



# CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

## ETAPA EVALUATIVA

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

#### DOSSIER FORMATIVO

Escuela de Capacitación Judicial  
Poder Judicial de la Provincia de Río Negro  
Septiembre de 2022

---

## CONTENIDO

<b>FUNCIONAMIENTO DEL PODER JUDICIAL .....</b>	<b>6</b>
<b>LEYES Y REGLAMENTOS .....</b>	<b>6</b>
Ley N° 5190 Orgánica del Poder Judicial y Anexos.....	6
Ley N° 4199 Orgánica del Ministerio Público .....	6
Reglamento Judicial .....	6
Ley L N° 3550 Ética e Idoneidad de la Función Pública (art. 1 al 23).....	6
Tecnologías de la información en el Poder Judicial .....	6
Reglas de Heredia .....	6
Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Poder Judicial .....	6
Reglamento de Comunicaciones Internas del Poder Judicial, uso del correo electrónico e Internet .	6
<b>EJE 1: JUZGADOS Y CÁMARAS.....</b>	<b>7</b>
<b>1. CONCEPTOS BÁSICOS.....</b>	<b>7</b>
1.1 Estructura judicial. Nociones generales .....	7
Función jurisdiccional y administrativa.....	7
Competencia.....	8
1.2 El proceso .....	11
Concepto.....	11
Clasificación .....	12
<b>2. ORGANIZACIÓN DE CADA FUERO .....</b>	<b>13</b>
2.1 Fuero del Trabajo .....	14
Estructura .....	14
El proceso en el Fuero Laboral.....	17
2.2 Fuero de Familia.....	19
Estructura .....	19
El proceso en el Fuero de Familia .....	24

---

2.3 Fuero Civil, Comercial, de Minería y Sucesiones y Fuero Contencioso Administrativo .....	26
Estructura .....	26
El proceso en el Fuero Civil, Comercial, de Minería y Sucesiones .....	29
El proceso en el Fuero Contencioso Administrativo .....	31
Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, Familia, de Minería y Contencioso Administrativo .....	33
2.4 Fuero Electoral .....	34
Juzgado Electoral .....	34
2.5 Fuero Penal .....	34
Estructura .....	34
El proceso en el Fuero Penal.....	39
2.6 Justicia de Paz .....	43
Nociones generales y organización.....	43
<b>3. GESTIÓN DE LAS MESAS DE ENTRADAS .....</b>	<b>44</b>
3.1 Relevancia de las Mesas de Entradas.....	44
3.2 Principio de Reserva.....	45
<b>EJE 2: PRIMEROS ACCESOS A JUSTICIA Y MEDIACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>1. SIGNIFICADO Y ALCANCE DEL ACCESO A LA JUSTICIA COMO DERECHO FUNDAMENTAL .....</b>	<b>46</b>
<b>2. LOS MECANISMOS DE ACCESO A JUSTICIA EN LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO.....</b>	<b>47</b>
2.1 Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos en la provincia de Río Negro.....	47
Concepto.....	47
Normativa .....	48
Organización del Sistema MARC en Río Negro .....	48
2.2 Casas de Justicia .....	49
Definición y distribución territorial.....	49
Servicios.....	50
2.3 Oficina de Atención a las Personas .....	51
Antecedentes y creación .....	51

Servicios .....	52
2.4 Justicia de Paz en las ciudades no cabeceras de Circunscripción .....	52
<b>3. ORGANISMOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA .....</b>	<b>53</b>
3.1 Defensorías de Pobres y Ausentes .....	53
3.2 Defensorías de Menores e Incapaces .....	54
3.3 Defensorías de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos .....	54
3.4 Las Oficinas de Asistencia al Detenido y Condenado .....	54
<b>EJE 3: ORGANISMOS Y ÁREAS DE APOYO .....</b>	<b>56</b>
<b>1. LA FUNCIÓN NO JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y LA PROCURACIÓN GENERAL.....</b>	<b>56</b>
<b>2. ORGANISMOS AUXILIARES.....</b>	<b>59</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES .....</b>	<b>61</b>
3.1 Procedimiento administrativo .....	61
3.2 La proyección de actos administrativos resolutorios.....	63
Tipos de actos resolutorios .....	63
Estructura textual y formato .....	63
<b>4. ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>65</b>
4.1 Presupuesto Judicial.....	66
Proceso de proyección y aprobación del Presupuesto .....	66
Partes del Presupuesto Anual.....	67
4.2 Normativa .....	69
<b>EJE 4: PENAL (ORGANISMOS PERTENECIENTES AL MINISTERIO PÚBLICO) .....</b>	<b>74</b>
<b>1. MINISTERIO PÚBLICO.....</b>	<b>74</b>
1.1 Visión, misión y funciones.....	74
Visión .....	74
Misión .....	74
Funciones.....	74

1.2 Atención y servicio .....	75
Comunicación con los usuarios y atención del público en general .....	75
Atención especial a grupos vulnerables .....	77
Horarios de atención .....	77
<b>2. PROCURADOR GENERAL .....</b>	<b>78</b>
2.1 Funciones generales.....	78
2.2 Organismos Auxiliares de la PG.....	79
Dirección de Planeamiento y Gestión.....	79
Dirección de Capacitación .....	79
Cuerpos Especiales de Investigación .....	80
<b>3. MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA.....</b>	<b>80</b>
3.1 Conceptos generales .....	80
3.2 Integración del MPD.....	81
3.3 Órganos auxiliares del MPD .....	83
Las Oficinas del Servicio Social.....	83
Las Oficinas de Asistencia al Detenido y Condenado .....	84
<b>4. MINISTERIO PÚBLICO FISCAL.....</b>	<b>84</b>
4.1 Conceptos generales .....	85
4.2 Integración del MPF .....	85
4.3 Órganos auxiliares del MPF.....	89
La Oficina de Atención a la Víctima del Delito (OF.A.VI.).....	89
La Oficina de Asistencia Técnica .....	89
La Agencia de Investigaciones Penales .....	90
<b>5. OTROS CONCEPTOS IMPORTANTES .....</b>	<b>90</b>
5.1 La víctima en el proceso penal .....	90
Derechos de la víctima.....	91
5.2 Conversión de la acción penal pública en privada .....	91

---

5.3 Los criterios de oportunidad en el Código Procesal Penal de Río Negro .....	92
¿Cuándo surge el criterio de oportunidad? .....	92
¿Cuándo se puede aplicar un criterio de oportunidad? .....	93
Condiciones de aplicabilidad .....	94
Limitaciones .....	94

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Clasificación de Procesos .....	12
Ilustración 2 - Estructura Modelo del Fuero de Trabajo .....	15
Ilustración 3 - Estructura Modelo del Fuero de Familia .....	20
Ilustración 4 - Estructura Modelo del Fuero Civil, Comercial y Contencioso Administrativo .....	27
Ilustración 5 - Estructura de la Dirección General de Oficinas Judiciales .....	36
Ilustración 6 - Estructura Base de las Oficinas Judiciales Circunscripcionales .....	37
Ilustración 7 - Distribución territorial de las Casas de Justicia de Río Negro .....	49
Ilustración 8 - Esquema textual de los actos resolutorios .....	65

## 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 L N° 3550 ÉTICA E IDONEIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (ART. 1 AL 23)

### 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 Y ADMINISTRATIVA

En el ámbito del Poder Judicial se ejerce una **doble 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 juzgable, aparece el rol del/la juez/a con **competencia** para sustanciarla y resolverla, aplicando las leyes vigentes.

En el ejercicio de esta función, los/as 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 en su ámbito de incumbencia. 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.

Para avanzar, es necesario conocer otros conceptos básicos:

## 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:** es la naturaleza jurídica de la controversia. 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
  - 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**, como su nombre lo indica, 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 puede revisar las sentencias inferiores consentidos por las partes (que quedan amparadas por la fuerza de la cosa juzgada), sino solo las recurridas.

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/a es independiente/soberano/a respecto de sus decisiones judiciales (con ajuste a la legislación vigente); el organismo superior no es su “jefe”, y no puede ordenarle como 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.

Aunque la regla general es la doble instancia, hay algunos casos de juicios de instancia única, es decir, que no pueden ser recurridos.

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, de conformidad a lo específicamente establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y regímenes orgánicos de tales instituciones.

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. Los fallos del Superior Tribunal, en cuanto determinen la interpretación y aplicación de la ley, constituyen jurisprudencia obligatoria desde la fecha de la sentencia para los demás Tribunales, Jueces y Juezas.

**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 de 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



Ilustración 1 - Clasificación de Procesos

Según el Código Procesal Civil y Comercial de Río Negro, 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. En él se identifica a los herederos, se determina el contenido de la herencia, se cobran los créditos del causante, se pagan las deudas y se entregan los bienes. También se analiza si hay testamento y si este es válido.

**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. El juez integra constituye o da eficacia a ciertos estados o relaciones jurídicas privadas. Hay peticionantes, no partes. Se puede transformar en un proceso contencioso si aparece alguna discrepancia entre los peticionarios u oposiciones de tercero o del ministerio público.

## 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/as y trabajadores/as.

- 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.

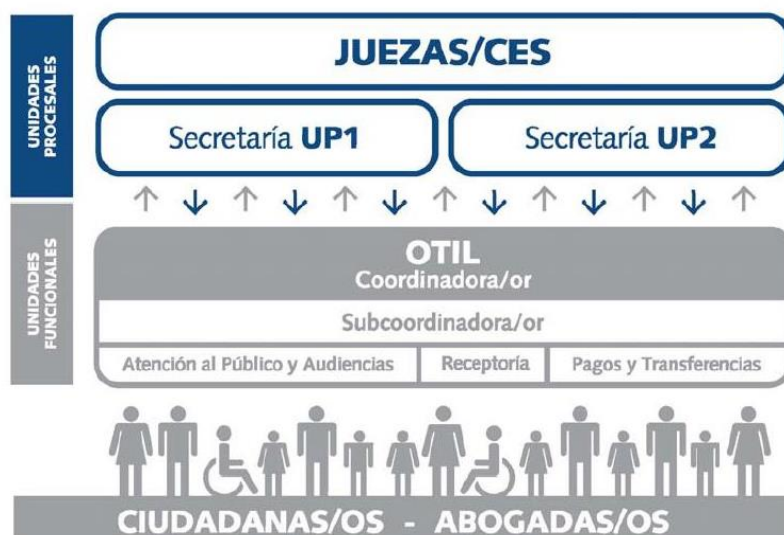
- En la ejecución de las resoluciones administrativas dictadas cuando las partes hubieran sometido a su arbitraje algunas de las cuestiones previstas en el primer punto y de las multas por infracción a las leyes del trabajo.

- 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 *organismos colegiados*, es decir plurales, porque están integradas por varios **Jueces o Juezas (generalmente tres)**.

Completan el plantel:

- Los **Secretarios/as**, que son funcionarios judiciales, abogados/as, 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.



**Ilustración 2 - Estructura Modelo del Fuero de Trabajo**

-Los **Empleados/as** revisten distintas categorías de las establecidas en el Reglamento Judicial. Algunos de ellos detentan mayor jerarquía y son por tanto **Funcionarios/as de Ley**.

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, divididas en dos Secretarías, conformadas cada una 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, que oficia de soporte a las **UP**.

Está a cargo de un **Coordinador/a** y un **Subcoordinador/a** y compuesta por tres (3) 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”** está integrada por dos empleados y tiene a su cargo:

- 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.
- Numerar los oficios que se remiten para su diligenciamiento.
- 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.
- Atender a personas convocadas a audiencias, entrevistas y reuniones.

La **Unidad Funcional “Receptoría”** está integrado por dos empleados y sus funciones son:

- Recepcionar demandas nuevas. Se les da ingreso y se efectúa el sorteo correspondiente a través del sistema electrónico.
- Recepcionar los expedientes originados en el Centro Judicial de Mediación, en procesos de Conciliación Laboral.
- Distribuir los escritos entre los proveyentes.
- Escanear todo escrito, documental, oficio diligenciado, cédulas diligenciadas, etc., que ingresen a cada expediente digital.

La **Unidad Funcional “Pagos y Transferencias”**, también integrada por dos agentes, 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 las transacciones bancarias de transferencias sujetas a control del Subordinador y a confirmación por parte del presidente de la Cámara.
- 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 la 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. En caso de reclamarse solo salarios no pagados en término, se puede promover juicio sumarísimo, cuyo plazo de traslado se reduce a 5 días.

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.

Luego de la contestación queda trabada la litis (es decir, determinado el objeto del juicio, la pretensión de la actora y la defensa de la demandada) no pudiendo modificarse posteriormente, salvo en caso de la existencia de "hechos nuevos".

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 trabada la litis 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 (de 30 días, que puede ampliarse dependiendo de la complejidad de cada causa) 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:** Se realiza una vez finalizada la etapa probatoria, o incluso si existe aún prueba pendiente de producir, pero ha transcurrido un tiempo considerable. 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, merítan 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 lo corresponde al Tribunal ordenar las medidas necesarias o convenientes para el desarrollo del proceso. Ello lo diferencia básicamente del fuero civil, eminentemente dispositivo (es decir, que funciona mediante el impulso de las partes).

**Interposición de Recurso:** Dictada la sentencia existe para las partes la posibilidad de plantear (dentro de los 10 días) un RECURSO EXTRAORDINARIO. Dicho recurso solo 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/a caracteriza el proceso. Se plasma en la celebración de una **conciliación prejudicial obligatoria** (que es previa al juicio), 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.

---

## 2.2 FUERO DE FAMILIA

### ESTRUCTURA

El Fuero de Familia, a cargo de los Juzgados de Familia, y tiene a su cargo intervenir y resolver, 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.
- 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 un equipo de trabajo integrado por un Secretario/a de Primera Instancia y cuatro (4) empleados/as proveyentes especializados/as en el Fuero
- **Los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI)**, cuerpos interdisciplinarios integrados por un Psicólogo/a, un Psicopedagogo/a y un/a Asistente Social, que dan respuesta a los requerimientos de las distintas Unidades Procesales, aunque a los efectos de las cuestiones administrativas, pasan a depender del Coordinador/a OTIF. 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.

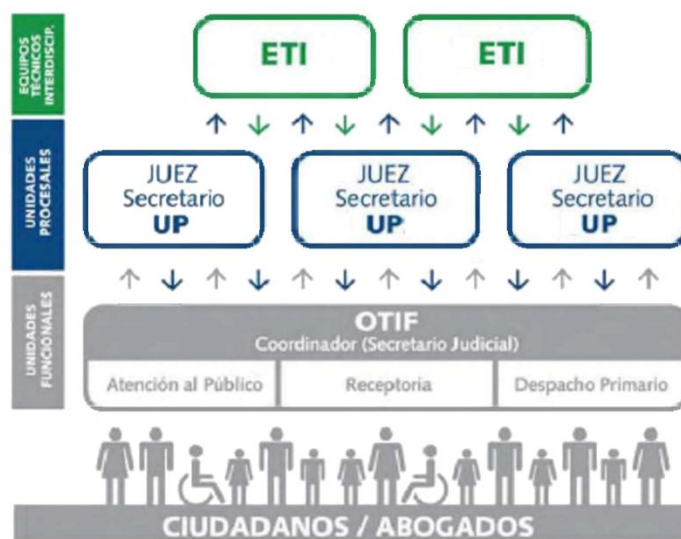


Ilustración 3 - Estructura Modelo del Fuero de Familia

Las **UP** tramitan los expedientes, es decir, se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha.

La **OTIF**, en cambio tiene a su cargo la gestión administrativa del fuero.

Está a cargo de un/a Secretario/a Judicial de Primera Instancia nombrado/a por el Consejo de la Magistratura y denominado internamente **Coordinador/a OTIF**. Un Magistrado/a del Fuero, denominado Juez/a Referente, ejerce la supervisión sobre la dependencia por el término de un (1) año calendario, ejerciéndose de manera alternada por cada uno de los titulares de los Tribunales del Fuero.

La **Coordinación de la OTIF** tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Redistribuye el personal en caso de licencias o ausencias, en orden de garantizar que todos los/as empleados/as de la OTIF estén capacitados para cubrir otras funciones asegurando el servicio de justicia bajo cualquier circunstancia.

---

- Controla la asistencia, ingreso y egreso del personal. Remite los resúmenes de licencia del personal de OTIF y Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI) al Área de Gestión Humana.

- 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.

- Tramita, en virtud de sus facultades como secretario/a Judicial, en nombre del Fuero de Familia ante los organismos internos del Poder Judicial la SENAF, SAT, Registro Civil, Migraciones, Bancos y otros organismos.

- Eventualmente evacua consultas a letrados, peritos o público en general.

- Realiza un relevamiento permanente de providencias o actos jurisdiccionales simples de procedimientos diferentes ante idénticas situaciones, informándolo a los Jueces/zas del Fuero en pos de unificar criterios.

- Comunica a las UP las inquietudes/observaciones/sugerencias formuladas en la OTIF.

- Suscribe los certificados de comparecencia a aquellas personas que así lo requieran, edictos, oficios, testimonios, cédulas, mandamientos, actas, sorteo de peritos y certificación de firmeza de honorarios y sentencias.

- Libra oficios con firma digital.

Para todo ello, cuenta con la asistencia de un **Subordinador/a OTIF**, que se encarga de:

- Colaborar con las áreas de la OTIF para el efectivo diligenciamiento de las solicitudes de los usuarios y abogados.

- Requiere los insumos que fueran necesarios para el correcto funcionamiento de la OTIF, así como los requeridos por las UP.

- Gestiona todo lo atinente a necesidades edilicias para optimizar y agilizar el servicio de la OTIF.

---

- Supervisa la búsqueda de expedientes para agregado de informes del área Receptoría.

- Vela por el correcto manejo de la documentación recibida y el adecuado registro de los expedientes en el sistema informático, además de la correcta utilización del código de buenas prácticas para gestión y estadísticas.

- Clasifica el despacho, entre despacho primario o no primario.

- Firma los cargos.

- Pone a disposición de cada UP las audiencias para el día siguiente.

- Firma el despacho primario acorde a su cargo y las diligencias a organismos internos y externos que correspondan.

- Reenvía oficios con firma digital.

#### Áreas de la OTIF:

**a) Atención al Público;** Está integrada por dos (2) agentes y sus funciones son las siguientes:

- Recepciona y atiende al público en general que concurre a consultar expedientes (justiciables, abogados/as particulares y del Ministerio Público, peritos, etc.).

- Atiende personas convocadas a audiencias, entrevistas, reuniones.

- Atiende personas citadas a entrevistas con los ETI.

- Custodia de los expedientes y documentos que corresponden a las UP del Fuero.

**b) Receptoría:** está integrada por cuatro (4) agentes y sus funciones son las siguientes:

- Recibe los expedientes con providencias, resoluciones o sentencias y clasifica, realizando las salidas pertinentes de letra en el sistema de gestión de expedientes: pases, préstamos, casillero, etc.

- Recepciona demandas nuevas, da ingreso y efectúa el sorteo correspondiente por el sistema de gestión de expedientes de la receptoría.

- Recibe todo escrito, informe y documentación destinada a los expedientes que tramitan en el Fuero, colocando el cargo correspondiente y, previo registro en el sistema

informático, distribuye a cada una de las UP los expedientes con la documentación recibida.

- Registra en el sistema informático los datos completos de la parte actora, sus letrados y domicilios, debiendo las UP hacer lo propio con los datos de la parte demandada, sus letrados, domicilio y toda modificación posterior, de acuerdo al Código de Buenas Prácticas para Gestión, Estadística y Protocolo WEB.

- Recibe los expedientes que se encontraban en préstamo o en vista y registra el movimiento en el sistema informático.

- Clasifica los escritos presentados por UP dividiéndolos en bandejas. Todos los escritos presentados deben contener indefectiblemente el número de expediente, la carátula y la UP en el que tramita bajo apercibimiento de considerarlo como no presentado. En caso de no contar con tales requisitos se le coloca un sello con la leyenda: "NO CUMPLE REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISIBILIDAD". Todos los escritos que contengan dicha inscripción saldrán a letra al día siguiente como "LISTADO DE ESCRITOS EN DEVOLUCIÓN". (Escritos sueltos)

- Admite expedientes con providencias, resoluciones o sentencias y posterior clasificación de los mismos.

- Busca expedientes para agregado de informes, oficios, cédulas, pericias, etcétera.

- Controla periódicamente la documentación pendiente de ser agregada a los expedientes que no se encuentran en casillero.

- Admite escritos y presentaciones en general.

- Distribuye expedientes a Despacho en casillero

- Digitaliza los informes de organismos externos (Oficina de Género, SENAF, SAT, Desarrollo Social, entre otros) para incorporar a la plataforma informática a los fines que los mismos estén disponibles para los profesionales sin que sea necesario presentarse en la OTIF para su lectura.

**c) Despacho Primario:** integrada por tres (3) agentes, tiene las siguientes funciones;

- Provee todos los expedientes a los que se les ha agregado alguna documentación simple. En todos los casos se deja constancia en el sistema de gestión.



- 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 PROCESO EN EL FUERO DE FAMILIA

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 Nº 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. El trámite debe conducirse observando los principios de intermediación, celeridad, concentración, saneamiento y eventualidad.

- **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. A fin de garantizar el debido proceso legal, se deben facilitar los medios para superar cualquier impedimento de comprensión, contando con servicio de traducción e intérprete, persona idónea y/o de su confianza, en los trámites en los que intervengan personas que ignoren el lenguaje nacional, personas con discapacidad que les impide conocer el lenguaje oral o escrito, integrantes de pueblos originarios que sólo se comunican en su lengua u otra situación asimilable.

- **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 conculcar 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, para las siguientes cuestiones, 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.

El proceso sumarísimo se rige por lo establecido para el ordinario, con las siguientes modificaciones:

a) Todos los plazos son de cinco (5) días, con excepción del plazo de apertura a prueba que es de veinte (20) días.

b) Con la demanda y contestación se ofrece toda la prueba.

c) Finalizada la audiencia concluye el debate y, previa vista del Ministerio Público, si corresponde, la judicatura debe llamar a autos para sentencia, la que debe ser dictada en el plazo de diez (10) días.

---

## 2.3 FUERO CIVIL, COMERCIAL, DE MINERÍA Y SUCESIONES Y FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### ESTRUCTURA

El Fuero Civil 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.

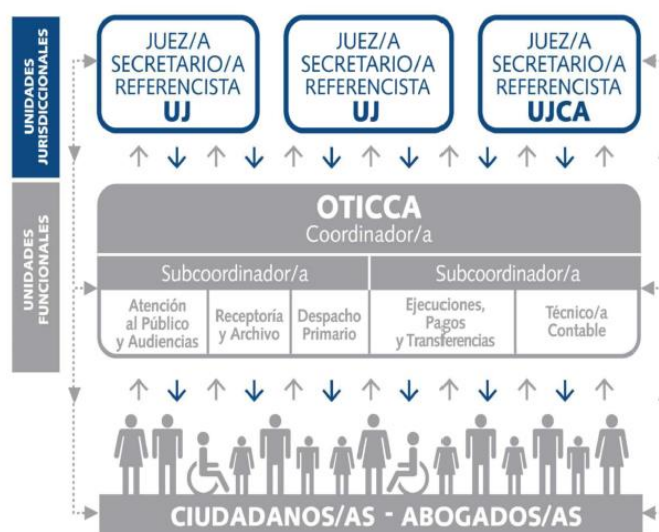
- Las ejecuciones de sentencia y honorarios de los restantes fueros e instancias, excepto el Fuero del Trabajo.

Al 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 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 servido. Es el ámbito de atención al público tanto para las consultas los expedientes en trámite, como para la atención a quienes concurren a las audiencias presenciales.



**Ilustración 4 - Estructura Modelo del Fuero Civil, Comercial y Contencioso Administrativo**

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**.

La **OTICCA** está integrada por:

- Un/a **Coordinador/a abogado/a**

- Dos **Subcoordinadores**: uno General, a cargo de las áreas de **Audiencias, Receptoría y Despacho primario**, y otro 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.

Áreas de la Subcodinación General:

#### **Atención al Público y Audiencias.**

- Atiende al público en general, asistentes a las audiencias y letradas y letrados.

- Deriva las presentaciones urgentes (amparos, medidas cautelares, prontos y preferentes despachos) de manera inmediata a la Subcoordinación, quien junto con la Coordinación lo remiten, según su complejidad, al área de Despacho Primario o a la Unidad Jurisdiccional que corresponda.

- Controla las audiencias de cada Unidad Jurisdiccional y hace la entrega de los expedientes respectivos con la antelación suficiente a su celebración, previo chequeo de las notificaciones y del cumplimiento de la remisión a otros organismos cuando fuera necesario.

- Realiza todas las acciones tendientes a evitar la frustración o cancelación de las audiencias.

- Remite mediante pases los expedientes a otros organismos.

- Prepara y controla en conjunto con la Coordinación, los expedientes en estado de ser elevados a la Cámara de Apelaciones o al Superior Tribunal de Justicia, en su caso.

#### **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 los/as auxiliares de justicia en el sistema.

- Confecciona modelos que ordenan el archivo para su remisión.
- Coordina con el Archivo General respecto de los turnos y condiciones de los envíos.
- Agrega o devuelve documentación original reservada.

#### 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”*, que 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 la jueza.

Si bien cada causa puede presentar variantes, previstas en dicha norma (ampliaciones de demanda, reconveniones, 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.

Debe contener:

- Nombre y domicilio del demandante
- Nombre y domicilio del demandado
- Objeto de la demanda (cosa demandada)
- Hechos (descripción de las circunstancias)
- Derecho (norma en que se basa la demanda)
- Petición y monto reclamado

- **Traslado de la demanda (notificación al demandado):** Presentada la demanda, el Juez debe poner en conocimiento de ella al demandado para que comparezca y la conteste dentro de quince (15) días. Cuando la parte demandada fuere la Nación, una provincia o una municipalidad, el plazo para comparecer y contestar la demanda será de treinta (30) días. La notificación se realiza mediante cédula, oficio o exhorto. La citación a personas inciertas o cuyo domicilio o residencia se ignora se hace mediante edictos publicados en el Boletín Oficial.

- **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 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 a realizarse dentro de los siguientes treinta (30), 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.

- Oír a las partes, fijar los hechos (articulados y que sean conducentes a la decisión del juicio) sobre los cuales versará la prueba y desestimar las inconducentes.

- Mandar a la colección o realización de pruebas que considere admisibles (documentación, informes, pericias, etc.) y fijar 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 ordena que se agregue al expediente y pone los autos en Secretaría para alegar.

Se entrega el expediente a los letrados por seis días a cada uno 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 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 40 días al juez 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 perjudicados 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, dentro de los diez (10) días, 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 por treinta (30) días 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, en lo pertinente, los requisitos establecidos para aquélla. 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.

Existen **excepciones de previo y especial pronunciamiento** que el demandado puede oponer dentro del plazo para contestar la demanda como, por ejemplo, incompetencia, falta de legitimación para obrar en el actor o en el demandado, prescripción, etc.

**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.** Sin perjuicio de los demás fines establecidos en el artículo 361 del Código Procesal Civil y Comercial, en la Audiencia Preliminar las partes deberán informar verbalmente y por su orden, al Tribunal sobre los siguientes aspectos:

- a) Objeto de su pretensión o defensa;
- b) Hechos que pretenden probar, y;
- 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, pudiendo diferir la producción de aquélla cuya conducencia resulte dudosa para el momento en que se acredite su necesidad.

**Sentencia:** debe ser pronunciada en el plazo de cuarenta (40) días a contar desde la fecha en la cual el proceso quedó en estado.

**Ejecución de Sentencia:** Dependerá del tipo de condena que se imponga al demandado;

- Condena a hacer. En los casos de que la sentencia contuviese condena a hacer alguna cosa, la parte deberá cumplirlo en el plazo fijado por el Tribunal. Vencido el mismo, se intimará al deudor por diez (10) días bajo apercibimiento de ejecución de la sentencia.

- 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, conforme a lo prescripto en el artículo anterior.

- Condena a entregar cosas. Cuando la sentencia condena a entregar alguna cosa, se librará 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 necesaria, con 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. A esos efectos, al momento de elaborar el presupuesto anual determinará el monto destinado al pago de las sentencias judiciales firmes, considerando las condenas recibidas hasta el 31/08 como fecha de corte.

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

Es el organismo de segunda instancia para los tres fueros, es decir que resuelve los recursos deducidos contra las decisiones de los/as 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 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

Entiende en los casos en los que se investiga la comisión de un delito, es decir, una conducta que lesiona alguno de los bienes jurídicos protegidos en el Código Penal (la vida, la propiedad, la integridad de las personas, etc.), para el cual el mismo Código contempla una pena determinada.

Está integrado por:

- **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 Foro de Jueces y Jueces Penales:** Hay uno en cada Circunscripción Judicial, que 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 tomada en la etapa de la investigación penal preparatoria o en la etapa de juicio.

- 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) conforme al artículo 212 del Código Procesal Penal.

- 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).

- De 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 (y sin perjuicio del Juez o Jueza que lo haya otorgado).

- **El Juzgado de Ejecución Penal:** Cada Circunscripción Judicial se cuenta con un Juzgado de Ejecución Penal, que tiene a cargo el control jurisdiccional de la ejecución de las condenas.

El Juez 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 intervención del Juez 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.

- **La Oficina Judicial Penal (OJU):** es el organismo administrativo que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Foro de Jueces. A diferencia de las oficinas de gestión administrativa de los otros fueros, ésta cuenta con una Dirección General de Oficinas Judiciales, con sede en Viedma, que dirige a las cuatro Oficinas Judiciales Circunscripcionales.

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 Circunscripcional en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa sobre ella.
- **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 determina el Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal. Son dependientes directos de la Dirección de la Oficina Judicial.
- **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. Reportan a cualquiera de las anteriores.

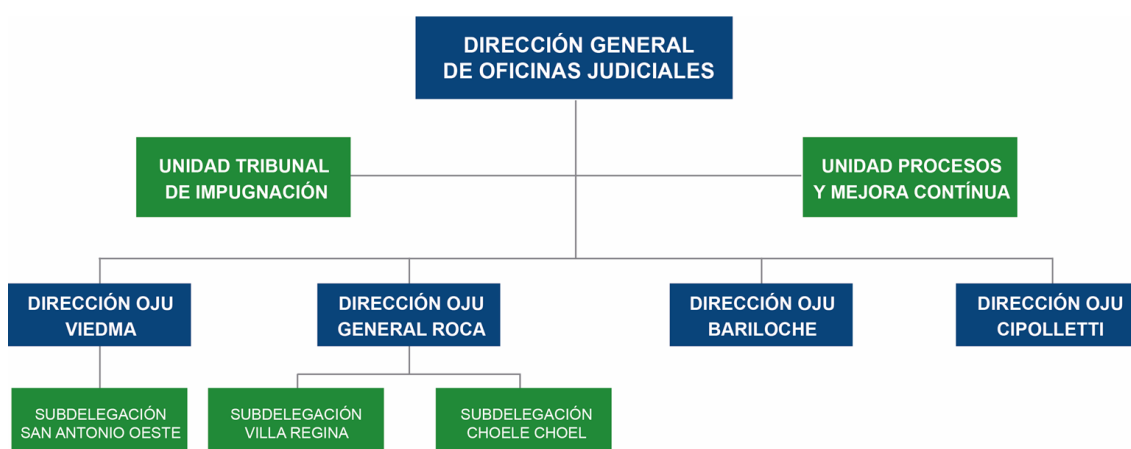
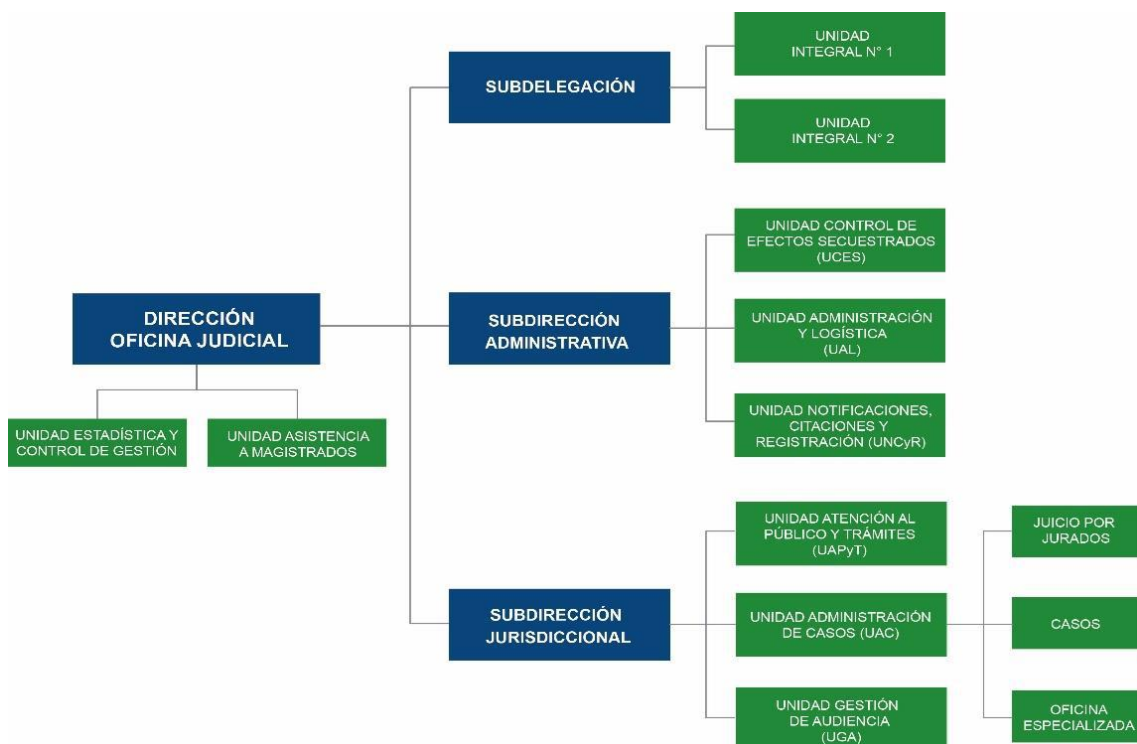


Ilustración 5 - Estructura de la Dirección General de Oficinas Judiciales



**Ilustración 6 - Estructura Base de las Oficinas Judiciales Circunscripcionales**

**Las funciones principales de las OJU son:**

- Planificar y administrar la agenda de audiencias, así como también controlar el cumplimiento de las audiencias programadas, llevando un debido registro.
- Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a la diversa gravedad y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.
- Elaborar protocolos de actuación para el traslado y conducción de personas privadas de su libertad a las audiencias en los días y horas establecidos.
- Dictar las resoluciones de mero trámite
- Ordenar las comunicaciones y emplazamientos
- Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten en la Oficina asegurando su disponibilidad en el proceso

---

- Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten en la Oficina asegurando su disponibilidad en el proceso.

- Confeccionar una carpeta judicial, para cada caso, a los efectos de registrar las decisiones jurisdiccionales que se dicten, bajo criterios de desformalización, debiendo archivarlas una vez finalizadas.

- Llevar un registro actualizado de los datos personales de abogadas y abogados litigantes, fiscales y defensoras y defensores públicos de la Circunscripción Judicial, para facilitar la inmediata comunicación.

- Registrar y resguardar las audiencias en soporte digital, garantizando la inalterabilidad de los registros y su acceso a las partes y a todos los órganos jurisdiccionales intervinientes.

- Extender certificaciones y constancias referentes a las actuaciones del despacho.

- Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr los objetivos propuestos.

- Mantener el suministro de insumos necesarios en el despacho judicial.

- Realizar la gestión del recurso humano en pos del logro de los objetivos y para un servicio de justicia de calidad, promoviendo y colaborando en su desarrollo y en la capacitación del mismo, asociada a la mejora continua de los procesos de trabajo.

- Velar por la atención de profesionales y público en general.

- Realizar actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional.

Por último, si bien el Juez de Ejecución no integra el Foro de Jueces y Juezas, su función está directamente vinculada a la acción del mismo, por lo que para llevarla a cabo necesita del apoyo de la Oficina Judicial Circunscripcional. Éstas, en lo vinculado a la ejecución de la pena, deberán:

- Realizar el cómputo de pena, el que será remitido -junto a la sentencia condenatoria firme- al Juzgado de Ejecución a los fines de su intervención.

- Controlar las reglas de conducta impuestas en virtud de la concesión de la suspensión del juicio a prueba.

- Fijar audiencias.

---

## EL PROCESO EN EL FUERO PENAL

Está establecido en el Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro (Ley Nº 5020), que instrumentó un **sistema acusatorio adversarial** centrado en la realización de audiencias orales. Según expresa esta ley, el Ministerio Público ejerce la acción penal pública, dirige la investigación, y le corresponde la carga de la prueba de los hechos que fundan su acusación, mientras que las Juezas y los Jueces son los responsables de las decisiones y autorizaciones que se deban tomar durante el proceso y tienen prohibido realizar actos de investigación, actuando únicamente a petición de partes.

El proceso se inicia con la **ADMISION 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; que en el caso penal tiene como objeto la imposición de un castigo de acuerdo a lo establecido por la ley.

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: Acción Penal Pública, Acción Penal Pública dependiente de Instancia Privada y Acción Privada.

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

### 1 - 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 recabados, que 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**, puede durar hasta 6 meses y comienza cuando el/la fiscal tiene conocimiento directo de un delito de acción pública, y 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: inspección, requisa, informes de peritos, reconocimientos, exámenes corporales, registro de vehículos, allanamiento de morada, entrega de objetos o documentos, secuestros, interceptaciones telefónicas, etc.

La investigación preparatoria, puede durar hasta 4 meses, y concluye con de alguno 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.

Estos institutos son rubricados por un Juez, a excepción del acuerdo reparatorio, que si se da en esta instancia (anterior a la Audiencia de Formulación de Cargos) es responsabilidad del Fiscal, prescindiendo de la autorización de la Magistratura.

## 2 - Etapa intermedia

Se inicia cuando el 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 debe decidir si corresponde dictar el sobreseimiento, la suspensión del juicio a prueba, el cumplimiento de un acuerdo reparatorio o iniciar juicio.

---

En este último caso deberá dictar por escrito el **Auto de Apertura a Juicio**, resolviendo sobre las siguientes cuestiones:

- El tribunal competente para intervenir en el juicio oral.
- La acusación admitida.
- Los hechos que se dieron por acreditados en virtud de las convenciones probatorias.
- Las pruebas que se admiten para su producción en el juicio.
- La mención de las pruebas rechazadas y los fundamentos del rechazo.
- En caso de corresponder, le ordenará a la Oficina Judicial que fije la fecha de audiencia de selección de jurados para constituir el tribunal de jurados.

La Oficina Judicial tiene un plazo de 2 meses para fijar el Juicio Oral y Público.

### **3 - Etapa de juicio oral y público**

En la provincia de Río Negro, la etapa de juicio oral y público puede desarrollarse, según regula el Código Procesal Penal a través de jueces y juezas profesionales o por jurados populares, según sea el caso.

#### 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 juezas 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.
- La realización del debate en dos fases: en la primera se trata todo lo relativo a la existencia del hecho, su calificación y la responsabilidad penal del acusado; en la segunda lo relativo a la individualización y determinación de la pena.

## Juicio por jurado



Ver Video

*Juicio por Jurados en la Provincia de Río Negro*

<https://youtu.be/NCfdHF7wACs>

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.

### **4 - 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.

---

## 2.6 JUSTICIA DE PAZ

### NOCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

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.

Río Negro cuenta con 49 Juzgados de Paz, distribuidos en toda la geografía provincial. Administrativamente, cada uno está integrado a alguna de las cuatro circunscripciones judiciales existentes, y dependen de la Inspectoría de Justicia de Paz, con sede en Viedma.

Son, en muchos casos, la opción más cercana de los/las ciudadanos/as a la hora de resolver conflictos vecinales o realizar determinados trámites y constituyen uno de los mecanismos que la Corte Suprema de Justicia tiene en cuenta en su mapa federal de acceso a justicia.

Tienen competencia material para entender, entre otras cuestiones, en las siguientes:

- Acciones de menor cuantía
- Contravenciones
- Notificaciones, certificaciones y autorizaciones
- Acciones individuales sobre derechos de usuarios/as y consumidores/as
- Juicios ejecutivos y ejecuciones fiscales
- Denuncias, audiencias y medidas cautelares urgentes en casos de Violencia Familiar, sin perjuicio de la competencia asignada específicamente a los Juzgados de Familia.
- Ejecución de las resoluciones de la Justicia Electoral, desempeñando las funciones que las leyes sobre la materia les asignen.

Su intervención en aquellas cuestiones de menor cuantía se limitará 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.

El **procedimiento** 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.

### 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 de 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, o el sector que oficie como tal, 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 GESTION** informático, en el que, a partir de ese momento, 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/as Jueces/zas o a las Secretarías del organismo para ser proveídos. Una vez cumplida la intervención que corresponda, con participación de los proveyentes, Secretarios/as y/o

---

Jueces/zas, el expediente vuelve a la Mesa de Entradas, para el conocimiento de las partes; es lo que se denomina **SALIDA A DESPACHO**.

En conclusión, la causa nace, avanza y fenece 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; sino para todos y todas sin absolutamente ningún tipo de distinción.

El acceso a la justicia implica no solamente que los/as ciudadanos/as puedan ejercer sus derechos, sino -además- que sus conflictos sean solucionados de forma adecuada y oportuna.

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 ciudadanos 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 la 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”.

## 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.

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.

## NORMATIVA

Los MARC que se aplican en la provincia de Río Negro son cuatro:

- Mediación Prejudicial
- Mediación Extrajudicial
- Conciliación Laboral
- Facilitación

Ellos están establecidos y regulados en la Ley Nro. 5450.

Disponible en el siguiente enlace: [Ley N° 5450: Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos \(MARC\)](#).

## 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/as ciudadanos/as para información, orientación y resolución de conflictos. Tiene como misión facilitar a los 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 7 - Distribución territorial de las Casas de Justicia de Río Negro

---

## SERVICIOS

**Atención al Ciudadano, Servicio Multipuertas:** Cuando una persona o grupo 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. Igualmente 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 misma una solución satisfactoria.

**Mediación extrajudicial:** Algunas situaciones, cuando 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 es obligatoria, previa al juicio. La mediación es una forma pacífica de resolver conflictos que permite a las personas alcanzar una solución de común acuerdo, asistidas por un mediador.

**Arbitrajes:** Las partes pueden preferir que el conflicto sea resuelto por un árbitro, designado de común acuerdo. Hay distintos tipos de arbitrajes: según criterio de equidad, por aplicación del derecho o de conocimientos técnicos del propio asunto.

**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. Participación de la comunidad 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”), mediante el cual las Instituciones se comprometen 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, tal como vimos en la parte Funcionamiento de este Dossier.

En el apartado I de dicha Carta, bajo el título de “Una Justicia Transparente”, se propicia la creación y dotación material de 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), San Carlos de Bariloche (mayo de 2006), y en el año 2019 se creó la Delegación Cinco Saltos.

Luego, mediante Ley Provincial Nro. 5452 sancionada el 20 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 si el derecho de acceso a justicia”.

---

## SERVICIOS

- Recibir, procesar y dar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos 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 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 y de la comunidad en la defensa de sus derechos y orientarlo 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”.

Cuando un ciudadano, en su carácter de usuario de los servicios de las Oficinas, se acerque a ellas será recibido, escuchado e informado sobre los temas relacionados con trámites judiciales, brindándole los posibles caminos de acceso a la justicia y en qué consisten cada uno de ellos. Como consecuencia de este servicio de orientación resultará una derivación del usuario a algunos de los organismos judiciales o de los servicios de la comunidad.

---

## 2.4 JUSTICIA DE PAZ EN LAS CIUDADES NO CABECERAS DE CIRCUNSCRIPCIÓN

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.

En ese contexto, el Juez de Paz está facultado para adoptar diversas medidas en razón de la cercanía, la inmediatez y la urgencia. En consecuencia, actúa en caso de:

- Conflictos familiares y de violencia de género (toma las medidas urgentes y remite el caso al Juzgado de Familia que corresponda).
- Contravenciones (transgresiones a las normas, pero que no constituyen delito; afecta en general la convivencia entre vecinos).

- Acciones de menor cuantía (demandas cuya pretensión monetaria es inferior a un monto preestablecido por norma, cantidad que varía cada cierto tiempo).

- Juicios ejecutivos
- Ejecuciones fiscales
- Notificaciones
- Certificaciones, autorizaciones y carta poder.
- Beneficio de litigar sin gastos.

Sus decisiones pueden recurrirse ante los Juzgados Civiles y Comerciales, los Juzgados de Familia o la Oficina Judicial Penal de la Cabecera de Circunscripción, según corresponda a la materia del caso.

### 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 relacionadas al fuero de familia.

##### *Unidad de Defensa de Derechos Civiles*

Representación 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*

Representación de 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 capacidades diferentes, amparos individuales y colectivos. Esta Defensoría, además asume, en etapa recursiva, la codefensa en causas complejas.

---

## 3.2 DEFENSORÍAS DE MENORES E INCAPACES

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

---

## 3.3 DEFENSORIAS 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 tiene 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 del condenado/procesado privado de libertad de los requerimientos que estos formulen por sí o por intermedio de sus

familiares y asisten al Defensor 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 ponen en conocimiento del Defensor 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 informan 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 controlan 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 Defensores.

Las Oficinas de Atención al Detenido y Condenado actúan a requerimiento de los Defensores Penales, de quienes dependen, interactúan con las demás oficinas auxiliares del Ministerio Público de la Defensa, los empleados de las propias Defensorías y 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 que importen razias, motines, restricciones masivas de visitas, traslados injustificados, huelgas de hambre, sanciones colectivas, en lugares de detención; la OADyC reportará a los Defensores Penales la nómina de asistidos que se encuentren afectados por las medidas. El Defensor interviene personalmente y concurre al lugar de detención en el lapso más breve posible, pudiendo comisionar al Jefe de Despacho para que lo asista en pos de adoptar las medidas que resulten adecuadas para garantizar la protección de la integridad psicofísica de sus asistidos



## 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), que es la **función administrativa**.

Ejerciendo esta función establecen las líneas de **gobierno del Poder Judicial** y hacen uso de sus potestades reglamentarias, imperativas, sancionadoras y ejecutivas.

Entre las acciones de esta índole 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, conjueces, 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 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 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/as 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.
- **Administración General:** debe suministrar los bienes, servicios y recursos a todos los organismos judiciales para que estos puedan cumplir sus funciones, conforme los procedimientos que establece la Ley L N° 3186, de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial.
- **Área de Gestión Humana:** Depende de la Administración General, y su misión es diseñar y ejecutar las políticas de gestión humana en cuanto al diseño de los cargos, la selección de personal, el clima laboral, el sistema de remuneraciones, la carrera judicial, el régimen disciplinario, la relación gremial, etc., creando las condiciones organizacionales para que los integrantes del Poder Judicial alcancen sus objetivos individuales y dirijan sus esfuerzos hacia los objetivos de la organización.
- **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.

- **Contaduría General:** Es un organismo técnico, que tiene a su cargo la registración 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.
- **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.
- **Centro de Planificación Estratégica:** es un organismo que asiste al Superior Tribunal de Justicia en la puesta en el diseño y desarrollo del Plan Estratégico Consensuado (PEC). Éste incluye los objetivos, líneas y programas de acción que han definido el máximo tribunal, en una primera instancia, y los propios organismos judiciales en etapas posteriores, para avanzar hacia una mejora continua del Poder Judicial.
- **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, interviene en los procesos de selección para cubrir los cargos de Jueces de Paz (titulares y suplentes), supervisa el funcionamiento de los Juzgados de Paz, recibe sus requerimientos y gestiona 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 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 las 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 de Río Negro. 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.
- **Cuerpos de Investigación Forense (CIF): es un organismo multidisciplinario:** su misión es realizar las pericias o tareas encomendadas por la Magistratura o requeridas por el Ministerio Público, dentro de los plazos procesales correspondientes y de acuerdo a las reglas técnicas y principios propios de su especialidad profesional. Hay uno en cada Circunscripción Judicial, que dependen de la Dirección del Cuerpo de Investigación Forense, con asiento de funciones en la ciudad de Viedma.
- **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 de los puestos de trabajo, asistencia y capacitación 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 velar por la seguridad y protección de la información.

### 3. PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LOS 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.); los 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 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 afectarle, 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. A efectos de este concurso de ingreso, deberán estudiar los artículos 1 a 3, 12 a 23, 42 a 54, 59 a 65, 69 a 72, 88 y 94.

Disponible en el siguiente enlace: [Ley N° 2938: Ley de Procedimientos Administrativos de Río Negro](#)

---

## 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 esos 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 que 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 signadas 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, 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 esta parte se expresan los motivos del acto, por qué es necesario adoptar la medida, y así se descarta la arbitrariedad de las decisiones, ya que 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 ilativas o fórmulas, como ser: “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, DIPONE 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, también denominada “Ante Mí”, de 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 para las Resoluciones y Acordadas en la Resolución N° 545/2014 STJ.

Disponible en el siguiente enlace: [Ley N° 545/14: Pautas para la confección de sentencias y autos interlocutorios del STJ](#)

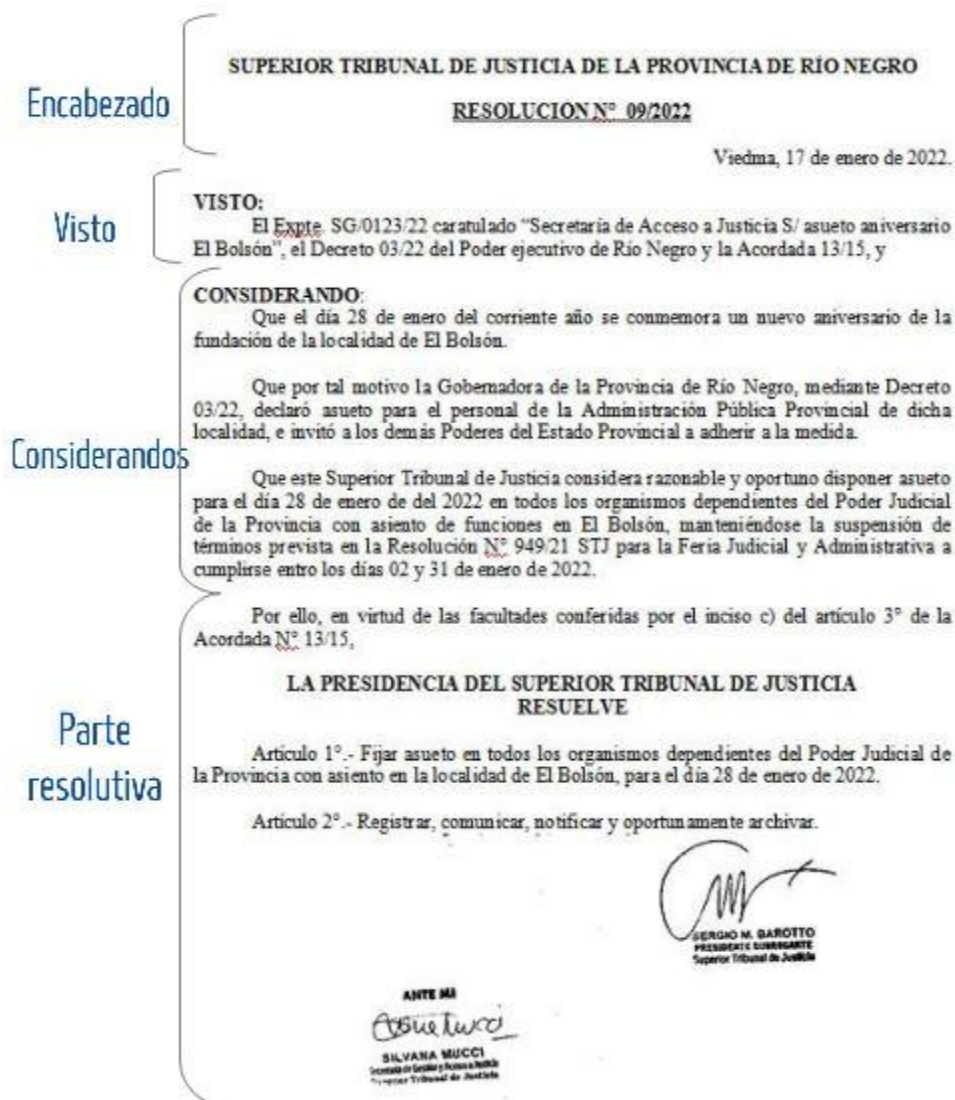


Ilustración 8 - Esquema textual de los actos resolutorios

## 4. ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN

Dentro de las áreas de apoyo encontramos un bloque de organismos que tiene a cargos la administración de los recursos del Poder Judicial, tanto económico-financieros como humanos, integrado por la **Administración General** – de la que depende el **Área de Gestión Humana**-, la **Contaduría General** y la **Tesorería General**. A los efectos de este dossier, los 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 para desarrollar algunas cuestiones y presentar normativa específica de dichas áreas.

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

## 4.1 PRESUPUESTO JUDICIAL

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**, y 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 figurarán 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 111: 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 los 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, liquidado de acuerdo con las normas vigentes.

**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, encuadernación prestados por terceros. 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, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, 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 1a 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:

- **Ley L N° 3186 - Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial** (Artículos 1° a 6°, 21° a 22°, 33°, 37°, 42°, 86° a 88°, 92°, 93° y 98°)

Disponible en el siguiente enlace: [Ley N° 3186: Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial](#)

- **Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial** (Artículos 1° a 35°)

Disponible en el siguiente enlace: [Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial](#)

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

Disponible en el siguiente enlace: [Reglamento de Fondos Permanentes y Cajas Chicas](#)

- **Resoluciones Generales de la Administración Federal de Ingresos Públicos sobre el Régimen de emisión de Comprobantes**

En honor a la brevedad y la profundidad de los contenidos de este Dossier, resumimos a continuación las pautas establecidas por AFIP sobre el Régimen de emisión de Comprobantes.

Las transacciones realizadas por un ente deben estar respaldadas por comprobantes.

Los **tipos de comprobantes** dependen de la clase de operación que se realice, pudiendo ser:

- Facturas: documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.
- Facturas de exportación.
- Comprobantes de compra de bienes usados a consumidores finales, emitido por el comprador de los bienes.
- Recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios: comprobantes que certifican el pago de un producto o servicio.
- Notas de débito: documentos, distintos de una factura, mediante los cuales un ente le informa a otro que su deuda ha aumentado.
- Notas de crédito: documentos por los cuales un ente informa que su deuda ha disminuido.

- Aclaración: Sólo quienes emitieron los comprobantes por las operaciones originarias podrán emitir las notas de crédito y/o débito en concepto de descuentos, bonificaciones, quitas, devoluciones, rescisiones, intereses, etc., siempre que se encuentren relacionadas a una o más facturas o documentos equivalentes emitidos previamente, y deberán cumplir con los requisitos y las formalidades exigidos para los comprobantes emitidos por las operaciones originarias.
- Tickets emitidos por máquinas registradoras, por monotributistas.
- Documentos fiscales emitidos mediante controladores fiscales homologados y las notas de crédito emitidas por medio de dicho equipamiento, como documentos no fiscales homologados.
- Documentos equivalentes a los indicados precedentemente: instrumentos que, de acuerdo con los usos y costumbres sustituya el empleo de la factura o remito, siempre que individualice correctamente la operación, cumpla con los requisitos establecidos, para cada caso y se utilice habitualmente en la actividad del sujeto emisor.
- En operaciones de pasaje de productos agropecuarios: Tickets de balanza o documento equivalente.

Cuando se realice una operación y el receptor sea un consumidor final deben detallarse los siguientes datos, siempre que el importe de la operación sea igual o superior al importe mínimo establecido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (actualmente asciende a \$31.590.-).

- Apellido y Nombres.
- Domicilio.
- CUIT/CUIL/CDI, en su caso, número de documento de identidad (LE, LC, DNI o, en el supuesto de extranjeros, Pasaporte o CI).

El importe mencionado no rige cuando se trata de operaciones efectuadas por responsables inscriptos frente al impuesto al valor agregado cuya actividad principal corresponda a la comercialización.

Existen comprobantes que no son considerados válidos para respaldar transacciones, por ejemplo:

- Los documentos no fiscales emitidos mediante controladores fiscales homologados.
- Remitos, guías o documentos equivalentes: documentos que acompañan a bienes entregados y que es firmado por el destinatario como constancia de la recepción de ellos.
- Notas de pedidos, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características: son comprobantes previos a la emisión de la factura donde consta



información relacionada a precios y determinadas características de bienes y servicios. Estos documentos no implican compromiso de compra o venta.

- Recibos, comprobantes que respalda el pago, total o parcial, de una operación que debe ser documentada mediante la emisión de facturas.
- Deben emitirse como mínimo 2 ejemplares, original y duplicado. El comprobante original será entregado, en todos los casos, al adquirente, prestatario o locatario, mandante, comitente o, de corresponder, al destinatario del bien. Mientras que el ejemplar duplicado quedará en poder del emisor para su procesamiento administrativo y contable.

### Situaciones especiales

- Notas de pedido y documentos análogos: las notas de pedido, remitos, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características se identifican con la letra "X" y con la leyenda "DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA", ambas ubicadas en forma destacada en el centro del espacio superior de los documentos

- Recibos: los recibos que respaldan el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de facturas o documentos equivalentes, son identificados con la letra "X" y con la leyenda "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA", ambas ubicadas en forma destacada en el centro del espacio superior de los documentos.

- Honorarios de profesionales: los profesionales y demás prestadores de servicios deben optar por utilizar sólo facturas o recibos, por lo que no resulta válida la emisión indistinta o alternada de los mencionados comprobantes.

- Servicios públicos (gas, electricidad, teléfono, agua, etc.): los prestadores de servicios públicos de gas, teléfono, provisión de agua corriente, cloacales, de desagüe y electricidad, cualquiera fuere el destinatario de la prestación y cualesquiera las condiciones de pago de la misma, a los fines de la emisión de la factura o documento equivalente correspondiente pueden no observar los requisitos de datos que deben contener los comprobantes, con excepción de lo referido al tratamiento a dispensar al impuesto al valor agregado.

### Régimen General

El Régimen General de emisión de comprobantes regulado por AFIP establece que los tipos de factura y/o tickets a emitir por cada venta o locación de servicio, dependerán del sujeto con el que se opere. Si se trata de una operación entre un responsable inscripto

---

y un consumidor final o exento, el responsable inscripto debe emitir comprobantes tipo "B". Por otro lado, si emite facturas a un monotributista deben ser comprobantes tipo "A" con la leyenda Receptor del comprobante - Responsable Monotributo.

Si las operaciones se realizan entre responsables inscriptos, existen 3 tipos de comprobantes que se pueden utilizar:

- Tipo "A"
- Tipo "A" con leyenda con leyenda "Operación sujeta a retención"
- Tipo "M"

En caso de que quien lo emita no sea un Responsable Inscripto, sea monotributista, exento en el IVA, deberá operar con comprobantes tipo "C". Cuando se trate de una operación de exportación, corresponderá emitir comprobantes tipo "E".

Para respaldar las operaciones de compraventa, locaciones y prestaciones de servicios, obras y los anticipos que congelen precio, se deben emitir comprobantes con las siguientes modalidades:

- Controladores fiscales.
- Facturación electrónica.
- Comprobantes en caso de contingencia establecido por la Resolución General N° 100.

### **Monotributo**

En el caso de los contribuyentes monotributistas, deben emitir comprobantes tipo "C", a excepción de que se trate de una operación de exportación, en cuyo caso corresponde emitir comprobantes tipo "E".

Desde el 1° de abril de 2019 todos los monotributistas, sin importar la categoría en la que estén encuadrados, deberán emitir factura electrónica para todas sus operaciones con consumidores finales.

## 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 y empleados 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, 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 ejercitar 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 procura ante aquellos, la satisfacción del interés social.

---

## 1.2 ATENCIÓN Y SERVICIO

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

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 Funcionarios y Empleados 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 usuarios los alcances y contenido de sus derechos.

Los Funcionarios y empleados 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 Funcionario o Empleado 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 Funcionarios y Empleados 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 Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, respecto de los asuntos o trámites que tengan a su cargo, deberán mantener informados a los usuarios 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 usuarios 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 interesado ya tenga en su poder la documentación pertinente.

Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, procurarán en todos los casos brindar a los usuarios 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 usuarios del servicio, que 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 las prácticas flexibles de tramitación a los fines de agilizar la prestación del servicio. Existirá en el territorio provincial comunicación y colaboración de los operadores del Ministerio Público en pos de evitar dispendios innecesarios de trámites. El Ministerio Público de la Provincia, procurará –además– 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 Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, prestarán un servicio especial a los usuarios 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 usuarios 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 Funcionarios y Empleados del Ministerio Público darán especial relevancia a las cuestiones en las que se atiendan conflictos de familia, en particular los vinculados con niños 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 ciudadanos indígenas y sus comunidades, respetando y haciendo respetar sus pautas culturales, lengua, religión y organización social.

Igual tratamiento se dará a los extranjeros e inmigrantes.

Los Funcionarios y Empleados 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 usuarios en horario de mañana y de tarde.

El Fiscal General y el Defensor General y cada uno de los Fiscales y Defensores en sus respectivos ámbitos de actuación, arbitrarán los mecanismos necesarios para implementar lo establecido en el punto anterior, disponiendo a tal fin como estándar mínimo la habilitación de un espacio de atención al público con presencia de por lo menos un agente del escalafón técnico administrativo y un funcionario, los que deberán contar

a su vez con la experiencia e información necesarias como para evacuar consultas y/o requerimientos de los usuarios.

Se mantendrán, paralelamente, los servicios de guardia pasiva en relación con los Funcionarios, 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 cartelería apropiada que se fijará en un lugar visible de las distintas Oficinas y por los medios masivos de comunicación tanto radiales como escritos. Los Fiscales, Defensores de Menores e Incapaces, Defensores Penales y Defensores de Pobres y Ausentes que se encuentren en turno, deberán mantener sus líneas telefónicas activas a los fines de ser ubicados a toda hora.

## 2. PROCURADOR GENERAL

En su carácter de máxima autoridad, 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, funcionarios o empleados 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 que dependerá directamente del Procurador General y percibirá una remuneración equivalente a la de Fiscal de Cámara. El cargo será desempeñado por un 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 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 director, que será designado por el Procurador General, previo concurso de oposición y antecedentes y percibirá una remuneración equivalente a la de Secretario de Cámara. El cargo será desempeñado por un profesional universitario con título de abogado 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 aquéllos que en lo sucesivo se creen, siempre que 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, ser mayor de edad, nacionalidad argentina y revalidación quinquenal de la especialización. Son deberes y funciones de quienes integran dichos laboratorios las que se determinen por vía reglamentaria.

## 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 Defensores Oficiales que lo integran.

### 3.1 CONCEPTOS GENERALES

#### ¿Qué es un Defensor Oficial?

Es un abogado gratuito que garantiza el correcto acceso a justicia de todos los ciudadanos de nuestra provincia. Su trabajo de asistencia legal está a disposición de los niños, niñas, adolescentes, de las personas con discapacidad, de las víctimas de violencia de género, de los ausentes, de los ciudadanos 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 se garantiza su acceso a justicia a través de la defensa a ultranza, gratuita y de calidad.

---

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

Ante cualquier situación que dañe derechos civiles, sociales o de familia, demostrando la imposibilidad de acceder a un abogado a través de la vía privada, requisito que solo 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 Defensores 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.

Organiza un adecuado sistema de control de gestión permanente, ejerce facultades de Superintendencia delegadas por la Procuración General a cuya titular da cuenta de las irregularidades que advierta en el funcionamiento del Ministerio y de las necesidades que le son transmitidas por los Defensores.

### - Los Defensores 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 Defensores de Pobres y Ausentes, los Defensores de Menores e Incapaces y los Defensores de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos

Por el tipo de funciones que cumplen, su rol ha sido descripto en el Eje 2.

### - Los Adjuntos

Los adjuntos del Ministerio Público de la Defensa 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 Defensor General, con fundamentación en el mérito, la oportunidad y conveniencia para mantener la normalidad de la prestación del servicio.

Los adjuntos 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

Actúan - en todos los casos - 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, institucionales - en campo y sede del Servicio -, llevan a cabo labores de Coordinación Institucional, gestionan recursos, confeccionan informes sociales y de interacción familiar, 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 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 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 tramiten el traslado a la sede de su dependencia. Informan sobre la situación familiar, social y laboral.

- Recepcionan e informan de inmediato a la OADyC toda queja referida a 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.
- Realizan toda intervención operativa compatible con la incumbencia profesional que le sea encomendada por los Defensores Penales y de Menores e Incapaces.

En el ÁREA CIVIL Y DE FAMILIA:

- Intervienen, evalúan e informan a solicitud de la Defensa Pública sobre situaciones familiares y sociales 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 le 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 conforme el Tit. II, Cap. I de la ley 4199.
- Realizan toda intervención operativa compatible con las incumbencias profesionales que sean encomendadas por los Defensores de pobres, ausentes, de menores e incapaces.
- Actúan como Curadores de los incapaces declarados tales en juicio, previa designación jurisdiccional y realizar 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 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 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 Comisarías, durante las 24 hs.

---

## 4.2 INTEGRACIÓN DEL MPF

El Ministerio Público Fiscal está integrado por:

### Fiscal General

Es la autoridad máxima, quien coordina y supervisa la tarea de los Fiscales Jefes y Agentes Fiscales, a efectos del mejor desenvolvimiento de la función. A éstos 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 funcionarios a su cargo.

Ante el Superior Tribunal de Justicia interviene en todas las causas que aquel 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 Fiscales hubieran tenido ante los Tribunales inferiores, cuando así correspondiere por las leyes procesales y según el modo que éstas determinen.

Ejerce, finalmente, 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 Agentes Fiscales, que de ellos dependan, brindándoles apoyo logístico y estratégico a efectos de un mejor desenvolvimiento en la función, evitando prácticas burocráticas.

Atienden a víctimas y testigos. Centralizan información con fines investigativos, reuniendo a los fiscales del caso a su cargo para realizar el examen de vinculaciones criminológicas entre investigaciones. Actúan en los juicios con participación de jurados populares con la asistencia del fiscal del caso. Presentan, en coordinación con los 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. Emplazan y/o intiman respecto de los informes policiales, periciales o de otro tipo solicitados por los fiscales del caso que se encuentren con plazos vencidos para su contestación. Proponen, conforman y supervisan equipos con los fiscales del caso a su cargo para la realización de investigaciones genéricas o complejas. Confeccionan y actualizan nóminas de peritos, laboratorios, centros de investigación tecnológica, ciencias forenses o de criminalística, que puedan auxiliar a los fiscales en sus investigaciones o presentaciones en juicio. Promueven la estandarización de las intervenciones de los fiscales a su cargo. Velan por la correcta y uniforme aplicación de los criterios de oportunidad y Proponen al Fiscal General cursos de capacitación y perfeccionamiento.

De los Fiscales Jefe dependen:

- La *MESA DE ENTRADAS*, que oficia de acceso al MPF, y el primer contacto de los justiciables con el mismo.
- La *OFICINA DE DENUNCIAS*, que recibe denuncias, documentación reportes e información general, sobre la 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 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 adaptación de medidas en relación a hechos cometidos por funcionarios y/o empleados penitenciarios.

### Agentes Fiscales

Los Fiscales ejercen de manera exclusiva la acción penal pública sobre los autores de los hechos que configuran delitos penales como representante de la sociedad, del interés de la víctima en particular y 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 funcionarios policiales en la investigación de los hechos delictivos. Los mismos 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 se manifiesta la imposibilidad de reunir información, o no se puede proceder y la apertura de la investigación penal preparatoria. e) 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 aquéllas que requieran autorización.

- Disponer fundadamente la detención del imputado y las medidas precautorias establecidas en el Código Procesal Penal.

- Solicitar medidas de coerción procesal y cautelares cuando lo estime pertinente.

i) 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 imputados, en los casos que prospere el instituto de la suspensión del proceso a prueba.

- Dirigir a los funcionarios y al personal a su cargo.

Para la asunción de nuevas causas, los 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, y 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.

## 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.

Los adjuntos 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 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.

Asesora profesionalmente al fiscal, evaluando el riesgo y sugiriendo las medidas de protección, y trabaja en red con otras instituciones estatales para brindar una respuesta global y prevenir 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 las siguientes áreas, como mínimo:

a) El Área de Informática.

b) El Área de Consultores Técnicos: será cubierta por calígrafos, médicos, contadores y demás profesionales especializados, debidamente inscriptos ante el

Superior Tribunal de Justicia, que darán apoyo al Ministerio Público cuando les sea requerido por éste.

## LA AGENCIA DE INVESTIGACIONES PENALES

Es el órgano auxiliar encargado de prestar asistencia técnica y científica 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 y, considera víctima al ofendido directamente por el delito y, cuando resultare la muerte de aquél, al cónyuge y a los hijos, a los ascendientes, a la persona que convivía con él 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; corresponde al Ministerio Público Fiscal brindar el 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 organiza, bajo el ámbito del Ministerio Público Fiscal, la Oficina de Atención a la Víctima del Delito, que 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 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 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.

En primer lugar, 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.



Ver Video

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

<https://youtu.be/owV--l6y2tM>

### 5.3 LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD EN EL CÓDIGO PROCESAL PENAL DE RÍO NEGRO

El Código Procesal Penal sancionado por la Ley Provincial 5.020 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 de 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 (Art. 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. Sólo el fiscal tiene la facultad para poner fin a un proceso de manera compositiva, a partir de la aplicación de un principio de oportunidad.

Este resorte procesal no puede utilizarse en todos los casos (ver apartado siguiente) y se encuentra reglamentado en el artículo 172 del Código de Procedimiento Penal vigente. 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 recibe una respuesta adecuada a su denuncia.

Si bien no existe una limitación legal a la cantidad de veces que se puede 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 confeccionados distintas bases de datos para evitar superposiciones en la aplicación de este beneficio.

## ¿CUÁNDO SE PUEDE APLICAR UN CRITERIO DE OPORTUNIDAD?

El artículo 172 del Código de Procedimiento detalla en que tipos de casos se puede aplicar el criterio de oportunidad.

Se cuentan entre ellos la resolución de los hechos “que por su insignificancia no afecten gravemente el interés público”. Además, este beneficio puede aplicarse en delitos culposos cuando el imputado haya sufrido un daño físico o moral grave que torne innecesaria la aplicación de la pena o cuando se haya concluido un proceso de mediación exitoso.

La mediación exitosa también puede aplicarse en los delitos contra la propiedad que hayan sido cometidos sin violencia o intimidación en la víctima. También puede aplicarse en aquellos delitos cuya pena máxima sea menor a 15 años de prisión, siempre y cuando la víctima o sus herederos consientan expresamente la extinción de la acción. Este último punto, tiene una limitación ya que no podrá aplicarse en ningún caso los delitos de instancia privada cuando el damnificado sea menor de 16 años.

## CONDICIONES DE APLICABILIDAD

- El hecho tiene que ser insignificante o no afectar el interés público.
- Intervención irrelevante del imputado/a. con las salvedades de la pena.
- Si el/la imputado/a de un delito culposo (cometido sin intención) sufre un daño físico o moral grave producto de su acción. Se considera que la pena es innecesaria y desproporcionada.
- Si la pena que pueda imponerse sea de menor importancia respecto a la pena ya impuesta o a la que puede esperarse por los restantes hechos.
- Si se logra conciliación entre las partes, o una mediación penal exitosa.
- Solo Jueces o Juezas declararán el fin de la persecución penal y el archivo de la causa. salvo que la aplicación del principio de oportunidad sea anterior a la formulación de cargos, será el/la fiscal quien archivará directamente el caso.

## LIMITACIONES

- No corresponderá la aplicación de un criterio de oportunidad en los casos de delitos cometidos por un funcionario público en el ejercicio de su cargo o por razón de él.
- El archivo no extinguirá la acción penal, cuando la víctima, constituida en parte, continúe con el ejercicio de la acción penal en forma particular.



Ver Video

*Nuevo Código Procesal Penal de Río Negro*  
*Juez Penal Juan Martín Arroyo*

<https://youtu.be/MhRb5-7Ppl8>