civil y Comercial. No se admitirá la prueba confesional.
- **Audiencia preliminar. Plataforma probatoria. Informe in voce.** En la Audiencia Preliminar las partes deberán informar verbalmente al Tribunal sobre los siguientes aspectos:
  - a) Objeto de su pretensión o defensa;
  - b) Hechos que pretenden probar;
  - c) El modo en que cada una de las pruebas ofrecidas con la demanda y contestación contribuyen a ese fin.

El Juez o Jueza proveerá la prueba esencial en función de tales exposiciones.

- **Sentencia:** debe ser pronunciada en el plazo de cuarenta (40) días a contar desde la fecha en la cual el proceso quedó en estado de sentencia.
- **Ejecución de Sentencia:** dependerá del tipo de condena que se imponga al demandado/a;
  - Condena a hacer. En los casos en que la sentencia contuviese condena a hacer alguna cosa, la parte deberá cumplirlo en el plazo fijado por el Tribunal.
  - Condena a no hacer. Cuando la sentencia condena a no hacer alguna cosa, y el obligado la quebranta, el acreedor tiene opción para pedir que se repongan las cosas al estado en que se hallaban, si fuese posible, y a costa del deudor, y a que se le indemnicen los daños y perjuicios.
  - Condena a entregar cosas. Cuando la sentencia condena a entregar alguna cosa, se librá mandamiento para desapoderar de ella al vencido. Si la condena no pudiera cumplirse, se le obligará a la entrega del equivalente de su valor, previa determinación si fuere necesario, de los daños o perjuicios a que haya lugar.

- Condena contra el Estado a dar sumas de dinero. Si la sentencia condena al Estado a pagar una suma de dinero deberá afrontarse con el presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente al fallo.

## **CÁMARA DE APELACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL, FAMILIA, DE MINERÍA Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

Es el organismo de segunda instancia para los tres fueros, es decir que resuelve los recursos deducidos contra las decisiones de los/las Jueces/zas de Primera Instancia del Fuero Civil, Comercial y de Minería, el Fuero de Familia y el Fuero Contencioso Administrativo de sus respectivas jurisdicciones judiciales.

## **2. 4. FUERO ELECTORAL**

### **JUZGADO ELECTORAL**

Este fuero es ejercido por un único Juzgado Electoral, con asiento en Viedma, pero posee jurisdicción territorial en toda la provincia. Tiene a su cargo conocer y resolver todas las cuestiones vinculadas a lo establecido en el Código Electoral y de Partidos Políticos y al régimen electoral provincial y de los municipios. Además es el organismo que resuelve las apelaciones interpuestas contra las resoluciones de las Juntas Electorales Municipales.

## **2. 5. FUERO PENAL**

### **ESTRUCTURA**

El fuero penal entiende en los casos en los que se investiga la comisión de un delito. Un delito es una conducta que lesiona alguno de los bienes jurídicos protegidos en el Código Penal (la vida, la libertad, la propiedad, la integridad física y sexual de las personas, etc.), para el cual el mismo Código contempla una pena determinada. Al fuero lo integran:

- **El Tribunal de Impugnación:** su sede se encuentra en la capital de la provincia y está compuesto por cuatro (4) Jueces/zas, que tienen competencia para resolver las impugnaciones que se presenten sobre las sentencias penales de toda la provincia.

El Tribunal de Impugnación es competente para conocer:

- De las impugnaciones ordinarias contra las sentencias definitivas.
- De la revisión ordinaria de las sentencias de los casos que tramitan bajo las reglas del sistema anterior y que aún no han sido radicadas ante el Superior Tribunal de Justicia.

- **El Foro de Jueces y Jueces Penales:** hay uno en cada Circunscripción Judicial. Está integrado por Jueces/zas de Juicio y por Jueces/zas de Garantía.

Los/as Jueces/zas de Juicio intervienen en:

- En la sustanciación de los juicios, ya sean de acción pública o privada, sea con integración unipersonal o colegiada con jurado técnico o popular según corresponda.
- En la revisión de las decisiones, hayan sido tomadas en la etapa de la investigación penal preparatoria o en la etapa de juicio, con excepción de la revisión de las sentencias, que le compete al Tribunal de Impugnaciones Penales.
- En el control de la acusación.
- En los procedimientos abreviados (mediante los cuales un/a acusado/a de un delito reconoce la existencia del hecho, su participación como autor, cómplice o instigador).
- En las solicitudes que se hagan de suspensión de juicio a prueba en la etapa intermedia.

Los/as Jueces/zas de Garantía intervienen en:

- En el control de la investigación y de todas las decisiones jurisdiccionales que se deban tomar durante la etapa preparatoria (a excepción de los procedimientos abreviados).
- En las solicitudes de suspensión de juicio a prueba, que se efectúen durante la etapa preparatoria.
- En el control de la suspensión del juicio a prueba cualquiera sea la etapa procesal en que haya sido concedida.

- **El Juzgado de Ejecución Penal:** en cada Circunscripción Judicial se cuenta con un Juzgado de Ejecución Penal, que tiene a cargo el control jurisdiccional de la ejecución de las condenas. La ejecución de la condena o pena es la aplicación efectiva de la

pena ordenada por el juez, jueza o tribunal en la sentencia. Este organismo no forma parte del Foro de Jueces y Juezas, pero integra la estructura del fuero penal. A pesar de no integrar el Foro estos juzgados poseen directa e inmediata relación con el mismo, toda vez que les corresponde efectuar el control judicial de las penas que sus integrantes dispongan, con intervención del Ministerio Público Fiscal, de la Defensa Pública y del particular, como también de la víctima, se encuentre o no constituida en querellante. La intervención del Juez/a de Ejecución comienza necesariamente a partir de la firmeza de la condena. Hasta tanto la sentencia no se encuentre firme y el condenado se halle privado cautelarmente de la libertad, continúa a disposición del Foro de Jueces que emite el fallo condenatorio.

El/la Juez/a de Ejecución será competente para conocer:

- De los planteos relacionados con el cumplimiento de las sentencias de condena y la confección del respectivo cómputo de pena.
  - De las peticiones vinculadas con el respeto de todas las garantías constitucionales e instrumentos internacionales de derechos humanos en el trato otorgado a los condenados y personas sometidas a medidas de seguridad.
  - Los planteos relacionados con la extinción de la pena.
- **La Oficina Judicial Penal (OJU):** es el organismo administrativo que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Foro de Jueces. Cuenta con una Dirección General de Oficinas Judiciales, con sede en Viedma, que dirige a las cuatro Oficinas Judiciales Circunscriptivas.

Entre las funciones principales de las OJU podemos enumerar:

- Organizar las audiencias
- Dictar las resoluciones de mero trámite
- Ordenar las comunicaciones y emplazamientos
- Disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda
- Llevar los registros y estadísticas
- Realizar el cómputo de pena

La estructura de la OJU es la siguiente:

- **Dirección General de Oficinas Judiciales:** máxima autoridad que coordina a las Direcciones de las Oficinas Judiciales en función de las políticas establecidas por el STJ.

- **Dirección de la Oficina Judicial de la Circunscripción:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial Circunscriptorial.
- **Subdelegaciones de la Oficina Judicial:** órganos ejecutivos dependientes de la Dirección de la Oficina Judicial correspondiente, que están radicados en otras ciudades diferentes de la cabecera de Circunscripción Judicial.
- **Subdirecciones de la Oficina Judicial:** órganos ejecutivos que tienen a su cargo las Unidades que integran la Oficina Judicial Penal. Son dependientes directos de la Dirección de la Oficina Judicial.

Subdirector/a administrativo/a: coordina las unidades bajo su dependencia. Dichas unidades son la Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración, la Unidad Administración y Logística, y la Unidad Control de Efectos Secuestrados.

Subdirector/a jurisdiccional: coordina las unidades bajo su dependencia. Dichas unidades son la Unidad Atención al Público y Trámite, la Unidad Administración de Casos, y la Unidad Gestión de Audiencias.

- **Unidades:** son las áreas operativas conducidas por personal con conocimiento y experiencia en las competencias que se les asignen, e integradas por personal profesional, administrativo o de servicios.

Unidades dependientes de la Dirección General:

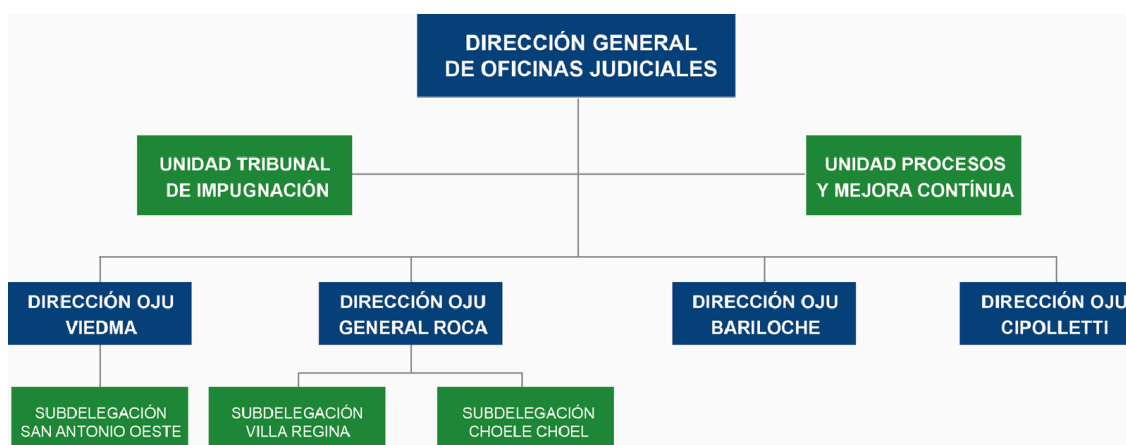
- *Unidad Procesos y Mejora Continua:* su misión es analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada provincial, con el objeto de unificar procesos y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr la medición del desempeño de los mismos.

- *Unidad Tribunal de Impugnación:* su misión es asistir en la gestión de los casos que se tramitan ante el Tribunal de Impugnaciones, coordinando la agenda de los jueces y relacionándose con las Oficinas Judiciales de las diferentes circunscripciones de la provincia.

Unidades dependientes de la Dirección:

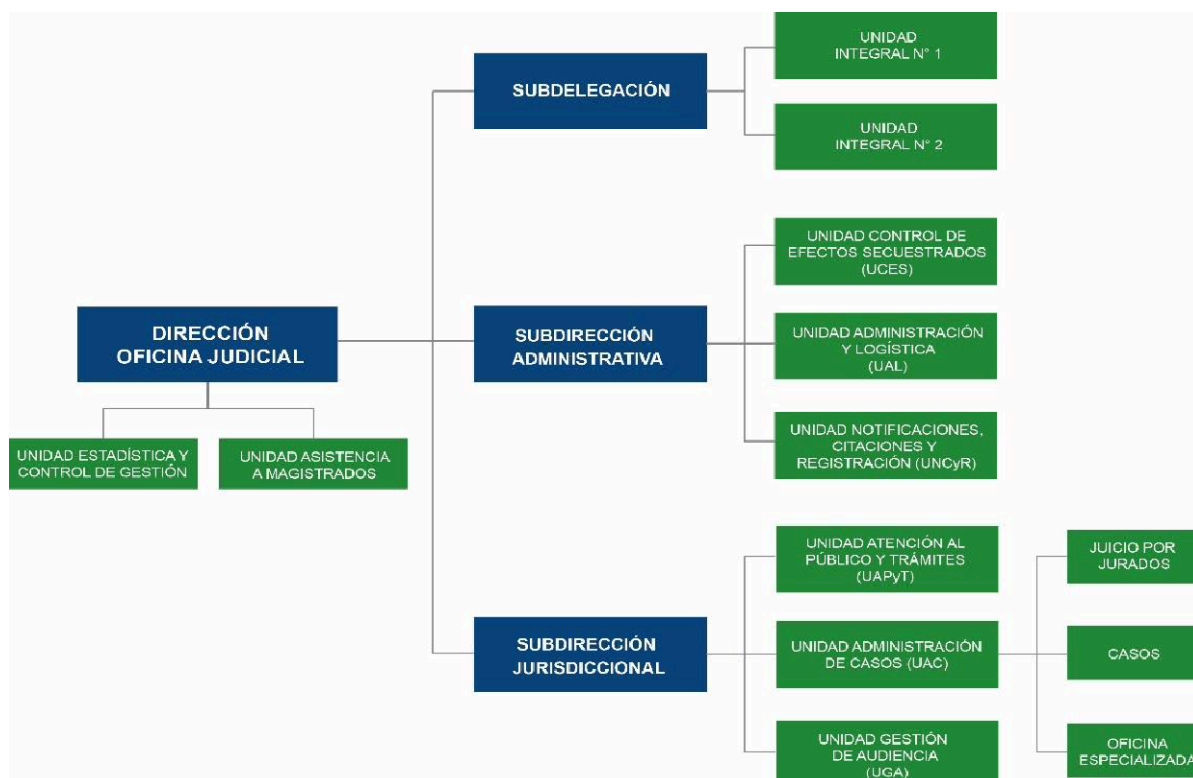
- *Unidad Estadísticas y Control de Gestión:* su misión es analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada de los mismos, a fin de lograr resultados cada vez más eficientes, debiendo emitir reportes estadísticos.

- *Unidad Asistencia Jurisprudencial a Magistrados*: se ocupa de administrar y gestionar la información jurídica del ámbito penal para asistir a los jueces cuando así lo requieran.
- *Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración*: la misión de esta unidad es gestionar las comunicaciones y notificaciones a todas las partes del sistema.
- *Unidad Administración y Logística*: esta unidad administra y gestiona recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial.
- *Unidad Control de Efectos Secuestrados (UCES)*: la misión de la unidad consiste en recibir, almacenar, preservar y custodiar los objetos secuestrados que están a su cargo, velando por la disposición final de los mismos.
- *Unidad Atención al Público y Trámite (UATyP)*: esta unidad se ocupa de recibir, atender y orientar a las personas que concurren a la Oficina y de registrar el ingreso, egreso y registro de la documentación y presentaciones que se efectúan.
- *Unidad Administración de Casos (UAC)*: la unidad debe gestionar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional. Se divide en el Área Casos, la Oficina Especializada y el Área Juicio por Jurados.
- *Unidad Gestión de Audiencias (UGA)*: esta unidad administra y gestiona los recursos con que se cuenta para atender la demanda de audiencias programadas.



**Ilustración - Estructura de la Dirección General de Oficinas Judiciales**





**Ilustración - Estructura Base de las Oficinas Judiciales Circunscripcionales**

## EL PROCESO EN EL FUERO PENAL

Está establecido en el Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro (Ley N° 5020), que instrumentó un sistema acusatorio adversarial centrado en la realización de audiencias orales. La investigación la lleva adelante el titular de la acción penal (El Fiscal), siendo el Juez un tercero imparcial que decide sólo sobre lo que las partes (Fiscal y Defensor) le planteen. En éste código procesal los Jueces velan por el resguardo de los derechos y las garantías de imputados y víctimas, teniendo prohibido cualquier acto de investigación.

El proceso se inicia con la **ADMISIÓN DEL CASO**. Es el punto de partida; cuando un hecho - presuntamente delictivo- da origen a la acción penal. Ejercer la acción en un proceso es iniciarlo e instar a que se cumplan todas sus etapas hasta su culminación. Existen distintos tipos de acción penal de acuerdo al delito cometido y en cada una de ellas existe un actor responsable de ejercer la misma, es decir, de impulsar el proceso. Estas son: **1) Acción Penal Pública, 2) Acción Penal Pública dependiente de Instancia Privada y 3) Acción Privada**.

La acción penal pública es ejercida por el Ministerio Público Fiscal de oficio (no

necesariamente a través de una denuncia, sino que puede ser a través del conocimiento de la policía o del mismo fiscal), en tanto que en la Pública dependiente de instancia privada requiere siempre de una denuncia. Finalmente, la acción penal privada es aquella que puede ser ejercida sólo por la víctima a través de una querrela privada, sin intervención del Ministerio Público Fiscal.

Es importante aclarar que, en caso de que el Ministerio Público Fiscal decida archivar una causa que se inició como acción pública, la víctima, constituida como parte querellante, puede solicitar ante un Juez la conversión de la acción pública en privada y continuar el proceso conforme las reglas establecidas por el Código Procesal Penal.

Una vez admitido el caso, el proceso se divide en etapas:

➤ **Etapa preparatoria**

Está a cargo de un/a Fiscal, que investiga sobre el caso buscando evidencias del hecho, para promover o desechar la realización de un juicio. Se forma un legajo de la investigación, donde se hacen constar todos los elementos obtenidos. Dicho legajo es accesible a todas las partes del proceso, pero en ningún caso podrá ser consultado por el órgano jurisdiccional (Foro de Jueces y Juezas). La etapa preparatoria se subdivide en 2 fases:

- La **fase preliminar**, que puede durar hasta 6 meses y comienza cuando el/la Fiscal tiene conocimiento directo de un delito de acción pública. En esta fase el/la Fiscal puede disponer:
  - La desestimación de la denuncia, querrela o de las actuaciones policiales, si el hecho no constituye delito.
  - La aplicación de un criterio de oportunidad.
  - La remisión a una instancia de conciliación o mediación
  - El archivo, si no se ha podido individualizar al autor o partícipe o si es manifiesta la imposibilidad de reunir información o no se puede proceder.
  - La apertura de la investigación preparatoria y, si corresponde, la Audiencia de Formulación de Cargos (acto procesal en el cual se pone en conocimiento al imputado del hecho que se le atribuye), que dará inicio a la siguiente fase.
- La **fase preparatoria o de investigación preparatoria**, que comienza luego

de la Audiencia de Formulación de Cargos y comprende el desarrollo de la investigación en la que el/la Fiscal se vale de numerosos medios para avanzar en dilucidar los hechos y resolver en consecuencia. Entre estos medios podemos mencionar: inspección, requisa, informes de peritos, reconocimientos, exámenes corporales, registro de vehículos, allanamiento de morada, entrega de objetos o documentos, secuestros e interceptaciones telefónicas. La investigación preparatoria puede durar hasta 4 meses y concluye con alguno de los siguientes actos:

- El sobreseimiento.
- La suspensión de juicio a prueba.
- El cumplimiento de un acuerdo reparatorio (aplicación de un criterio de oportunidad).
- El requerimiento de apertura a juicio.

➤ **Etapa intermedia**

Se inicia cuando el/la Fiscal estima que la investigación ha concluido y remite una solicitud de **Audiencia de Control de la Acusación** a la Oficina Judicial, que notifica a la contraparte y la convoca. Esa Audiencia es el momento en que un juez controla lo actuado en la investigación y el sustento de la acusación o del pedido de sobreseimiento, verificando las garantías procesales. Concluida la audiencia, el Juez o Jueza debe decidir si corresponde dictar el sobreseimiento, la suspensión del juicio a prueba, el cumplimiento de un acuerdo reparatorio o iniciar un juicio. En este último caso deberá dictar por escrito el **Auto de Apertura a Juicio**. Es importante recordar que, en principio, esta es la última instancia en la que el proceso podría culminar de un modo distinto al Juicio Oral, por ejemplo con una suspensión de juicio a prueba.

➤ **Etapa de juicio oral y público**

En la provincia de Río Negro, la etapa de juicio oral y público puede desarrollarse a través de Jueces y Juezas Profesionales o Técnicos o por Jurados Populares. Si la pena pretendida por el fiscal es de hasta tres años el juicio será llevado adelante por un único Juez/a Técnico, si la pena requerida es superior a los tres años entonces intervendrá un tribunal conformado por tres Jueces/zas Técnicos y finalmente si la

pena pretendida es mayor a los 12 años entonces intervendrá un Jurado Popular.

El desarrollo del juicio tiene distintas partes: la apertura del juicio, la producción de la prueba, la discusión final y clausura del debate, los alegatos, la deliberación y por último la sentencia, decisión judicial que pone fin a un proceso penal y puede ser:

- Condenatoria, que fija con precisión las penas que correspondan.
- Absolutoria, ordena la libertad del/la imputado/a, la cesación de todas las medidas cautelares, la restitución de los objetos afectados al procedimiento que no estén sujetos a comiso y las inscripciones necesarias.

- Juicio oral y público con jueces y juezas profesionales

Se caracteriza por:

- La dirección del Juez/a que preside la audiencia, quien efectúa las advertencias legales, recibe los juramentos y las declaraciones, modera la discusión y los interrogatorios. También ejerce poder de disciplina.
- La inmediación, ya que el juicio se realiza con la presencia ininterrumpida de los y las jueces/zas y todas las partes (imputado/a, defensor/a, fiscal, querella, público).
- La continuidad, en tanto se desarrolla en forma continua y se prolonga en sesiones sucesivas hasta su conclusión. El tribunal puede suspender la audiencia solamente por razones de absoluta necesidad.
- El Juicio se realiza en dos fases, una primer parte en la que se discute lo vinculado a los hechos, la calificación jurídica y la responsabilidad de la persona acusada (Juicio sobre la responsabilidad) y una segunda, la cual se da en caso de que el juez o tribunal encuentre culpable al acusado, en la que se debatirá sobre la pena aplicable a la persona encontrada culpable (Juicio sobre la pena o Cesura).

- Juicio por jurado

El jurado debe quedar integrado, incluyendo los suplentes, por hombres y mujeres en partes iguales, en tanto que se debe intentar que, como mínimo, la mitad del jurado pertenezca al mismo entorno social y cultural del imputado y que en el panel de jurados haya personas mayores, adultas y jóvenes.

En caso de que se declare culpable al acusado se deberá realizar el Juicio de Cesura y únicamente con el juez técnico y las partes.

### *Juicio por Jurados en la Provincia de Río Negro*

[Hacer clic para ir al video](#)

#### ➤ **Etapa de ejecución penal**

Es la última etapa del proceso y comienza una vez que la condena impuesta en la sentencia se encuentra firme, es decir que ha superado las instancias recursivas previstas en el Código y ya no sufrirá revocaciones. Llegado ese momento, la Oficina Judicial debe realizar el cómputo de la pena, comunicar a la autoridad administrativa correspondiente la sentencia y el cómputo realizado. Luego deberá remitir el incidente al Juzgado de Ejecución, a cargo del cual queda esta etapa.

## **3. GESTIÓN DE LAS MESAS DE ENTRADAS**

### **3. 1. RELEVANCIA DE LAS MESAS DE ENTRADAS**

Las dependencias judiciales disponen de un área que oficia de Mesa de Entradas (a veces denominada de otra manera), que es el portal de acceso al organismo, y en consecuencia cumple un rol fundamental en la actividad diaria de los mismos. De la eficiencia de su funcionamiento dependerá en gran medida la calidad del Servicio de Justicia que se brinda. Si bien, en razón de la materia, la instancia y el fuero, cada Mesa tiene sus particularidades, hay algunos conceptos y formas de trabajo que resultan comunes, sobre las cuales nos enfocaremos en este punto.

Para comprender mejor su rol y su importancia, debe tenerse presente que la labor esencial de los Jueces y Juezas -resolver un conflicto entre dos partes- se concreta mediante el proceso judicial que se materializa a través de un **EXPEDIENTE**. La Mesa de Entradas es el área que inicia el expediente. A partir de la recepción de una demanda judicial, el personal de la Mesa debe confeccionar la **CARÁTULA**, que contiene determinados datos que representarán en el futuro a la causa judicial: identificación de las **PARTES** (actor o demandante y demandado), **TIPO DE PROCESO**, **FECHA** y **NÚMERO DE EXPEDIENTE**. Para ello hay criterios y formatos preestablecidos, y se utiliza un **SISTEMA DE GESTIÓN** informático, en el que se debe registrar todo movimiento y controlar la continuidad del proceso.

Los Expedientes, desde su conformación y durante su curso, son ordenados según criterios predefinidos, generalmente alfabéticos o numéricos. Ante las presentaciones efectuadas por los litigantes o la adición de nuevos actos procesales, con su correspondiente cargo, los expedientes son derivados a los/las Jueces/zas o a las Secretarías del organismo para ser proveídos. Una vez cumplida la intervención que corresponda, el expediente vuelve a la Mesa de Entradas para el conocimiento de las partes, lo que se denomina **SALIDA A DESPACHO**.

En conclusión, la causa nace, avanza y termina a través de la Mesa de Entradas. De ello puede inferirse la responsabilidad que le cabe al área respecto de la seguridad, celeridad, accesibilidad y equidad en la protección de los derechos y garantías de los actores involucrados en una causa judicial.

### **3. 2. PRINCIPIO DE RESERVA**

Este principio rige en toda causa judicial y consiste en la obligación que recae sobre todos los miembros del Poder Judicial de callar todo aquello que ha llegado a su conocimiento con ocasión del desempeño de sus funciones sobre los procesos que tramitan en sus organismos. Busca preservar los intereses de los ciudadanos que depositan su confianza en el Poder Judicial, y por ende en sus integrantes, teniendo presente que la violación a esa confianza puede poner en riesgo la posibilidad de hacer efectivos sus derechos.

Los agentes que laboran en las Mesas de Entradas y en las áreas de receptoría, por su actividad cotidiana tienen acceso a cuantiosa información de todas las causas en trámite, por lo que deben observar con especial celo este principio.

## Eje 2

---

### Primeros Accesos a Justicia y Mediación

#### 1. SIGNIFICADO Y ALCANCE DEL ACCESO A LA JUSTICIA COMO DERECHO FUNDAMENTAL

El acceso a la justicia es un elemento indispensable para lograr un estado de derecho genuino, en tanto constituye un derecho fundamental en sí mismo, que permite garantizar otros derechos. De ahí que es considerado el derecho humano más relevante, puesto que señala la existencia de mecanismos para la aplicación efectiva de todos los derechos (individuales, sociales, políticos, etc.). Acceso refiere a acceso efectivo y nos indica que la justicia como derecho fundamental no está disponible para un gran número de personas, cuando debería estarlo para todos y todas sin absolutamente ningún tipo de distinción. El acceso a la justicia implica no solamente que los/las ciudadanos/as puedan ejercer sus derechos, sino - además- que sus conflictos sean solucionados de forma adecuada y oportuna.

En este punto distinguimos los conceptos de *“acceso a la justicia”* y de *“acceso a justicia”*. Según expresa la Corte Suprema de Justicia de la Nación, el concepto de *“acceso a justicia”* es más amplio que el de *“acceso a la justicia”* ya que incluye una gran variedad de soluciones alternativas de conflictos. Es decir, que mientras con el concepto de *“acceso a la justicia”* nos referimos a la entrada al sistema judicial formal, cuando hablamos de *“acceso a justicia”* se incluye bajo esta denominación el acceso a formas no judicializadas de resolución de conflictos. En este sentido, la Corte señala que *“las políticas judiciales tendientes a garantizar el acceso a justicia de las poblaciones más vulnerables se centran en ofrecer a la ciudadanía una variedad de métodos de resolución alternativa de conflictos con el objeto de que los propios afectados puedan encontrar vías de solución de disputas sin necesidad de que ello implique la apertura de un proceso judicial, que por lo general es largo y costoso”*.

A partir de la crisis de los sistemas de justicia, que resultaron insuficientes para satisfacer la demanda de justicia de la sociedad, se abrió camino este concepto más amplio de administración de justicia, entendida como oferta de servicios de tutela (protección, auxilio, orientación) que incluyen mecanismos alternativos de resolución de disputas, además de la jurisdicción estatal. Una política de justicia debe brindar a todos los/las ciudadanos/as la posibilidad de protección de sus propios derechos y no necesariamente a través de la vía jurisdiccional. Se trata entonces de una doble vía de protección:

- Acceso a una amplia y heterogénea red de resolución de conflictos.
- Acceso a un procedimiento judicial efectivo, dentro de la estructura jurisdiccional del estado.

En este punto ponemos especial atención en el primer aspecto, al que refieren los así llamados “métodos autocompositivos de resolución de conflictos”, un abanico de opciones diversas para dar atención y solución a las disputas. Desde esta mirada, los tribunales no deberían ser el lugar donde comience la resolución de los conflictos, sino el lugar donde finalicen, después de haber examinado e intentado otros métodos alternativos.

En la Corte Suprema de Justicia de la Nación funciona una Comisión Nacional de Acceso a Justicia, cuyo principal objetivo es la implementación de políticas públicas para promover e incentivar el acceso a justicia. Estas políticas se orientan a disminuir la litigiosidad judicial y mejorar el servicio de justicia, profundizando la inserción de los métodos autocompositivos de resolución de conflictos.

Para sintetizar la idea, apelaremos a las palabras de quien fuera Jueza de la Corte Suprema, doctora Elena Highton de Nolasco: “Acceso a justicia no implica acceso a una sentencia, significa acceso a una resolución del conflicto en forma rápida y poco costosa, no sólo en dinero sino también en tiempo, esfuerzos y energías”.

## **1.1. MAPA JUDICIAL (CNAJ)**

De acuerdo al Mapa Judicial elaborado por la Comisión Nacional de Acceso a Justicia (CNAJ), el Poder Judicial de Río Negro es, en el contexto nacional, una de las jurisdicciones provinciales que cuenta con más mecanismos de acceso a justicia. El informe se actualiza de



manera permanente y es de acceso público en la página de la CNAJ.

En efecto, sobre un total de trece (13) servicios que la Corte evalúa, Río Negro cuenta con once (11), al igual que la provincia de Santiago del Estero. Los trece servicios que evalúa la Corte son los siguientes: Mediación, Conciliación, Arbitraje, Casas de Justicia, Oficina Multipuertas, Protección y Restitución de Niños, Oficina de Atención Permanente, Servicios Itinerantes (jueces, abogados u otros), Jueces de Paz, Oficina de Atención a la Víctima, Oficina de Violencia Doméstica, Pueblos Originarios y Otros Sistemas. De estos, el arbitraje y la Oficina de Violencia Doméstica son los únicos dos (2) servicios con lo que no cuenta actualmente la provincia de Río Negro.

Los mecanismos de acceso a justicia más extendidos en el país, según el informe de la Corte, son la Protección y Restitución de Niños, la mediación, la conciliación y los jueces de paz. Más de 21 provincias ya tienen estos servicios. En cambio, las Casas de Justicia, la Oficina Multipuertas y los servicios itinerantes son sistemas utilizados sólo por seis, cinco y ocho provincias respectivamente, entre ellas Río Negro.

En el marco de la Reforma de la Gestión Judicial impulsada por el Poder Judicial de Río Negro, podemos definir a nuestro sistema como “multipuertas”, dado que el acceso a justicia tiene distintos puntos de ingreso: Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, Tribunales Letrados, Juzgados de Paz, Oficinas de Atención al Ciudadano, Casas de Justicia, Oficinas de Atención a la Víctima.

Por su parte los compromisos de la reforma se sustentan sobre la base de los principios que establecen las Reglas de Brasilia, los Principios de Bangalore, la Carta de Derechos de los Ciudadanos y la Carta Compromiso con el Ciudadano, a los cuales el Poder Judicial de Río Negro ha adherido e incorporado a su Ley Orgánica 5190.

## **2. LOS MECANISMOS DE ACCESO A JUSTICIA EN LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

### **2. 1. MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## CONCEPTO

El Superior Tribunal de Justicia establece la aplicación y utilización en la Provincia de Río Negro de los **Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (MARC)**, como forma de gestión primaria de las controversias. Constituye una política pública del Superior Tribunal de Justicia destinada a abordar diversos conflictos de un modo pacífico, en el marco de los principios de neutralidad, voluntariedad, igualdad, imparcialidad, oralidad, confidencialidad, inmediatez, celeridad y economía de trámite.

Se entiende por autocomposición a la situación en la que las partes, luego de una adecuada exploración y reflexión acerca de sus necesidades, sus alternativas y opciones, deciden autónomamente si celebran o no un acuerdo; y en caso de hacerlo determinan libremente cuál será su contenido, de modo equilibrado y procurando plena satisfacción.

Es una forma de gestión positiva de las disputas, en la que interviene uno o más operadores del sistema MARC, que actúan como un tercero neutral, que no juzgan, no deciden ni imponen la solución al problema, sino que ayudan a las partes a comunicarse en una atmósfera de confianza y respeto para gestionar su conflicto y arribar por sí mismas a una solución que las satisfaga.

Los MARC que se aplican en la provincia de Río Negro están establecidos y regulados en la Ley N° 5450 de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos y son cuatro:

- **Mediación Prejudicial**
- **Mediación Extrajudicial**
- **Conciliación Laboral**
- **Facilitación**

Asimismo, se detalla que de acuerdo a la Ley N° 5450 se entiende por:

**MEDIACIÓN**: el método no adversarial, conducido por un mediador/a con título habilitante, que promueve la comunicación entre las partes para la solución consensuada de las controversias.

**MEDIACIÓN PÚBLICA**: la que se lleva a cabo ante los Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (CIMARC) dependientes del Poder Judicial.

MEDIACIÓN PRIVADA: la que se lleva a cabo ante Centros no estatales, debidamente habilitados.

## MEDIACIÓN PREJUDICIAL

El procedimiento de mediación se aplica con carácter prejudicial y obligatorio a las controversias correspondientes a los fueros:

**a) Civil, Comercial y de Minería.**

**b) De Familia.**

Por otro lado, quedan excluidas del procedimiento de mediación prejudicial obligatoria:

a) Las causas en que esté comprometido el orden público.

b) Las que resulten indisponibles para los particulares, amparo, hábeas corpus y hábeas data.

c) Las medidas cautelares de cualquier índole, diligencias preliminares y fijación de alimentos provisorios.

d) Las multas y sanciones conminatorias.

e) Procesos de concursos y quiebras.

f) Cuestiones en que el sector público provincial o municipal sea parte, sin perjuicio de la adhesión voluntaria al sistema de esta ley.

g) Las cuestiones de violencia en el ámbito familiar.

Es importante saber que:

-La instancia de mediación se cumple válidamente tanto en la Mediación Pública como en la Mediación Privada, con arreglo a las determinaciones que fija la reglamentación.

-En las controversias no alcanzadas por la obligatoriedad, las partes pueden optar por el procedimiento de mediación prejudicial. En estos casos la participación en el procedimiento tiene carácter voluntario.

-Una vez promovida la acción judicial y en cualquier estado del proceso, las partes de común acuerdo pueden solicitar al juez de la causa la derivación del caso a mediación o determinarlo el magistrado en virtud de su criterio.

-Las actuaciones son confidenciales respecto de las manifestaciones vertidas por las partes, sus asesores o los terceros citados durante el procedimiento. A este efecto quienes participan de la mediación suscriben en la primera reunión un convenio de confidencialidad, en virtud

del cual los dichos vertidos en el proceso de mediación no pueden ser utilizados en juicio posterior a celebrarse en caso de no llegar a un acuerdo, con las excepciones enumeradas en la ley.

-A las reuniones de mediación concurren las partes personalmente. Sólo las personas jurídicas pueden hacerlo mediante apoderado.

-Es obligatoria la asistencia letrada de las partes.

### Conclusión de la mediación

El procedimiento de mediación concluye en los siguientes casos:

a) Cuando cualquiera de las partes no concurra a las reuniones de mediación sin causa justificada.

b) Cuando habiendo comparecido cualquiera de las partes decida dar por terminada la mediación, en cualquier etapa del procedimiento.

c) Cuando el/la mediador/a así lo disponga.

d) Por falta de acuerdo.

e) Cuando se arribe a un acuerdo.

**En caso de no arribarse a un acuerdo** se labra un acta dejando constancia de ello, la que es suscripta por el/la mediador/a e intervenida por el CIMARC, y cuya copia se entrega a las partes. En este caso las partes quedan habilitadas para iniciar la vía judicial correspondiente, debiendo acompañar las constancias del resultado de la mediación conjuntamente con la demanda.

**En caso de arribarse a un acuerdo total o parcial**, el/la mediador/a labra un acta en la que consten únicamente los términos de los acuerdos arribados. El acta es firmada por todos los comparecientes y protocolizada por el CIMARC. De la misma se entrega copia a las partes.

### Mediación Pública

Para acceder a la misma, el requirente inicia el trámite formalizando su pretensión ante el CIMARC de la Circunscripción correspondiente, mediante un formulario cuyos requisitos son establecidos por la reglamentación. Asimismo debe acreditar el pago de la Tasa Retributiva del Servicio de Mediación cuando corresponda, ya que en los procesos de mediación las partes pueden actuar con beneficio de mediar sin gastos, en cuyo caso se debe solicitar su otorgamiento ante el CIMARC.

### Mediación Privada

En este caso el/la requirente formaliza su pretensión directamente ante el Centro de Mediación Privada. Si se arriba a un acuerdo, éste tiene el mismo efecto y validez que el celebrado en la Mediación Pública, con los recaudos que establece la reglamentación.

## **MEDIACIÓN EXTRAJUDICIAL**

La Mediación Extrajudicial es un método no adversarial, conducido por un/una mediador/a con capacitación habilitante, que promueve la comunicación entre las partes para la solución consensuada de controversias. Su ámbito de aplicación abarca cuestiones vecinales, de escaso o nulo contenido patrimonial o cuando las partes no quieran “judicializar” su conflicto. Las partes de modo voluntario, intentan resolver su disputa mediante la colaboración de un/a mediador/a extrajudicial.

El servicio puede ser solicitado en forma directa por los/las interesados/as o por quienes lo gestionen en su nombre. Asimismo, pueden derivar a los/las interesados/as al servicio de Mediación Extrajudicial: la Fiscalía, el/la Juez/a de Paz, los/las operadores internos del organismo donde se requiere y los de las instituciones que conforman la Red de Recursos Públicos: los municipios, las juntas vecinales, los consorcios de propietarios, etcétera.

### Es importante saber que:

-El proceso es confidencial, lo que suministra la garantía a las partes intervinientes de que sus manifestaciones y el contenido de la conversación se reservará únicamente al espacio de la mediación. La confidencialidad puede ratificarse mediante la suscripción del respectivo convenio.

-La concurrencia a las reuniones establecidas es personal, pudiendo relevarse a quienes se encuentren con una afectación física, debidamente acreditada, o distantes de modo permanente, pudiendo realizarse una mediación a distancia.

-Las personas jurídicas convocadas, lo hacen mediante representante con facultades para negociar por ellas, debidamente acreditadas.

-En los supuestos en que el/la mediador/a entiende necesario que las partes cuenten con información jurídica a fin de continuar con sus negociaciones, se derivan al servicio de la Defensa Pública, en caso de no contar con patrocinio letrado particular.

-Cualquiera de las partes puede decidir voluntariamente la finalización del proceso de mediación. El/la mediador/a también puede resolver el cierre cuando entienda que no existen condiciones para facilitar una negociación entre las partes. En tal caso las orientará sobre otros posibles caminos de solución.

## FACILITACIÓN

Se denomina Facilitación al proceso participativo y no adversarial en el que interviene un equipo de mediadores/as a fin de colaborar en la comunicación, para el abordaje de conflictos complejos, es decir, aquellos conflictos que tiene atravesamientos de índole social, cultural, económico, político, etcétera, en el que confluyen multiplicidad de partes y problemas de diversa índole.

Las solicitudes de intervención se realizan en la DiMARC, quien pondera la factibilidad del proceso, y se aplica solo a conflictos que hayan transitado una instancia judicial previa en la que se resuelve su derivación en virtud de que la autoridad ha evaluado la pertinencia de la intervención.

### Es importante saber que:

-El proceso es confidencial, lo que suministra la garantía a las partes intervinientes de que sus manifestaciones y el contenido de la conversación se reservan únicamente al espacio de la facilitación. Si es de interés de las partes dar a publicidad algún aspecto relativo al proceso en virtud de tener éste relevancia pública, el equipo de facilitadores/as evalúa tal circunstancia y qué información dar a conocer, como el modo en que esto tiene lugar.

-Las partes convocadas concurren personalmente. Si se trata de grupos de personas, pueden elegir representantes a efectos de propiciar la mejor comunicación entre estos.

-La asistencia jurídica es obligatoria por parte de abogado/a y puede unificarse en el caso de que las partes se integren por grupos de personas.

-Los/as facilitadores/as son mediadores/as o conciliadores/as matriculados/as.

## CONCILIACION LABORAL

La Conciliación es una negociación colaborativa asistida por un tercero neutral que procura el avenimiento entre intereses contrapuestos. El acuerdo logrado se ajusta a derecho y respeta el orden público laboral establecido. Se denomina “Orden Público Laboral” a aquel que fija mínimos legales inderogables, por debajo de los cuales no es posible a las partes establecer pactos o acuerdos. Está dirigido a los empleadores y se funda en la necesidad social de limitar la autonomía de la voluntad con un fin protectorio en beneficio de los/las trabajadores/as.

El procedimiento de Conciliación Prejudicial Obligatoria tramita ante el CIMARC del Poder Judicial de todas las Circunscripciones de la provincia y sus Delegaciones, como ante la Secretaría de Estado de Trabajo y sus Delegaciones.

Quedan incluidas dentro de la Conciliación Obligatoria todas aquellas materias que de judicializarse, deban tramitar en el Fuero Laboral de las Cámaras de Trabajo de la provincia.

Quedan excluidas del procedimiento de Conciliación Prejudicial Obligatoria:

- a) Acciones de tutela sindical y otras encuadradas en la ley nº 23551.
- b) Acciones procesales administrativas (empleo público).
- c) Acciones por cobro de remuneraciones por juicios sumarísimos.
- d) Acciones por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Es importante saber que:

-Las partes comparecen personalmente. Las personas jurídicas mediante representante legal facultado para negociar, con conocimiento directo del caso de que se trate.

-La asistencia letrada de las partes de la Conciliación es obligatoria. De concurrir sin este apoyo legal, se tiene a la parte por inasistente.

-El requerimiento de la conciliación ante el CIMARC puede formularlo tanto el/la trabajador/a como el/la empleador/a con patrocinio letrado obligatorio.

-Los acuerdos a que se arriben son siempre sometidos a la homologación de la Cámara del Trabajo o Vocal de Trámite correspondiente en la Circunscripción o ante la autoridad administrativa de la S.E.T. (Secretaría de Estado de Trabajo).

## ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MARC EN RÍO NEGRO

La Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos del Superior Tribunal de Justicia (DiMARC), es el organismo que nuclea el desarrollo y monitoreo de todo el sistema en la provincia. Los MARC propiamente dichos, se aplican en:

- Los Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (CIMARC)
- Las Delegaciones de los CIMARC
- Las Casas de Justicia

En simultáneo, se incentiva la creación de los Centros Privados de Mediación, los que resultan independientes del Poder Judicial, pero que dependen de éste en algunos aspectos de su funcionamiento. La Ley fomenta la puesta en marcha de estos espacios de carácter privados a fin de que un sector poblacional con recursos suficientes elija esta opción para tramitar sus conflictos.

## 2. 2. CASAS DE JUSTICIA

### DEFINICIÓN Y DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL

La Casa de Justicia es un centro de atención a los/las ciudadanos/as para información, orientación y resolución de conflictos. Tiene como misión facilitar a los/las habitantes de la localidad el acceso a una justicia rápida y efectiva, a fin de proporcionar soluciones a las diferencias que surjan con otras personas, en forma directa o a través de derivaciones a servicios de la comunidad. Este centro ofrece un servicio de "múltiples puertas" (diferentes caminos de solución) a cargo de especialistas neutrales para el tratamiento de los conflictos en la localidad.

El Poder Judicial de Río Negro cuenta con **cinco Casas de Justicia**, ubicadas en ciudades alejadas de los principales centros judiciales, con el objetivo de proporcionar vías descentralizadas de acceso a justicia, con oferta de servicios flexibles que prioricen la resolución no judicial de los conflictos.





**Ilustración - Distribución territorial de las Casas de Justicia de Río Negro**

## SERVICIOS

**Atención al Ciudadano, Servicio Multipuertas:** cuando una persona se acerque a la Casa de Justicia será recibida, escuchada e informada sobre los posibles caminos de solución de conflictos que existen, y en qué consiste cada uno de ellos. Se procederá de igual manera cuando se trate de recibir, procesar y dar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias respecto al servicio de Organismos del Poder Judicial de la localidad.

**Defensoría:** cuando surja la necesidad de información, asesoramiento o patrocinio jurídico gratuito del fuero civil o de familia, las personas serán derivadas a la Defensoría de Pobres y Ausentes. Si la materia fuera penal se derivará a la Fiscalía o Defensoría respectiva.

**Negociación:** desde la Casa de Justicia es posible abrir un canal de comunicación directa entre las partes, de modo que puedan encontrar por sí mismas una solución satisfactoria.

**Mediación extrajudicial:** como ya hemos visto, cuando en algunas situaciones las partes no estuvieran interesadas en llevarlas a los tribunales, pueden ser tratadas en una mediación extrajudicial, sin necesidad de asistencia letrada obligatoria. También cuando se trate de

problemas entre vecinos, comunitarios o relacionados con derechos del consumidor, derecho a la salud, a la educación, entre otros.

**Delegación del Centro Judicial de Mediación:** de acuerdo con la ley, en determinados casos la mediación previa al juicio es obligatoria. Como ya se ha mencionado, la mediación es una forma pacífica de resolver conflictos que permite a las personas alcanzar una solución de común acuerdo, asistidas por un mediador.

**Facilitación:** un especialista neutral puede guiar un proceso de diálogo entre varias partes, a fin de arribar a consensos en cuestiones que involucren a distintos grupos, instituciones, etc.

**Mecanismos participativos:** para la generación de consensos en relación con el medio ambiente, desarrollo urbano, etc. La comunidad participa en el tratamiento de problemas locales.

**Red de Recursos Públicos:** en las situaciones que requieren la atención de otros servicios (hospital, Municipalidad, otros servicios de la comunidad) la Casa de Justicia efectúa la derivación y el seguimiento más conveniente. Para ello, se vincula con las distintas instituciones que constituyen la red de recursos públicos, promoviendo su funcionamiento armónico.

**Otros servicios:** los integrantes de la Casa de Justicia visitan periódicamente los parajes, colonias rurales y barrios alejados a fin de acercar sus servicios a esas comunidades.

## 2. 3. OFICINA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS

### ANTECEDENTES Y CREACIÓN

La creación de las Oficinas de Atención a las Personas surge ante la necesidad de implementar medidas que permitan la incorporación de la ciudadanía en el control de las actuaciones del Poder Judicial en sus aspectos institucional y jurídico.

A partir del Decreto Nacional Nro. 229/00 (“Programa Carta Compromiso con el Ciudadano”) las Instituciones se comprometieron a cumplimentar una serie de medidas a fin de lograr la efectiva satisfacción del ciudadano. El Foro Patagónico de los Superiores Tribunales de Justicia y la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación firmaron un Acta Convenio donde se comprometían a desarrollar un Programa de Modernización del Estado para el sector Justicia. Además, el Foro instituyó una Carta de Derechos de los Ciudadanos

ante la Justicia, instrumento al cual el Superior Tribunal de Justicia de Río Negro adhirió e incorporó como Anexo a su Ley Orgánica. En el apartado I de dicha Carta, bajo el título de “Una Justicia Transparente”, se propicia la creación y dotación material de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

En este marco el Superior Tribunal de Justicia puso en funcionamiento las Oficinas de Atención al Ciudadano en las ciudades de Viedma, General Roca y Cipolletti (octubre de 2004), y en San Carlos de Bariloche (mayo de 2006). Asimismo, en el año 2019 se creó la Delegación Cinco Saltos. Luego, mediante la Ley Provincial Nro. 5452 sancionada el 24 de julio de 2020, se modificó la denominación de las Oficinas de Atención al Ciudadano, las que comenzaron a llamarse “Oficinas de Atención a las Personas”. La modificación surgió a raíz de reuniones realizadas con las/los integrantes de las oficinas en las que comentaron la importancia de reconocer que el servicio que brindan es también a personas que no tienen el carácter de ciudadano pero sí el derecho de acceso a justicia.

## SERVICIOS

- Recibir, procesar y dar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los/las ciudadanos/as en relación a los servicios que brindan los organismos judiciales.
- Informar y dar orientación jurídica e institucional al público en general, brindándole los posibles caminos de acceso a la justicia y explicándole cada uno de ellos.
- Orientar al ciudadano/a sobre los mecanismos alternativos de resolución de conflictos que tiene para obtener la solución de los asuntos planteados.
- Remitir las denuncias a los órganos competentes para la resolución de las mismas.
- Estimular la participación del ciudadano/a y de la comunidad en la defensa de sus derechos y orientarlo/a en cuanto a sus intereses y solución de sus problemas.
- Socializar la “Carta de los Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia” y la “Carta Compromiso con el Ciudadano”.
- Derivar al usuario, como consecuencia de este servicio de orientación, a alguno de los organismos judiciales o servicios de la comunidad.

## 2. 4. JUSTICIA DE PAZ

La Constitución Provincial instituye la Justicia de Paz provincial, estableciendo que en los municipios y comunas se organizan Juzgados de Paz para la solución de cuestiones menores o vecinales, contravenciones y faltas. En muchas localidades del territorio provincial, el Juzgado de Paz es el único organismo judicial con presencia local, por lo que constituye la puerta de acceso al servicio de justicia de sus habitantes. **La Provincia de Río Negro cuenta con 49 Juzgados de Paz**, distribuidos en toda la geografía provincial. Cada Juzgado de Paz está a cargo de un/a Juez/a de Paz Titular, un/a Juez/a de Paz Suplente (ambos designados por el Superior Tribunal de Justicia) o un Juez/a de Paz Subrogante (que puede ser un agente judicial). Administrativamente, cada juzgado está integrado a alguna de las cuatro circunscripciones judiciales existentes y todos dependen de la Inspectoría de Justicia de Paz, con sede en la localidad de Viedma.

Cada Juzgado de Paz cuenta con un organigrama distinto, agrupados en seis (6) grupos dependiendo de la actividad que desarrollen. Algunos juzgados cuentan con Secretario/as Letrado/as (que son los que tienen mayor actividad jurisdiccional) y llegan a contabilizar hasta diez (10) integrantes del organismo entre Juez/a de Paz, Secretario/as Letrado/as y agentes judiciales. Los juzgados más pequeños cuentan con menor cantidad de agentes e incluso existen algunos Juzgados de Paz que carecen de agentes judiciales y se encuentran cubiertos solamente con el Juez/a de Paz.

## JUZGADOS DE PAZ EN RÍO NEGRO

A continuación se detallan las localidades en las que se cuenta con un Juzgado de Paz, clasificadas por Circunscripción Judicial:

- En la Primera Circunscripción Judicial: Arroyo Ventana, Cona Niyeu, Fuerte San Javier, General Conesa, Guardia Mitre, Ministro Ramos Mexía, San Antonio Oeste, Sierra Grande, Sierra Pailemán, Valcheta y Viedma.
- En la Segunda Circunscripción Judicial: Allen, Cervantes, Cerro Policía, Coronel Belisle, Chichinales, Chimpay, Choele Choel, Darwin, El Cuy, General Enrique Godoy, General Roca, Ingeniero Huergo, Lamarque, Los Menucos, Luis Beltrán, Mainque, Maquinchao, Pomona, Río Colorado, Sierra Colorada y Villa Regina.
- En la Tercera Circunscripción Judicial: Comallo, Dina Huapi, El Bolsón, El Caín, El

Manso, Ingeniero Jacobacci, Ñorquinco, Pilcaniyeu, Río Chico y San Carlos de Bariloche.

- En la Cuarta Circunscripción Judicial: Campo Grande, Catriel, Cinco Saltos, Cipolletti, Contralmirante Cordero, General Fernández Oro y Balsa Las Perlas.

## COMPETENCIA

La Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los Jueces y las Juezas de Paz conocerán y resolverán sobre todas aquellas cuestiones menores, vecinales, contravenciones y faltas provinciales. Asimismo, hasta tanto los municipios y comunas no instrumenten órganos específicos, conocerán también en materia de contravenciones o faltas comunales. Se incluye entre dichas cuestiones, hasta el monto que anualmente fije el Superior Tribunal de Justicia, a las siguientes:

- a) Las acciones de menor cuantía del Libro IX -Título Único- artículo 802 y subsiguientes del Código Procesal Civil y Comercial.
- b) Las ejecuciones fiscales promovidas por el Estado Provincial, Municipal o Comunal.
- c) Las denuncias, audiencias y medidas cautelares urgentes de la ley D 3040, sin perjuicio de la competencia asignada específicamente a los Juzgados de Familia.
- d) Acciones individuales sobre derechos de usuarios, usuarias, consumidores y consumidoras, con el conocimiento y resolución de las acciones deducidas en virtud de los conflictos contemplados en la Ley nacional N° 24240 y leyes provinciales D N° 2817, D N° 2307, D N° 4139 y demás que rijan la materia, promovidas en forma individual o por el Ministerio Público o por la Autoridad de Aplicación en la provincia.
- e) Las acciones del artículo 78 del Código Procesal Civil y Comercial.

Las actividades que desarrollan los Juzgados de Paz entonces son:

- JURISDICCIONALES:
  1. Expedientes de Menor Cuantía, Juicios Ejecutivos y Beneficios de litigar sin gastos.
  2. Expedientes de Violencia Familiar Ley D 3040.
  3. Expedientes Contravencionales Ley 5592.
- NO JURISDICCIONALES:

1. Gestión Administrativa “fedataria”. Se trata de la potestad de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que se exhibe y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última. Una vez que el fedatario da fe, la copia puede utilizarse en diversos trámites y procedimientos con la misma función que el documento original.
2. Electoral.
3. Oficial de Justicia y Notificador.

### **Menor cuantía**

*(Art. 802 del Código Procesal Civil de Río Negro Ley 4142)*

Las cuestiones de menor cuantía se limitarán a los asuntos donde el valor cuestionado no exceda el monto que anualmente establezca el Superior Tribunal de Justicia para cada jurisdicción. Quedan excluidos juicios universales, de familia, laborales, de desalojo, acciones posesorias y petitorias y de todo otro tipo de juicios especiales.

La Acordada 32/22 STJ a partir del 1° de noviembre de 2022 dispone los siguientes montos máximos:

- \$ 300.000 para los Procesos de Menor Cuantía del art. 802 del Código Procesal Civil y Comercial.
- \$ 150.000 para Juicios Ejecutivos.

El procedimiento de Menor Cuantía ante la Justicia de Paz es verbal, sumarísimo, gratuito y de características arbitrales, con resguardo del derecho de defensa, conforme lo establecido en la parte pertinente del Código Procesal Civil y Comercial de la provincia.

#### **Comprende:**

- Ejecuciones fiscales municipales
- Cobro de servicios públicos tarifados
- Cobro de atribuciones impositivas (art. 97 de la Constitución Provincial)
- Acciones individuales sobre derechos del usuario y consumidor (Ley 24240)

#### **NO comprende:**

- Juicios Universales
- Juicios de Familia

- Juicios Laborales
- Desalojos
- Acciones Posesorias y Petitorias

### ***Procedimiento***

Una vez recibida la demanda, el Juez/a de Paz fijará audiencia que se celebrará dentro de los diez (10) días siguientes, para contestar la demanda, deducir reconvenición, ofrecer y producir prueba. Se notificará por lo menos con setenta y dos (72) horas hábiles de anticipación. La contestación de demanda o reconvenición en su caso, se plantean en el acto de la audiencia. Para reconvenir también se deberá usar el formulario que determine la reglamentación.

A la audiencia deberán concurrir personalmente el demandante y el demandado. La parte debidamente notificada que no concurriera a la audiencia quedará también notificada en el acto de todas las resoluciones que allí se dicten, no pudiendo plantear ninguna cuestión o recurso al respecto. En el caso de la parte demandante su ausencia injustificada se entenderá como desistimiento del proceso. En el caso de la parte demandada su ausencia injustificada se entenderá como reconocimiento de la verdad de los hechos pertinentes y lícitos proporcionados por la contraparte, quedando habilitada la prosecución de la causa sin más trámite.

Concluida la audiencia el/la Juez/a de Paz dictará sentencia, labrándose el acta correspondiente con su firma y la de los presentes que quedarán notificados en ese acto. En casos excepcionales, ante la complejidad de una causa el/la Juez/a de Paz puede postergar el pronunciamiento definitivo por cinco (5) días. La sentencia observará las formalidades del artículo 163 (mención del lugar y fecha; nombre y apellido de las partes y el número del expediente; los fundamentos y la aplicación de la ley; la decisión expresa, positiva y precisa; el plazo para su cumplimiento; la firma del juez/a; entre otros). El magistrado también podrá dictar sentencia homologatoria según lo establecido en el artículo 162. Cuando intervengan abogados o peritos o consultores técnicos a cargo de la respectiva parte, también regulará honorarios cuyos mínimos y máximos serán el cincuenta por ciento (50%) de los establecidos por las respectivas leyes de aranceles.

## **Violencia familiar**

*(Ley 3040)*

En el marco de la Ley Provincial de Protección Integral de la Violencia en las Relaciones Familiares (Ley D 3040 y su reglamentación), se conforman las Redes de Prevención de la Violencia con el propósito de lograr la necesaria articulación de los Sistemas de Salud, Justicia, Seguridad y Desarrollo Social con los objetivos acordes a las políticas públicas adecuadas a una temática de peligrosidad, urgencia y riesgo.

Un abordaje integral de la problemática requiere de la articulación entre los distintos organismos intervinientes en las situaciones de violencia familiar como eje rector de la totalidad de las intervenciones, evitando acciones aisladas, fragmentadas y/o superpuestas que no resulten eficaces y revictimicen a las personas.

Es dentro de esta mirada donde los Juzgados de Paz (y la justicia en general) se presentan como parte de un Sistema Integral de Abordaje de la Violencia en el Ámbito de las relaciones familiares e integrantes de un plan de acción participativo y coordinado; siendo las redes locales los espacios adecuados de comunicación y construcción (y revisión) permanente de acciones conjuntas que ayuden a las personas a salir efectivamente del círculo de la violencia. La inmediatez del justiciable/víctima con el Juzgado de Paz garantiza el acceso inmediato y adecuado a los servicios y procedimientos de atención y asistencia técnica y jurídica, como así también la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar la seguridad de los integrantes de la familia, hacer cesar la situación de violencia y evitar la repetición de los actos de agresión en todos y cada uno de los puntos de la provincia de Río Negro.

### ***Principios***

Los Juzgados de paz desempeñan, por lo tanto, un rol fundamental dentro de este andamiaje a los fines de que sean cumplidos los siguientes principios de la ley:

- **Gratuidad:** las víctimas de violencia tienen derecho a recibir atención, asesoramiento y patrocinio jurídico en forma gratuita a cargo del Estado.
- **Celeridad:** se garantiza a las víctimas de violencia el acceso inmediato y adecuado a los servicios y procedimientos de atención y asistencia técnica, profesional, legal o jurídica.
- **Confidencialidad:** las personas que intervienen en los procedimientos y actividades



previstas en el marco de esta Ley tienen el deber de confidencialidad de los asuntos que tomaran conocimiento.

- Profesionalidad: la asistencia y tratamiento previstos en esta Ley son llevados a cabo en forma exclusiva por técnicos/as y/o profesionales con incumbencia específica en la problemática de la violencia en la familia.
- Capacitación: los/las agentes, profesionales o técnicos/as, funcionarios/as y magistrados/as del Estado y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que tengan a su cargo la atención prevista en esta Ley, deben tener formación específica académica en violencia familiar y en género.
- No victimización: los/las agentes, profesionales o técnicos/as, funcionarios/as y magistrados/as no pueden incurrir en actos que constituyan victimización institucional.

### *¿Quiénes pueden denunciar?*

- Las personas afectadas.
- Parientes.
- Representantes legales y el Ministerio Público.
- Vecinos o amistades (si la víctima se encuentra impedida para hacerlo).
- Los técnicos y funcionarios/as de las áreas de familia, salud y educación (art. 18- Obligatoriedad de denunciar).

### *¿Dónde denunciar?*

#### ➤ AUTORIDAD POLICIAL

- Las 24 hs. del día y los 365 días del año.
- No es condición que sea la que corresponde por radio.
- Atenderá personal idóneo, quienes deben canalizar reclamos, inquietudes y presentaciones.
- Se informará acerca de los medios más pertinentes para hacer cesar la situación de violencia.
- Se entrega copia de la denuncia.
- Se eleva dentro de las 24 hs. hábiles al Juzgado de Paz.

➤ JUZGADOS DE PAZ en forma directa.

Recibida la denuncia se fija una audiencia en un plazo no mayor a 48 horas donde el Juez o la Jueza de Paz podrán establecer inaudita parte las medidas cautelares que considere necesarias o adecuadas para que cesen los actos de violencia y garantizar la seguridad e integridad psicofísica de la víctima, teniendo en cuenta la particularidad de cada caso, las razones de urgencia y la verosimilitud del derecho invocado, a saber:

- Exclusión del denunciado (por 90 días independientemente de quien ejerza la titularidad del dominio).
- Restitución de la víctima al hogar del que hubiera sido separada por razones de la violencia denunciada.
- Prohibición de acercamiento del denunciado al domicilio y lugares donde la víctima se encuentre, fijando un perímetro de exclusión para circular o permanecer en determinada zona.
- Disponer la asistencia obligatoria a distintos programas o servicios de atención y/o tratamiento psicoterapéutico.
- Restringir el régimen de comunicación o contacto entre los niños, niñas y adolescentes y sus progenitores cuando resulte perjudicial a los intereses de aquellos o los ponga en riesgo.

La resolución es notificada al/la denunciado/a por medio de la policía local, elevándose todo lo actuado al Juzgado de Familia en turno donde se prosigue con la tramitación de la causa.

### ***Concepto de Familia y Tipos de violencia***

La finalidad de la Ley 3040 es la protección de la víctima y evitar la reiteración de hechos de violencia familiar.

➤ Concepto de Familia

Incluye las situaciones que se denuncien entre:

- Cónyuges, ex cónyuges, convivientes o ex convivientes, personas que hubieran tenido hijos aunque no hubieran convivido.
- Ascendientes, descendientes, colaterales o hermanos aunque no convivan.
- Personas que contribuyan a la crianza de los hijos de su pareja.

- Relaciones de noviazgo o de pareja.
- Relación de dependencia.

➤ Tipos de Violencia

- Violencia física: aquellas conductas que produzcan lesión interna o externa o cualquier otro maltrato provocado en forma directa o a través de elementos que, en uso del agresor/a, tiene la intencionalidad de dañar a la víctima o que afecte la integridad física de la misma.
- Violencia psicológica: aquellas conductas que perjudican el desarrollo psíquico o producen daño, malestar, sufrimiento o traumas psíquicos, tales como las amenazas, las intimidaciones, la crítica destructiva permanente, la persecución constante o frecuente y la vigilancia, entre otros.
- Violencia emocional: aquellas conductas que perturban emocionalmente a la víctima y que sean pasibles de reconocerse a través de algunos de los indicadores en su conducta. Se encuentran incluidas, entre otras, las amenazas de abandono o muerte, las amenazas de suicidio, el aislamiento social y familiar.
- Violencia sexual: aquellas conductas, amenazas o intimidaciones que afecten la integridad sexual, la libertad o autodeterminación sexual de la víctima.
- Violencia económica: aquellas acciones y conductas que impidan o restrinjan el ejercicio del derecho de propiedad, el acceso o administración de bienes, propios o gananciales, dinero, falta de cumplimiento adecuado de los deberes alimentarios que pongan en riesgo el bienestar o desarrollo de las personas o de sus hijos menores de edad.

➤ Modalidades de la Violencia Familiar:

- Violencia conyugal: es la violencia ejercida, por acción u omisión, contra la pareja con quien se mantiene un vínculo de intimidad.
- Maltrato infante – juvenil: malos tratos o situaciones en el ámbito familiar que atenten contra la integridad física, psíquica, emocional, sexual o moral de un niño, niña o adolescente o cualquier otra violación a sus derechos, alterando negativamente su desarrollo evolutivo.
- Maltrato a adultos mayores: se trata de las acciones u omisiones originadas en el ámbito familiar que dañan o agravan la salud física, mental y las

posibilidades de autovalimiento de una persona anciana.

- Maltrato a personas con discapacidad: las acciones u omisiones de familiares o cuidadores que dañan o agravan el estado psicofísico de una persona con discapacidad.

## **Código Contravencional**

*(Ley 5592)*

El 23 de septiembre de 2022 entró en vigencia el Nuevo Código Contravencional por Ley Provincial N° 5592. Era necesario contar con un Nuevo Código Contravencional dado que la normativa que los Jueces y Juezas de Paz aplicaban en materia contravencional databa del 16/01/1969 y se encontraba totalmente desfasada de la realidad y de las necesidades de la sociedad actual.

El nuevo Código Contravencional tiene 4 lineamientos específicos:

- 1) La reformulación de los tipos contravencionales (se derogan varios tipos de contravenciones tales como la ebriedad, la prostitución, la vagancia, el merodeo, etc).
- 2) Se modifica la promoción de la acción contravencional de lo público a lo privado, excepto flagrancia.
- 3) Se fomenta la instrumentación de métodos autocompositivos de resolución de conflictos para dar solución rápida a los problemas vecinales.
- 4) Se elimina el instituto de la reincidencia, ya que se incorporan nuevas maneras en las que el Estado puede responder a una contravención.

En resumen, el nuevo Código Contravencional es más ágil y resolutivo. Asimismo, se han incorporado nuevas figuras contravencionales como el acoso callejero. A su vez se han incrementado las penas para casos como el maltrato animal y el daño ambiental. Finalmente, se destaca que se suprimieron artículos que afectaban las libertades individuales.

## **3. ORGANISMOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA**

En el Eje 4 podrán ver con mayor detalle la organización del Ministerio Público. No obstante, en este punto nos explayaremos sobre aquellos organismos del Ministerio Público de la Defensa cuyas funciones difieren de las de naturaleza litigante en lo penal.

### 3. 1. DEFENSORÍAS DE POBRES Y AUSENTES

Se delimitan en función de los derechos que protegen, a saber:

- ***Unidad de Defensa de Derechos de Familia:*** asisten a la parte y la contraparte en procesos de divorcios, alimentos, cuidados parentales, régimen comunicacional, filiaciones, impugnación de paternidad, suspensión y privación de la responsabilidad parental, supresión de apellido paterno, modificación de nombre y/o apellido, tutelas, restitución de niños, niñas y adolescentes, y toda otra causa relacionada al fuero de familia.
- ***Unidad de Defensa de Derechos Civiles:*** representan personas en juicios patrimoniales de ausentes, contestación de demandas laborales, cuestiones de vecindad y reparaciones urgentes, asistencia a mediaciones complejas, adopciones y guardas con fines de adopción, desalojos, sucesiones, interdictos, inicios de procesos de capacidad, y cuestiones ambientales.
- ***Unidad de Defensa de Derechos Sociales:*** representan adultos en medidas de la Ley de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, personas con problemas de salud mental internadas de forma involuntaria, personas con discapacidad, amparos individuales y colectivos. Además, esta Defensoría asume la codefensa en causas complejas en etapa recursiva.

### 3. 2. DEFENSORÍAS DE MENORES E INCAPACES

Representan a las personas con discapacidad, y a niños, niñas y adolescentes en los casos en que se vean afectados los derechos que emanan de la Ley de Protección Integral N° 4109.

### **3. 3. DEFENSORÍAS DE MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Su función principal es coordinar la labor de los Defensores y Adjuntos que representan tanto a requirentes como a requeridos en los procesos de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos. Además, articula el trabajo de la defensa pública con la DIMARC y sus Centros Integrales y Delegaciones.

### **3. 4. LAS OFICINAS DE ASISTENCIA AL DETENIDO Y CONDENADO**

Funciona una en cada Circunscripción Judicial. Se integran – como mínimo- con un Jefe de Despacho y dos Escribientes, que tienen a su cargo las siguientes funciones:

En general:

- La asistencia humanitaria de las personas privadas de la libertad que cuenten con asistencia de los defensores del Ministerio Público.
- La presencia regular y constante en los lugares de detención a fin de relevar la situación de los privados de libertad.
- El seguimiento de las detenciones que en el marco de la actuación prevencional realizan las Fuerzas de Seguridad.

En particular:

- Asistir al detenido y su grupo familiar en todo lo referido a cuestiones humanitarias, contando con el apoyo de la Oficina del Servicio Social del Ministerio Público de la Defensa.
- Poner en conocimiento del Defensor/a del condenado/procesado privado de libertad, los requerimientos que estos formulen por sí o por intermedio de sus familiares. Asisten al Defensor/a, a fin de satisfacer –en lo atinente- dichas demandas.
- Informar a los detenidos su situación legal y procesal, gestionando copias de las actuaciones.
- Constatar la imposición de sanciones administrativas y poner en conocimiento al Defensor/a, a fin de evaluar las vías recursivas pertinentes.

- Controlar los plazos legales y el curso de todo trámite que promueva la obtención de beneficios legales en la etapa de ejecución de la pena.
- Entrevistar personalmente a los asistidos por el Ministerio Público de la Defensa.
- Entrevistar personalmente a los familiares, a su requerimiento.
- Efectuar visitas a los lugares de detención e informar al Defensor General toda circunstancia que se presente como violatoria de los derechos humanos.
- Efectuar las gestiones que fueren necesarias para garantizar que el asistido privado de libertad cuente con contacto familiar.
- Trasladar requerimientos al Instituto de Presos y Liberados, y controlar su curso y satisfacción en cuanto fueren procedentes, a fin de garantizar el trato digno del privado de libertad y la reinserción social del liberado.
- Realizar contactos y citaciones de los asistidos por el Ministerio Público de la Defensa que se encuentren en libertad (con proceso en trámite, condena condicional o beneficios de ley), a solicitud de los/las Defensores/as.

Las Oficinas de Atención al Detenido y Condenado actúan a requerimiento de los/las Defensores/as Penales, de quienes dependen, e interactúan con las demás oficinas auxiliares del Ministerio Público de la Defensa y con los empleados de las propias Defensorías. A su vez, establecen trabajo interdisciplinario con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. En ningún caso las misiones y funciones que en materia de asistencia humanitaria se le asignan serán interpretadas como sustitutivas de las obligaciones que constitucionalmente corresponden al Poder Ejecutivo.

En situaciones de emergencia en lugares de detención: razias, motines, restricciones masivas de visitas, traslados injustificados, huelgas de hambre, sanciones colectivas; la OADyC reportará a los/las Defensores/as Penales la nómina de asistidos que se encuentren afectados por las medidas. El/la Defensor/a interviene personalmente y concurre al lugar de detención en el lapso más breve posible, pudiendo comisionar al/la Jefe/a de Despacho para que lo/a asista en pos de adoptar las medidas que resulten adecuadas para garantizar la protección de la integridad psicofísica de sus asistidos/as.

# Eje 3

---

## Organismos y Áreas de Apoyo

### 1. LA FUNCIÓN NO JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y LA PROCURACIÓN GENERAL

Como ya se anticipó en el Eje 1, el Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General en su ámbito de incumbencia, en su condición de autoridades superiores del Poder Judicial, cumplen una segunda función adicional y complementaria a la esencial (jurisdiccional): la **función administrativa**. Se trata de la función que regula el funcionamiento interno del Poder Judicial. Ejerciendo esta función establecen las líneas de **gobierno del Poder Judicial** y hacen uso de sus potestades reglamentarias, imperativas, sancionadoras y ejecutivas. Abarca la designación de empleados, la contratación de servicios, la compra de bienes y materiales, la capacitación del personal, entre otras. El ejercicio de esta función se materializa con las resoluciones y acordadas dictadas por el Superior Tribunal de Justicia y el Procurador General.

Entre las acciones de índole administrativa que le competen al **Superior Tribunal de Justicia**, se destacan las siguientes:

- Representar al Poder Judicial.
- Celebrar acuerdos con otros Poderes, organizaciones públicas y entidades privadas a fin de establecer políticas de Estado, implementar proyectos y posibilitar contribuciones recíprocas que coadyuven al cumplimiento de su misión.
- Implementar administrativa y legalmente el funcionamiento de organismos jurisdiccionales y auxiliares del Poder Judicial.
- Dictar su Reglamento General Interno.



- Establecer pautas, normas internas y herramientas para la mejora continua de la prestación del servicio de justicia.
- Fijar el horario laboral, disponer ferias o asuetos judiciales y suspender los plazos procesales cuando un acontecimiento especial lo requiere.
- Confeccionar anualmente la lista de peritos, conjuces, funcionarios ad-hoc y jueces sustitutos que actuarán como auxiliares del Poder Judicial conforme la situación y las normas lo prevén.
- Inspeccionar periódicamente los tribunales inferiores y demás organismos judiciales y supervisar las cárceles provinciales.
- Ejercer el derecho de iniciativa legislativa en materia judicial.
- Informar anualmente al Poder Legislativo sobre la actividad de los tribunales.
- Conducir el Plan Estratégico Consensuado.
- Establecer políticas judiciales por medio de la confección del proyecto de Presupuesto anual del Poder Judicial.
- Ejecutar dicho presupuesto mediante el pago de haberes y retribuciones, la compra de bienes y contratación de servicios, con el objeto de dotar de insumos de trabajo, mobiliario, espacio físico, tecnología y servicios a los organismos judiciales para que cumplan sus respectivas funciones.
- Autorizar comisiones de servicios y determinar los viáticos correspondientes, conforme la jerarquía funcional.
- Actualizar los montos establecidos en los Códigos Procesales.
- Ejercer la dirección del personal del Poder Judicial al cual designa (previo proceso de concurso público), promover (mediante concurso interno), conceder licencias reglamentarias y controlar disciplinariamente, instruyendo sumarios administrativos e imponiendo las sanciones correspondientes.
- Brindar capacitación y perfeccionamiento a los y las integrantes del Poder Judicial.

Por su parte, el Ministerio Público, a través de su órgano superior, la **Procuración General**, ejecuta las siguientes funciones administrativas:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las funciones del organismo e impartir instrucciones de carácter general que permitan el mejor desenvolvimiento del

servicio, optimizando los resultados de la gestión con observancia de los principios que rigen el funcionamiento del Ministerio Público.

- Fijar la política general y -en particular- la política criminal del Ministerio Público, conformando los criterios de la persecución penal.
- Crear unidades especializadas en la investigación de delitos cuando las circunstancias lo requieran.
- Remitir al Superior Tribunal de Justicia el requerimiento presupuestario anual del Ministerio Público.
- Supervisar la tarea de los miembros del Ministerio Público.
- Ejercer la Superintendencia, con todas las potestades administrativas, reglamentarias, disciplinarias y de contralor respecto de los/las funcionarios/as y empleados/as del Ministerio Público, imponiéndoles las sanciones disciplinarias previstas en las normas vigentes, a excepción de la cesantía y exoneración para los empleados/as, la cual podrá ser aplicada por el Superior Tribunal de Justicia.
- Integrar el Consejo de la Magistratura, cuando la Ley respectiva lo exige tanto para la designación como para la remoción de miembros del Ministerio Público. Asumir el rol de acusador en el enjuiciamiento de magistrados/as y demás funcionarios/as de la jurisdicción. Cuando se trate de enjuiciamiento de un/a miembro del Ministerio Público el rol de acusador será asumido por el Fiscal General.
- Conceder al personal de su dependencia directa y al Fiscal General y al Defensor General licencias ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y poner en ejecución los reglamentos de superintendencia necesarios para la organización de las diversas dependencias del Ministerio Público.
- Determinar las actividades de capacitación de los/las integrantes del Ministerio y coordinarlas con la Escuela de Capacitación Judicial.
- Celebrar convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la realización de la capacitación o de investigaciones propias de la función.
- Organizar un adecuado sistema de control de gestión permanente.
- Asistir a los Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia cuando es invitado a intervenir y siempre que sean tratados asuntos que tengan injerencia sobre la organización y funcionamiento del Ministerio Público.

- Es parte necesaria en todo asunto que verse sobre gravedad institucional, materia electoral y partidos políticos, que fuere sometido a decisión del Superior Tribunal de Justicia.
- Organizar, reglamentar, supervisar y designar a los responsables de las oficinas de asistencia técnica.
- Presidir el Consejo de Fiscales y Defensores.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias contra magistrados/as, funcionarios/as o empleados/as por el ejercicio irregular de sus funciones.
- Participar en las inspecciones que realice el Superior Tribunal de Justicia, cuando le fuere solicitado e inspeccionar por sí mismo las dependencias bajo su superintendencia.
- Realizar anualmente un informe público al Superior Tribunal de Justicia y al Poder Legislativo, en el que dará cuenta de la labor realizada, el cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados obtenidos.

En ambos casos el ejercicio de esta función se expresa a través de actos administrativos denominados **RESOLUCIONES** y **ACORDADAS**.

## 2. ORGANISMOS AUXILIARES

Para desempeñar dichas funciones administrativas, el STJ y la Procuración General cuentan con la asistencia de una serie de organismos judiciales, identificados como auxiliares o de apoyo. Su esencia es asesorar, asistir y ejecutar las acciones que se condigan con las líneas estratégicas de gobierno en **diversas materias**, que deben atenderse para posibilitar el funcionamiento de los organismos que cumplen la actividad esencial del Poder Judicial. Algunos de los principales organismos judiciales con este rol son:

- **Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia:** es el organismo que 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.

- **Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial:** depende de la Administración General y tiene a su cargo velar por que todos los organismos del Poder Judicial cuenten con una infraestructura edilicia adecuada para el asiento de las dependencias judiciales, determinando la necesidad de efectuar ampliaciones, modificaciones y/o refuncionalizaciones edilicias y proyectando nuevas obras de infraestructura.
- **Inspectoría de Justicia de Paz:** asiste al Superior Tribunal de Justicia en el ejercicio de la superintendencia de la Justicia de Paz en toda la provincia. Entre sus funciones más relevantes podemos mencionar: intervenir en los procesos de selección para cubrir los cargos de Jueces/zas de Paz (titulares y suplentes), supervisar el funcionamiento de los Juzgados de Paz, recibir sus requerimientos y gestionar los recursos para su funcionamiento.
- **Auditoría Judicial:** asiste al Superior Tribunal de Justicia, a su Presidencia y a la Presidencia del Consejo de la Magistratura en la observancia del cumplimiento de la Ley Orgánica N° 5190, la Ley del Consejo de la Magistratura K N° 2434 y el Reglamento Judicial, y en el control del correcto funcionamiento de las dependencias judiciales, fundamentalmente en lo que se refiere a la optimización de los procesos y al cumplimiento de los plazos procesales. No realiza auditorías en lo referente a las decisiones de naturaleza jurisdiccional.
- **Escuela de Capacitación Judicial:** es el organismo auxiliar que tiene a su cargo la detección de la necesidades de capacitación de todos los estamentos judiciales y la elaboración de un Plan de Formación Anual proyectado en consecuencia, que se concreta en el desarrollo de eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento judicial.
- **Oficina de Género y Derechos Humanos:** es el área encargada de la promoción de los Derechos Humanos dentro del Poder Judicial. Su principal misión es el desarrollo de estrategias institucionales para garantizar el pleno goce de los derechos humanos de todas las personas en condiciones de igualdad, y como consecuencia de ello, trabajar en la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación. Trabaja en estrecha articulación con los restantes poderes del Estado y con la sociedad en su conjunto.
- **Centro de Documentación Jurídica:** tiene a su cargo satisfacer los requerimientos de información de los usuarios y asesorar en la búsqueda de información y en el uso

de las fuentes bibliográficas y documentales en su poder, para el estudio y la investigación de las ciencias jurídicas y disciplinas auxiliares del servicio de justicia.

- **Archivo:** se encarga del control, clasificación y custodia de los expedientes remitidos por los organismos judiciales para su resguardo.
- **Ceremonial y Protocolo:** tiene por misión velar por la correcta aplicación de las normas de protocolo en lo atinente al ceremonial oficial, lo que se pone de manifiesto principalmente en actos y ceremonias oficiales y en la relación interinstitucional de las autoridades judiciales.
- **Área de Informatización de la Gestión Judicial:** ejecuta las políticas informáticas y/o tecnológicas del STJ, en pos de brindar mayor transparencia y accesibilidad al servicio de justicia, aportar celeridad y eficiencia a los procesos judiciales, y reducir los costos económicos y ambientales. En ese marco, brinda atención permanente a los puestos de trabajo, asiste y capacita al usuario final, impulsa y ejecuta el desarrollo de software y sistemas propios, gestiona la conectividad de todas las sedes judiciales de la provincia, y vela por la seguridad y protección de la información.
- También destacamos a la **Administración General**, las **Gerencias Administrativas**, el **Área de Gestión Humana**, la **Contaduría General** y la **Tesorería General**, al respecto de las cuales nos explayaremos en el apartado “Áreas de Administración”.

### 3. PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE ORGANISMOS AUXILIARES

Ante tanta heterogeneidad de temáticas, cada organismo tiene pautas de trabajo propias. No obstante, como todas son áreas de índole administrativa, aplican determinados procedimientos que pueden entenderse como comunes.

#### 3. 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Como ya vimos, en el Poder Judicial todo lo referente al personal (nombramiento, capacitación, traslados, ascensos, sanciones disciplinarias, remoción, etc.), lo referente a las

compras y contrataciones (de muebles, artículos de oficina, tecnología, servicios públicos, servicios profesionales, obras, insumos forenses, etc.) y lo referente a la disposición de los fondos públicos (inversiones, gastos, patrimonio, control de la inversión, etc.), pertenece al ejercicio de **funciones administrativas** y se desenvuelve por lo tanto a través de **procedimientos administrativos**, terminando en el dictado de **actos administrativos**.

El proceso administrativo es la secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto llegar a un acto administrativo. Podrán observar que el concepto es muy similar al del proceso judicial. La diferencia radica en el acto con que concluye el trámite: una **disposición, resolución o acordada** (en lugar de una sentencia).

Estos procesos están regulados, es decir, que para que los actos administrativos resultantes sean válidos, se deben cumplir los pasos y las condiciones preestablecidas en reglamentaciones internas y en las leyes pertinentes. La existencia de un procedimiento normado brinda:

- *Eficacia administrativa*, ya que establecen una metodología de trabajo, optimizan los tiempos de ejecución, evitan la sobrecarga y duplicación de tareas, y garantizan que las actuaciones se realicen de manera precisa.
- *Transparencia*, ya que permiten a los actores involucrados acceder al expediente y documentos que puedan afectarles, saber cuál es el estado de un asunto, qué trámite le corresponde y el plazo de resolución, así como la garantía de que las cuestiones se tramiten de una manera objetiva, imparcial y equitativa.
- *Legitimidad*, ya que obliga a que las decisiones administrativas se encuentren motivadas en los actos previos que sustentan el proceso.

Si bien el Poder Judicial sanciona normativa propia para definir gran parte de sus circuitos administrativos, ella debe ajustarse a la Ley Provincial A N° 2938 “Ley de Procedimientos Administrativos de Río Negro”, que además se aplica supletoriamente.

## 3. 2. LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUTORIOS

Los diferentes organismos auxiliares impulsan, a través de legajos, expedientes o proyectos, los procesos administrativos que corresponden a sus responsabilidades y funciones. Cuando

es momento de concluir dichos procesos, proyectan -es decir redactan- el acto administrativo resolutorio.

## TIPOS DE ACTOS RESOLUTORIOS

En el Poder Judicial de Río Negro, las decisiones administrativas se pueden exteriorizar a través de tres actos distintos:

- **ACORDADAS:** se reservan para todos aquellos actos que dispongan normas con carácter general, sobre cuestiones de administración o de práctica judicial, de protocolo o que auspicien la intervención de otros poderes públicos, provinciales o nacionales. En otras palabras, cuando se toman determinaciones de trascendencia se materializan a través de una Acordada. Son firmadas por el STJ (en pleno o por mayoría) y puede sumarse en determinados casos el/la Procurador/a General.
- **RESOLUCIONES:** se utilizan para las decisiones de carácter particular y/o individual, vinculadas con reclamaciones o peticiones de los administrados, cuestiones controvertidas, aprobación de gastos y demás medidas de administración, designaciones de personal, sanciones disciplinarias menores, la aceptación de renunciaciones, etc. Son firmadas por el STJ (en pleno o por mayoría), la presidencia del STJ o el/la Procurador/a General.
- **DISPOSICIONES:** se usan ante decisiones emanadas de los titulares de determinados organismos auxiliares, previamente facultados para ello, sobre cuestiones o asuntos de su competencia. Son suscriptas por el titular del mismo organismo auxiliar que la proyecta.

En el caso de las Acordadas y Resoluciones, el documento se eleva a la firma de las autoridades superiores correspondientes. Éstas, previo a suscribirlas, corroboran que el formato y contenido es adecuado. Si no lo es, pueden requerir cambios o ajustes.

## ESTRUCTURA TEXTUAL Y FORMATO

En cualquiera de los tres tipos mencionados, el firmante (sujeto) o el redactor de un acto resolutorio, parte de una situación (antecedentes de los hechos), la analiza a la luz de las

normas vigentes (los fundamentos de derecho) y finalmente formula una decisión (objeto del acto). Como veremos a continuación, la estructura textual del acto resolutorio refleja este proceso intelectual.

Los actos resolutorios de carácter administrativo tienen siempre, como mínimo, las siguientes partes:

**ENCABEZADO:** incluye la denominación de la Autoridad que firma, el número que identifica el acto administrativo (asignado en base a un protocolo al que se suma el año de emisión), y el lugar y fecha en que se suscribe.

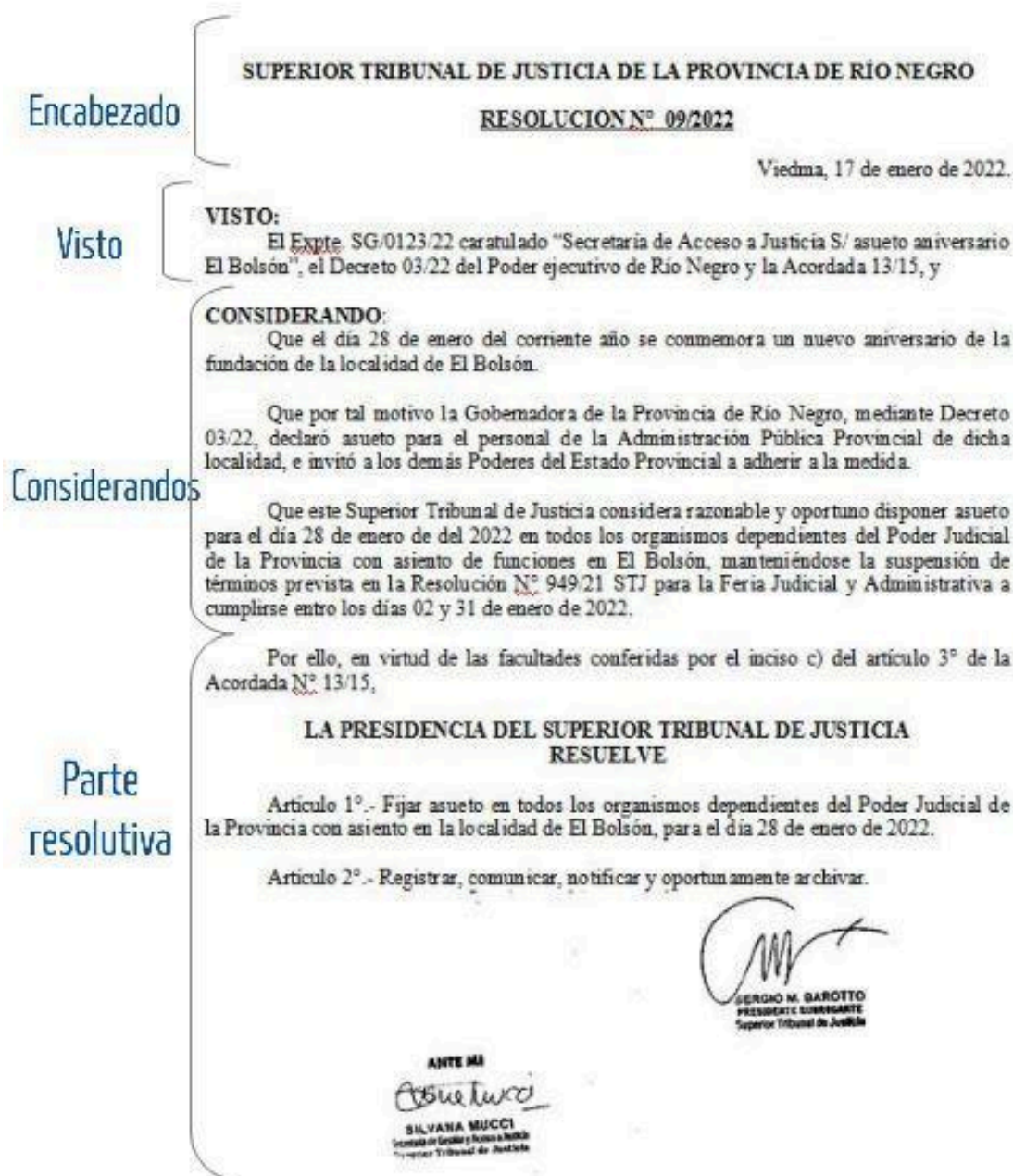
**VISTO:** es donde se asientan las bases para redactar la medida, donde se citan el expediente del que surge el acto y las normas (leyes, decretos, acordadas o resoluciones previas) aplicables para la decisión.

**CONSIDERANDOS:** es la parte donde se narran las circunstancias de hecho y de derecho que llevan a la decisión. Está compuesta por varios párrafos, que empiezan con “Que” (con mayúscula inicial). En esta parte se expresan los motivos del acto y por qué es necesario adoptar la medida, descartando así arbitrariedad en las decisiones, ya que se demuestra que lo que se resuelve es razonado y justificado. En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio de asesoramiento jurídico.

**PARTE RESOLUTIVA:** es el objeto del acto, lo que éste dispone o preceptúa. Va introducida por construcciones o fórmulas, como por ejemplo: “en virtud de lo expuesto”, “por cuanto antecede”, “por ello”. Luego se menciona al cuerpo o autoridad que toma la decisión, seguida de la fórmula que corresponda: RESUELVE, DISPONE o ACUERDA. A continuación, se enumeran los artículos pertinentes, en los que se expresan las acciones a adoptar y se concluye con la firma y las postfirma. Esta última también se denomina “Ante Mí” y corresponde a un Secretario que da fe de la veracidad de las firmas.

Además de respetar esta estructura textual, los proyectos deben formularse siguiendo las pautas de formato establecidas en la Resolución N° 545/2014 STJ.





**Ilustración - Esquema textual de los actos resolutorios**

## 4. ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN

Dentro de las áreas de apoyo encontramos un bloque de organismos que tiene a cargo la administración de los recursos del Poder Judicial, tanto económico-financieros como humanos, integrado por la **Administración General**, las **Gerencias Administrativas**, el **Área de Gestión Humana**, la **Contaduría General** y la **Tesorería General**. A los efectos de este material de estudio, las identificaremos como “áreas de administración” y, dada su dimensión y que sus tareas son de carácter imprescindible para que el Poder Judicial funcione normalmente, dedicaremos este apartado a desarrollar las funciones de dichas áreas.

- **Contaduría General**

Es un organismo técnico que tiene a su cargo el registro y el control interno de todas las operaciones de contenido económico y financiero, que impliquen la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas por ley y las modificaciones en el patrimonio del Poder Judicial. Se encuentra bajo la dirección del/la Contador/a General, el/la cual es asistido/a en sus funciones por el/la Subcontador/a General.

Entre las funciones de la Contaduría General se destacan:

- Efectuar el registro contable de las operaciones.
- Ejercer el control interno de la gestión inherente a la ejecución presupuestaria, verificando y supervisando los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de contenido económico, presupuestario y financiero que impliquen modificaciones en el patrimonio del Poder Judicial.
- Elaborar, en coordinación con la Administración General, el Proyecto de Presupuesto de gastos y cálculo de recursos.
- Elaborar los Balances mensuales y la Cuenta Anual de Inversión, que deben ser presentados ante la Contaduría General de la Provincia.
- Controlar el expediente de Gestión Permanente mensual que elabora la Tesorería del Poder Judicial, el cual es remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

La Contaduría General está integrada por los siguientes Departamentos y Áreas:

- **Departamento Contable:** que se encarga de registrar todas las operaciones de reservas internas, compromisos presupuestarios, órdenes de pago y pagos, que impliquen la ejecución del presupuesto. Asimismo, tiene a su cargo el control formal, numérico y documental de las actuaciones administrativas remitidas para su intervención.
- **Departamento Sueldos y Certificaciones:** desde el cual se liquidan las remuneraciones de todos los integrantes del Poder Judicial.
- **Departamento Patrimonio:** que debe mantener actualizados los registros patrimoniales, confeccionando el Inventario General de bienes.
- **Unidad de Gestión Previsional:** que hace el seguimiento y control de todas las normas y reglamentos de los regímenes en vigencia en orden a la previsión y la seguridad social en el universo de recursos humanos del Poder Judicial.

- **Tesorería General**

Es el área que recibe, custodia y maneja los fondos que transfiere la Tesorería General de la Provincia al Poder Judicial y los recursos propios, es decir, los que recauda el mismo Poder Judicial, tramitando los pagos que surgen de los expedientes que recibe de la Contaduría General. Está a cargo del Tesorero General asistido por un Subtesorero. Cuenta además con un Área Rendiciones de Cuentas, que recaba, organiza y envía toda la información y los expedientes que el Tribunal de Cuentas de la Provincia (órgano de control externo) requiere periódicamente.

Entre las funciones del/la Tesorero/a podemos mencionar:

- Proceder a la guarda y custodia de los fondos y valores integrantes del Tesoro.
- Cumplir con las Órdenes de Pago, abonar a los beneficiarios correspondientes los importes liquidados y girar a los organismos de recaudación respectivos, las retenciones impositivas que correspondan.
- Efectuar los pagos aplicando cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley H N° 3186, Ley de cheques, pago electrónico bancario, transferencias, o depósitos a favor de los respectivos beneficiarios, y en el caso de los haberes, realizar las

operaciones que impliquen la correcta acreditación en las cuentas bancarias particulares.

- Informar al Contador General y al Administrador General sobre las transferencias provenientes de la Tesorería General de la Provincia y la deuda clasificada por rubro.
- Brindar información referida a importes y detalle de las recaudaciones de recursos propios.

- **Administración General**

La/el Administrador/a General, con la asistencia del/la Subadministrador/a General, tiene a su cargo el gerenciamiento del Poder Judicial con el deber de asegurar el normal funcionamiento en lo “No jurisdiccional”. Básicamente, debe suministrar los bienes, servicios y recursos a todos los organismos judiciales para que estos puedan cumplir sus funciones.

Entre las funciones del/la Administrador/a General podemos mencionar:

- Proponer políticas y estrategias para la más racional y económica distribución y utilización de los bienes y recursos.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, en coordinación con el/la Subadministrador/a General y la Contaduría General.
- Gestionar las transferencias de fondos de la Provincia correspondientes a los recursos que por vía presupuestaria se le asignen al Poder Judicial.
- Coordinar con la Contaduría General el control de la recaudación de los recursos propios.
- Proponer al Superior Tribunal de Justicia alternativas de aplicaciones de fondos correspondientes a saldos remanentes o ahorros producidos de recursos propios.
- Autorizar y aprobar contrataciones y otros gastos hasta el monto de Licitación Privada.

En ese marco, como se ha detallado, la Administración General es el área a cargo de elaborar, en coordinación con la Contaduría General, el **anteproyecto de Presupuesto** del Poder Judicial para el siguiente ejercicio, que debe ser presentado al pleno del Superior Tribunal de Justicia para su aprobación. Ya en el proceso de ejecución del presupuesto, realiza las

compras de bienes y útiles de todo tipo, las contrataciones de numerosos y diversos servicios, la liquidación y pago de honorarios profesionales (a peritos, mediadores, auxiliares de justicia, etc.) y la liquidación y pago de comisiones oficiales. Por otra parte, le corresponde suministrar la infraestructura edilicia, es decir el espacio físico, para el asiento de las dependencias judiciales. Lo hace mediante alquiler, compra o construcción de inmuebles.

La Administración General está integrada por los siguientes Departamentos:

- **Departamento de Compras, Ventas y Contrataciones:** lleva a cabo los procedimientos de contrataciones de obras públicas, bienes de capital, bienes de consumo y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Poder Judicial, y da curso a las ventas de bienes muebles e inmuebles.
- **Departamento de Fondos Permanentes:** lleva a cabo los procesos necesarios para la administración de los fondos permanentes asignados a la Administración General, la gestión de pago de los servicios públicos tarifados, honorarios y otros gastos atendibles desde el área.
- **Departamento de Administración Financiera y Modernización:** asiste a los titulares de la Administración General en el proceso de modernización de la gestión administrativa, colaborando en las tareas operativas que estén relacionadas con la Ley de Administración Financiera, analizando y confeccionando informes económicos-financieros para la toma de decisiones. Entre sus funciones específicas se cuenta participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial.

- **Gerencias Administrativas**

La Gerencia Administrativa es un organismo auxiliar que **se encuentra bajo la dependencia directa de la Administración General**. La misión de la Gerencia Administrativa es constituirse en representante de la Administración General, tramitando y controlando lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes, y asistir al Tribunal de Superintendencia General de su Circunscripción. Existen **4 (cuatro) Gerencias Administrativas**, cada una con asiento de funciones en una de las ciudades cabeceras de Circunscripción (**Viedma, General Roca, San Carlos de Bariloche y Cipolletti**).

Entre las funciones del/la Gerente Administrativo/a podemos mencionar:

- Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre el personal de la Gerencia Administrativa, del escalafón D (Servicios Generales, Mayordomía y Choferes), y personal de vigilancia de su circunscripción.
- Definir cuantitativa y cualitativamente las necesidades de servicios, bienes de consumo y bienes de uso de los organismos judiciales de su circunscripción.
- Gestionar el suministro de los servicios y bienes a los que se refiere el punto anterior.
- Gestionar la eficaz y eficiente administración de los recursos físicos disponibles.
- Supervisar y adoptar los recaudos necesarios para garantizar el cumplimiento del circuito de correspondencia y envío de expedientes.
- Administrar, por sí o a través de los agentes a su cargo, los fondos permanentes asignados a la Gerencia, elevando al Subadministrador General aquellos requerimientos que merezcan una evaluación para determinar su viabilidad.
- Tramitar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, la obtención de presupuestos de bienes a adquirir, servicios a contratar y ofertas de inmuebles a alquilar por el Poder Judicial de la circunscripción.
- Supervisar, por sí o a través de los agentes de la Gerencia a su cargo, la prestación de los servicios tercerizados por el Poder Judicial, emitir las certificaciones mensuales correspondientes, intimar a los proveedores, recibir, controlar y elevar la documentación exigida contractualmente.
- Ejercer la Responsabilidad Patrimonial de los bienes de uso común y del parque automotor.

Asimismo, en función de la extensión geográfica de la circunscripción y del número de organismos a asistir, se cuenta con **2 (dos) Subgerencias Administrativas**. Estas poseen asiento de funciones en las ciudades de **Choele Choel y Villa Regina**.

La misión de las Subgerencias Administrativas es constituirse en representantes de la Administración General por delegación de la Gerencia Administrativa Circunscripcional, tramitando y controlando lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes, y asistir en carácter de inferior jerárquico inmediato al/la Gerente Administrativo/a representándolo/a en las Subgerencias Administrativas correspondientes.

- **Área de Gestión Humana**

La misión del Área de Gestión Humana es atraer, incorporar, desarrollar y motivar al talento, contribuyendo al logro de los resultados organizacionales en pos de la prestación de un servicio de justicia de calidad. El Área es dirigida por el/la Gerente de Gestión Humana.

Entre las funciones de la Gerencia podemos mencionar:

- Asistir al Superior Tribunal de Justicia en la formulación y control de las políticas de gestión humana en los aspectos de diseño de los cargos, selección de personal, diseño de los sistemas de evaluación de desempeño y de clima laboral, sistema de remuneraciones, régimen disciplinario, desvinculaciones, relación gremial, etc.
- Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la normativa existente o a crear, en lo referente a políticas de gestión del factor humano.
- Instrumentar los llamados a concurso de ingreso para la cobertura de vacantes de Empleados/as y Funcionarios/as de Ley (excepto los que por la Ley K 2434 correspondan a la Secretaría del Consejo de la Magistratura y a las Secretarías de Gestión y Acceso a Justicia del S.T.J. y del Ministerio Público).
- Gestiones relacionadas a medidas disciplinarias.
- Elaborar el proyecto de determinación de fechas y asignación de turnos correspondiente a las ferias judiciales de invierno y de verano.

El Área de Gestión Humana está compuesta por las siguientes dependencias:

1. **Recepción, Gestión Documental y Certificaciones:** tiene a su cargo la recepción y distribución de documentación recibida en formato papel, registro de movimiento de documentación, expedientes y legajos personales, archivo y expurgo anual de expedientes, atención al público, confección y despacho de certificaciones laborales, derivación de consultas y todas aquellas tareas que le encomiende la Gerencia del Área a los fines de optimizar la gestión.
2. **Oficina de Beneficios, Compensaciones y Novedades:** asegurar la inclusión en la liquidación de los haberes del personal del Poder Judicial, los conceptos que, por funciones, jerarquías y/o características particulares les corresponda percibir.
3. **Oficina de Salud:** brinda al personal del Poder Judicial el nexos necesario para que estos estén debidamente alcanzados por los beneficios de la seguridad social, importando esto la

correspondiente cobertura jurídica para la organización y las personas, a partir del cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente.

4. **Delegaciones del Área de Gestión Humana:** el área cuenta con cuatro Delegaciones, una por cada Circunscripción Judicial, que ejecutan las gestiones descentralizadas, operan y controlan los sistemas informáticos de administración de recursos humanos, centralizan la recepción y remisión de documentación, comunicaciones y novedades inherentes al Área de Gestión Humana y procesan, verifican y registran las licencias y presentismo dentro de su circunscripción, entre otras funciones.

5. **Coordinación Gestión Relación Laboral:** asiste a la Gerencia del área para generar las condiciones organizacionales internas que permitan proveer a los organismos de los/las empleados/as y funcionarios/as requeridos, en forma oportuna y con el perfil adecuado. Dentro de la Coordinación se incluyen la Oficina de Selección Externa, la Oficina de Gestión del Empleo y la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera.

6. **Oficina de Enlace de Sistemas:** brinda al Área de Gestión Humana el seguimiento y soporte necesario en la implementación, uso, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que ésta utilice, que aseguren la mejora continua en su gestión y organización.

7. **Departamento de Atención al Cliente Interno y Clima Laboral:** su misión es velar por los aspectos más humanos de la institución, tanto en el nivel de los individuos como en las interacciones de los equipos de trabajo, el clima y la cultura organizacional.

8. **Departamento de Desarrollo Humano:** su misión es analizar, diseñar, coordinar y asegurar la correcta implementación de los procesos pertinentes al abordaje técnico de la gestión de las personas que conforman el Poder Judicial. Entre sus funciones se incluye proponer, diseñar e implementar técnicas de selección que faciliten identificar a las personas idóneas para ocupar los puestos vacantes; intervenir en las instancias evaluativas de los procesos de selección; proponer, diseñar y brindar capacitaciones y actividades de formación en el marco de su especialidad, entre otras.

Ahora, para comprender la labor de este bloque de áreas intentaremos responder dos cuestiones: **qué recursos administran y cómo lo hacen.**



## 4. 1. PRESUPUESTO JUDICIAL

Respecto a la primera cuestión, es correcto decir que los recursos que administra el Poder Judicial surgen de un **Presupuesto Anual**. Según el art. 99 de la Constitución de la Provincia de Río Negro: “Todo gasto de la administración debe ajustarse a la ley de presupuesto. Las leyes especiales que dispongan o autoricen gastos, deben indicar el recurso correspondiente. Estos gastos y recursos son incluidos en la primera ley de presupuesto que se apruebe, bajo sanción de caducidad.”

El Poder Judicial posee autarquía presupuestaria, ello implica que formula su proyecto de presupuesto y lo envía a los otros dos Poderes del Estado. Y que una vez aprobado mediante Ley provincial, dispone directamente de los créditos del mismo, fija las retribuciones y nombra y remueve a sus empleados, conforme a la ley (Art. 244 CP).

### PROCESO DE PROYECCIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial es **elaborado internamente** por la Administración General, en conjunto con la Contaduría General. Incluye el cálculo de gastos y recursos que se estiman necesarios para brindar el servicio de justicia el año siguiente. Una vez concluido el proyecto, el Superior Tribunal de Justicia lo aprueba mediante Acordada. Además, es atribución del Superior Tribunal de Justicia presentar el proyecto elaborado por la Procuración General y el Consejo de la Magistratura. Todo ello **se remite al Poder Ejecutivo y al Poder Legislativo**. El órgano rector del sistema presupuestario, es decir el Ministerio de Economía del Poder Ejecutivo, confecciona el proyecto de Ley de Presupuesto General y lo presenta a la Legislatura provincial.

El Presupuesto General definitivo es **aprobado por la Legislatura Provincial, a través de la sanción de la Ley de Presupuesto Anual**. El mismo contiene, para cada ejercicio financiero, la totalidad de las autorizaciones para gastos acordadas a toda la administración provincial y el cálculo de los recursos destinados a financiarlos, los cuales figuran por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí, mostrando el resultado económico en sus cuentas corrientes y de capital y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas. Promulgada la Ley de Presupuesto General, el Poder

Ejecutivo Provincial decreta la distribución administrativa del presupuesto de gastos. El total de gastos autorizados no podrá exceder el total de los recursos estimados para el ejercicio.

## PARTES DEL PRESUPUESTO ANUAL

El **Presupuesto Anual** aprobado se divide en **dos grandes partes**:

- 1) El **cálculo de gastos** del presupuesto muestra las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los organismos del sector público provincial, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento. Los créditos del presupuesto de gastos aprobados por ley constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

El presupuesto de gastos de cada uno de los organismos de la Administración Provincial se estructura de acuerdo con las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, obra y actividad. En cada uno de los programas se describe la vinculación cualitativa y cuantitativa con las políticas provinciales a cuyos logros contribuyen. El Poder Judicial conforma su Presupuesto con **cuatro (4) Programas**, a saber:

### **11- Jurisdiccional**

### **12- Ministerios Públicos**

### **13- Consejo de la Magistratura**

### **14- Organismos Auxiliares**

En cada una de las categorías programáticas, los créditos presupuestarios se agrupan de acuerdo con la clasificación por objeto del gasto:

**100 – Gastos en Personal:** constituidos por la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o por medio de vinculación contractual y a los miembros de directorios y comisiones fiscalizadoras de empresas públicas, y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Estado Provincial. Por ejemplo, *Partida III: Retribución del cargo*, agrupa los créditos para hacer frente a los gastos en concepto de asignación de

categoría y adicionales que, con carácter general, corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función.

**200 – Bienes de Consumo:** incluye los importes por materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. También contiene aquellos créditos para la adquisición de bienes para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o servicios, o por dependencias u organismos que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales luego de su exhibición en exposiciones, ferias, etc. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Por ejemplo, *Partida 211: Alimentos para personas*, comprende los productos alimenticios, manufacturados o no, aceites y grasas animales y vegetales, bebidas en sus diversas formas y tabaco. Asimismo, incluye el pago de gastos de comida, almuerzos o cenas de trabajo y el reintegro de erogaciones en concepto de racionamiento o sobre ración.

**300- Servicios no personales:** son servicios para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital, así como los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc. Por ejemplo, *Partida 353: Imprenta, publicaciones y reproducciones*, son los servicios de impresión, copia y encuadernación prestados por terceros. Incluye también publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipo cultural, científico y técnico. Se excluyen la impresión de formularios, libros y demás impresos destinados al uso de las oficinas que se imputarán a la partida 233: Productos de artes gráficas.

**400 – Bienes de Uso:** comprende los Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector

Público en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, y no se agotan en el primer uso que de ellos se hace. Asimismo, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye también los activos intangibles. Por ejemplo, *Partida 431: Maquinaria y equipo de producción*, constituye los gastos originados en la adquisición de maquinaria y equipo utilizados primordialmente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras, en la producción de servicios (energía, gas, agua potable), etc.

Se considera ejecutado un gasto al devengarse su importe. En materia de ejecución del presupuesto de gastos, el gasto devengado implica:

- a) Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva jurisdicción o entidad, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
- b) El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
- c) La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago dentro de los tres (3) días hábiles del cumplimiento de lo previsto en el numeral anterior.
- d) La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

Las jurisdicciones y entidades de la administración provincial están obligadas a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije la reglamentación. Como mínimo, deberán registrar:

- a) En materia de recursos, la recaudación efectiva.
  - b) En materia de gastos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.
- 2) El **cálculo de los recursos** está compuesto por la enumeración de los distintos rubros de ingresos y otras fuentes de financiamiento, con los montos estimados para cada uno de ellos. Las denominaciones de los rubros de recursos son lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes. Se presentan ordenados de acuerdo con las clasificaciones siguientes:

- Por rubros
- Económica
- Por origen

La organización del sistema presupuestario provincial está tutelada por un órgano rector, la Subsecretaría de Presupuesto que, entre otras competencias, registra la ejecución física de la programación presupuestaria, elabora los indicadores de relaciones físico-financieros y produce los informes representativos de la actividad presupuestaria provincial.

## 4. 2. NORMATIVA

A la segunda cuestión, es decir cómo se administran los recursos del presupuesto, la respuesta la encontramos en una serie de normas que establecen las formas y procedimientos mediante los que se invierten y rinden los recursos asignados en el presupuesto, entre las cuales podemos mencionar:

- **Ley L N° 3186 - Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial**

Dicha ley rige los sistemas de administración financiera y el sistema de control interno, que son de aplicación en todo el sector público provincial. Sus disposiciones son igualmente aplicables a organizaciones privadas, en lo que se refiere a la rendición de cuentas de subsidios, aportes o fondos de cualquier naturaleza recibidos del Estado Provincial.

- La **administración financiera** del sector público de la Provincia de Río Negro comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos dirigidos a la obtención de recursos públicos y a su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

- El **sistema de control interno** comprende los órganos, normas y procedimientos administrativos para el sector público provincial, en cuanto incidan sobre la hacienda pública provincial. La Contaduría General de la provincia es el órgano rector del sistema.

- **Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial**

Este régimen de contrataciones tiene por objeto el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de bienes, servicios y obras, obtenido con la mejor calidad proporcionada a las necesidades públicas y al menor costo posible. Las disposiciones de dicho Reglamento son de aplicación obligatoria a todas las contrataciones llevadas a cabo por el Poder Judicial de la Provincia.

Se rigen por las disposiciones de este Reglamento las contrataciones de suministros, servicios, consultoría, compraventa, locaciones, locaciones de obras, leasing, servicios públicos y permutas. Quedan expresamente excluidos los contratos de empleo público, los sujetos a legislación especial y aquellos que por su naturaleza estén regulados por un régimen propio. También quedan excluidos los contratos de obra pública, que se rigen por la Ley de Obras Públicas de la Provincia de Río Negro.

#### Principios Generales

Toda contratación que efectúe el Poder Judicial deberá asegurar la vigencia de los principios rectores de:

- a) Libre concurrencia, con el objeto de lograr la mayor cantidad posible de oferentes.
- b) Igualdad de tratamiento y condiciones entre los oferentes.
- c) Publicidad y difusión de las actuaciones.
- d) Defensa de los intereses colectivos y de la hacienda pública.
- e) Transparencia de los procedimientos.
- f) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.
- g) Legalidad, eficiencia, eficacia y economía en la obtención y aplicación de los recursos.
- h) Uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) para la provisión de bienes y servicios.
- i) Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.

- **Reglamento de Fondos Permanentes y Cajas Chicas**

La Administración General del Poder Judicial crea fondos permanentes a los fines de afrontar el pago de gastos determinados que hacen al funcionamiento de la Institución, considerando al régimen de fondos permanentes un procedimiento de excepción aplicable solo a operaciones cuya modalidad o grado de urgencia impida la utilización del régimen ordinario.

El Régimen de Fondos Permanentes y Cajas Chicas es considerado de carácter complementario a un sistema de suministro integral y de centralización de la regulación de pagos. A efectos de su administración, se entiende que el titular de la dependencia a la cual están asignados, se encuentra facultado para disponer la realización de gastos.

El/la Administrador/a General tiene la facultad de constituir y/o ampliar, mediante acto fundado, Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas para atender gastos, excepto de personal, que sean indispensables para el normal funcionamiento de los Organismos, asignando las facultades de su administración al Responsable designado al efecto. El Contador General participa en la determinación de los montos a otorgar evaluando diferentes variables tales como la previsión presupuestaria, la situación financiera y el índice de rotación de los fondos, ya sea al momento de su constitución o en los casos de ampliaciones.

Los responsables de fondos deben enviar las rendiciones para su control previo a las Gerencias y Subgerencias Administrativas correspondientes y posteriormente, las mismas se deben remitir a la Dirección de Fondos Permanentes; quedando exceptuadas las rendiciones de fondos permanentes de los Ministerios Públicos, las cuales se remiten directamente a la Dirección citada. Las rendiciones de gastos de las Cajas Chicas se reintegran a través del Fondo Permanente de la Administración General asignado a tal fin.

# Eje 4

---

## Penal (Organismos pertenecientes al Ministerio Público)

### 1. MINISTERIO PÚBLICO

El Ministerio Público es un órgano que integra el Poder Judicial, con autonomía funcional. Su organización es jerárquica y se encuentra encabezada por la **Procuración General**, de la que dependen el **Ministerio Público Fiscal** y el **Ministerio Público de la Defensa**.

#### 1. 1. VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES

##### VISIÓN

El Ministerio Público del Poder Judicial deberá ser reconocido como prestador de un servicio público esencial, llevado a cabo por abogados/as y empleados/as organizados, con calidad técnica, respetabilidad, prestigio, actitud proactiva y cabal, compromiso con la función primordial de actuar procurando la defensa del orden público, los derechos de las personas y la satisfacción del interés social.

##### MISIÓN

Prestar un servicio público mediante la procuración de la administración de Justicia, representando a la sociedad, a la víctima, a los pobres y ausentes, a los menores e incapaces, y a los imputados que no posean defensa letrada, requiriendo el reconocimiento de los derechos de sus representados, custodiando el respeto de la garantía del debido proceso legal y alcanzar la satisfacción del interés social.



## **FUNCIONES**

Si bien el estudio de la estructura y funciones ya fue abordado en el apartado dedicado a Funcionamiento del Poder Judicial, conviene señalar aquí algunas de sus funciones principales:

- Preparar y promover la acción judicial en defensa del interés público y los derechos de las personas.
- Promover y ejercer la acción penal pública, sin perjuicio de los derechos que las leyes acuerdan a otros funcionarios y particulares.
- Asesorar, representar y defender a los menores, incapaces, pobres y ausentes.
- Custodiar la jurisdicción y competencia de los tribunales, la eficiente prestación del servicio de justicia y procurar ante aquellos, la satisfacción del interés social.

## **1. 2. ATENCIÓN Y SERVICIOS**

### **COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS Y ATENCIÓN DEL PÚBLICO EN GENERAL**

Al respecto se detallan algunos de los puntos más importantes a considerar:

- Las Oficinas del Ministerio Público deberán implementar todos los mecanismos administrativos que resulten necesarios para facilitar y promover el acceso irrestricto de los ciudadanos al servicio de justicia, adoptando en todos los casos criterios amplios y flexibles de admisión, quedando prohibida la utilización de números y/o cualquier otro dispositivo orientado a restringir o impedir la atención diaria del público. En relación con los números, sólo quedan exceptuados los que fueran necesarios para respetar el orden de llegada de los requirentes.
- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público, bregarán en todas sus actuaciones por el respeto irrestricto de los derechos humanos y garantías reconocidas en las Constituciones de la Nación y de la Provincia, así como también en los Tratados, Pactos, Reglas y Convenios Internacionales en los que el país sea parte,

haciendo conocer en cada caso a los/las usuarios/as los alcances y contenido de sus derechos.

- Los/las Funcionarios/as y empleados/as del Ministerio Público deberán brindar un trato respetuoso y acorde a las condiciones psicológicas, sociales y culturales de las personas que concurran o se comuniquen telefónicamente.
- En todos los casos el/la Funcionario/a o Empleado/a de que se trate deberá identificarse en forma verbal, ello sin perjuicio de las piezas comunicacionales que se exhiban al efecto en las puertas de las oficinas, en los escritorios y en la vestimenta de los empleados de cada repartición.
- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público, adoptarán los mecanismos apropiados para resguardar en todos los casos el secreto profesional en relación con los asuntos en los que se intervenga.
- Las notas, oficios, citaciones, requerimientos y demás actuaciones que se libren o practiquen desde las Oficinas del Ministerio Público, deberán ser efectuadas en términos sencillos y comprensibles, teniendo especialmente en cuenta al destinatario y evitándose en relación con los usuarios del sistema judicial la utilización de elementos intimidatorios innecesarios. Se deberán evitar en todos los casos las citaciones innecesarias, procurando concentrar en un solo día las distintas actuaciones que hagan necesaria la concurrencia de una persona a las Oficinas judiciales, debiendo además dar aviso con la antelación suficiente cuando se suspendiere el acto motivo de la citación.
- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público, respecto de los asuntos o trámites que tengan a su cargo, deberán mantener informados a los/las usuarios/as del servicio, entregando en cuanto sea posible copia de las actuaciones que entiendan más relevantes.
- Las derivaciones de personas que se realicen desde las Oficinas del Ministerio Público, deberán ser efectuadas en todos los casos previa comunicación con algún responsable de la institución a la que se hace la derivación, acordando en lo posible día y horario de atención y entregando al interesado una ficha de derivación en la que consten todos los datos antes enunciados.
- Las Oficinas del Ministerio Público se abstendrán de requerir a los/las usuarios/as del servicio, cualquier tipo de documentación y/o instrumento legal que se encuentre en

poder de una repartición pública, debiendo en todos los casos requerirse su remisión en forma directa. Quedan exceptuados de esta directiva los casos en que el/la interesado/a ya tenga en su poder la documentación pertinente.

- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público, procurarán en todos los casos brindar a los/las usuarios/as y al público en general una atención rápida, evitando demoras y tiempos de espera innecesarios, explicando las razones que hubieren motivado una demora en la atención.
- Las oficinas del Ministerio Público dispondrán, en las Mesas de Entradas y en lugar visible para el público, de formularios de quejas destinados a los/las usuarios/as del servicio. Dichos formularios serán impresos previamente desde la Procuración General. Deberá darse curso inmediato a los planteos y sugerencias que se formulen en cada caso, remitiendo las constancias pertinentes a la Jefatura de cada Circunscripción y al Fiscal General o Defensor General según corresponda.
- El Ministerio Público Fiscal y de la Defensa adoptarán prácticas flexibles de tramitación a los fines de agilizar la prestación del servicio. Existirá en el territorio provincial comunicación y colaboración de los/las operadores/as del Ministerio Público en pos de evitar dispendios innecesarios de trámites. El Ministerio Público de la Provincia procurará que exista comunicación continua entre sus operadores a los fines de minimizar los inconvenientes derivados por la distancia. A tal fin utilizarán todos los medios de comunicación disponibles.

## **ATENCIÓN ESPECIAL A GRUPOS VULNERABLES**

- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público, prestarán un servicio especial a los/las usuarios/as afectados por cualquier tipo de discapacidad, previendo a tal fin lugares apropiados para el acceso y estancia de los mismos en las distintas Oficinas. En caso de detectarse la existencia concreta de obstáculos y/o barreras arquitectónicas susceptibles de impedir o dificultar el acceso de estos/as usuarios/as a cualquier edificio perteneciente al Poder Judicial, deberán arbitrarse los medios necesarios para remover el obstáculo desde la Administración General a la mayor brevedad.
- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público darán especial

relevancia a las cuestiones en las que se atiendan conflictos de familia, en particular los vinculados con niños/as y adolescentes, y situaciones de violencia familiar. Promoverán asimismo las medidas y acciones que resulten pertinentes para que se resguarde en todos los casos la identidad. En idéntico sentido, se deberán adoptar desde las Oficinas de la Defensa medidas especiales para garantizar una atención adecuada a los/las ciudadanos/as indígenas y sus comunidades, respetando y haciendo respetar sus pautas culturales, lengua, religión y organización social. Igual tratamiento se dará a extranjeros/as e inmigrantes.

- Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Ministerio Público brindarán atención prioritaria a las cuestiones y demandas vinculadas con las personas privadas de su libertad, así como también a las situaciones en las que se detecten o denuncien casos de torturas y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, debiendo en este último caso asumir la representación legal que corresponda.

## **HORARIOS DE ATENCIÓN**

El servicio brindado por las Oficinas del Ministerio Público de todas las Circunscripciones Judiciales, garantizará la atención de los/las usuarios/as en horario de mañana y de tarde. El Fiscal General y el Defensor General y cada uno de los/las Fiscales y Defensores/as en sus respectivos ámbitos de actuación, arbitrarán los mecanismos necesarios para implementar lo establecido en el punto anterior. Para tal fin se dispone como estándar mínimo la habilitación de un espacio de atención al público con presencia de por lo menos un/a agente del escalafón técnico administrativo y un/a funcionario/a, quienes deberán contar a su vez con la experiencia e información necesarias como para evacuar consultas y/o requerimientos de los/las usuarios/as. Se mantendrán, paralelamente, los servicios de guardia pasiva en relación con los/las Funcionarios/as, quienes serán requeridos cuando corresponda por los responsables de la atención al público.

Deberá realizarse una amplia difusión de los horarios y lugares de atención al público, la que se llevará a cabo a través de cartelera apropiada que se fijará en un lugar visible de las distintas Oficinas y por los medios masivos de comunicación tanto radiales como escritos. Los/las Fiscales, Defensores/as de Menores e Incapaces, Defensores/as Penales y Defensores/as de Pobres y Ausentes que se encuentren en turno, deberán mantener sus líneas

telefónicas activas a los fines de ser ubicados/as a toda hora.

## **2. PROCURADOR GENERAL**

En su carácter de máxima autoridad del Ministerio Público, fija las políticas de persecución penal y expide instrucciones generales. Tiene a su cargo garantizar el adecuado funcionamiento del Ministerio Público, en cuyo ámbito ejerce las funciones de superintendencia (gobierno), incluidas la administración general y presupuestaria.

### **2. 1. FUNCIONES GENERALES**

- Promueve y supervisa el cumplimiento de las tareas del organismo, impartiendo instrucciones de carácter general que permitan brindar un mejor servicio.
- Promueve y ejerce, cuando lo considera necesario, la acción penal pública de manera directa y fija, además, la política general y criminal del Ministerio Público, conformando los criterios de la persecución penal. En este contexto, y cuando las circunstancias lo requieren, puede crear unidades especializadas en la investigación de delitos complejos.
- Integra el Consejo de la Magistratura para la designación y/o remoción de los miembros del Ministerio Público y asume el rol de acusador en el enjuiciamiento de magistrados y demás funcionarios de la jurisdicción.
- Resuelve los recursos presentados contra instrucciones del Fiscal y del Defensor General.
- Determina actividades de capacitación y organiza un adecuado sistema de control de gestión permanente.
- Organiza, reglamenta, supervisa y designa a los responsables de las oficinas de asistencia técnica.
- Preside el Consejo de Fiscales y Defensores.
- Solicita la aplicación de medidas disciplinarias contra magistrados/as, funcionarios/as o empleados/as por el ejercicio irregular de sus funciones y vela por el cumplimiento de las sentencias, leyes, decretos, reglamentos y disposiciones que deban aplicar los tribunales, pidiendo el remedio o la sanción contra las infracciones de que tuviere

noticia.

En cuanto a la actividad conjunta con el Superior Tribunal de Justicia, asiste a los Acuerdos cuando son tratados asuntos relativos al Ministerio Público y dictamina en todo asunto que verse sobre los supuestos contemplados en el artículo 207 incisos a), b) y d) de la Constitución Provincial, referidos a la competencia del STJ, como así también en las acciones que versen sobre garantías procesales específicas de los artículos 43 a 45 de dicha norma, presentadas ante el máximo Tribunal en virtud de su competencia originaria y exclusiva, como también en los recursos de apelación. Además es parte necesaria en todo asunto relacionado con la gravedad institucional, materia electoral y partidos políticos, que fuere sometido a decisión de dicho cuerpo.

## **2. 2. ORGANISMOS AUXILIARES DE LA PG**

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN**

Participa en todas aquellas actividades de elaboración, administración presupuestaria y gerenciamiento de recursos materiales y humanos que le sean encomendadas por el Procurador General. Confecciona el informe anual de gestión previsto en la ley, debiendo someterlo a aprobación del Procurador General de la Provincia de Río Negro.

Está a cargo de un Director/a que dependerá directamente del Procurador General y percibirá una remuneración equivalente a la de Fiscal de Cámara. El cargo será desempeñado por un/a profesional universitario con título de contador público nacional, licenciatura o equivalente en ciencias de la administración, con no menos de cinco (5) años de ejercicio profesional.

### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Elabora y ejecuta programas de capacitación y perfeccionamiento continuo de los/las integrantes del Ministerio Público, los cuales serán previamente aprobados por el Procurador General. Dependerá funcional y jerárquicamente de la Secretaría de la Procuración General que se determine por reglamento y estará a cargo de un/a director/a, que será designado por el Procurador General, previo concurso de oposición y antecedentes. Dicho director/a percibirá

una remuneración equivalente a la de Secretario de Cámara. El cargo será desempeñado por un/a profesional universitario con título de abogado/a y formación docente o pedagógica, con no menos de cinco (5) años de ejercicio profesional en tareas relacionadas con las áreas de incumbencia de la Dirección. Contará con la asistencia de la Dirección de Planeamiento y Gestión y actuará coordinadamente con la Escuela de Capacitación Judicial.

## **CUERPOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN**

Son organismos especializados en investigación forense. Se encuentran incluidos los Laboratorios Regionales de Genética y de Toxicología Forense, los organismos de OITEL y todos aquellos que en lo sucesivo se creen, siempre que se trate de funciones no previstas en el Cuerpo de Investigación Forense del Poder Judicial. Sus integrantes deberán contar con título universitario habilitante de la profesión, terciario o certificación de experticia, habilitante para labores técnicas, según corresponda a la especialidad y experiencia en la práctica forense. Además, deben ser mayores de edad, con nacionalidad argentina y revalidar quinquenalmente la especialización.

## **3. MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA**

Es el organismo encargado de asegurar la efectiva asistencia y defensa judicial de los derechos de las personas. El servicio es brindado por los/las Defensores/as Oficiales que lo integran.

### **3. 1. CONCEPTOS GENERALES**

#### **¿Qué es un/a Defensor/a Oficial?**

Es un/a abogado/a gratuito/a que garantiza el correcto acceso a justicia de todos los/las ciudadanos/as de nuestra provincia. Su trabajo de asistencia legal está a disposición de los niños, niñas y adolescentes, de las personas con discapacidad, de las víctimas de violencia de género, de los/las ausentes, de los/las ciudadanos/as en condiciones de vulnerabilidad social imputados en causa penal, de las personas que se encuentran internadas, detenidas y/o

condenadas, en los casos y bajo los recaudos de las leyes. A todos ellos les garantizan su acceso a justicia a través de la defensa a ultranza, gratuita y de calidad.

### ¿En qué situaciones se puede solicitar un/a Defensor/a Oficial?

Ante cualquier situación que dañe derechos civiles, sociales o de familia, demostrando la imposibilidad de acceder a un/a abogado/a a través de la vía privada, requisito que sólo se excluye cuando se trata de víctimas de violencia de género.

La puerta de acceso al servicio de Defensa Pública es el Centro de Atención a la Defensa Pública (CADEP), cuyas sedes funcionan en las ciudades de Viedma, Choele Choel, Villa Regina, General Roca, Cipolletti y San Carlos de Bariloche.

## 3. 2. INTEGRACIÓN DEL MPD

El Ministerio Público de la Defensa está integrado por:

- **Defensor General:** es la autoridad máxima del Ministerio Público de la Defensa. Cumple y vela por el cumplimiento de las misiones y funciones del órgano, impartiendo instrucciones generales que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, en pos de optimizar los resultados de la gestión. Dichas instrucciones guardan consonancia con las directivas emanadas de la Procuración General. Siempre son públicas y no se refieren al trámite de causas en particular. Además, dirige la política general del MPD tendiente a resguardar el debido proceso y la defensa en juicio de las personas y sus derechos. Ante el Superior Tribunal de Justicia sostiene o desiste, mediante dictamen fundado, los recursos que interponen los/las Defensores/as y los que correspondan ante los Tribunales Nacionales e Internacionales, cuando el caso lo amerita. Representa al MPD en los convenios de colaboración que celebre y hace lo propio ante los Centros Judiciales de Mediación con quienes también articula acciones. Finalmente, mencionamos que organiza un adecuado sistema de control de gestión permanente y ejerce facultades de Superintendencia delegadas por la Procuración General, a cuyo titular debe dar cuenta de las irregularidades que advierta en el funcionamiento del Ministerio y de las necesidades que le son transmitidas por los/las Defensores/as.



- **Los/las Defensores/as del Fuero Penal:** representan a las personas en condiciones económicas de vulnerabilidad que se encuentren definidas o sindicadas como presuntas autoras de alguno de los delitos descriptos en el Código Penal.
  
- **Los/las Defensores/as de Pobres y Ausentes, los/las Defensores/as de Menores e Incapaces y los/las Defensores/as de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos:** por el tipo de funciones que cumplen su rol ha sido descripto en el Eje 2.
  
- **Los/las Defensores/as Adjuntos/as:** los/las adjuntos/as del Ministerio Público de la Defensa actuarán en relación inmediata con el/la funcionario/a de quien dependan, interviniendo en todas las etapas del proceso bajo su supervisión. Están habilitados/as para intervenir en las audiencias y actos procesales en general, en tanto el titular del Ministerio así lo disponga y lo haga saber al Juez o Jueza de la causa en la primera presentación. Pueden suscribir por sí actos y escritos en actuaciones judiciales y extrajudiciales, siempre que ello no importe disposición de la acción o comprometa la legitimación del Ministerio Público. Los adjuntos no podrán por sí promover la acción o desistir de ella, ni de los recursos interpuestos. En materia penal no podrán requerir la elevación de la causa a juicio, o decidir no hacerlo, ni proponer o prestar conformidad para la abreviación de la instrucción o el juicio o la suspensión del mismo, o la aplicación de un criterio de oportunidad. Podrán intervenir subrogando al titular en caso de licencia o vacancia, con todas las facultades legales, siempre que así lo resuelva el Defensor General, con fundamentación en el mérito, la oportunidad y conveniencia para mantener la normalidad de la prestación del servicio. Los/las adjuntos/as deben informar al Titular del Ministerio sobre el estado de los procesos en los que intervienen, el resultado de la estrategia seguida en cada causa, las exigencias de la agenda diaria de audiencias, y toda circunstancia que se presente adecuada para el buen funcionamiento del servicio y la atención profesional de calidad.

### 3. 3. ÓRGANOS AUXILIARES DEL MPD

## LAS OFICINAS DEL SERVICIO SOCIAL (OSS)

Actúan como órganos auxiliares de la Defensa Pública y su función general tiende al fortalecimiento de la organización familiar, social y comunitaria, facilitando los procesos de comunicación socio familiar. A tal fin realizan entrevistas individuales, familiares e institucionales –en campo y sede del Servicio-, llevan a cabo labores de coordinación institucional, gestionan recursos, confeccionan informes sociales y de interacción familiar, y asisten a audiencias. Excepcionalmente y sólo a título de colaboración pueden ser requeridos por las restantes agencias del Poder Judicial (Magistrados y Ministerio Público Fiscal), siempre que la encomienda no contraríe el interés de la Defensa ni afecte el cumplimiento en tiempo y forma de las funciones propias. De acuerdo a las diferentes áreas de incumbencia las OSS llevarán adelante las siguientes intervenciones:

### En el ÁREA PENAL:

- Evalúan e informan en las actuaciones tramitadas en beneficio de los asistidos de la Defensa Pública relacionadas con: solicitud de medidas alternativas a la privación de libertad, suspensión del juicio a prueba, eximición de pena de adolescentes punibles, eximición de prisión y excarcelación, beneficio extramuros, prisión domiciliaria, libertad condicional, salidas transitorias, y todo otro beneficio legal impetrado por la Defensa.
- Intervienen en actuaciones que involucren a niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Coordinan tareas con la OADyC, el Patronato de Presos y Liberados, los Gabinetes Criminológicos de los Servicios Penitenciarios Provincial y Nacional, el Área o Departamento de Asistencia y/o Desarrollo Social de los Municipios y las ONGS en pos de facilitar el egreso de los privados de libertad asistidos por el Ministerio Público de la Defensa.
- Articulan una red de atención del grupo familiar del detenido en caso de desprotección.
- Abordan la situación social del detenido y evalúan la necesidad de intervenciones reservadas y en el ámbito adecuado a cuyo fin, en coordinación con la OADyC y el Defensor, tramitan el traslado a la sede de su dependencia. A su vez, informan sobre

la situación familiar, social y laboral.

- Recepcionan e informan de inmediato a la OADyC toda queja referida a la falta de atención por parte de la autoridad penitenciaria de las necesidades fundamentales relativas a salud, alimentación, educación, recreación, vestimenta, etc.
- Promocionan la vinculación familiar del detenido y su integración con la comunidad abordando los conflictos de índole socio-familiar surgidos como consecuencia de la detención.

En el ÁREA CIVIL Y DE FAMILIA:

- Intervienen, evalúan e informan a solicitud de la Defensa Pública sobre situaciones familiares y sociales tanto en la etapa prejudicial como durante el proceso.
- Abordan la problemática de violencia familiar, institucional y social efectuando las intervenciones que resulten necesarias. Pueden a tal fin, participar en las audiencias cuando les fuere requerido.
- Efectúan propuestas de derivación responsable a los equipos interdisciplinarios dependientes del Poder Ejecutivo.
- Evalúan e informan la situación socio-económica del justiciable a los fines del acceso al servicio.
- Actúan como Curadores de los incapaces declarados como tales en juicio, previa designación jurisdiccional. Realizan todos los actos impuestos por la curatela en protección del curado y sus bienes.

## **LAS OFICINAS DE ASISTENCIA AL DETENIDO Y CONDENADO**

Son organismos auxiliares del MPD y en ese carácter los mencionamos aquí, pero por la naturaleza de sus funciones fueron abordados en el Eje 2.

## **4. MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**

Es el organismo encargado de defender los intereses generales a través de la investigación de delitos, en la búsqueda de la satisfacción del bien común. Es el representante de la sociedad en general, y de las víctimas en particular, en el ejercicio de la acción penal pública frente a la

comisión de un delito.

Dirige la investigación, colecta la prueba de los hechos y, en caso de corresponder, formula la acusación del o los autores. Puede intervenir de oficio al tomar conocimiento por cualquier medio de una presunta acción delictiva, siempre que el delito no sea catalogado de instancia privada (por ejemplo, el abuso sexual). En ese caso, puede actuar luego de que la víctima, u otra persona autorizada por el Código Procesal Penal, realice la denuncia ante la autoridad competente.

## 4. 1. CONCEPTOS GENERALES

### ¿Qué es un delito?

Son aquellas conductas humanas que lesionan alguno de los bienes jurídicos protegidos en el Código Penal (como la vida, el patrimonio, la integridad sexual) a través de una conducta contraria a lo dispuesto por las leyes vigentes. Sobre el responsable de esa conducta, el Código Penal contempla una pena determinada.

### ¿Cómo se denuncia un delito?

Cualquier persona puede acercarse al Ministerio Público Fiscal para denunciar si fue víctima de un delito de acción pública o de acción pública dependiente de instancia privada. Solo se necesita el Documento Nacional de Identidad.

Las denuncias pueden realizarse en las Oficinas de Acceso al Ministerio Público Fiscal en el horario de 7.30 a 13.30 o a los teléfonos de turno las 24 hs. También se puede denunciar en todas las Comisaría durante las 24 hs.

## 4. 2. INTEGRACIÓN DEL MPF

El Ministerio Público Fiscal está integrado por:

- **Fiscal General:** es la autoridad máxima del Ministerio Público Fiscal, quien coordina y supervisa la tarea de los/las Fiscales Jefes y Agentes Fiscales, a efectos del mejor desenvolvimiento de la función. A éstos/as les imparte instrucciones generales conforme las directivas dispuestas por la Procuración General. Ejerce la

Superintendencia delegada por la Procuración General y concede licencias a los/las funcionarios/as a su cargo.

Ante el Superior Tribunal de Justicia interviene en todas las causas que aquél deba conocer y decidir por vía de los recursos de casación, inconstitucionalidad y revisión, sosteniéndolos o desistiendo de ellos; de igual forma que lo hace con aquéllos que correspondan a Tribunales Nacionales e Internacionales. Además, continúa la intervención que los/las Fiscales hubieran tenido ante los Tribunales inferiores, cuando así correspondiere por las leyes procesales y según el modo que éstas determinen.

Finalmente, ejerce el control del cumplimiento de los plazos procesales, procurando que los procesos no se dilaten ni prescriban y da conocimiento al Procurador General de cualquier irregularidad que constate en el desenvolvimiento del Ministerio o acerca de aquellas necesidades que advierta o le sean informadas por sus miembros.

- **Fiscales Jefes:** dirigen, coordinan y supervisan la tarea de los/las Agentes Fiscales, que de ellos/as dependan, brindándoles apoyo logístico y estratégico a efectos de un mejor desenvolvimiento en la función, evitando prácticas burocráticas. Promueven la estandarización de las intervenciones de los/las fiscales a su cargo.

Actúan en los juicios con participación de jurados populares con la asistencia del fiscal del caso. Presentan, en coordinación con los/las fiscales del caso, las impugnaciones de las decisiones jurisdiccionales ante los tribunales correspondientes. Contestan las vistas o solicitudes extrapenales, contando para ello con el auxilio de la Oficina de Asuntos Extrapenales y de Ejecución Penal.

Proponen, conforman y supervisan equipos con los/las fiscales del caso a su cargo para la realización de investigaciones genéricas o complejas. Centralizan información con fines investigativos, reuniendo a los/las fiscales del caso a su cargo para realizar el examen de vinculaciones criminológicas entre investigaciones.

Confeccionan y actualizan nóminas de peritos, laboratorios, centros de investigación tecnológica, ciencias forenses o de criminalística, que puedan auxiliar a los/las fiscales en sus investigaciones o presentaciones en juicio. Emplazan y/o intiman respecto de los informes policiales, periciales o de otro tipo solicitados por los/las fiscales del caso que se encuentren con plazos vencidos para su contestación.

Atienden a víctimas y testigos. Velan por la correcta y uniforme aplicación de los criterios de oportunidad y proponen al Fiscal General cursos de capacitación y perfeccionamiento. De los/las Fiscales Jefe dependen:

- La *MESA DE ENTRADAS*, que oficia de acceso al MPF y es el primer contacto de los/las justiciables con el mismo.
  - La *OFICINA DE DENUNCIAS*, que recibe denuncias, documentación, reportes e información general, sobre lo cual realiza una valoración inicial y dispone:
    - La desestimación si el caso no constituye delito.
    - La aplicación de criterios de oportunidad que pueden admitir previamente una instancia de conciliación o mediación.
    - El pase a archivo en caso de no lograrse identificar autor, partícipe, o si no hubiere información para proceder.
    - El traslado a la Unidad de Gestión Rápida para que realice la investigación preparatoria.
  - La *UNIDAD DE EJECUCIÓN*, que se encarga de:
    - El seguimiento y control de las pautas de conductas impuestas como condición resolutoria de subsistencia de la suspensión de juicio a prueba y de la condena condicional.
    - El control de ejecución de la pena privativa de la libertad.
    - La investigación de denuncias y adopción de medidas en relación a hechos cometidos por funcionarios/as y/o empleados/as penitenciarios/as.
- **Agentes Fiscales:** los/las Fiscales ejercen de manera exclusiva la acción penal pública sobre los/las autores/as de los hechos que configuran delitos penales, como representantes de la sociedad y del interés de la víctima en particular, procurando la legalidad de la investigación.

Pueden intervenir de oficio siempre y cuando el delito no sea catalogado de instancia privada (por ejemplo los abusos sexuales). En estos casos, para que pueda actuar el Ministerio Público Fiscal debe existir una denuncia realizada ante autoridad competente por la víctima o persona autorizada por el Código Procesal Penal. Tienen

como función primordial llevar adelante la acción penal hasta la finalización del proceso. Tienen además los siguientes deberes y atribuciones:

- Ejercer, disponer y/o prescindir de la acción penal pública en el modo dispuesto por el Código Procesal Penal, la presente ley y normas reglamentarias que se dicten al efecto.
- Practicar y formalizar la investigación penal preparatoria, con la finalidad de arribar a la solución del conflicto por cualquiera de las vías legalmente previstas.
- Dirigir y controlar a los/las funcionarios/as policiales en la investigación de los hechos delictivos, quienes deben mantener estricta confidencialidad de las tareas efectuadas.
- Disponer la desestimación de la denuncia o actuaciones policiales si el hecho no constituye delito, la aplicación de un criterio de oportunidad, la remisión a una instancia de conciliación o mediación, el archivo si no se ha podido individualizar al autor o partícipe o si es manifiesta la imposibilidad de reunir información o no se puede proceder, y la apertura de la investigación penal preparatoria. También, debe efectuar la formulación de cargos en la audiencia prevista al efecto.
- Practicar las diligencias y actuaciones de la investigación preparatoria que no tengan contenido jurisdiccional y solicitar aquellas que requieran autorización.
- Disponer fundadamente la detención del imputado/a y las medidas precautorias establecidas en el Código Procesal Penal.
- Solicitar medidas de coerción procesal y cautelares cuando lo estime pertinente.
- Requerir el anticipo jurisdiccional de prueba.
- Formular la acusación para la apertura a juicio o la petición de sobreseimiento.
- Asistir a las audiencias preliminares.
- Concurrir al juicio oral y público, a los efectos de sostener la acusación.
- Denunciar el quebrantamiento o la inobservancia de las reglas de conducta impuestas a los/las imputados/as, en los casos que prospere el instituto de la suspensión del proceso a prueba.
- Dirigir a los/las funcionarios/as y al personal a su cargo.

Para la asunción de nuevas causas, los/las Fiscales se organizan en turnos, de modo tal que intervienen ante cada hecho que se suscite en el período en que se encuentren de guardia. La asignación de casos será determinada según la fecha del hecho, o de la denuncia cuando aquella no se pueda determinar, indistintamente del tipo de delito del que se trate.

- **Fiscales Adjuntos:** los adjuntos del Ministerio Público Fiscal actuarán en relación inmediata con el funcionario de quien dependan, interviniendo en todas las etapas del proceso bajo la supervisión de estos. Están habilitados para intervenir en las audiencias y actos procesales en general, en tanto el titular del Ministerio así lo disponga y lo haga saber al Juez de la causa en la primera presentación.

Pueden suscribir por sí actos y escritos en actuaciones judiciales y extrajudiciales, siempre que ello no importe disposición de la acción o comprometa la legitimación del Ministerio Público. Los adjuntos no podrán por sí promover la acción o desistir de ella, ni de los recursos interpuestos. En materia penal no podrán requerir la elevación de la causa a juicio, o decidir no hacerlo, ni proponer o prestar conformidad para la abreviación de la instrucción o el juicio o la suspensión del mismo, o la aplicación de un criterio de oportunidad.

Solamente podrán intervenir subrogando al titular, en caso de licencia o vacancia, con todas las facultades legales, siempre que así lo resuelva el Fiscal General, con fundamentación en el mérito, la oportunidad y conveniencia para mantener la normalidad de la prestación del servicio.

Deben informar al Titular del Ministerio sobre el estado de los procesos en los que intervienen, el resultado de la estrategia seguida en cada causa, las exigencias de la agenda diaria de audiencias, y toda circunstancia que se presente adecuada para el buen funcionamiento del servicio y la atención profesional de calidad.

## 4. 3. ÓRGANOS AUXILIARES DEL MPF

### LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO (OF.A.VI.)

Está a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por Psicólogos/as, Psicopedagogos/as y



Trabajadores/as Sociales, que contienen, acompañan, asesoran y orientan a las víctimas de delitos. Interviene ante el requerimiento del fiscal actuante, desde el inicio del proceso hasta su finalización (e incluso después de culminado, si la víctima así lo solicita y el fiscal lo admite), en casos de delitos que vulneran los derechos de la víctima y su grupo familiar. Asimismo, asesora profesionalmente al/la fiscal, evaluando el riesgo y sugiriendo las medidas de protección, y trabaja en red con otras instituciones estatales para brindar una respuesta global que prevenga nuevas situaciones delictivas.

## **LA OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

En cada Circunscripción se organiza una Oficina de Asistencia Técnica que proporciona apoyo técnico y científico a Fiscales, comprendiendo como mínimo las siguientes áreas:

- a) El Área de Informática.
- b) El Área de Consultores Técnicos: será cubierta por calígrafos, médicos, contadores y demás profesionales especializados.

## **LA AGENCIA DE INVESTIGACIONES PENALES**

Es el órgano auxiliar encargado de prestar asistencia técnica y científica tanto para el desarrollo de las investigaciones, como para la búsqueda, recopilación, análisis, estudio de las pruebas u otros medios de convicción que contribuyan al esclarecimiento del caso investigado. No se encuentra en funciones, pero hasta tanto se implemente la Agencia de Investigaciones Penales funcionará como órgano auxiliar la Oficina de Coordinación de la Policía de Investigación de la Provincia de Río Negro.

# **5. OTROS CONCEPTOS IMPORTANTES**

## **5. 1. LA VÍCTIMA EN EL PROCESO PENAL**

A tono con las doctrinas más modernas, el Código reconoce un amplio concepto de “víctima” y le asigna derechos dentro y fuera del proceso. Considera víctima al ofendido directamente

por el delito y, cuando resultare la muerte de aquél/lla, al/la cónyuge y a los hijos/as; a los/las ascendientes; a la persona con la que convivía en el momento de la comisión del delito, ligada por vínculos especiales de afecto; a los hermanos; o al último tutor, curador o guardador. Como novedad también prevé que la persona ofendida “podrá solicitar que sus derechos (en el proceso judicial) sean ejercidos por una asociación de protección o ayuda a las víctimas, sin fines de lucro”.

La víctima debe ocupar un lugar preponderante en el proceso penal y corresponde al Ministerio Público Fiscal brindarle asesoramiento e información, resguardar sus intereses y velar por la defensa de sus derechos en el proceso, sin desmedro de su objetividad. Como ya vimos, en este sentido en cada Circunscripción se cuenta con una Oficina de Atención a la Víctima del Delito, bajo el ámbito del Ministerio Público Fiscal. Dicha Oficina procurará la necesaria, adecuada y constante asistencia, representación e información a la víctima.

## **DERECHOS DE LA VÍCTIMA**

La víctima tendrá los siguientes derechos:

- A recibir un trato digno y respetuoso y que se reduzcan las molestias derivadas del procedimiento.
- A que se respete su intimidad en la medida en que no obstruya la investigación.
- A requerir medidas de protección para su seguridad, la de sus familiares y la de los testigos que declaren a su pedido, a través de los órganos competentes.
- A ser informado del resultado del procedimiento, a su pedido aun cuando no haya intervenido en él.
- A que se le comunique la desestimación o archivo dispuesto por el fiscal a fin de requerir su revisión, aun cuando no haya intervenido en el procedimiento como querellante.

## **5. 2. CONVERSIÓN DE LA ACCIÓN PENAL PÚBLICA EN PRIVADA**

El Código Procesal Penal (Ley N° 5020) incorporó nuevos derechos para las víctimas. Ante cualquier delito de acción pública el/la Fiscal representa el interés del Estado y de la víctima

en la solución del conflicto. Sin embargo, por diversos motivos fundados puede ocurrir que desestime o archive la causa. A partir de los nuevos derechos que incorporó el Código Procesal Penal esa decisión no significa que el caso quede automáticamente cerrado, ya que la víctima puede hacerse de la acción penal e impulsar personalmente la investigación.

La víctima puede pedir que el Superior revise la decisión de la Fiscalía que ordenó el archivo y si la respuesta es favorable un/a nuevo/a Fiscal deberá seguir adelante con el caso. Si la respuesta es negativa la víctima, siendo querellante, puede pedir al Juez o Jueza continuar la causa en forma autónoma, convirtiendo la acción penal pública en una acción privada. En ese caso la función de la víctima a lo largo del proceso será similar a la que cumple el/la fiscal pudiendo solicitar el auxilio judicial para las diligencias que no pueda realizar por sí misma. Además, el Código dispone que todas las denuncias que son desestimadas o archivadas pueden reabrirse si aparece una nueva información de relevancia.

**Nuevo Código Procesal Penal de Río Negro**  
**Juez Penal Héctor Leguizamon Pondal**

[Hacer clic para ir al video](#)

## **5. 3. LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD EN EL CÓDIGO PROCESAL PENAL DE RÍO NEGRO**

El Código Procesal Penal sancionado por la Ley Provincial 5020 cambia el paradigma de la persecución penal, postulando como objetivo la solución del conflicto primario “a fin de contribuir a restablecer la armonía entre sus protagonistas y la paz social”. Actualmente, la legislación vigente entiende que la persecución penal debe buscar “el descubrimiento de la verdad real de lo ocurrido”. Los criterios de oportunidad son posibilidades que tiene el organismo encargado de la persecución penal de exceptuar de esa persecución. Puede suspender la acción iniciada o limitarla en su extensión aun cuando exista mérito real para perseguir y castigar en términos de derecho penal puro.

El Código Procesal Penal de Río Negro (Arts. 96 y 97) alienta los llamados criterios de

oportunidad para buscar una solución alternativa al conflicto que genera el delito, sin necesidad de llegar a una condena.

### **¿Cuándo surge el criterio de oportunidad?**

Las distintas modificaciones que ha sufrido el Código Penal de la Nación y el Código de Procedimiento de la provincia, han incorporado a lo largo de su historia distintos métodos alternativos para evitar la realización de un juicio formal y su posterior respuesta punitiva. Así, se implementó la prisión en suspenso para penas menores a tres años, la suspensión de juicio a prueba, más conocida como probation, y el criterio de oportunidad.

El criterio de oportunidad es considerado un método alternativo de resolución de conflictos, es decir, constituye una forma distinta de administrar justicia, pero no puede utilizarse en todos los casos (ver apartado siguiente). Sólo el/la fiscal tiene la facultad para poner fin a un proceso de manera compositiva, a partir de la aplicación de un principio de oportunidad.

El efecto que tiene la implementación de un criterio de oportunidad es la extinción de la acción penal, es decir, que no se computarán antecedentes penales para el imputado, pero fundamentalmente procura que la víctima también reciba una respuesta adecuada a su denuncia.

Si bien no existe una limitación legal a la cantidad de veces que se pueden aplicar criterios de oportunidad respecto de un mismo imputado, habitualmente se procura que una misma persona no se vea beneficiada en más de una oportunidad por este Método alternativo de Resolución de Conflictos. Para esto, desde las distintas fiscalías se han confeccionado distintas bases de datos para evitar superposiciones en la aplicación de este beneficio.

## **APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD**

El Código de Procedimiento Penal detalla en qué tipos de casos se podrá prescindir total o parcialmente del ejercicio de la acción penal o limitarla a alguna de las personas que intervinieron en el hecho, previo requerir la opinión de la víctima, en caso de que ésta sea habida. Se trata de los casos siguientes:

- 1) Cuando el hecho sea insignificante o no afecte gravemente el interés público.
- 2) Cuando la intervención del imputado se estime de menor relevancia, excepto que la acción atribuida tenga prevista una sanción que exceda los seis (6) años de pena privativa de

libertad.

3) En los delitos culposos cuando el imputado haya sufrido a consecuencia del hecho un daño físico o moral grave que torne innecesaria y desproporcionada la aplicación de una pena.

4) Cuando la pena que pueda imponerse por el hecho de cuya persecución se prescinde, carezca de importancia en consideración a la pena ya impuesta o a la que puede esperarse por los restantes hechos.

5) Cuando exista conciliación entre las partes o cuando se haya realizado una mediación penal exitosa que haya logrado poner fin al conflicto primario, siempre que no exista un interés público prevalente y se repare el daño en la medida de lo posible. Las partes podrán conciliar en todo delito de acción pública o dependiente de instancia privada, cuya pena máxima sea de hasta quince (15) años de prisión o reclusión, siempre que no se trate de un delito cometido con grave violencia física o intimidación sobre las personas, y que la o las víctimas sean mayores de edad y consientan su aplicación.

No corresponderá la aplicación de un criterio de oportunidad en los casos de delitos cometidos por un/a funcionario/a público en el ejercicio de su cargo o por razón de él.