

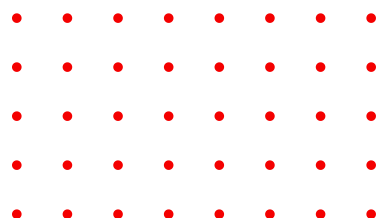


Universidad Nacional  
de **Río Negro**

TRABAJO FINAL DE GRADO  
CARRERA ABOGACIA  
SEDE ATLANTICA  
2024

*“El acceso a la justicia en las nuevas  
oficinas judiciales (OJU) luego de la  
reforma del Código procesal penal  
provincial en San Antonio oeste, Río negro,  
2019-2024”*

Autora: Luz Milagros Cafre Ortiz  
Director: Dr. Miguel Ángel Cardella



<b>DEDICATORIA</b>	<b>1</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>7</b>
<b>MARCO TEÓRICO Y ASPECTOS METODOLÓGICOS.</b>	<b>7</b>
1.1. Metodología	7
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>15</b>
<b>NUEVAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>15</b>
2.1.2 Sistema Penal Acusatorio	17
2.1.3 Actividad Jurisdiccional de los Jueces	18
2.1.4. Función Administrativa de las Oficinas Judiciales	20
2.2.2. Efectos de las Oficinas Judiciales en el Acceso a la Justicia:	26
2.3. Juez de Garantías	27
2.4.1. Rol de las oficinas judiciales y el principio de oralidad	33
<b>EL IMPACTO DE LA PANDEMIA EN LAS OFICINAS JUDICIALES</b>	<b>35</b>
<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>43</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>47</b>

## DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a las dos personas mas importantes de mi vida.

En primer lugar a ***Silvina***, que es mi ejemplo a seguir y a quien admiro profundamente. ***Mama***, no tengo palabras suficientes para expresar mi gratitud por tu apoyo incondicional, tu aliento constante y tu sacrificio de cada día para permitirme estudiar y alcanzar mis metas. Tu amor y dedicación fueron fundamentales para este logro.

A mi ***Martin***, mi ***papá*** a quien agradezco enormemente por el amor, los valores, el impulso, la motivación, el cuidado, la protección y el sacrificio que ha hecho por mi, siento un enorme orgullo de tenerte como padre, tu apoyo incondicional fue esencial para convertirme en quien soy. Gracias por creer en mí, sin vos este logro no sería posible.

Gracias a ellos, mis grandes pilares que con su amor, trabajo y sacrificio de años nunca bajaron los brazos y me dieron la posibilidad para poder llegar a este punto de mi carrera.

Mamá y papá, este logro es nuestro. Los amo

## AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer en primer lugar a mi gran director **Miguel** que me guió y acompañó durante este proceso tan importante, a mis papás, **Silvina y Martin** por ser quienes me permitieron seguir mi sueño y estudiar, a mis hermanos **Gaston, Jeremias y Leandro** por su apoyo y motivación incondicional, son quienes me enseñaron de amor y paciencia, A mis abuelos, **Angelica y Raul** que fueron una parte fundamental en mi vida y mi crianza. A mis sobrinos **Roma, Ian y Luana** que me dieron el amor suficiente para resistir estar lejos de casa. A **Samuel**, mi gran compañero, gracias por tu amor y acompañamiento durante estos años. A mis amigos, que me acompañaron y sostuvieron en cada momento y a todos aquellos que con su granito de arena fueron parte de esta etapa de mi vida. Gracias!

## INTRODUCCIÓN

---

El tema de este trabajo final de grado se enmarca en los estudios disciplinares de las ciencias del derecho, es decir aquellas que estudian el derecho pensando en su funcionamiento, evolución o eficacia en la sociedad, en efecto qué es lo que las normas han ocasionado y ocasionan en la sociedad<sup>1</sup>(Zorrilla, pág. 334). En este sentido, esta investigación integra a las ciencias sociales como perspectiva general, y al enfoque jurídico como perspectiva particular.

El análisis que aportan disciplinas como la gestión o administración, sumado al proveniente del análisis normativo y dogmático, nutren el objeto de estudio elegido, que es la administración de justicia y sus formas de aplicación. Por un lado, se pone acento específicamente en los instrumentos que, mediante una reforma procesal penal, crean una estructura de administración de justicia descentralizada, con funciones, procedimientos y oficinas ad hoc en diferentes puntos del territorio rionegrino, que tienen como propósito final resolver problemas de accesibilidad y celeridad en el acceso a la justicia. En este caso, la subdelegación de la Oficina Judicial Penal localizada en San Antonio Oeste, Río Negro, a partir del año 2019.

Por otro, la visión normativa ayuda a entender la estructura y el contenido de la reforma procesal penal en Río Negro y a examinar las disposiciones legales que establecen la creación de oficinas judiciales jurisdiccionales y la separación de funciones.

Tal como ocurre en la administración de justicia de países como Argentina, existen problemas recurrentes que implican la sobrecarga procesal, la excesiva duración de los procedimientos, la baja interoperabilidad de los mismos, el limitado acceso a la información y la escasa predictibilidad de las decisiones judiciales. En este sentido, la tónica de la administración de justicia de los últimos veinte años fue comenzar un camino de agilidad, a partir de las reformas de los códigos procesales penales del cual, Río Negro estuvo presente desde los inicios.

El nuevo Código Procesal Penal de la provincia de Río Negro entró en vigencia a partir del 1ro de agosto de 2017 (según la ley nº 5020). La nueva legislación planteó una profunda

---

<sup>1</sup> Las ciencias del derecho tienen relación y se nutren de otras ciencias o disciplinas como la antropología, la sociología, la ciencia política, las ciencias de la administración entre otras.

transformación del sistema de justicia penal y trajo consigo cambios en los aspectos procesales y otros vinculados a una nueva estructura administrativa y de gestión administrativa de la justicia penal. Este código establece de forma estricta la separación entre la actividad jurisdiccional ejercida por los jueces y la actividad administrativa, quedando ésta asignada a un nuevo organismo: la Oficina Judicial Penal de Rio Negro (OJU). Estas oficinas funcionan como organismos administrativos, que sirven de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los foros de Jueces y Juezas de la provincia.

La creación de las oficinas también implicó la formación de la Dirección General de Oficinas Judiciales como organismo de gestión y coordinación integral de las cuatro oficinas. La dirección general depende directamente del Superior Tribunal de Justicia. Por otro lado, las oficinas judiciales circunscripcionales son organizaciones de carácter instrumental con sede en cada una de las ciudades cabeceras y pueden contar con subdelegaciones en otras ciudades como es el caso de San Antonio Oeste.

De esta manera, el 12 de agosto de 2019 se inaugura la Subdelegación de la Oficina Judicial Penal en la localidad de San Antonio en donde se llevarán a cabo las audiencias de formulación de cargos, las ruedas de reconocimiento y todos aquellos eventos en las cuales tenga incumbencia el juez de garantías, mientras que el resto de las audiencias serán realizadas en la localidad de Viedma.

Este trabajo parte de suponer que, previo a la reforma del Código Procesal Penal de la provincia, el derecho de acceso a la justicia se encontraba limitado o restringido para la población sanantoniense ya que debían trasladarse de localidad dirigiéndose hasta la capital ubicada a más de ciento ochenta kilómetros. Ello constituía un gran problema para los ciudadanos cuando necesitaban acudir a un tribunal o a servicios legales que se encontraban ubicados fuera de su lugar de residencia, generando desigualdades significativas especialmente para aquellos con recursos limitados que no podían acceder a los costos económicos que implicaba el traslado, entre otros. Debido a que el proceso judicial ya es estresante por sí mismo, el tener que viajar largas distancias incrementa el estrés emocional y psicológico de las partes involucradas, afectando su capacidad para participar de manera efectiva en el proceso judicial.

Si bien existe una evaluación general realizada por el Colegio de Magistrados y Funcionarios de la Provincia de Río Negro (2022) y estadísticas generales que indican que los mecanismos instaurados a partir de la reforma han mejorado el acceso a la justicia, las mismas recogen información de las sedes principales pero no así de las subdelegaciones, como en el caso de San Antonio Oeste.

Es así, que este trabajo se enfoca en conocer cómo ha sido el proceso de adaptación y cuáles han sido los resultados de la implementación de esta reforma respecto de la prestación de servicios judiciales descentralizados a través de estas oficinas, qué desafíos han surgido, qué lecciones se han aprendido hasta ahora y cómo se planea mejorar aún más el sistema en los próximos años. El objetivo general de este trabajo es analizar la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas a partir de la creación del organismo administrativo establecido por la nueva reforma procesal penal, con el propósito de mejorar el acceso a la justicia para los ciudadanos, en San Antonio Oeste (RN), en el periodo 2019-2024. Por su parte, tres son los objetivos específicos propuestos: describir los procesos y principios de las nuevas funciones y actividades de la OJU y del juez de garantía, en la subdelegación; analizar los alcances y resultado de las actividades administrativas realizadas; interpretar desde la perspectiva de los operadores locales, la experiencia de acercar la administración de justicia a la ciudadanía sanantoniense y a su zona de influencia. Es de destacar este último aspecto con el fin de dar valor al propósito de democratización de la justicia, poniendo en práctica principios sustantivos inscritos en nuestra Constitución Nacional y Provincial, como en los artículos 4 y 7 del propio Código Procesal Penal. Es así que este trabajo resulta exploratorio e inédito, en el sentido que indaga sobre la aplicación de una reforma en el último eslabón administrativo, de una población que necesita ser representada pero también reconocida desde el sentir de las personas que la constituyen y esperan ser vistas tanto por los decisores como por la academia de las ciencias del derecho.

Por otra parte, es importante preguntarnos: ¿Por qué es importante investigar sobre el acceso a la justicia y la influencia de las oficinas judiciales? El acceso a la justicia es uno de los pilares fundamentales de un estado de derecho democrático, ya que garantiza que todas las personas, sin importar su situación económica, social o geográfica, puedan hacer valer sus derechos ante el sistema judicial de manera efectiva. Sin acceso a la justicia, los derechos carecen de protección real y las desigualdades sociales se amplifican. En este contexto, el

papel de las oficinas judiciales cobra una importancia central, ya que son parte esencial de las reformas judiciales destinadas a mejorar la eficiencia y accesibilidad del sistema de justicia. De igual manera y muy en particular, en carácter de autora de este trabajo final de carrera, y como sanantoniense representa para mi el inicio a una carrera profesional en mi propio ámbito de residencia.



# CAPÍTULO 1

## MARCO TEÓRICO Y ASPECTOS METODOLÓGICOS.

### 1.1. Metodología

El método elegido para la recolección de datos en este trabajo va a ser el método cualitativo, según el autor Roberto Hernández Sampieri (2010), se centra en comprender fenómenos desde la perspectiva de los participantes en su contexto natural. Este método permite recopilar información y producir conocimientos mediante datos no numéricos. Es así que se recopila información a través de entrevistas, revisiones de documentos y análisis de contenido para así comprender el fenómeno desde la perspectiva de los participantes. El objetivo de aplicar este método a la investigación es el de obtener datos que lleven a interpretaciones adecuadas del fenómeno mencionado y con ello comprender el por que de una realidad.

Por otra parte, se eligió el método de caso a fin de especificar las particularidades que ocurrieron en la localidad de San Antonio Oeste, subdelegación de la OJU, sede Viedma.

La población y muestra se determinó en forma conveniente o intencional de acuerdo a lo aconsejado para este tipo de estudios. Estuvo formada por profesionales del área del derecho y por trabajadores administrativos de las oficinas judiciales ubicadas en la subdelegación en San Antonio Oeste, permitiendo así obtener datos relevantes y representativos para los objetivos planteados.

Dentro de las herramientas utilizadas en el trabajo de campo se revisaron y analizaron los siguientes documentos:

- Proyecto de ley Na 482/2011
- Proyecto de ley 176/2013
- Acordada No 9/2018.
- Acordada No 12/2017.
- Ley 5020. Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro
- Libro “La reforma procesal penal en Río Negro, La mirada de sus operadores elaborada por Colegio de Magistrados y Funcionarios de Río Negro, 2022”

En cuanto a las entrevistas, se realizaron 4 entrevistas en profundidad a los siguientes informantes claves, los cuales fueron seleccionados debido a su vinculación directa con la subdelegación de SAO.

1. Diana Pissani, Directora de la Subdelegación de la Oficina Judicial en San Antonio Oeste.
2. Dr. Favio Corvalan, juez de Garantías de SAO.
3. Dr. Gustavo Arbues, fiscal de la ciudad de SAO.
4. Ezequiel Catro, abogado penalista particular.

## **1.2. Marco teórico**

La presente investigación se enmarca en los estudios del derecho, más específicamente en la línea de investigaciones que forman parte de la llamada sociología del derecho. De acuerdo a la clasificación que presenta el catedrático González Galván J. (2019) los estudios empíricos que observan los alcances de la aplicación de las leyes y sus códigos en el sistema organizacional y en el sistema social, se encuadran en lo que él denomina sociología administrativa. Desde el punto de vista de Luhmann N. (1993) el sistema legal tiene la capacidad de autorregularse, aplicando sus propios códigos de comunicación interna que permiten adaptarse a los cambios, como en el caso de reformas procesales que este trabajo aborda. Esto implica observar cómo las nuevas leyes y procedimientos son internalizados por el sistema judicial y cómo afectan su funcionamiento interno. Pero además, analiza cómo el sistema legal interactúa con otros sistemas sociales, como el sistema político y el sistema social en general, al plantearse cómo percibe la sociedad estos cambios y cómo afectan su comportamiento.

Al ser este estudio de índole cualitativo, los marcos teóricos tienen la virtud de ser simplemente una guía comprensiva, siendo reevaluados y editados en el transcurso del trabajo de campo dando riqueza interpretativa a los resultados.

Si bien las perspectivas mencionadas hacen foco en el funcionamiento de los sistemas y sus procesos, es importante destacar cómo el marco doctrinal que promueve y regula estas reformas procesales pueden dar lugar a la aplicación y ampliación de derechos -en este caso

de acceso a la justicia- que en definitiva, son los que deben ser manifestados en concreto en la acción judicial.

Por lo cual, este trabajo tiene en cuenta para su interpretación teórica también a la Constitución Nacional, el Código Procesal Penal de la provincia de Río Negro sancionado mediante la ley 5020, las acordadas que fundamentan su reforma y las dictadas por el Superior Tribunal de Justicia que regulan la estructura y funcionamiento específico de las nuevas Oficinas Judiciales Penales.

En adelante se enuncian algunos de los conceptos fundamentales que forman parte de la estructura conceptual-analítica de este trabajo.

En este sentido, el **sistema jurídico o legal** "Es el orden normativo que regula las relaciones sociales en un determinado ámbito territorial, y que se manifiesta a través de un conjunto de normas que tienen como finalidad la organización de la vida social y la solución de conflictos." (Alcaide Hernández, R. (2006). Teoría del derecho. Editorial Tecnos.)

Este conjunto de normas, principios, instituciones y procedimientos regulan la convivencia social, estableciendo derechos y obligaciones para los individuos y entidades dentro de ella, garantizando a su vez la justicia en un determinado país o jurisdicción.

Este sistema establece cómo se crean, interpretan y aplican las leyes, así como el funcionamiento de las instituciones encargadas de hacer cumplir dichas leyes. Algunos componentes claves del sistema jurídico incluyen:

1. Normas y leyes.
2. Fuentes del derecho.
3. Instituciones Judiciales
4. Sistemas de Derechos
5. Procedimientos legales
6. Administración de justicia
7. Teoría del derecho.

Cada país tiene su propio sistema jurídico, que puede variar en función de su historia, cultura y estructura política. Estos sistemas pueden ser de derecho civil, derecho común o sistemas mixtos.

El sistema jurídico en el derecho penal se refiere al conjunto de normas y principios que regulan la aplicación de las leyes penales y la administración de justicia en materia criminal. Según el jurista argentino Santiago Nino C. (1998), "el sistema penal debe ser entendido como un conjunto coherente y ordenado de normas, instituciones y prácticas que buscan prevenir y sancionar conductas que se consideran delictivas, garantizando al mismo tiempo los derechos de los individuos en el proceso.

Este Sistema Jurídico penal se encuentra en proceso de transformación desde un sistema inquisitivo hacia un sistema más acusatorio, que promueve la oralidad en los juicios y la defensa efectiva, además busca garantizar derechos como la presunción de inocencia y debido proceso.

Con respecto a lo que se entiende por **“acceso a la justicia”** se puede mencionar que es entendido como “Un derecho humano que a la vez también es un principio político del estado de derecho. El acceso a la justicia no es solamente acceso a un juzgado, sino también a todos los medios alternativos. Este acceso de justicia es para salvaguardar los derechos y evitar discriminaciones” (Zaratiegui, Comunicación judicial, 2019)

Este derecho se encuentra regulado en nuestra Constitución Nacional de manera implícita en los artículos 18 y 33, y también se encuentra consagrado en los Tratados Internacionales de derechos humanos ratificados por nuestro país y que incorporamos mediante el artículo 75 inc 22 otorgándole además jerarquía constitucional. “Este conjunto normativo que opera como sistema de fuentes es reconocido por la doctrina como Bloque de Constitucionalidad, fue definido por Bidart Campos como un conjunto normativo que tiene disposiciones, principios o valores materialmente constitucionales cuyo fin es actuar como parámetro para el control de constitucionalidad”. (Marcela I. Basterra, El derecho fundamental de Acceso a la justicia en la ciudad autónoma de buenos aires, 2016).

El acceso a la justicia “genera responsabilidad estatal ante su incumplimiento, genera el deber de debida diligencia estatal en las intervenciones e investigaciones judiciales e incluye el derecho a ser oído, a acceder y participar en el proceso, a conocer la verdad de lo sucedido” (Daniela Heim, Violencia de género y acceso a la justicia, 2015).

A nivel internacional, como mencionamos anteriormente el acceso a la justicia ha sido consagrado en varios instrumentos de derechos humanos. Uno de los documentos clave es la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, que en su artículo 8 establece que “Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales competentes” para la protección de sus derechos.

Los organismos del Sistema interamericano se han pronunciado en varias ocasiones sobre el acceso a la justicia y lo conciben como una prerrogativa fundamental no solo de la Convención Americana, sino del propio estado de derecho en toda sociedad democrática. Dentro de los instrumentos internacionales importantes que regulan el acceso a la justicia, pueden mencionarse el Pacto Internacional de Derechos civiles y políticos de 1966 que refuerza el derecho a un juicio justo y el acceso a la justicia, y la Convención Americana sobre derechos humanos de 1969 el cual resalta el acceso a la justicia como un derecho fundamental para garantizar otros derechos humanos. Estas normas constituyen un mandato para los Estados parte en aras de mantener los mecanismos de protección de derechos humanos en el derecho interno.

Con el paso del tiempo, el concepto de acceso a la justicia ha evolucionado para incorporar no solo el derecho de llevar un caso ante los tribunales, sino también la calidad de la justicia. Esto incluye medidas como la eliminación de barreras económicas, la simplificación de procedimientos, y la promoción de la mediación y otros mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

En Argentina, el acceso a la justicia ha sido un tema central en las reformas judiciales de las últimas décadas. La constitución Nacional y diversas leyes procesales reconocen el derecho de las personas a un recurso judicial efectivo. Sin embargo, históricamente han existido barreras estructurales, como la saturación del sistema judicial, los costos procesales, y la falta de infraestructura en regiones más alejadas.

Desde los años 90, el país ha experimentado una serie de reformas con el fin de mejorar el acceso a la justicia. Entre ellas, las defensorías públicas han sido crucial para garantizar que las personas sin recursos puedan contar con asesoría legal gratuita, la reforma del sistema penal donde se implementó el sistema penal acusatorio, que busca agilizar los procesos judiciales, fortalecer la oralidad y la transparencia, y las oficinas judiciales que buscan

descongestionar los tribunales tradicionales, facilitando la organización de audiencias y la gestión de causas. Estas iniciativas tienen como objetivo reducir la burocracia, hacer más accesible el sistema judicial y garantizar la celeridad en los procesos. Además, se han desarrollado iniciativas como los centros de Acceso a la Justicia (CAJ), los cuales ofrecen asesoramiento legal gratuito y mediación en conflictos. Estas medidas buscan acercar el sistema judicial a sectores vulnerables y comunidades alejadas.

El acceso a la justicia es fundamental en un estado de derecho por varias razones, en primer lugar por ser una garantía de los derechos humanos, dado que sin un acceso efectivo a la justicia, los derechos constitucionales y humanos se vuelven meras declaraciones sin posibilidad de defensa real. Un sistema judicial accesible asegura que las personas puedan reclamar sus derechos cuando son violados, lo cual es esencial para la protección de la dignidad humana.

Por otro lado funciona como control del abuso de poder porque en un estado de derecho, el poder debe estar sometido a la ley y el acceso a la justicia garantiza que el poder estatal, y los actores privados con influencia, no puedan actuar arbitrariamente sin ser sometidos a un control judicial. Es un mecanismo fundamental para evitar la impunidad y el abuso de poder. Del mismo modo, es fundamental como fortalecimiento de la democracia, ya que la justicia es uno de los mecanismos por los cuales los ciudadanos pueden hacer valer sus derechos y exigir responsabilidad a las autoridades. Un sistema judicial accesible y eficiente fortalece la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas.

En síntesis, el acceso a la justicia es un derecho esencial que permite garantizar otros derechos, actúa como contrapeso frente al poder, y mantiene la legitimidad del estado de derecho. Las teorías jurídicas que abordan este tema resaltan su carácter instrumental para el disfrute de los derechos fundamentales y la construcción de un sistema judicial más inclusivo y equitativo.

Por otro lado, es necesario entender que implica una **reforma procesal**, en este caso del fuero penal. La reforma procesal penal se entiende como el conjunto de modificaciones introducidas en las normas y procedimientos del derecho penal con el objetivo de mejorar la eficiencia y la efectividad del sistema de justicia penal, promoviendo principios como la oralidad, la inmediación y el debido proceso. Según **Gustavo Ferreyra**:

"La reforma procesal penal busca transformar el viejo modelo inquisitivo en un sistema acusatorio que garantice los derechos de las partes y promueva una justicia más rápida y efectiva." (Ferreyra, G. (2014). *La reforma procesal penal en Argentina: Avances y desafíos*. Editorial Hammurabi.)

En nuestra provincia, nuestro anterior código Procesal penal era un modelo inquisitivo mixto donde predomina lo escrito y reservado, además en la organización de justicia los juzgados y cámaras se encontraba bajo la responsabilidad de los propios magistrados, quedando estos a cargo de las actividades jurisdiccionales y administrativas.

La reforma procesal penal en nuestra provincia era una asignatura pendiente, por razones constitucionales, políticas y doctrinarias. "El nuevo bloque de constitucionalidad establecido a partir de la reforma de la Constitución Nacional de 1994, define un nuevo paradigma para el proceso penal propio de un modelo acusatorio, con roles perfectamente diferenciados, de manera de asegurar la imparcialidad de los jueces" (Proyecto de ley N° 482/2011). Donde además "aparece como novedosa la Oficina Judicial que asistirá al Colegio de jueces y a las partes. Organizara el trabajo, la agenda de las audiencias, pero no tendrá facultades jurisdiccionales." (Proyecto de ley 176/2013).

Es así que la reforma procesal Penal de Rio Negro trajo consigo un conjunto de cambios y actualizaciones realizadas en la legislación y en la práctica del sistema de justicia penal de la provincia, con el objetivo de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración de justicia.

Dentro de sus principales cambios se dio la implementación del juicio oral y público, se creó la figura del fiscal de investigación como así también la figura del juez de garantías, se implementó la prisión preventiva como medida excepcional y se creó la oficina de asistencia a la víctima.

De igual forma, el nuevo código plantea una nueva estructura dirigida a la **descentralización de la administración de justicia**. La descentralización supone la distribución del funcionamiento público o de las competencias que integran el poder del estado, ya sea reuniéndose en un solo centro a nivel central o distribuyendolas entre niveles central y local. "Esta distribución de las competencias es un método para el alcance de determinados

objetivos o fines del poder público; básicamente son artes para proveer eficiencia y eficacia en el ejercicio del poder”. ( Matilla Correa A., 2016).

Siendo así, la descentralización de justicia conlleva un proceso de transferir poder y responsabilidades de las autoridades judiciales centrales a entidades locales o regionales, con el objetivo de:

1. Acercar la justicia a la ciudadanía
2. Mejorar la eficiencia y eficacia en la administración de justicia
3. Reducir la carga de trabajo en los tribunales centrales
4. Adaptar la justicia a las necesidades y contextos sociales.

Por lo tanto, los nuevos organismos de justicia descentralizados traen consigo distintas ventajas como una mayor eficiencia debido a que al descentralizar funciones se reducen los tiempos de respuesta y se agilizan los procesos; mejora en la atención al ciudadano ya que permite acercar los servicios judiciales a la población facilitando el acceso a la justicia; la especialización en áreas específicas por parte de estos organismos mejorando así la calidad de la atención; reducción de los costos y tiempo ya que puede reducir los costos y tiempo asociados con el acceso a la justicia; mayor transparencia dado que permite una mayor supervisión y control ciudadano sobre los organismos judiciales.

“La reforma procesal penal establecida por la ley 5.020 no solo cambia las normas jurídicas del proceso, sino que también provoca un nuevo diseño de las estructuras judiciales al separar las funciones judiciales de las administrativas. “ (La reforma procesal penal en Río Negro, La mirada de sus operadores elaborada por Colegio de Magistrados y Funcionarios de Río Negro, 2022). Su aparición se produce por la inexistencia de una gestión administrativa en el marco del sistema procesal anterior.



## CAPÍTULO II

### NUEVAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.

A continuación se describen las nuevas funciones jurisdiccionales y administrativas emanadas de la Reforma Procesal Penal. Dichas funciones permiten conocer los alcances generales y particulares que orientan las actividades desarrolladas en las Oficinas Judiciales de la Provincia y de las competencias que tienen las subdelegaciones, como es el caso que ocupa esta investigación.

Es sumamente importante distinguirlas dado que es precisamente el carácter separado de lo jurisdiccional y de lo administrativo, lo que da nueva impronta a la aplicación de los procesos penales, y por ende, a las responsabilidades de cada una de las partes de la estructura organizacional que los sustenta.

#### **2.1. Procesos y principios que sustentan las nuevas funciones jurisdiccionales y administrativas.**

##### **2.1.1. Proceso penal**

El proceso penal se define como el conjunto de actos jurídicos y procedimientos establecidos para la investigación, acusación y juzgamiento de los delitos, garantizando los derechos de las partes involucradas. Según Blinder, A (2004) “El proceso penal es el mecanismo mediante el cual el Estado Investiga, juzga y sanciona los delitos, garantizando la protección de los derechos de todas las partes involucradas, incluyendo los imputados y las víctimas” (Blinder, 2004, p. 28)

Se demarca desde esta concepción, el objeto del proceso como una categoría esencial dentro de aquel y de ahí la urgencia de toma de postura en lo relativo a su definición y delimitación. Este proceso está conformado por distintas etapas, en primer lugar una preparatoria donde se da la comisión del delito, se abre una investigación preliminar que comprende los pasos iniciales de toda investigación penal: las primeras declaraciones, actuaciones investigatorias y aseguramiento de los primeros elementos de prueba; los mismos que van a ser sustanciales

para la decisión fiscal posterior de acusación o sobreseimiento de la causa. Luego se procede a la realización de la Audiencia de Formulación de Cargos donde se formaliza la acusación y se determina un plazo para dicha investigación preparatoria.

Concluida dicha etapa hay diversas opciones que pueden tomarse, se puede dar el sobreseimiento de la persona involucrada, la suspensión del juicio a prueba, un acuerdo reparatorio o se prosigue con la acusación. Si el fiscal estima que la investigación proporciona fundamento para someter a juicio al imputado, presentará la acusación, se dará por finalizada la etapa preparatoria y en caso de seguir con la acusación se da el requerimiento de la apertura a juicio, que va a dar inicio a una etapa intermedia. Presentado el requerimiento, corresponde a la oficina judicial en 48 horas comunicar a la defensa y dentro de cinco días convocar a la audiencia de Control de la Acusación para debatir y resolver las cuestiones propias de esta etapa.

Dentro de la audiencia de control pueden darse distintas situaciones, el sobreseimiento del sospechoso o la apertura a juicio, es allí que comienzan las diligencias preliminares para la preparación del juicio, el juez ordenará la remisión a la Oficina Judicial del auto de apertura a juicio y las evidencias y documentos emitidos. Dentro de los tres días de recibidas las actuaciones, se hará conocer la integración del tribunal y se fijará el día y hora del juicio. Posteriormente la oficina judicial dispondrá de las medidas necesarias para la organización y desarrollo del juicio, pudiendo convocar a las partes a una audiencia para tales fines. También auxiliaran a la defensa para la citación de los testigos a juicio.

Iniciada la audiencia de juicio se desarrolla la presentación del caso, la producción de prueba, valoración del caso y para finalizar los alegatos de clausura por parte de la fiscalía y la defensa o querrela, de este modo el tribunal se traslada a la deliberación y sentencia para a posteriori desarrollar la redacción y lectura de su sentencia con la descripción de los hechos acreditados durante el juicio, el voto por cada juez que conformó el tribunal, los fundamentos de los hechos y derechos y sus firmas respectivas.

Dentro de todo este proceso penal la oficina judicial es parte actuando como auxiliar de los foros de jueces y estableciendo un proceso de gestión de audiencias, se identifican las solicitudes de audiencias, se agenda y se labra su acta respectiva si tal se realizó. Además luego de que haya finalizado el proceso final, la oficina judicial será parte a lo que respecta la

ejecución de la pena, realizando el cómputo de la pena fijando la fecha en que finalizará la condena, indicará a partir de qué momento el condenado podrá solicitar salidas anticipadas, libertad asistida, libertad condicional o su rehabilitación y demás beneficios penitenciarios. Del mismo modo, la oficina judicial comunicará a la autoridad administrativa responsable de la ejecución de las penas privativas de libertad de carácter afectivo o del control de las obligaciones si se trata de condenas condicionales.

En el proceso penal, se distinguen las funciones jurisdiccionales y las funciones administrativas. Ambas son esenciales para el correcto desarrollo de un proceso judicial, aunque persiguen objetivos diferentes y están a cargo de distintos actores.

### **2.1.2 Sistema Penal Acusatorio**

El sistema penal acusatorio argentino es un modelo procesal que se caracteriza por la separación de funciones entre la acusación y la defensa, promoviendo la oralidad, la publicidad y la contradicción en el proceso penal, con el fin de garantizar los derechos de las partes y una justicia más eficiente. Según Alberto Blinder “El sistema penal acusatorio se caracteriza por la separación de funciones entre los órganos de investigación y de juzgamiento, donde el juez cumple un rol imparcial y las partes tienen igualdad de armas, siendo el proceso oral, público y contradictorio” (Blinder, 2004, p.45)

Este nuevo sistema procesal introduce cambios fundamentales en la forma en que se investigan, procesan y juzgan los delitos. Se caracteriza por la separación clara de roles entre quienes investigan, acusan y juzgan, lo que asegura un proceso más equitativo, transparente y eficaz. El objetivo principal de este sistema es garantizar el respeto de los derechos constitucionales de las partes involucradas y la celeridad en los procesos judiciales. Dentro de sus particularidades pueden mencionarse: la separación de funciones donde el fiscal tiene el papel activo en la investigación de delito y es el responsable de llevar adelante la acusación y reunir pruebas; la defensa tiene el rol de proteger los intereses del acusado, garantizando su derecho a la defensa en todas las etapas del proceso y es quien busca la absolución o reducción de la pena si hay condena; y el juez que asume un rol imparcial y su función principal es garantizar que el proceso respete los derechos de las partes y tomar decisiones sobre la admisibilidad de pruebas y la legalidad de los procedimientos, sin participar en la investigación; el principio de oralidad que significa que las audiencias son orales, públicas y contradictorias; las audiencias públicas son una parte central del sistema acusatorio, donde

los juicios se desarrollan de manera abierta, permitiendo que las partes expongan sus argumentos y pruebas ante el juez.

Esto no solo promueve la transparencia del proceso, sino que también fortalece la confianza pública en el sistema judicial; da celeridad procesal donde el objetivo es reducir los tiempos procesales, evitando los largos periodos de prisión preventiva y garantizando que los casos se resuelvan en los plazos más breves; el principio de contradicción que garantiza que ambas partes (acusación y defensa) puedan participar activamente en el proceso, presentar pruebas, contrainterrogar testigos y argumentar frente al juez. Esto refuerza el carácter de adversarial del sistema, donde las partes son las principales responsables de la construcción de los casos; donde se garantiza la presunción de inocencia del acusado hasta que se demuestre su culpabilidad en un juicio; y la prisión preventiva limitada donde esta se restringe a casos excepcionales donde existe el riesgo de fuga o de entorpecimiento del proceso.

### **2.1.3 Actividad Jurisdiccional de los Jueces**

El modelo organizativo previo a la reforma, en el cual el juez actuaba también como gestor administrativo, no asignaba profesionales especializados en la gestión administrativa ni en la asistencia a los magistrados. Esto provocó que dicho sistema quedará obsoleto ante la creciente demanda de eficacia y eficiencia en la justicia, ya que los recursos se destinaban exclusivamente a tareas jurisdiccionales, sin un enfoque adecuado en la gestión administrativa. Como resultado, surgió la necesidad de un cambio en el modelo organizacional para mejorar la efectividad del servicio de justicia.

Es por ello, que nuestro nuevo Código Procesal de la Provincia determina en su artículo 6 que los jueces cumplirán los actos propiamente jurisdiccionales velando por el resguardo de los derechos y garantías. Queda prohibido a los jueces realizar actos de investigación y sólo podrán disponer medidas probatorias y de coerción a petición de parte. De este modo se garantizará la independencia de los jueces de toda injerencia externa de los otros poderes del Estado y de los demás integrantes del Poder Judicial y presiones externas. Las normas jurídicas vigentes serán la única sujeción legalmente impuesta a los jueces en el ejercicio de la función jurisdiccional a su cargo. Los jueces actuarán con imparcialidad en sus decisiones en todas las etapas del proceso.

La actividad jurisdiccional implica que los magistrados ejerzan cuatro poderes-deberes básicos: dirección del proceso, decisión, ejecución y coerción (con sus potestades disciplinarias). Los jueces y fiscales procurarán la solución del conflicto primario surgido a consecuencia del hecho, a fin de contribuir a restablecer la armonía entre sus protagonistas.

El Código Procesal también estipula los órganos competentes, mencionando que serán órganos jurisdiccionales el Superior Tribunal de Justicia, el Tribunal de Impugnación, el Foro de jueces, Tribunales de jurados y los jueces de ejecución. Con respecto al foro de jueces, tendrá a su cargo tres funciones: función de tribunal de juicio - individual, colegiado o con jurados - función de garantías y función de revisión ordinaria de toda decisión recurrible y será la Oficina Judicial la que se ocupará, en cada jurisdicción, de administrar los recursos y designar a los jueces en cada caso, para una adecuada prestación del servicio de justicia.

Todos los jueces salvo los que integran el Superior Tribunal y los jueces de ejecución penal, se organizarán en el foro de jueces que será asistido por la Oficina Judicial, cuya composición y funcionamiento será establecido por la Ley Orgánica de Justicia y los reglamentos que elaboren al respecto. Su director o jefe deberá organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique.

En resumen, las funciones jurisdiccionales están relacionadas con la potestad de juzgar y resolver conflictos conforme al derecho, son ejercidas por los jueces y tribunales, quienes tienen la autoridad para interpretar y aplicar la ley en casos concretos.

Estas funciones son esenciales para garantizar la imparcialidad y la justicia en los procesos penales. Las principales funciones jurisdiccionales son:

- **Conducción del proceso penal:** Los jueces dirigen el procedimiento penal, asegurando que se respeten las garantías procesales de las partes (acusado y víctima) y que el proceso se desarrolle conforme a la ley.
- **Resolución de conflictos:** Tienen facultad de resolver sobre la culpabilidad de inocencia del acusado, emitiendo una sentencia con base en la valoración de pruebas y testimonios.
- **Control de la legalidad:** El juez controla que las actuaciones de los fiscales, la policía y las partes cumplan con las normas legales y constitucionales, especialmente en lo

que se respecta a los derechos fundamentales (por ejemplo, el derecho a la defensa, el debido proceso, etc).

- Garantía de los derechos: Tienen el deber de proteger los derechos de las partes implicadas en el proceso, asegurando que se respete el derecho a la presunción de inocencia y la tutela judicial efectiva.
- Imposición de penas: Una vez que el tribunal determina la culpabilidad del acusado, es el encargado de imponer las sanciones penales correspondientes, como privación de libertad, multas, etc.

#### **2.1.4. Función Administrativa de las Oficinas Judiciales**

Los sistemas procesales de tipo acusatorio requieren para su correcta instrumentación y puesta en funcionamiento de un nuevo modelo de gestión que supone una reformulación del rol que debe desarrollar cada una de las partes intervinientes en el proceso. En ese sentido, resulta indispensable una separación de las funciones administrativas y jurisdiccionales, las que en los sistemas procesales de tipo inquisitivo se encuentran concentradas en los jueces.

En este nuevo esquema de organización de trabajo, la Oficina Judicial es un órgano de gestión encargado de desarrollar las tareas administrativas de la justicia penal, sirviendo de soporte de la actividad jurisdiccional con la finalidad de que los jueces dediquen sus recursos únicamente a la realización de actividades que les son propias resolviendo en audiencias orales los planteos que les presenten las partes.

De este modo, la Oficina Judicial es concebida como una estructura profesionalizada e independiente de los jueces que debe desarrollar sus funciones administrativas de manera exclusiva, transparente, eficiente y asegurando estándares de calidad para el logro de un mejor servicio de justicia.

Las oficinas Judiciales del Poder Judicial de la provincia tienen una dirección central que depende del Superior Tribunal de Justicia y una oficina en cada ciudad cabecera: Viedma, Roca, Bariloche y Cipolletti. Tienen la función de planificar y gestionar la asignación y distribución de las causas y de las cooperaciones entre los poderes judiciales provinciales y otras jurisdicciones.

La Oficina Judicial tiene a su cargo diversas tareas, desde la programación de vacaciones o licencias de un empleado a todo lo que atañe el avance de una causa penal, centraliza la programación y grabación de audiencias, sorteando los jueces para cada caso, dispone los legajos de cada proceso, cita a los testigos, controla la asistencia de imputados, el cumplimiento de sus pautas de conducta y los secuestros, realiza estadísticas y notificaciones, así como cuestiones gerenciales de recursos humanos y suministros, entre otras cosas. También se encargan de las estadísticas, para monitorear el funcionamiento del nuevo sistema y para buscar mejoras constantes en el servicio de Justicia.

Siendo así, las funciones administrativas en el proceso penal no involucran la resolución de conflictos ni la emisión de sentencias. En su lugar, están orientadas a la organización, gestión y apoyo logístico del proceso penal, permitiendo que el aparato judicial funcione de manera eficiente. Las principales funciones administrativas son:

- **Gestión de expedientes:** Las oficinas judiciales organizan, registran y custodian los expedientes de cada caso, asegurando que toda la documentación (pruebas, informes, testimonios) esté debidamente archivada y sea accesible para los jueces y las partes.
- **Citación y notificación:** Se encargan de notificar a las partes involucradas (acusados, testigos, peritos, abogados) sobre las fechas y lugares de las audiencias, asegurando que todos los actores sean debidamente informados.
- **Organización de audiencias:** Las oficinas judiciales coordinan la programación de las audiencias, asignando salas, ordenando la presencia del personal necesario (como funcionarios judiciales y agentes de seguridad), y garantizando que todos los elementos técnicos (grabaciones, transcripciones) estén disponibles.
- **Apoyo logístico:** Aseguran que las instalaciones judiciales estén en condiciones para el desarrollo de las audiencias, además de gestionar recursos materiales y tecnológicos, como equipos de grabación o sistemas informáticos.
- **Coordinación con otras instituciones:** Facilitan la comunicación y coordinación entre los tribunales, el ministerio público, la policía y otras instituciones que participan en la investigación y el desarrollo del proceso.
- **Ejecución de sentencias:** Aunque la decisión de imponer una pena corresponde a los jueces, la ejecución de las sentencias (como la entrega de mandamiento de prisión, multas, embargos, etc) suele estar bajo la responsabilidad de funcionarios administrativos.

### **2.1.5. Principios de la Oficina Judicial:**

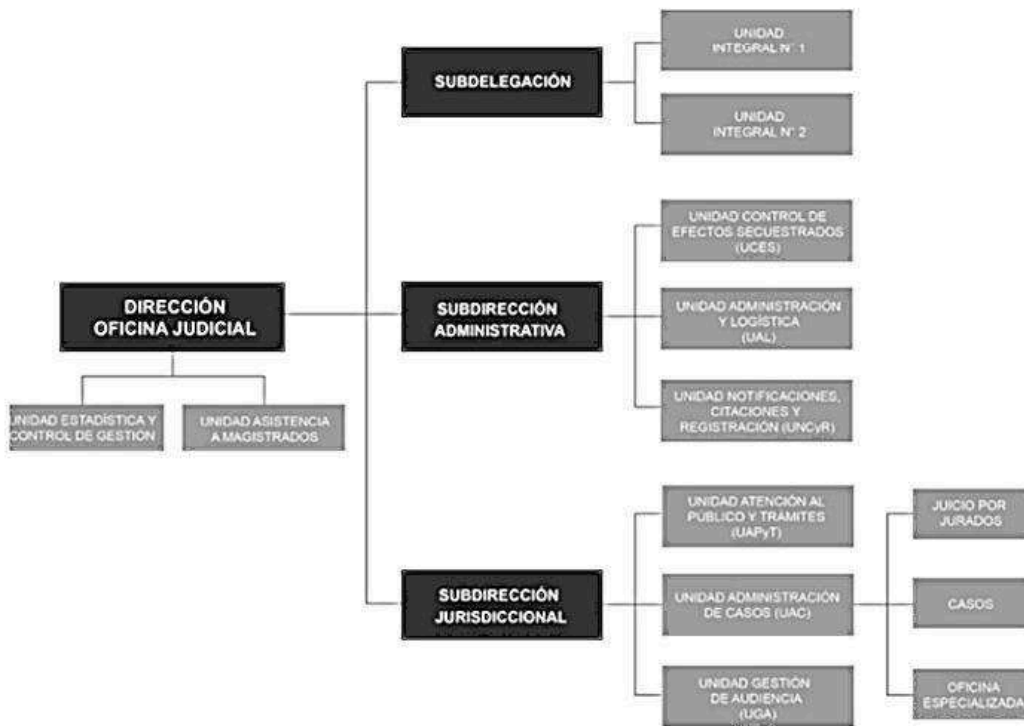
Para cumplir con su misión y alcanzar sus objetivos, las Oficinas Judiciales deberá ejercer sus funciones de acuerdo con los principios de Jerarquía, división de funciones, coordinación y control.

- a) Principio de Jerarquía: Además de las funciones legales y reglamentarias, será necesario cumplir con las políticas generales para la administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios. Igualmente, deberá elaborar los análisis estadísticos e informes requeridos por la Dirección General de Oficinas Judiciales y el Superior Tribunal de Justicia.
- b) Principio de división de funciones: Conforme al artículo 30 del CPP la Dirección de la Oficina Judicial será responsable de todas las cuestiones administrativas que le correspondan debiendo abstenerse de cualquier tarea de tipo jurisdiccional.
- c) Principio de Coordinación: Las oficinas judiciales que se encuentran en las distintas circunscripciones, en colaboración con la Dirección General, implementarán mecanismos de coordinación con el fin de garantizar una gestión administrativa uniforme en toda la provincia.
- d) Principio de Control: La oficina, en conjunto con la Dirección General, deberá implementar y mantener procesos de control que permitan medir, analizar y poder evaluar el desempeño de la gestión, proporcionando herramientas para poder corregir posibles desviaciones de los objetivos establecidos.



## 2.2. Estructura Provincial de las Oficinas Judiciales y la Dirección General:

### Estructura base de las Oficinas Judiciales Circunscripcionales



La Dirección General de Oficinas Judiciales es la máxima autoridad dentro de la estructura y va a ser quien coordina a las Direcciones de las Oficinas en función de las políticas que establece el Superior Tribunal.

La Dirección de la Oficina Judicial es un órgano ejecutivo que va a ser la máxima autoridad responsable de las Oficina Judicial Circunscripcional.

Las Sub direcciones de la OJ son órganos ejecutivos que tienen bajo su cargo a las unidades que se determinan dentro del Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal.

Las funciones jurisdiccionales están orientadas a decidir sobre la culpabilidad o inocencia y aplicar justicia a través de decisiones judiciales. Las funciones administrativas se centran en facilitar y gestionar los aspectos operativos y logísticos del proceso, garantizando que las decisiones judiciales puedan ejecutarse de manera eficiente. En conjunto, ambas funciones son indispensables para el buen funcionamiento de la justicia penal.

## **2. 2.1. Descripción de las funciones y actividades de la OJU y del juez de garantía en la subdelegación.**

Las Oficinas Judiciales Penales en la provincia de Rio Negro, han sido parte de una reforma importante en el sistema judicial, orientada a mejorar la eficiencia y celeridad de los procesos penales, en sintonía con los principios del nuevo Código Procesal Penal implementado en la provincia.

Estas oficinas son un elemento clave para la descongestión de los tribunales y la organización administrativa, separando las funciones administrativas de las jurisdiccionales, lo que ha permitido un enfoque más especializado tanto en la gestión de los casos como en la labor jurisdiccional.

La creación de las oficinas se enmarca dentro de un proceso de modernización del sistema judicial argentino, con un fuerte enfoque en el principio de oralidad y el sistema acusatorio, en el que el juez de garantías desempeña un rol más imparcial y menos activo en la investigación. Las oficinas judiciales penales actúan como intermediarias en la administración de los casos, permitiendo a los jueces concentrarse en sus decisiones judiciales mientras que el personal de estas oficinas gestiona los aspectos logísticos y administrativos.

Las oficinas sirven como apoyo para las actividades jurisdiccionales de los jueces, encargándose exclusivamente de tareas administrativas como “la programación de audiencias, ordenar comunicaciones, dictar resoluciones de mero trámite, disponer de la custodia de objetos, llevar registros, dirigir al personal auxiliar e informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique” (Art 30. Oficina Judicial, ley 5020. CPP de Rio negro).

El funcionamiento de las oficinas judiciales penales se basa en lo establecido por las Leyes provinciales y por las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia de Rio negro. Es así que la acordada 9/2018 del STJ establece dentro de la estructura de la organización de las Oficinas Judiciales penales una Dirección general de Oficinas judiciales, una Dirección de la oficina judicial y subdelegaciones de la Oficina judicial que estarían situados en otras ciudades diferentes a la cabecera de la Circunscripción judicial como lo es la ciudad de San Antonio Oeste.

Es así que el lunes 12 de agosto de 2019 se inauguró la Subdelegación de la Oficina Judicial Penal en la localidad de San Antonio Oeste; en dichas oficinas se llevarán a cabo las audiencias de formulación de cargos, las ruedas de reconocimiento y todos aquellos eventos en las cuales tenga incumbencia el juez de garantías, mientras que el resto de las audiencias se llevarán adelante en la localidad de Viedma.

Esta subdelegación asimismo cumple las funciones que desempeña la Dirección de las Oficinas como:

- a. Planificar y administrar las audiencias
- b. Decidir sobre los pedidos de postergación y/o programación de audiencias que aún no hubieran iniciado
- c. Efectuar las reasignaciones de jueces y juezas para las audiencias programadas, en caso de ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento procurando la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la disponibilidad de las juezas y jueces para instancias posteriores.
- d. Elaborar protocolos de actuación para el traslado y conducción de personas privadas de su libertad a las audiencias en los días y horarios establecidos.
- e. Realizar actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional

Dicha oficina con su apertura logró un mejor desarrollo del derecho al acceso a la justicia para la población no solo de la localidad de San Antonio este, sino también para aquellas allegadas como Las Grutas, Valcheta y Sierra Grande.

La presidenta del Superior Tribunal de Justicia Adriana Zaratiegui en el acto de inauguración de la oficina mencionó que:

“Tener un juez de garantías en la comunidad significa definitivamente hacer prioridad un derecho humano que a la vez también es un principio político del estado de derecho, el cual es el acceso a la justicia. El acceso a la justicia que tiene muy bien posicionado a Rio negro, no solamente es acceso a un juzgado, sino también a todos los medios alternativos. Este acceso de justicia es para salvaguardar nuestros derechos, para evitar discriminaciones. Este acceso a la justicia a veces tiene barreras, tiene barreras de costos, no es fácil acceder a la justicia. Entonces empezamos por poner en San Antonio gente que pueda representar a aquellas personas que no tienen elementos necesarios, como para afrontar esta tarea de llegar a la justicia y reclamar por un derecho” ( Zaratiegui A.Comunicacion Judicial, 2019).

Las oficinas judiciales y su funcionamiento se organizan conforme a las Leyes Provinciales y a las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia de la provincia. Asimismo, la normativa interna se compone de procedimientos de trabajo e instructivos de actuación.

Dichas oficinas también están regidas por un Manual de Funciones de la Oficina judicial que establece de manera detallada las responsabilidades, competencias y tareas asignadas a cada uno de los cargos y roles dentro de la Oficina Judicial. Su objetivo principal es estandarizar y organizar las actividades y procesos de la Oficina para garantizar un funcionamiento eficiente, transparente y alineado con la normativa vigente.

Los procedimientos de trabajo, organizados en torno a los procesos de Agendamiento de Audiencias, Notificaciones y comunicaciones, secuestros y cadena de custodia, definen cómo se llevan a cabo estas actividades. Por su parte, los instructivos de trabajos detallan de manera específica las tareas que deben realizarse.

El sistema de gestión de las Oficinas Judiciales se basa en dos actividades clave. Por un lado, la gestión de solicitudes jurisdiccionales donde se realiza el manejo y procesamiento de los requerimientos presentados por la autoridad judicial; y por otro, la planificación de audiencias donde se coordinan y organizan las audiencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### **2.2.2. Efectos de las Oficinas Judiciales en el Acceso a la Justicia:**

Los efectos de las oficinas judiciales en el acceso a la justicia se manifiesta en diversas dimensiones, como la eficacia en los procesos judiciales, la celeridad de los casos, la transparencia y la disminución de barreras burocráticas. Estas oficinas han sido implementadas en el marco de reformas judiciales para optimizar el funcionamiento de los tribunales y garantizar un acceso más equitativo a la justicia.

Efectos observados:

1. Reducción de los tiempos procesales: Las oficinas judiciales han contribuido a disminuir los tiempos en la tramitación de expedientes, ya que estas oficinas asumen tareas administrativas que anteriormente recaían en los jueces, permitiendo a estos concentrarse en la toma de decisiones jurídicas.
2. Optimización de recursos: Al centralizar funciones administrativas y mejorar la distribución de recursos humanos y tecnológicos, se han agilizado los trámites

judiciales. Esto ha permitido una mayor cantidad de resoluciones en menos tiempo, lo que impacta positivamente en la rapidez de la justicia.

Del mismo modo, la creación de las oficinas judiciales ha tenido un impacto importante en la transparencia de los procesos judiciales. La modernización de los mecanismos de gestión judicial ha facilitado un mejor control de las actuaciones judiciales y un seguimiento más efectivo de los casos. Además estas oficinas han generado un impacto positivo en los términos de atención al usuario, ofreciendo servicios más accesibles y mejorando la comunicación entre el sistema judicial y los ciudadanos. Esto es especialmente relevante para aquellos sectores de la población que anteriormente tenían dificultades para interactuar con el sistema judicial, como personas de bajos recursos, con bajo nivel educativo o que viven en zonas rurales.

El acceso a la justicia para poblaciones vulnerables, como personas con bajos ingresos, personas con discapacidad o residentes de áreas rurales o alejadas, han sido un desafío histórico en muchos sistemas judiciales. Las oficinas judiciales han impactado positivamente en este ámbito al descentralizar y mejorar los servicios judiciales. El impacto de las oficinas judiciales no solo se refleja en aspectos administrativos, sino también en el fortalecimiento de la tutela judicial efectiva, es decir, en la garantía de que las personas puedan acceder a un proceso judicial justo, con la posibilidad de hacer valer sus derechos.

En pocas palabras, el impacto de las oficinas judiciales en el acceso a la justicia ha sido, en general positivo. Han mejorado la eficiencia, celeridad y transparencia de los procedimientos judiciales, lo que ha permitido que más personas puedan ejercer sus derechos de manera efectiva. Sin embargo, persisten desafíos relacionados con la correcta implementación de estas oficinas en todas las jurisdicciones, la distribución de recursos y la adaptación de tecnología.

### **2.3. Juez de Garantías**

El juez de garantías ocupa un papel central y fundamental en el proceso penal dentro del marco de las nuevas oficinas judiciales, especialmente tras las reformas judiciales que han implementado modelos acusatorios en muchos países. La creación de estas oficinas ha transformado el rol del juez y ha fortalecido la figura del juez de garantías, quien actúa como garante de los derechos fundamentales de las partes en el proceso penal, supervisando y controlando la legalidad de las actuaciones del Ministerio Público y de la policía.

En San Antonio Oeste a partir de la inauguración de las oficinas Judiciales también se puso en funciones la figura del Juez de Garantías y el Defensor Penal, quienes anteriormente prestaban funciones en la ciudad de Viedma.

El juez de garantías es una figura que se consolida en los sistemas penales acusatorios y se caracteriza por ejercer el control de legalidad durante la etapa investigativa, y en algunos casos, durante el juicio. Su función es asegurar que los derechos del imputado y de las víctimas se respeten en todo momento, actuando como un tercero imparcial que interviene en momentos claves del proceso.

Con la implementación de las nuevas oficinas judiciales, el juez de garantías ha ganado protagonismo al operar en un contexto más dinámico y ágil. Las oficinas se diseñaron para mejorar la administración de justicia, y en este marco, el juez de garantías ha asumido un papel más definido y visible en la tutela de los derechos procesales.

Nuestro código procesal de la provincia define que corresponde a la función de Garantías la competencia para conocer,

- a. Del control de la investigación y de todas las decisiones jurisdiccionales que se deban tomar durante la etapa preparatoria, a excepción de los procedimientos abreviados.
- b. De las solicitudes que se hagan durante el período de suspensión del juicio a prueba, de su revocación o de la decisión que disponga la extinción de la acción penal.

Se lo considera una persona imparcial, que resuelve las presentaciones de la fiscalía, la defensa, las partes civiles, particulares damnificados y víctimas. Además se encarga de la protección y la efectiva aplicación de los derechos y garantías previstos en la Constitución Nacional para todas las personas. Autoriza, si así lo considera pertinente, los adelantos extraordinarios de prueba (cámara de observación o Gesell para niños, niñas y adolescentes o personas que por motivos de edad o de enfermedad se prevé que no podrá asistir al juicio oral). Toma conocimiento inmediato cuando la fiscalía ordenó un registro de lugares, allanamientos, requisas, secuestros de cosas, órdenes de presentación de documentación o la interceptación de cualquier tipo de correspondencia (cartas, mails, chats, etc.) cuando hay peligro en la demora.

Es por ello que el Dr. Favio Corvalan, actualmente juez de garantías de San Antonio Oeste se ocupa de lo atinente a las audiencias preliminares que son definidas como la etapa del proceso penal previa al juicio oral en la que se controla la corrección de la acusación, la pertinencia, suficiencia y regularidad de los medios de pruebas.

Este control crítico importa la verificación de la validez formal de la acusación y, a la par, la evaluación acerca de la consistencia del caso para habilitar la etapa de juicio, a partir de la prueba que se ofrece por ambas partes. También permite desechar acusaciones infundadas, por la notoria ausencia de evidencias que la sustenten, o que así deviniere por la supresión de los elementos mencionados, del mismo modo permite sanear el proceso, por medio de la exclusión de evidencias adquiridas de manera ilegal, o que fueron sobreabundantes, impertinentes o irrelevantes.

En el desarrollo de la audiencia preliminar el juez va a escuchar a las partes y podrá requerir explicaciones o aclaraciones a las partes o a sus letrados/apoderados indistintamente, acerca de los hechos y pretensiones articulados en sus respectivos escritos tratando de eliminar la oscuridad o ambigüedad que contengan. Del mismo modo dejará establecidos los hechos pertinentes acerca de los cuales no exista controversia entre las partes, procurando, a tal fin, eliminar las discrepancias que exista, y asimismo podrá resolver y otorgar las medidas cautelares requeridas.

Dentro de las audiencias preliminares que se encuentran definida dentro del Código Procesal Penal de Río Negro se pueden encontrar la formulación de cargos que es aquella en la que se formaliza la investigación preparatoria respecto de un imputado que no se encontrare detenido, se lo individualiza se indica el hecho que se le atribuye, fecha, lugar de comisión, calificación legal y grado de participación si fuera posible, y la información en la que se sustenta, además en ese instante el juez deberá fijar un plazo para el cierre de la etapa preparatoria. Asimismo, dentro de las más realizadas se encuentran las audiencias de reconocimiento, las de anticipo jurisdiccional de prueba y las que son requeridas con el fin de solicitar una medida cautelar y tiene injerencia la función de garantías, mientras que el resto de las audiencias correspondientes a la etapa intermedia y de juicio deben seguir realizándose en la ciudad capital de la provincia con jueces de juicio.

Es así que durante el transcurso de estas audiencias el juez de Garantías es asistido por la Oficina Judicial constantemente, debido a que es la oficina quien coordina y agenda sus

audiencias, informa a las partes de tales y realiza actos de mero trámite que no supongan actividad jurisdiccional, ya que la actividad jurisdiccional corresponde únicamente a los Jueces designados.

Como órgano del Poder Judicial dependiente de la Dirección General de Oficinas Judiciales tiene la misión de contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo, necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la actividad.

Como se observa hasta aquí, de acuerdo a la experiencia adquirida y a pesar de los avances, la figura del juez de garantías también enfrenta ciertos desafíos en el marco de las nuevas oficinas judiciales. Según lo expresado por/en.....

- Sobrecarga de trabajo: En algunos sistemas judiciales, la implementación de las nuevas oficinas no han sido acompañada de suficientes recursos humanos, lo que provoca que los jueces de garantías enfrenten una sobrecarga de trabajo. Esto puede impactar negativamente en su capacidad de supervisión detallada y en la calidad de sus decisiones. Aunque las oficinas judiciales fueron creadas para mejorar la eficiencia y descongestionar los tribunales, en muchos casos los jueces de garantías deben lidiar con un volumen elevado de causas. Esto ocurre por la acumulación de solicitudes y audiencias, especialmente en jurisdicciones con una gran carga procesal o en contextos de criminalidad compleja. Además, la falta de recursos adecuados, como personal administrativo de apoyo o tecnología insuficiente, agrava este problema, haciendo que el proceso sea menos eficiente de lo previsto.
- Formación y especialización: Para que el juez de garantías pueda cumplir con su rol de manera eficiente, es fundamental que cuente con una formación especializada en derechos humanos y procesal penal. Las nuevas oficinas judiciales deben asegurar que los jueces de garantías reciban capacitación constante para estar actualizados en temas complejos como la criminalidad organizada o el uso de nuevas tecnologías en la investigación.
- Equilibrio entre celeridad y respeto a las garantías: Las oficinas judiciales han agilizado muchos aspectos procesales, pero el juez de garantías debe mantener el equilibrio entre la celeridad de las decisiones y el respeto por los derechos fundamentales. La presión para acelerar procesos no debe mermar la rigurosidad en la protección de las garantías procesales.



- **Adaptación a la nueva estructura administrativa:** Las reformas que implementaron las oficinas judiciales trajeron consigo cambios en la estructura administrativa y en la gestión de los casos judiciales. El juez de garantías debe adaptarse a un entorno donde su función está más centrada en la supervisión de la legalidad de los actos de investigación, en un contexto de oralidad y audiencias públicas. Esta nueva dinámica requiere que los jueces de garantías se adapten a trabajar en audiencias orales, a menudo con participación inmediata de las partes, lo que les exige mayor preparación y rapidez en la toma de decisiones. También implica manejar mejor la relación con el personal administrativo y aprovechar los recursos que las oficinas ofrecen.

En conclusión, el juez de garantías enfrenta numerosos desafíos dentro del marco de las nuevas oficinas judiciales, que van desde la sobrecarga de trabajo y la adaptación a la nueva estructura procesal, hasta las tensiones entre celeridad y garantías. Estos desafíos requieren un equilibrio cuidadoso para proteger los derechos fundamentales sin comprometer la eficiencia del proceso penal. Para superarlos, es esencial garantizar una adecuada formación continua, recursos suficientes y autonomía judicial, con el fin de que el juez de garantías pueda cumplir con su rol de protector de los derechos en un proceso penal justo y equitativo.

#### **2.4. El principio de oralidad en el proceso penal y sus implicancias para las OJUs.**

El principio de oralidad en el proceso penal es fundamental en los sistemas de justicia que han adoptado un modelo acusatorio. Esto implica que los actos procesales se realizan de manera verbal y pública, favoreciendo una comunicación directa entre las partes y el juez.

El principio trae consigo grandes ventajas como la transparencia donde al ser el proceso público, se reduce la posibilidad de arbitrariedades y se promueve la confianza en el sistema de justicia; accesibilidad que facilita la comprensión del proceso para los involucrados y para el público; eficiencia donde al concentrar los debates en audiencias orales, se busca reducir la duración del proceso penal y mejorar su efectividad; mejor evaluación de pruebas ya que la oralidad permite a los jueces evaluar de forma más efectiva la credibilidad de los testigos y la relevancia de las pruebas presentadas; derecho de defensa porque fortalece el derecho del acusado a presentar su defensa de manera activa y efectiva, en un entorno donde puede interactuar directamente con el juez y la parte acusadora.

El Código procesal de la provincia establece en su artículo 7 que: “dentro del proceso se observarán los principios de oralidad, publicidad, contradicción, concentración, inmediación, simplificación y celeridad. “ los cuales aseguran el respeto de ciertas garantías mínimas que corresponden a las partes dentro del proceso.

Es importante destacar dentro de estos principios al de oralidad, ya que desde la reforma del código no solo el juicio debe desarrollarse en forma oral, sino que en la etapa preparatoria todas las decisiones que modifiquen derechos o extinguen la acción deben tomarse utilizando la metodología de audiencia. Esto es plasmado dentro del artículo 65 del CPPN el cual menciona que “todas las peticiones, o planteos de las partes que deban ser debatidos se resolverán en audiencias orales y públicas, salvo las que sean de mero trámite, que serán resueltos por la oficina judicial”. Dentro de las audiencias deberá contar con la asistencia ininterrumpida del juez y de todos los sujetos procesales, garantizando los principios mencionados anteriormente.

Todos los derechos y garantías que con este principio de oralidad se respetaran y marcaran una base para el adecuado proceso penal, se encuentran establecidos en el artículo 8 del Pacto de San José de Costa Rica.

Según Cafferata Nores (2001), “la oralidad implica que toda la actividad procesal del debate, es decir la producción de las pruebas, las instancias y alegaciones de las partes, y las decisiones de mero trámite del tribunal, se cumplirán de viva voz. Ello potencia además “interactivamente” las virtudes individuales y combinadas de la publicidad, la inmediación, el contradictorio y la identidad física del juzgador, integrándose en una unidad de funcionamiento en la realidad, que solo puede separarse conceptualmente”. (p.145)

Siendo así, se puede entender a la oralidad como un medio que el proceso penal utilizara para que se pueda respetar y mantener vigentes otros principios esenciales del juicio como puede ser la inmediación, la publicidad, contradicción, etc.

Ya avanzando más respecto a la etapa de juicio, la oralidad se ha plasmado como elemento fundamental que permite ensamblar la inmediación, publicidad y los principios derivados de la práctica y valoración de la prueba.

En los sistemas penales acusatorios, como en países de América Latina (México, Colombia, Chile, Argentina, entre otros), la oralidad es uno de los principios rectores de las reformas

judiciales que han buscado modernizar la justicia penal, alejándose del modelo inquisitivo tradicional, donde la burocracia y la escritura dominaban el proceso. Este enfoque promueve una justicia más rápida, eficiente y accesible, respetando mejor los derechos de los acusados y las víctimas.

#### **2.4.1. Rol de las oficinas judiciales y el principio de oralidad**

Las oficinas como se menciona anteriormente son dependencias encargadas de gestionar y coordinar el proceso penal, asegurando su buen funcionamiento. Tienen un papel clave en la implementación del principio de oralidad en varios aspectos.

1. Preparación de audiencias: Las oficinas judiciales organizan las audiencias, citan las partes, aseguran la presencia de testigos y peritos, y gestionan los tiempos para que el juez, los fiscales y abogados puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente.
2. Transparencia y acceso: Facilitan el acceso de las partes a las actas y registros de las audiencias, ya que, aunque el proceso sea oral, se deben generar registros (audio o video) de lo sucedido para garantizar la transparencia y permitir apelaciones o revisiones futuras.
3. Gestión de pruebas: Organizan la presentación de pruebas de forma directa ante el tribunal, algo que el principio de oralidad privilegia, ya que las pruebas se valoran en el mismo momento en que se presentan y discuten las audiencias
4. Garantía de celeridad: En línea con el principio de oralidad, que busca reducir tiempos procesales, las oficinas judiciales coordinan el desarrollo de las etapas del proceso para que sea más ágil y eficiente.

Los beneficios del principio de oralidad en el proceso penal incluyen la inmediatez en la valoración de la prueba, la transparencia y publicidad del proceso, y una mayor eficiencia en la administración de justicia, ya que permite un contacto directo entre el juez, las partes y la prueba. Según Adolfo Alvarado Velloso (2014), "la oralidad en el proceso penal facilita la inmediación y la concentración del proceso, mejorando así la dinámica probatoria y permitiendo una decisión judicial más precisa y ajustada a las circunstancias reales del caso." (p. 85)

Es así que los beneficios del principio de oralidad en el proceso penal pueden sintetizarse

- Inmediación: El juez tiene contacto directo con las partes y las pruebas, lo que le permite formarse una impresión más precisa de los hechos.
- Celeridad: El uso de la palabra hablada y la menor dependencia de la escritura tiende a agilizar los procesos.
- Contradicción: Las partes pueden interactuar en tiempo real, interrogando y refutando argumentos y pruebas.
- Transparencia: Al ser un proceso público y en su mayoría oral, los actos judiciales son más accesibles para el control ciudadano.

En resumen, el principio de oralidad transforma las dinámicas procesales tradicionales, y las oficinas judiciales juegan un papel fundamental en su organización y aplicación en los tribunales penales.

### CAPÍTULO III

#### EL IMPACTO DE LA PANDEMIA EN LAS OFICINAS JUDICIALES

Durante la pandemia de COVID -19, las oficinas judiciales penales en Argentina y en otras partes del mundo enfrentan una serie de desafíos sin precedentes, que llevaron a cambios significativos en su funcionamiento.

Según Alejandro A. Garro (2021), “la emergencia sanitaria global obligó a los sistemas judiciales a adoptar rápidamente nuevas tecnologías y a ajustar sus procedimientos, acelerando la transición hacia la digitalización y el uso de plataformas virtuales para garantizar un acceso seguro y efectivo a la justicia”.

A continuación se mencionan los principales efectos y adaptaciones que sufrieron las oficinas judiciales penales durante este periodo.

1. Virtualización de los Procesos Judiciales.: Uno de los cambios más significativos fue la implementación de audiencias y trámites judiciales de manera virtual. Debido a las restricciones de movilidad y el distanciamiento social, las oficinas judiciales se vieron obligadas a adoptar plataformas digitales para llevar a cabo audiencias, ya sea a través de videoconferencia o sistemas en línea.

En Argentina, en muchas provincias, incluyendo Rio Negro, implementaron soluciones tecnologicas para continuar con las actividades judiciales. Esto permitió que los jueces, fiscales, defensores, y demás actores del proceso penal pudieran participar desde sus hogares o lugares de trabajo remotos.

2. Agilización y digitalización: Se aceleró el proceso de digitalización de los expedientes judiciales, una tarea que ya estaba en marcha, pero que tuvo que completarse con mayor rapidez para evitar la paralización de los procesos judiciales. Las oficinas se convirtieron en centros clave para coordinar la gestión de expedientes electrónicos, facilitando la administración de las causas sin necesidad de manejar documentos físicos.
3. Desafíos y problemas: Si bien la transición a lo digital ayudó a mantener en funcionamiento el sistema penal, surgieron problemas significativos como la desigualdad en el acceso a la tecnología. No todos los actores del sistema judicial (incluidos abogados y los propios ciudadanos) tienen acceso a equipos adecuados o conexión a internet fiable, lo que generó dificultades en la participación equitativa.

Muchas oficinas judiciales se vieron saturadas debido a la acumulación de causas no resueltas durante el confinamiento y a la lentitud en la adaptación a los nuevos sistemas digitales. Además, la necesidad de reconvertir el trabajo presencial a remoto creó nuevas tensiones en la organización del trabajo judicial.

4. Impacto en el acceso a la Justicia: Aunque el uso de tecnologías permitió mantener cierta continuidad en el acceso a la justicia, también puso en evidencia desigualdades estructurales debido a que no todas las partes involucradas, especialmente en áreas rurales o comunidades vulnerables, tuvieron acceso a dispositivos tecnológicos, conexión a internet o el conocimiento necesario para participar de manera efectiva en los procedimientos judiciales virtuales. Aquellos sin acceso a tecnología adecuada o internet estable quedaron en desventaja, limitando el acceso a los procesos judiciales.

Las audiencias orales, que son esenciales en el sistema penal acusatorio, también se transmitieron en algunos casos a través de medios públicos para garantizar la transparencia. No obstante, la falta de infraestructura adecuada en ciertas zonas rurales complicó la situación para algunas oficinas judiciales.

El impacto de la pandemia exacerbó las desigualdades sociales preexistentes en el acceso a la justicia, las comunidades marginadas y aquellos en situaciones vulnerables (personas de bajos ingresos, poblaciones rurales, ancianos, etc) enfrentan mayores barreras para acceder a las audiencias virtuales o para recibir asistencia jurídica adecuada.

Del mismo modo, las víctimas de violencia de género y otras personas en situaciones de vulnerabilidad encontraron obstáculos adicionales para acceder a órdenes de protección o recursos legales, debido al colapso de los servicios y la falta de medios para conectarse a sistemas virtuales.

En definitiva, la pandemia tuvo un impacto significativo en el acceso a la justicia a nivel mundial, revelando y acentuando las desigualdades existentes en los sistemas judiciales y obligando a una rápida adaptación en términos tecnológicos y organizativos. Durante este periodo las oficinas judiciales penales jugaron un papel crucial para mantener en marcha el sistema de justicia a pesar de las circunstancias adversas. La digitalización y la adaptación tecnológica fueron esenciales para este proceso, aunque también quedaron expuestas deficiencias en infraestructura y accesibilidad, que afectan la equidad en el acceso a la justicia.

En este sentido, es importante mencionar el impacto de la pandemia en el principio de inmediación. La inmediación es uno de los principios fundamentales en los procesos penales, especialmente en sistemas de tipo acusatorio como es el caso de nuestra provincia y se refiere a la presencia directa del juez durante la práctica de las pruebas, los interrogatorios y las audiencias. El contacto directo con las partes le permite al juez formar un criterio personal y directo sobre la credibilidad de las declaraciones, la coherencia de los testimonios y la calidad de las pruebas. Esto contribuye a garantizar la imparcialidad y equidad del proceso.

En el proceso penal, la inmediación permite además que el juez observe el comportamiento, la actitud y el lenguaje corporal de las partes y testigos. Los elementos mencionados son esenciales para la valoración de la prueba testimonial, ya que el juez puede percibir indicios que no estarían disponibles si la información llegará de manera indirecta (por ejemplo, a través de escritos). Además, el principio de inmediación permite reforzar los derechos de ambas partes en un juicio, especialmente en relación con el derecho de defensa de la parte acusada. Permite que las partes como la fiscalía y defensa participen de manera más activa en las audiencias y en la presentación de prueba, garantizando que los argumentos de ambas partes se consideren de manera justa y equitativa.

Durante la pandemia este principio también se vio profundamente afectado debido a que se implementaron medidas sanitarias que impedían el contacto inmediato y promovieron el camino hacia la virtualización de las audiencias. Fue allí que se experimentaron varios desafíos durante ese periodo.

En primer lugar, la pandemia forzó a los sistemas judiciales a trasladar muchas audiencias orales a plataformas virtuales, esto afectó directamente la inmediación, ya que el juez perdía el contacto físico directo con las partes, los testigos o las pruebas y comenzaba a encontrarse con dificultades para evaluar el comportamiento y lenguaje corporal o gestos de los acusados, testigos y abogados., elemento que era esencial para valorar la credibilidad de las pruebas. Por otro lado, la calidad de la conexión a internet, problemas técnicos y la falta de acceso adecuado a la tecnología en algunas áreas generaron interrupciones en las audiencias virtuales, lo que afectó a la fluidez de los procesos y la percepción de los testimonios en tiempo real.

La presencia física del juez y la posibilidad de que las partes estén presentes dentro de la misma son elementos clave del principio de inmediación. Con la pandemia, la distancia física aumentó y las interacciones entre los jueces y las partes fueron mediadas por pantallas. Esto afectó la interacción directa debido a que la comunicación entre las partes en un entorno

virtual se apreciaba como menos natural y fluida que en una audiencia presencial, lo que puede impactar en la dinámica de los juicios y en la percepción del proceso por parte de los involucrados.

Ante la necesidad de mantener en funcionamiento el sistema judicial durante la pandemia, los tribunales adoptaron medidas excepcionales que flexibilizaron el principio de inmediación. En algunos casos, se permitió que ciertos actos procesales se realizarán de manera escrita o diferida, en lugar de en tiempo real. Sin embargo, esta flexibilización planteó preocupaciones sobre la afectación del debido proceso debido a que la falta de contacto directo y presencial entre el juez y las partes generó debates sobre las decisiones judiciales podrían estar comprometidas en cuanto a su legitimidad y precisión en la valoración de la prueba.

Los derechos de los acusados, como el derecho a la defensa y ser escuchado en persona por un juez imparcial, se vieron afectados. En muchos casos, los acusados participaron en audiencias de manera remota desde centros de detención o desde sus hogares, lo que limitó la interacción directa con sus abogados. En algunas situaciones, los defensores no podían interactuar de manera inmediata y presencial con sus clientes y esto afectó de forma directa la calidad de la defensa.

La pandemia de Covid - 19 afectó enormemente al principio de inmediación durante el proceso penal, especialmente por el uso extendido de las audiencias virtuales, debido a que se reguló mediante la Acordada 47/2021 la realización de audiencias remotas para mejorar el acceso a la justicia a quienes se encuentren alejados de las sedes de tribunales o impedidos por cuestiones de salud, dando mayor agilidad y eficiencia al proceso. Si bien esto permitió la continuidad del sistema de justicia durante los tiempos de crisis y aislamiento, género desafíos respecto a la evaluación directa de pruebas, la comunicación fluida entre las partes y la protección del debido proceso. A pesar de que la tecnología permitió mantener ciertos niveles de operatividad, la falta de contacto físico pudo impactar en la calidad y percepción de justicia, planteando la necesidad de equilibrar la modernización del sistema y el respeto de los principios procesales fundamentales.



CAPÍTULO IV  
ALCANCES Y RESULTADOS DE LAS NUEVAS FUNCIONES DE LA OFICINA  
JUDICIAL EN LA SUB DELEGACIÓN S.A.O.

3.1. Alcances y resultado de las actividades administrativas.

Actualmente la OJU, según la información obtenida en las entrevistas realizadas a la directora de la subdelegación de la Oficina Judicial de San Antonio Oeste y a miembros de su equipo directivo, se pudo conocer que la oficina es responsable de recibir las solicitudes de audiencias y programarlas de acuerdo con la disponibilidad de las partes. Además, se encarga de elaborar oficios para medidas cautelares urgentes, gestionar suspensiones de juicio a prueba y realizar la grabación y digitalización de las audiencias. Del mismo modo, realizan todas aquellas actividades administrativas que son enumeradas dentro del capítulo II Punto 2.1.4 que se diferencian de las actividades jurisdiccionales que corresponden únicamente a los jueces.

La oficina cuenta con cuatro personas que desempeñan la función de escribientes y también actúan como operadoras. Una de ellas se encarga de la mesa de entrada, mientras que otra gestiona las suspensiones de juicio a prueba. Las dos restantes están a cargo de las grabaciones en las salas de audiencia generales y en la cámara Gesell, además de gestionar el ingreso de las personas a las salas y supervisar el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos utilizados para la grabación de las audiencias. Asimismo, elaboran los oficios relacionados con medidas cautelares urgentes emitidas durante audiencias específicas. Además, la Oficina cuenta con dos jefas de despacho, quienes tienen la responsabilidad de supervisar, redactar y firmar las actas, así como de validar y enviar los oficios correspondientes.

Por otro lado, el Juez Corvalán, quien ejerce sus funciones en esa oficina, destacó que, entre las audiencias preliminares que preside, las de formulación de cargos y las de anticipo jurisdiccional de prueba son las más frecuentes. Además, subrayó que el trabajo de la oficina judicial en lo que respecta a las actividades administrativas es esencial para el desarrollo del proceso. Según el Dr. Favio Corvalan “las oficinas judiciales son una parte administrativa fundamental, su trabajo es muy importante dentro del proceso penal ya que se encargan de

todo lo administrativo liberando al juez de garantías para enfocarse solamente en la actividad jurisdiccional”. A diferencia de lo que ocurriera antes de la creación de estas oficinas y de la reforma procesal penal, como mencionamos anteriormente en el capítulo II era el juez quien debía asumir tareas administrativas, como gestionar licencias, vacaciones y otras cuestiones relacionadas con el personal y no designaba personal específico a lo administrativo ni a la asistencia de los magistrados, fue por ello que el modelo fue quedando obsoleto y necesito de un cambio de paradigma.

### 3.2. Desafíos y Proyecciones.

Los entrevistados, que incluyen a la Directora de la Oficina Judicial de San Antonio Oeste y su personal administrativo, compartieron sus vivencias y reflexiones sobre la apertura de esta oficina. En los comienzos, el equipo enfrentó diversos desafíos. La falta de recursos y la necesidad de establecer un nuevo sistema de trabajo fueron obstáculos importantes. Sin embargo, con el tiempo, se fueron mejorando las tareas y se capacito al personal, lo que permitió una transición hacia un modelo más eficiente. Actualmente, la Oficina Judicial funciona de manera más integrada, con un enfoque en la optimización de los procesos judiciales.

Durante los tres años de gestión que lleva la Directora Diana Pissan, se han implementado diversas modificaciones en los roles del personal con el objetivo de encontrar la mejor forma de organización dentro de la Subdelegación. La estructura actual es la más reciente y constituye el modelo de trabajo que se está actualizado en la actualidad. Sin embargo, se encuentra en un proceso de evaluación para determinar si resulta ser la más eficiente, dado que su efectividad depende en gran medida del volumen de audiencias gestionadas. Este enfoque comparativo responde a que en otras circunscripciones, con una dotación similar de personal, se logra manejar un mayor número de audiencias diarias.

No obstante, los entrevistados también señalaron áreas que requieren mejora. A pesar de los avances logrados, persisten algunos problemas, como la necesidad de mayor capacitación en nuevas tecnologías y un incremento en el personal administrativo para hacer frente a la creciente carga de trabajo, espacios físicos, los cuales resultan limitados debido a la existencia de una única sala de audiencias con dimensiones reducidas. Asimismo, se identifican desafíos en materia de conectividad, los cuales se espera que mejoren

progresivamente. De igual manera, los métodos de trabajo continúan evolucionando y perfeccionando a medida que el equipo adquiere experiencia diaria en sus funciones.

La colaboración entre distintas áreas del sistema judicial también fue identificada como un aspecto clave para seguir mejorando la eficiencia y la satisfacción del usuario. En relación con lo mencionado por el fiscal de la ciudad, resaltó la notable y cordial coordinación que se mantiene con la Oficina Judicial en lo que respecta a la programación de audiencias.

El Dr. Arbues mencionó: “A lo largo de estos tres años, si bien han surgido algunas dificultades y diferencias de criterio, la mayoría se han resuelto de manera satisfactoria”. El principal desafío radica en el volumen de causas a gestionar, dado que la fiscalía de San Antonio Oeste tiene bajo su supervisión siete ciudades, lo que conlleva una considerable carga de legajos, cada uno con sus respectivos defensores. La Oficina Judicial se encarga de integrar todos estos requerimientos, incluyendo aquellos de otros fiscales, como en el caso de delitos que son gestionados por el fiscal de Viedma. A pesar de estas dificultades, se ha logrado mantener una buena coordinación en términos generales.

En relación con lo expresado por el abogado particular Ezequiel Castro, quien gestiona casos penales tanto en la ciudad de San Antonio Oeste como en Viedma, es importante señalar que su práctica profesional se inició en el contexto del sistema anterior, caracterizado por un enfoque predominantemente escrito y la ausencia de audiencias en San Antonio. Durante ese período, Castro únicamente se trasladaba a San Antonio para reunirse con sus clientes, ya que todas las diligencias se realizaban en Viedma.

El Dr. Castro remarcó que con la apertura de la Oficina Judicial en San Antonio, el acceso a los servicios judiciales se ha vuelto más directo, y el personal ha demostrado ser amable y altamente dispuesto a resolver los problemas que surgen. Aunque las audiencias presenciales a las que ha asistido son limitadas, se le ha brindado la opción de participar de manera virtual, lo que permite una mayor flexibilidad en su agenda y evita la superposición de audiencias.

Además, la presencia del juez en la Oficina Judicial facilita muchos aspectos del proceso, a diferencia de Viedma, donde la cantidad de jueces puede generar demoras en la gestión de los casos. Por último, la implementación del sistema PUMA ha mejorado notablemente la comunicación y el envío de solicitudes tanto a la Oficina Judicial como a la fiscalía.

El juez de garantías de San Antonio, el Dr. Corvalan, destacó la eficiente coordinación de la oficina en la organización de la agenda de audiencias. Asimismo, señaló un aspecto negativo dentro de su experiencia: la sobrecarga de trabajo que implica tener un solo juez designado, especialmente en comparación con otras jurisdicciones que ya cuentan con más de un juez asignado.

En conclusión, la experiencia compartida por los entrevistados refleja un proceso de transformación que, aunque exitoso en muchos aspectos, todavía enfrenta retos que deben ser abordados para consolidar la efectividad del servicio judicial en San Antonio Oeste

## CONCLUSIÓN

En conclusión, la apertura de la Oficina Judicial de San Antonio Oeste ha representado un avance significativo en el acceso a la justicia para los ciudadanos de esta localidad y sus alrededores. La descentralización de las funciones judiciales, con la presencia de un juez de garantías y la optimización del manejo administrativo de los casos, ha permitido acercar los servicios judiciales a la comunidad, reduciendo las barreras logísticas y facilitando un acceso más equitativo y directo a la justicia.

Este proceso de modernización ha mejorado la eficiencia y celeridad de los procedimientos, así como la comunicación entre las diferentes partes del sistema judicial.

Las experiencias de los entrevistados destacan tanto los logros como los desafíos aún presentes en este proceso. Profesionales como la directora de la oficina, el personal administrativo y los actores involucrados en el proceso judicial, incluyendo al fiscal y abogados particulares, enfatizaron las ventajas de contar con un punto de contacto directo a nivel local. La oficina ha incrementado la accesibilidad y la flexibilidad, permitiendo a las partes coordinarse de manera más efectiva y eficiente. A pesar de la resistencia inicial y los desafíos en la adaptación a los nuevos procedimientos, la transformación en general ha contribuido a un sistema más integrado y orientado al usuario.

No obstante, existen áreas que requieren atención relacionados con la capacidad de infraestructura, la adecuación tecnológica y la consolidación de un modelo organizativo que continúe optimizando los recursos humanos y mejorando la capacitación del personal. Del mismo modo, el espacio físico limitado, los problemas de conectividad y la necesidad constante de actualizar los procedimientos para adaptarse a las demandas en evolución siguen siendo preocupaciones apremiantes.

Para mejorar el servicio y enfrentar los desafíos futuros, es fundamental mantener una evaluación continua e implementar mejoras estratégicas que se alineen con las crecientes demandas de la región.

Se propone, por lo tanto, seguir evaluando y ajustando los procedimientos para asegurar una coordinación eficaz entre los actores judiciales, con especial énfasis en la capacitación del personal y la optimización de los recursos disponibles. La digitalización y el fortalecimiento del sistema administrativo son fundamentales para seguir mejorando la calidad del servicio judicial y asegurar el respeto de los derechos fundamentales de las partes involucradas

En resumen, la experiencia refleja un cambio positivo, pero en evolución, con el objetivo de consolidar un servicio judicial eficaz y accesible para los ciudadanos de San Antonio Oeste y las localidades aledañas.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Corte Interamericana de Derechos Humanos. (s. f.). *Informe de la Corte Interamericana de Derechos Humanos*. <https://www.corteidh.or.cr/tablas/r32372.pdf>
2. Universidad Católica Argentina. (s. f.). *Repositorio de la Universidad Católica Argentina*. <https://repositorio.uca.edu.ar/handle/123456789/206>
3. Pensamiento Penal. (2015). *Reformas en el sistema judicial*. <https://www.pensamientopenal.com.ar/system/files/2015/08/doctrina41819.pdf>
4. Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales. (s. f.). *Un enorme paso atrás en la reforma procesal penal de Río Negro*. <https://inecip.org/prensa/inecip-en-los-medios/un-enorme-paso-atras-en-la-reforma-procesal-penal-de-rio-negro/>
5. Rubio, J. (2018). *Organismos descentralizados en el Estado Nacional: Administración centralizada por otros medios*. Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento (CIPPEC). [https://www.cippec.org/wp-content/uploads/2018/03/176-DPP-GP-Organismos-descentralizados-en-el-Estado-nacional2c-administraci%C3%B3n-centralizada-por-otros-medios\\_-Jimena-Rubio2c-Enero-2018-VF.pdf](https://www.cippec.org/wp-content/uploads/2018/03/176-DPP-GP-Organismos-descentralizados-en-el-Estado-nacional2c-administraci%C3%B3n-centralizada-por-otros-medios_-Jimena-Rubio2c-Enero-2018-VF.pdf)
6. Federación Argentina de la Magistratura y la Función Judicial. (s. f.). *Río Negro al tope de los mecanismos de acceso a justicia*. <https://dialogociudadano.fam.org.ar/rio-negro-al-tope-de-los-mecanismos-de-acceso-a-justicia/>
7. Universidad Oberta de Catalunya. (2021). *Distanciamiento social y COVID-19*. <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/136648/1/Distanciamiento%20social%20y%20covid19.pdf>
8. Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (2022). *Mapeo de medidas sobre COVID-19*. [https://www.cepal.org/sites/default/files/events/files/220222\\_documento\\_mapeo\\_medidas\\_covid-19\\_rev\\_dag\\_002.pdf](https://www.cepal.org/sites/default/files/events/files/220222_documento_mapeo_medidas_covid-19_rev_dag_002.pdf)
9. Magistratura de Río Negro. (2022). *Reforma procesal penal en Río Negro: Libro digital*. <https://magistraturarn.org.ar/wp-content/uploads/2022/11/Reforma-procesal-penal-en-Rio-Negro-Libro-Digital-PDF.pdf>
10. Heim, D. (2014). *Acceso a la justicia y violencia de género*. Universidad Nacional de Río Negro. Grupo de Investigación Antígona, Universidad Autónoma de Barcelona. <https://rid.unrn.edu.ar/bitstream/20.500.12049/3596/1/2782-5337-1-PB.pdf>
11. Dr. Andry Matilla Correa, A. (2016). *Descentralización administrativa: Pequeño Boceto*. [https://cijur.mpba.gov.ar/files/bulletins/Andry\\_Matilla\\_Correa\\_-\\_Descentralización\\_administrativa\\_18-2.pdf](https://cijur.mpba.gov.ar/files/bulletins/Andry_Matilla_Correa_-_Descentralización_administrativa_18-2.pdf)
12. Basterra, M. (2018). *El derecho fundamental de acceso a la justicia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*. <https://marcelabasterra.com.ar/wp-content/uploads/2018/10/El-derecho-fundamental-de-Acceso-a-la-Justicia-en-la-Ciudad-Autónoma-de-Buenos-Aires.pdf>

13. Gobierno de Río Negro. Comunicación Judicial (2019, 12 de agosto). *San Antonio Oeste: Se puso en funciones la Subdelegación de la Oficina Judicial Penal*.  
<https://www.jusrionegro.gov.ar/inicio/comunicacionjudicial/index.php/noticias/item/2302-san-antonio-oeste-se-puso-en-funciones-la-subdelegacion-de-la-oficina-judicial-penal>
14. Acordada No 9/2018. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro. Manual de Funciones para la Oficina Judicial del Fuero Penal de Río Negro  
<http://servicios-publico.jusrionegro.gov.ar/adminweb/web/archivos/205daa0b-bfd9-4800-9e9b-ced1bae97f2d.pdf>
15. Acordada No 12/2017. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro. Manual de misiones y funciones para las Oficinas Judiciales de Río Negro.  
<http://servicios-publico.jusrionegro.gov.ar/adminweb/web/archivos/445b4d92-e1de-44be-9cdb-96b15bfe9c91.pdf>
16. Ferreyra, G. (2016). *El sistema penal acusatorio: Teoría y práctica en la Argentina*. Editorial Astrea.
17. Córdova, J. L. (2010). *Derecho procesal penal*. Editorial Jurídica.
18. *La Reforma Procesal Penal En Río Negro, La Mirada De Sus Operadores*”, 2022,
19. Cafferata Nores, J. I. (2001). *Juicio por jurados y proceso penal*. Editores del Puerto.
20. Descentralización administrativa: Pequeño boceto, Dr. Andry Matilla Correa, Diciembre 2016.
21. Nino, C. S. (1998). *Derecho penal: Parte general*. Editorial Astrea.
22. Alvarado Velloso, A. (2004). *Teoría general del proceso*. Rubinzal-Culzoni.)
23. Garro, A. A (2021). *Transformaciones judiciales en tiempos de pandemia: Tecnología y acceso a la justicia*. Editorial Jurídica).



## ANEXOS

### **Anexo A: Guiones de preguntas de las entrevistas realizadas.**

Entrevista a Directora de la oficina judicial: Diana Pissani.

Fecha: 24 de Octubre de 2024.

Introducción: Esta entrevista se realizó con el objetivo de conocer la experiencia de la Directora en su cargo, las funciones principales que se realizan dentro de la oficina y de cómo ha evolucionado a lo largo de los años.

Dicha entrevista fue grabada y se obtuvo el consentimiento de la entrevistada para su transcripción y publicación.

1. ¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo de directora de la oficina judicial de San Antonio Oeste y cómo ha evolucionado su rol desde entonces?

Estoy en la oficina hace tres años, al principio era un área que al ser nueva estaba en cambio y habían algunos procesos que se estaban evaluando el como se venían haciendo y fuimos cambiando en estos tres años que en la práctica vimos que no funcionaban ciertas cosas y se fueron cambiando, todo para mejorar el proceso, los procedimientos, los tiempos y la organización en general.

Me pasó que cuando yo recién ingrese también habían ingresados chicas que no tenían demasiada experiencia, ni en el poder judicial ni específicamente en la oficina judicial, hay muy poca gente que tiene experiencia específicamente en la oficina porque esta hace poco, entonces fue explicarles a ellas lo que es el proceso penal. Yo como abogada no había estudiado lo de la oficina judicial y tenía que ver los procesos de la oficina y como se hacían ciertas cosas y ver como que convenía, porque muchas cosas que están en el código procesal en la práctica no nos funciona, entonces era adecuarnos sin salirnos de la ley, lo que nos lleva a tener ciertas dudas y disyuntivas respecto de qué hacer. Yo creo que evolucionamos un montón en estos tres años, desde como me dieron la oficina, que estaba recién en desarrollo y las chicas también conociendo, ahora ya tiene tres años y en todo este tiempo aprendieron lo que se tiene que realizar en la oficina.

2. ¿Podría explicarnos cómo está estructurada la oficina judicial de San Antonio Oeste?  
¿Cuáles son las áreas clave y cómo se organizan los flujos de trabajo?

En la oficina hay cuatro chicas que tienen la categoría de escribientes, que serían las operadoras. Una está en la mesa de entrada, otra se dedica a las suspensiones de juicio a prueba y las otras dos graban las audiencias, se encargan de la grabación en las salas de gesell o audiencias en general, ingresan las personas a las salas, controlan los micrófonos, hacen los oficios que salen de medidas cautelares urgentes y después hay dos jefas de despacho que son las que controlan el acta, redactan y firman los oficios.

Si bien en estos tres años ha cambiado los roles, y más allá de que todas saben hacer todas las tareas, hemos cambiado que hace cada una, cuál es la mejor forma de organizarnos y esta es la última, es como lo estamos haciendo ahora y estamos en proceso de evaluación a ver si nos funciona mejor, porque también tiene que ver con el flujo de audiencias, nosotros ya sabemos que cinco audiencias es un montón en un día, es como inmanejable ese número y sabemos que en otras circunscripciones lo tienen como si nada y con la misma cantidad de personal, entonces es algo que nosotros tenemos que ver si en algún momento vamos a tener que tenerlas y ser más eficientes todavía.

3. ¿Cómo se coordina la oficina judicial con los jueces de garantías y otros actores del proceso penal, como fiscales y defensores?

En el caso del fiscal o los particulares nos envían los escritos donde mencionan que necesitan una audiencia determinada, nosotros agendamos la audiencia con ese artículo específico. Vemos la agenda de los días, porque intentamos tener dos audiencias programadas y un espacio libre en caso de que surja alguna de urgencia, también para no agobiar tanto al juez, porque tiene las audiencias y después muchos sobreseimientos, allanamientos, que van surgiendo en el día a día. Entonces, en general coordinamos las audiencias con el juez Corvalan, él ya sabe que dos va a tener y la tercera va a ser urgente, o si tiene más de tres es porque fueron urgentes, pero la idea es dos programadas y una urgente.

4. ¿Han notado una reducción significativa en los tiempos de resolución de causas desde la implementación de la oficina judicial?

La verdad que sí, se redujo el tiempo de proceso. Es como corresponde igual porque esta en nuestro procedimiento y se cumple, yo trabajaba en otro juzgado y había casos en los que se nos prescribían las causas y eso es un error grave, es una falla grave del sistema, no es que es culpa de alguien sino del sistema que hacía que se prescribían las causas y eso la verdad que no podía pasar. En cambio acá (subdelegación de san antonio oeste) eso no sucede, entonces te das cuenta que funciona y se resuelven los conflictos, se nota la celeridad porque empiezan y terminan en el plazo que corresponde.

5. ¿Qué mecanismos utilizan para monitorear y mejorar continuamente la eficiencia y rapidez de los procesos?

En Viedma hay un área específica que se encarga de las estadísticas, sale por el sistema y si ellos tienen alguna duda nos consultan pero sale por el sistema. También tenemos como algunos mecanismos extras como planillas excel, algo específico de san antonio para no olvidarnos ciertas fechas, en eso si tenemos como recordatorios para que no suceda. Entonces ya sabemos si el fiscal nos va a pedir audiencia porque se vencen las preventivas, y en esta programación de audiencias las tenemos en cuenta e intentamos acomodarlas aunque no las hayan pedido porque ya sabemos que por ejemplo a fin de mes tendremos tres audiencias más en la semana, esas cosas hacen la complicación de la oficina, hay que estar, porque a veces también el fiscal o el defensor se pide licencia y se complica, se pasan las fechas y tratamos de que no se pase ninguna fecha. En general cuando nos solicitan una audiencia tardamos como máximo 10 días, esos tiempos están bien, excepto que sean urgentes. También coordinamos con el juez de garantías que esté de turno, porque el juez Corvalan está de lunes a viernes y los fines de semana los jueces de garantías de Viedma y tenemos que coordinar con ellos, y en ese caso la audiencia se hace de manera remota. Ahí también coordinamos con las audiencias que tengan desde Viedma, coordinamos con la oficina judicial de allá y la verdad que es un trabajo arduo.

6. ¿Existen limitaciones tecnológicas que afecten el desempeño de la oficina? ¿Cómo están afrontando estos desafíos?

Si nos pasa siempre, desde la mala conexión de internet o la falta de alguna computadora, o el mal funcionamiento de una de ellas. Sobre la conexión de internet

tenemos un programador informático que lo llevamos y el viene a solucionarnos enseguida pero tampoco depende de él, también es parte de la conexión de la ciudad y no puede hacer nada. También nos ayuda a cambiar las cámaras de lugar, con los cables para llegar bien a toda la oficina, pero en si tenemos buenas cámaras, las computadoras se cambian, pero bueno la conexión a internet no depende de nosotros. Son cosas en las que tenemos que tener buena predisposición porque sabemos que siempre pasa, no depende de cada uno de nosotros.

7. Desde tu perspectiva ¿Ha mejorado el acceso a la justicia para los ciudadanos de San Antonio Oeste desde la creación de la oficina judicial?

Si, ha mejorado mucho. Nosotros no tenemos casa de justicia como suelen tener en otros lados por ahí también estaría bueno tener una de esas, pero hay buen acceso a la justicia, porque tenemos la defensoría y fiscalía que ellos tienen respuesta para el ciudadano, también vienen muchos a consultarnos por la confusión del edificio al ver el cartel afuera de “poder judicial” pero no hay problema porque nosotros los asistimos y los guiamos, le damos el número del defensor y lo orientamos. Si bien no es una función de la oficina nosotros como funcionarios los ayudamos.

8. ¿Cuáles han sido los principales desafíos a los que se ha enfrentado la oficina judicial desde su creación?

Al principio de la conectividad, siempre teníamos algún problema, o se nos cortaba la luz o algo pasaba con la conexión, pero eso se fue mejorando. Después con el tema del edificio al tener espacio reducidos nos fuimos dando cuenta de dónde colocar mejor la cámara para que enfoque y se vean mejor las partes, aunque hay ocasiones donde hay muchas personas en las audiencias y tenemos q cambiar las mesas de lugar y ver cómo acomodarnos mejor, eso también se fue viendo con la práctica. Después también en la coordinación con el fiscal, el defensor y el juez respecto de las audiencias también fuimos aprendiendo con la práctica el mejor momento para agendar las audiencias, por lo general los lunes ponemos audiencias tardes por lo que sucedió el fin de semana para darle tiempo al fiscal y al defensor de poder hacer su parte, porque si ponemos una audiencia el lunes a las 8 de la mañana el defensor nos dice que no pudo hablar con su defendido ese día, o el fiscal no pudo recolectar alguna prueba porque desde la policía no se lo llevaron y son cosas que tenemos que

tener en cuenta que suceden y coordinar con ellos.

9. ¿Cómo es la relación entre la oficina judicial y otras oficinas judiciales en la provincia de Río Negro? ¿Existe una coordinación interinstitucional efectiva?

Tenemos de vez en cuando reuniones de todas las circunscripciones por area y asi vamos viendo que hace cada uno en su lugar, y la verdad que muchas veces nos ayuda a guiarnos e implementamos algunas cosas que usan en otras oficinas, pero hay muchas cosas que no nos sirven porque tiene otras formas o más personas o un personal específico, pero en general son enriquecedoras. Sí me parece que deberían funcionar todas iguales, que no sucede pero debía, a grandes rasgos si sucede pero en la práctica uno se adecua a lo práctico de su lugar.

Si hay una buena coordinación, tenemos mucha asistencia con cualquier juzgado que nos solicite. Nos han llamado desde la federal, desde puerto madryn , buenos aires y nosotros no tenemos problema, en estar predispuestos a ayudar y coordinar con ellos para la realización de audiencias quizás con algún imputado que está en SAO.

10. ¿Qué tipo de capacitaciones o programas de formación se brindan al personal para asegurar su competencia en el manejo de los procedimientos judiciales y administrativos?

Hay capacitaciones internas de la escuela de capacitación judicial que fueron específicas de la oficina judicial, fueron varios cursos sobre el sistema que nos ayuda a entender algunas cosas. En general son auto asistidas y lo vamos haciendo cada uno, están todos bastantes buenos. Ahora hubo uno de impugnaciones que lo dieron los jueces que lo tuvimos de manera remota, también hubo uno de todas las oficinas judiciales de todo el país que estuvo muy bueno también, pero si hay capacitaciones específicas de las oficinas pero también por ahí necesitamos del fuero penal. Por supuesto que siempre viene bien más.

11. ¿Qué mejoras o reformas considera necesarias para optimizar aún más el funcionamiento de la oficina judicial?

Específicamente nosotros ahor estamos complicados con el edificio, pero hay un proyecto para hacer una ciudad judicial y ahí vamos a tener una mejor sala de

audiencias porque la verdad que es muy chiquita la nuestra y tenemos que estar moviendo los muebles y no corresponde, que se escuche mejor y que este insonorizada, esas cosas si nos faltan, como algo bien específico. También tener un calabozo porque la verdad que tenemos detenidos todo el tiempo y tenemos que tenerlo en otra sala pero no es un calabozo equipado, por si quiere ir al baño o algo, también con la gessell para que no se crucen las víctimas con las partes.

12. ¿Cuáles son los planes a futuro para continuar mejorando el servicio que ofrece la oficina judicial a los ciudadanos?

Teniendo un mejor espacio edilicio como está el proyecto mejoramos bastante porque hasta podríamos realizar dos audiencias simultáneas. Ya sea una audiencia preliminar o una audiencia de juicio, hay mejoras que están pensadas que se van a ir dando con el tiempo y un nuevo edificio.

**Guión: Ezequiel Catro. Abogado Particular.**

Fecha: Viernes 25 de Octubre de 2024.

Introducción: Dicha entrevista se realizó con el objetivo de conocer la experiencia del abogado particular con respecto a su vinculación con la oficina Judicial de San Antonio oeste. Tal entrevista fue grabada con consentimiento del entrevistado para su transcripción.

1. ¿Cuánto tiempo lleva ejerciendo como abogado penalista?

Comencé desde el 2015/2016

2. ¿Qué experiencia ha tenido con la oficina judicial penal de san Antonio en el manejo de casos?

Muy buena, actualmente no tengo ninguna causa pero siempre la relación ha sido muy buena. El personal de la oficina está muy predispuesto.

3. ¿Cómo fue su experiencia previo a la apertura de las oficinas judiciales?

Yo justo arranque con el sistema anterior y se produjo el cambio ahí y era todo más escrito y todo lo de san antonio venia para aca, solo ibas a ver a tu cliente pero todo venia para aca. Desde que esta la oficina alla el acceso es directo, la verdad que la gente que está ahí es muy agradable en el sentido que le manifiestas alguna cuestión y

te lo solucionan, lo mismo con el fiscal, si el necesita algo te avisa, no hay impedimentos. Audiencias presenciales creo que he hecho cuatro y después por zoom, la verdad que se adaptan a todas esas cuestiones, no son tan terminantes como en viedma y contemplan los pedidos. También que esté el juez en la oficina facilita mucho las cuestiones, hay otra inmediatez. Si esta complicación que te decía, hacen una etapa y después viene todo a viedma.

4. ¿Existen procedimientos específicos que deba seguir para comunicarse o interactuar con fiscales o personal administrativo?

Desde la implementación del puma cargas todo en el sistema, antes lo que se hacía era enviarse todo por la casilla de mail, lo enviabas a la casilla de la oficina judicial y ellos le daban traslado al fiscal respecto de mi pedido, por ejemplo la revisión de una medida cautelar. Yo mandaba el mail, desde la oficina me contestaban su recepción y ellos comunicaban el traslado al fiscal. Ahora con el puma cargas todo, la solicitud a la oficina judicial sobre alguna audiencia específica o lo que necesites. También hay una línea de whatsapp de atención en caso de necesitarlo, te atienden y te dan respuesta rápida.

5. Desde su experiencia, ¿qué aspectos considera que deberían mejorar en la interacción entre los abogados particulares y la oficina judicial penal?

La verdad que ahora está mejor adaptado, ahora con este sistema tienen una buena coordinación en cuanto al agendar las agencias y ellos te permiten pedir cambios en caso de tener algún caso contrapuesto. Las manifestaciones que presentes te dan respuesta y siempre están predispuestos.

6. ¿Hay alguna experiencia o anécdota relevante que quiera compartir sobre su vinculación con la oficina judicial penal?

Lo unico es que la oficina de san antonio a diferencias de las de acá es muy reducida y si cuando estan las dos partes se generan cierta incomodidad, hubo un caso de un accidente de tránsito donde estaban las partes y familiares y del otro el imputado y puede suceder que se arme algún conflicto. Han cambiado respecto de dar agua en

vaso de vidrio o café, hoy en día no te dan porque hubo una audiencia donde la persona imputada revoleo un vaso de vidrio y ahora dan solo en vasos de plástico.

También recuerdo en un determinado caso de Nico Gutierrez, que se analizó hacer audiencias de juicio alla en san antonio pero por cuestiones de manifestaciones y además el espacio reducido no se pudo.

### **Guión de Preguntas. Fiscal de la ciudad de San Antonio Oeste.**

Fecha: Lunes 28 de Octubre de 2024.

Introducción: Tal entrevista se realizó con la finalidad de conocer sobre la relación de la fiscalía con la oficina judicial y de cómo es su coordinación en la práctica. Dicha entrevista fue grabada con el consentimiento del entrevistado pero sin autorización a que sea difundida y solo sea para el uso personal de la entrevistadora.

1. ¿Desde cuándo se encuentra ejerciendo el cargo de fiscal?
2. ¿Cómo es su relación con la oficina judicial en cuanto a la coordinación de casos?  
¿Hay reuniones periódicas o mecanismos específicos de comunicación?
3. ¿De qué manera se comunican y comparten información entre el Ministerio Público Fiscal y la oficina judicial para el manejo de los casos?
4. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta en su vinculación con la oficina judicial? ¿Existen problemas recurrentes en la colaboración?
5. ¿Considera que la colaboración entre su fiscalía y la oficina judicial permite optimizar los tiempos de resolución de los casos? ¿Dónde identifica que podrían hacerse mejoras?
6. En casos de alta complejidad o mediatización, ¿cómo se gestiona la interacción entre su fiscalía y la oficina judicial para asegurar un tratamiento adecuado y eficiente?
7. ¿Tiene alguna propuesta o iniciativa en mente para mejorar su relación o el funcionamiento de la oficina judicial?
8. ¿Crees que la apertura de las oficinas judiciales en San Antonio Oeste mejorará el acceso a la justicia?



## **Entrevista a Juez de Garantías: Favio Corvalan**

Fecha: Viernes 1 de noviembre de 2024

Introducción: La entrevista se realizó con el objetivo de conocer la perspectiva del Dr. Favio Corvalan, juez de Garantías, sobre el impacto de la reforma procesal y las oficinas judiciales penales en San Antonio oeste y los desafíos de su función.

1. ¿Desde cuando está en el cargo y cómo describiría la diferencia en su trabajo antes y después de la creación de la oficina judicial?

Antes de asumir como juez de garantías estuve de fiscal 13 años, en una fiscalía descentralizada y luego fui designado juez de garantías. Asumí el cargo y comencé con la implementación de la ley 5020, con el nuevo código procesal, es decir que a la fecha llevo 7 años en el cargo. Antes de la reforma del código era todo diferente, obviamente que lo digo desde otro ángulo porque en ese momento estaba en la parte de la acusación con lo cual trabajaba mucho con la policía que cumplían la función de investigadores pero bueno, un modelo mixto, inquisitiva era la parte de la investigación pero la parte de los juicios ya tenía ribetes de acusatorio, por lo cual era mixto y se trabaja con la forma escrita, la oralidad en la parte de la investigación no existía, todo era formal y todo era mucho ritualismo en las actas y de cómo estaban conformadas y había una lentitud en los plazos, no había una existencia de que las investigaciones eran cortas en el tiempo, ahora el trabajo en la fiscalía se modificó sustancialmente y ahora es todo mediante audiencias todo oral y la parte investigativa son legajos son carpetas que usan los fiscales para llevar todas las evidencias, informes, declaraciones, no existe más el expediente que existió tantos años, y se modificó por la oralidad que de todas maneras no se respeta, cuesta mucho desterrar las malas prácticas. Hoy los jueces solo debemos escribir las sentencias o el auto de apertura a juicio y los restantes actos procesales una vez que está formalizado el proceso no debería haber escrituras, todo debería ser oralizado y resuelto en audiencia, pero sigue esa forma o ritualismo porque las partes piden muchas cosas mediante solicitudes escritas y desvirtúa el modelo acusatorio.

2. ¿Cómo fue venir a ejercer a la oficina judicial de SAO? ¿Te encontraste muchos desafíos?

Es un desafío importante, pasar de estar en un lugar centralizado de la sede cabecera

como lo es Viedma a un lugar descentralizado donde la cuestión edilicia tiene mucho que ver porque la sala de audiencias no es la apropiada, es muy pequeña con reducidas dimensiones y no es lo ideal porque debería usarse una sala de audiencias amplias para que haya participación ciudadana, otra cuestión importante es que las audiencias pueden ser muy reiterativas en cuanto a los litigantes que me toca escuchar, el 90% de los casos que me toca escuchar es con el único fiscal y defensor de acá y eso no es tan motivador. Todo muy diferente a Viedma que es cuidada cabecera, esto al ser descentralizada que ocupa mucho, porque ocupa hasta Ramos Mexía, pero lo que es a lo profesional no hay muchos abogados que hayan derecho penal.

3. ¿Cuál es el grado de coordinación entre su función como juez de garantías y las oficinas judiciales?

La oficina al ser un órgano administrativo auxiliar, yo estoy dispuesto a cuando ellos agendan las audiencias y hay una comunicación muy fluida debido a que estamos en el mismo lugar, compartimos la parte edilicia entonces por ahí yo les puedo servir de ayuda a ellos cuando tienen cuestiones o dudas técnicas. La labor de ellos es muy importante porque a nosotros nos auxilia en la parte administrativa, con la agenda de audiencias, notificaciones así que hay muy buena coordinación.

4. ¿Ha notado una mejora en la agilidad de los procesos penales desde la implementación de las oficinas judiciales?

Si, el tiempo que tiene los procesos son muchos más cortos, porque las partes tienen los plazos más reducidos y se controlan entre sí la fiscalía y la defensa, por ello los plazos están bastante acotados. Para una investigación preliminar, desde que la persona está individualizada tiene un plazo de 6 meses para decidir cuáles de las opciones que le prevé el art 58 el fiscal adopta, obviamente hay una opción a prórroga pero bueno son 6 meses, si el fiscal formalizó tiene 4 meses y ahí te das cuenta que son más cortos. En cuanto a eficacia creo que la fiscalía debería ajustar la parte de investigación con quienes colaboran con ellos, hoy hay un déficit en la provincia porque no está creada la agencia de investigaciones, está prevista en el código pero no está creada, por lo cual los fiscales deben realizar sus tareas con los policías que no están especializados y eso es un déficit que debería solucionarse prontamente.

5. ¿Considera que la oficina judicial ha contribuido a reducir los tiempos de resolución de casos?

Si obviamente, la oficina contribuye que al ser la tarea exclusiva de la agenda de audiencias el juez se desentiende, la oficina tiene su protocolo que sabe y tienen conocimiento con respecto a cada audiencia que es solicitada y en los plazos que debe programarla porque las audiencias tienen distintos objetos. Yo creo que la oficina ya al tener un orden establecido y puede programarlas de manera rápida.

6. ¿Existen limitaciones o desafíos tecnológicos que afecten el funcionamiento coordinado entre su función y la oficina judicial?

No con habitualidad, no he observado problemas tecnológicos, la verdad que haciendo un análisis general ha funcionado bastante bien. porque en realidad la esencial hoy es que la audiencia sea presencial, digamos todos en la sala, ya pasó la pandemia y yo no participo de audiencias de la idea que de las audiencias sean virtuales, yo entiendo que la herramienta fundamental que es la audiencia se realice de manera presencial con todos los que deban estar presentes, entonces si hay un motivo justificado en el cual una de las partes no puede concurrir se hace la excepción y se hace semipresencial.

7. ¿Cree que la creación de las oficinas judiciales ha mejorado el acceso a la justicia para los ciudadanos, especialmente en regiones más alejadas como San Antonio Oeste?

No estoy en condiciones de decirte que ha mejorado porque es una tarea importante de la oficina judicial si, ahora el acceso a la justicia yo creo que pasa por otros carriles y específicamente para una persona que está en un proceso lo mejora en el sentido de que quizás no deba viajar, hace la audiencia desde la oficina, en ese sentido sí, porque en un principio esa persona no tuvo que movilizarse, cuando llegue a las audiencias de juicio si debería hacerlo porque juicios orales aca no se hacen por una cuestión de infraestructura, no hay un lugar preparado, con lo cual eso de mejorar el acceso a la justicia es relativo, mejoraría mucho el acceso a la justicia si la defensa pública estaría más reforzada, como va reforzando la fiscalía. Ahora la defensa pública, al ser un solo defensor hay un déficit importante con lo que tiene que ver con la preparación de los casos.

8. ¿Cómo visualiza el futuro del sistema penal con el funcionamiento actual de las oficinas judiciales?

Yo creo que fue un cambio muy positivo el quitarle a los jueces la faz administrativa y que se dedique netamente a lo jurisdiccional, la toma de decisiones y resoluciones de los casos, la oficina judicial llevó al mejor desarrollo de esto por parte de los jueces, la oficina es un organismos creado y muy bien diseñado porque las funciones que realizan son muy importantes y creo que están muy bien organizadas, llevan el control de las conductas de las suspensiones de juicio a prueba, hacen las notificaciones, están conectadas con el IAPL, redactan todo el acta de las audiencias y hacen toda la comunicación a los organismos no jurisdiccionales, es una tarea muy importante y una parte fundamental del proceso penal. Antes los jueces teníamos a cargo el control administrativo y eso conllevaba tener a cargo el control del personal, horarios, licencias, conductas, inasistencias y eso se modificó sustancialmente.

9. ¿Qué recomendaciones haría para seguir mejorando el trabajo en conjunto entre jueces de garantías y las oficinas judiciales?

Yo no le veo cuestiones de cambios sustanciales, la oficina tiene su protocolo y sigue su manual de funciones y hace su trabajo acorde a lo que la normativa le indica, asique no le veo cambio sustanciales, por ahí situaciones muy puntuales o menores que con el tiempo se van a ir entendiendo y modificando. La verdad es que la labor de la oficina judicial es muy importante en este modelo. Por ahí he notado sobrecarga y las estadísticas lo marcan, obviamente hay un ámbito territorial que requiere reformarlo y designar otro juez de garantías y ya podría tener dos, por una cuestión de mantener inalterable la imparcialidad y no ser el único juez que entienda todos los casos, es buena la alternancia de que haya otro magistrado que tenga distintos casos y a demás la distribución de la carga de trabajo.

10. ¿Dentro de las audiencias preliminares, cuales son las que más realiza?

Formulación de cargos, son las audiencias que más se realizan y luego se están haciendo bastantes las que tiene que ver con el control de las reglas de conducta de suspensiones de juicio a prueba, audiencias de medidas cautelares no hay muchas porque generalmente van atadas a las de formulación de cargos. También anticipos jurisdiccionales de prueba hay muchos, no llega al nivel de la formulación de cargos

pero si hay una importante cantidad de anticipos, porque hay muchos casos sobre delitos contra la integridad sexual.

## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

### ACORDADA N° 22/2016

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **3 días del mes de agosto del año dos mil dieciséis**, se reúnen las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Ley N° 5020 se ha dispuesto un nuevo Código Procesal Penal que, tal como lo establece la misma norma en su Artículo 2°, entrará en vigencia el 1° de marzo de 2017 en todo el territorio de la Provincia, a excepción de lo relativo al Juicio por Jurados, que entrará en vigencia el 1° de enero de 2018.

Que según el Artículo 30° del citado Código Procesal Penal, se crea un organismo, denominado Oficina Judicial, que tendrá como funciones esenciales las de *organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique.*

Que asimismo, en la norma señalada precedentemente se determina que la *composición y funcionamiento* de la Oficina Judicial *será establecido por la Ley Orgánica de la Justicia y los reglamentos que se elaboren al respecto.*

Que se considera menester establecer reglamentariamente los aspectos esenciales que hacen al funcionamiento futuro de la Oficina Judicial, con el objeto de estar en condiciones de seleccionar a las personas que tendrán a cargo la misma y también establecer la conformación del organismo en cuanto a plantel de personal teniendo en cuenta el exiguo plazo que existe desde la hora y la fecha de puesta en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, de acuerdo a la Ley N° 5020.

Que lo anterior y lo que en definitiva se decide a través de la presente Acordada lo es sin perjuicio de lo que se determine a futuro, en cuanto a Oficina Judicial, en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Que al momento de decidir, se tiene presente -particularmente- la facultad plena que, acerca de la superintendencia de la administración de justicia, detenta este Cuerpo, en orden a lo señalado por el Artículo 206° Inciso 2 de la Constitución provincial, disposición magna que

es complementada por el Artículo 44° Inciso “j” de la Ley K N° 2430, en tanto asigna al Superior Tribunal de Justicia la atribución de dictar "*...todas las resoluciones que correspondan a las funciones de superintendencia sobre la Administración de Justicia...*", junto a la de "*...expedir acordadas sobre prácticas o usos forenses...*".

Que por todo ello,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°:** Establecer como estructura orgánica de la Oficina Judicial estatuida por Ley N° 5020 la siguiente:

#### **I.- Dirección General de las Oficinas Judiciales.**

La Dirección General de Oficinas Judiciales dependerá del Superior Tribunal de Justicia, quien determinará su estructura, y estará a cargo de un Director o una Directora General, cuya designación lo será por el término de cinco (5) años contados a partir de su asunción, pudiendo ser redesignado/a por un plazo igual o menor.

El Director o Directora de la Dirección General de Oficinas Judiciales percibirá una remuneración equivalente a Juez de Cámara.

#### **II.- Dirección de la Oficina Judicial Circunscripcional.**

Habrá una (1) Oficina Judicial por cada una de las Circunscripciones Judiciales con que cuenta el Poder Judicial.

La Oficina Judicial Circunscripcional dependerá de la Dirección General de Oficinas Judiciales y su estructura será determinada por el Superior Tribunal de Justicia, y estará a cargo de un Director o una Directora, cuya designación lo será por el término de cinco (5) años contados a partir de su asunción, pudiendo ser redesignado por un plazo igual o menor.

El Director o Directora de la Dirección General de Oficinas Judiciales Circunscripcionales percibirá una remuneración equivalente a Juez de Primera Instancia.

#### **III.- Requisitos comunes para ser Director o Directora General de las Oficinas Judiciales o de una Oficina Judicial Circunscripcional.**

1.- Para ser titular de la Dirección General de las Oficinas Judiciales o de una Oficina Judicial Circunscripcional se requerirá, excluyentemente:

- Ser mayor de edad.
- Poseer formación académica universitaria de grado con una duración no menor a cinco (5) años y preferentemente de posgrado.
- Acreditar al menos cinco (5) años de ejercicio de la profesión de grado que se detente o de situación de revista dentro del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro o de otro Poder Judicial.

2.- Se valorará preferentemente el acreditar:

- Postgrado universitario en gestión y/o administración pública o de empresas o afines.
- Experiencia o formación complementaria en gestión y/o administración pública o de empresas o afines.
- Experiencia o formación complementaria en gestión de recursos humanos.
- Haber desempeñado cargos -públicos o privados- de conducción o con personal bajo supervisión.
- Experiencia en ámbitos judiciales que demuestren conocimiento de la organización judicial.

#### **IV.- Funciones del Director o Directora General.**

Las funciones del Director o Directora General serán las siguientes:

a.- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Judiciales de la Provincia, en base al cumplimiento de un plan estratégico previamente elaborado por la Dirección, con la participación del Centro de Planificación Estratégica y aprobación del Superior Tribunal de Justicia.

b.- Reglamentar y aprobar protocolos de actuación de cada una de las unidades que integran las Oficinas Judiciales Circunscripcionales procurando adoptar criterios comunes.

c.- Ordenar las modificaciones que considere necesarias en las Oficinas Circunscripcionales para la mejora del servicio de acuerdo a los requerimientos operativos del nuevo sistema. Regirá el criterio de flexibilidad en la organización.

d.- Realizar las gestiones necesarias y elevar propuestas para celebrar convenios con organismos públicos estatales y no estatales que sean necesarios o coadyuvantes a la labor de las Oficinas Judiciales.

e.- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la oficina y someterlo a consideración del Superior Tribunal de Justicia.



f.- Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación de las Oficinas Judiciales, con la Dirección de Comunicación del Poder Judicial.

g.- Realizar informes anuales sobre los servicios que brinda la oficina, con apartados para cada una de las Oficinas Judiciales que supervisa.

h.- Realizar periódicamente reuniones con los Directores de Oficinas Judiciales, a los fines de analizar el desempeño del organismo.

i.- Resolver sobre los cuestionamientos de las decisiones administrativas de los Directores Circunscriptoriales.

j.- Diseñar instrumentos de medición e informes que permitan medir la gestión y realizar auditorías con fines de mejora continua con el objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia y proponérselos al Centro de Planificación Estratégica y a la Auditoría General según corresponda.

k.- Toda otra función que a criterio del Superior Tribunal de Justicia resulte relevante y necesaria para el mejor funcionamiento del sistema.

#### **V.- Funciones del Director o Directora de la Oficina Judicial Circunscriptorial.**

La Dirección de las Oficinas Circunscriptoriales tendrá, además de las funciones previstas en el Código Procesal Penal, las siguientes:

a.- Planificar y administrar la agenda judicial, de acuerdo a la política de gestión del sistema de audiencias y a los protocolos y reglamentos aprobados por el Superior Tribunal de Justicia.

b.- Decidir sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias que aún no hubieren iniciado.

c.- Observar criterios objetivos de distribución del trabajo, atendiendo a la diversa gravedad y urgencia de los casos evitando tomar criterios rígidos de asignación.

d.- Efectuar las reasignaciones de juezas y jueces para las audiencias programadas, cuando quienes hayan sido asignados no pudieren intervenir (por ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento), procurando la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la disponibilidad de las juezas y los jueces para instancias posteriores al proceso.

e.- Controlar el cumplimiento de las audiencias programadas, llevando un debido registro donde se asiente duración, demoras incurridas, índice de audiencias suspendidas, el que será remitido a la Presidencia del Foro y al Superior Tribunal de Justicia.

f.- Elaborar protocolos de actuación para el traslado y conducción de personas privadas de su libertad a las audiencias en los días y horas establecidos.

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

h.- 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.

i.- Llevar un registro actualizado de los datos personales de las abogadas y abogados litigantes, fiscales y defensoras/es públicos de la circunscripción judicial, para facilitar la inmediata comunicación.

j.- 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.

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

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

m.- Representar a la OFIC ante toda otra entidad pública o privada relacionada con la justicia penal.

n.- Elaborar con la Dirección General de Oficinas Judiciales los reglamentos de funcionamiento y protocolos de actuación que deberán ser aprobados por el Superior Tribunal de Justicia.

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

o.- Realizar la gestión del recurso humano en post 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.

p.- Velar por la atención de profesionales y público en general y por las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentados por la Presidencia del Tribunal de Impugnación y del Colegio de Jueces/zas para el logro de una mejor gestión.

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

r.- Toda otra actividad atinente a su función, incluidas aquellas que le sean delegadas por el Superior Tribunal de Justicia o la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Artículo 2°:** Regístrese, notifíquese, publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIAN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -**

**BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.**

**MUCCI - Secretaria de Superintendencia STJ.**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N°47/2021**

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 13 días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, se reúnen las señoras Juezas y los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que la celebración de audiencias de modo remoto implementadas como alternativa durante la Pandemia SARS-CoV-2, ha demostrado que facilita el acceso a justicia a quienes se encuentran alejados de las sedes de tribunales o impedidos por cuestiones de salud, dando mayor agilidad y eficiencia al proceso.

Que en todos los fueros simultáneamente se desarrollaron sistemas informatizados de gestión judicial que permitieron la digitalización de los expedientes, de conformidad a lo previsto en la Ley 5327, modalidad que resulta compatible con las audiencias remotas.

Que es preciso mencionar que por Acordada 04/21 T.O. septiembre 2021 se aprobaron como Anexos III y IV los Protocolos para la realización de audiencias de manera remota o semiremota para los Fueros Civil, Familia, Laboral y Penal respectivamente.

Que dicha norma tuvo como fundamento la necesidad de dar previsibilidad a la prestación del servicio de justicia en las condiciones sanitarias antes referidas, e incrementó la eficiencia de la tramitación judicial al incorporar alternativas a la presencialidad.

Que asimismo, tal modalidad colabora con la economía de los/las justiciables, y optimiza los recursos/herramientas ya desarrollados e implementados con éxito por el Poder Judicial toda vez que evita traslados, insumo de tiempo, etc.

Que en razón de lo expuesto resulta necesario regular las formalidades a fin de otorgar claridad y previsibilidad en el desarrollo del debido proceso.

Por ello, en orden a las potestades propias conferidas por los artículos 206 de la Constitución Provincial y 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

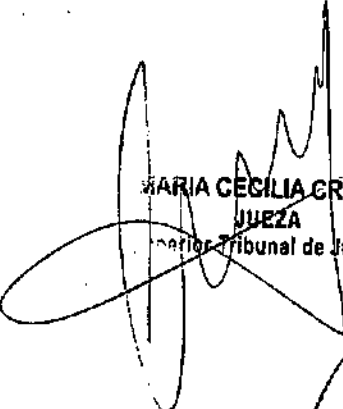
**Artículo 1°.-** Establecer que las audiencias previstas en los procesos judiciales pueden realizarse de modo presencial, semipresencial o remoto.

**Artículo 2°.-** Determinar que las audiencias presenciales se rigen de conformidad a lo previsto en cada código ritual y las audiencias remotas o semipresenciales se implementan de acuerdo a las pautas que como Anexo I y II forman parte de la presente.

**Artículo 3°.-** Establecer que es el Tribunal quien define de oficio, en cada caso, la modalidad en que se lleva a cabo la audiencia (presencial, remota o mixta). Las partes pueden oponerse dentro de los dos (2) días hábiles de notificadas, lo que se resuelve mediante providencia fundada. En el fuero penal la modalidad es determinada por la Oficina Judicial y, en caso de oposición, resuelve la magistratura que corresponda intervenir.

**Artículo 4°.-** Derogar los Anexos III y IV de la Acordada 4/21 (TO noviembre 2021).

**Artículo 5°.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.

  
**MARIA CECILIA CRIADO**  
JUEZA  
Superior Tribunal de Justicia

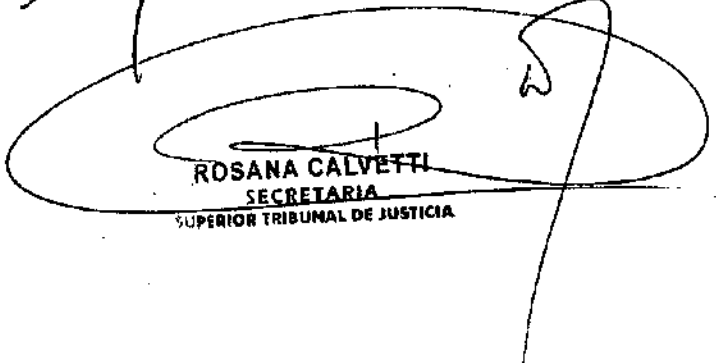
  
**RICARDO A. APCARIAN**  
PRESIDENTE  
Superior Tribunal de Justicia

  
**SERGIO G. CECI**  
JUEZ  
Superior Tribunal de Justicia

  
**LILIANA LAURA PICCININI**  
JUEZA  
Superior Tribunal de Justicia

  
**SERGIO M. BAROTTO**  
JUEZ  
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI:

  
**ROSANA CALVETTI**  
SECRETARIA  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 47 /2021**

**1.- REGLAS GENERALES OPERATIVAS PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS EN FORMA REMOTA O SEMIPRESENCIAL EN LOS FUEROS CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y FAMILIA:**

La convocatoria a la audiencia indica el procedimiento a seguir, la necesidad de instalación previa de un software o la de verificación del link por la que se haya señalado.

Se prohíbe, a quienes intervengan y a terceros, retransmitir, total o parcialmente, el contenido de la audiencia por cualquier medio tecnológico, así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de dicho acto procesal por cualquier otro medio o dispositivo, simultáneamente o con posterioridad a su ocurrencia.

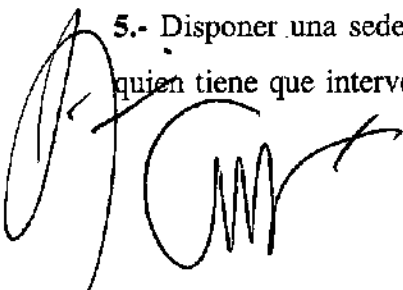
**2.- REQUISITOS TÉCNICOS:**

- a) Adecuada conexión a Internet (wifi, cable o datos móviles, con ancho de banda suficiente).
- b) PC con micrófono y cámara, smartphone, tablet o notebook.
- c) Software cliente de la plataforma a utilizar o navegador apto. Su instalación corre por cuenta y costo de quien acepte utilizar la modalidad de audiencia remota.
- d) Cuenta de correo electrónico declarada por las partes intervinientes en la audiencia (abogados/as, actor/a, demandado/a, perito/a, las/los testigos), para ser convocados por el organismo jurisdiccional.

**3.- CONVOCATORIA:**

**a) Tareas a cargo del organismo judicial:**

- 1.- Pueden ser fijadas en horario matutino o vespertino, según las posibilidades técnicas.
- 2.- La convocatoria debe indicar fecha, horario y plataforma informática a utilizar.
- 3.- Se notifica electrónicamente el link/datos de acceso a la audiencia, la plataforma a utilizar y el modo de acceder a un instructivo con los requerimientos y la forma de uso. Asimismo se informará la documentación necesaria para su celebración.
- 4.- En su caso, poner a disposición de las partes en forma digital la documentación que eventualmente fuere necesaria para llevar adelante la audiencia.
- 5.- Disponer una sede del Poder Judicial ubicada en el lugar más próximo al domicilio de quien tiene que intervenir, cuando no fuere posible la realización en domicilios particulares,



determinando personal afectado a ello.

6.- De ser necesario, designar personal para grabar la audiencia.

**b) Tareas a cargo de los/las abogados/as.**

1.- Informar datos identificatorios, correos electrónicos y números de teléfonos de los/las intervinientes.

2.- Asegurar que las partes que asisten o representan estén en condiciones de acceder remotamente a las audiencias.

3.- Notificar a sus testigos, peritos/as y/o consultores/as de parte la metodología, link, datos de acceso a la audiencia remota, y asegurarse que aquellos estén en condiciones de acceder a la audiencia remota y puedan acreditar su identidad cuando sea requerido.

4.- Asegurar que el testimonio sea libre de presiones o cualquier intervención de terceros. A tal fin la parte que ofrece el testimonio debe verificar previamente, que el/la testigo cuente con las condiciones adecuadas para la realización del acto desde su domicilio. No se permite la presencia de otras personas en el recinto en el que se preste la declaración.

**c) Celebración de audiencias. Formalidades.**

1.- Con una antelación de quince (15) minutos al horario de convocatoria la persona a cargo de la sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los/las abogados/as y luego a las partes quienes deben acreditar su identidad en debida forma.

2.- Previa comprobación del correcto funcionamiento de audio y video se comunican las reglas bajo las cuales se celebra el acto a saber:

a) la necesidad de tener los micrófonos silenciados,

b) pedir la palabra para intervenir,

c) ubicarse en un ambiente aislado de ruidos exteriores,

d) cuando se trate de una audiencia confesional y el letrado está presente debe ubicarse de modo visible en la pantalla, preferentemente detrás de su cliente.

3.- Impuesta la modalidad de la audiencia y a los fines de su registración audiovisual el/la funcionario/a designado/a, o bien el/la Magistrado/a, debe solicitar a los/las intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los/las abogados/as). Asimismo solicita que otras personas no se encuentren en el lugar ni observando por video o escuchando.

4.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún intérprete, debe informar su

nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación. De igual manera se procede en caso de testimoniales.

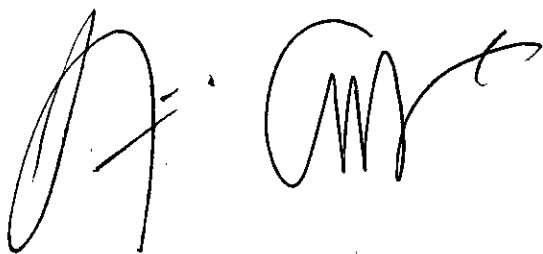
5.- El responsable de administrar la audiencia, silencia y habilita el micrófono a cada interviniente.

6.- El/la juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a a dar la palabra a las partes.

7.- Una vez finalizada la audiencia, el/la Magistrado/a o funcionario/a presente, debe compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.

8.- Los/las abogados/as, pueden hacer uso de la función "compartir pantalla" o similar denominación, para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.

9.- El resultado de la audiencia se carga en el sistema de gestión de audiencias.

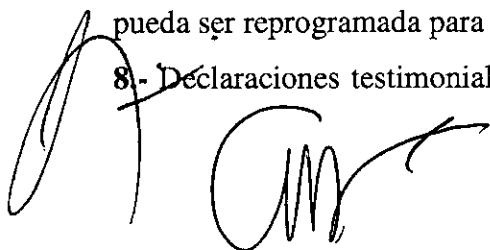
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a horizontal stroke extending to the right.



**ANEXO II**  
**ACORDADA N° 47 /2021**

**1.- REGLAS OPERATIVAS GENERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS REMOTAS Y/O SEMIPRESENCIALES EN EL FUERO PENAL**

- 1.- La Oficina Judicial recibe el pedido de audiencia de la parte interesada.
- 2.- Cuando considere, que por la dinámica de la audiencia, resulta más conveniente (ej. audiencia con multiplicidad de partes, imputados, lugar de residencia de alguna de las partes, etc.) que la misma se lleve a cabo bajo la modalidad remota o semipresencial, asigna al Magistrado/a, a cargo de la misma y programa la audiencia en la agenda del sistema PUMA, en el legajo correspondiente y notifica a las partes por medio del Puma-Choique, notificación electrónica, teléfono, mensaje de whatsapp, mensaje de texto, correo electrónico (Ac.05/2018).
- 3.- La Convocatoria puede informar a todos los/las participantes, en el caso de las íntegramente remotas, o sólo aquellos que salgan en forma virtual, el día y horario establecidos en la agenda de audiencias, así como también los datos que posibiliten su conexión a la audiencia (N° de ID y Clave o el link de la misma).
- 4.- La audiencia se graba a través de la plataforma elegida y habilita al/a la Juez/a interviniente a volcar la audiencia en su computadora personal. Finalizada la audiencia, el archivo de video generado debe asociarse al sistema INVENIET en el momento que las circunstancias lo permitan; hasta tanto ello se produzca, el archivo permanece en resguardo de la Oficina Judicial (computadora/nube).
- 5.- Todos/as los/las participantes intervienen con la herramienta tecnológica de la que dispongan (computadora- teléfono móvil - tablet) y conexión a Internet, esta última con grado de conectividad adecuado.
- 6.- En caso de existir detenidos/as en comisarías y/o establecimientos penales, la defensa debe procurar la participación del detenido/a trasladándose al lugar de detención o bien facilitando su participación de la forma que estime más conveniente.
- 7.- En caso de existir, al momento de iniciarse la audiencia, algún inconveniente de conectividad (Internet/Energía Eléctrica) en los participantes, se evalúan, en ese momento, las alternativas posibles para realizar la audiencia, siempre que la misma, por la urgencia, no pueda ser reprogramada para después de superado el inconveniente.
- 8.- Declaraciones testimoniales: Cuando por razones de distancia, de salud, o cualquier otro



motivo atendible, las personas no puedan participar de manera presencial en debate, pueden declarar desde sus domicilios, siempre que no exista oposición fundada de parte, la que es resuelta por el Tribunal o el/la Juez/a de Control de la Acusación.

La parte que ofrece el testimonio debe procurar que el/la testigo cuente con las condiciones adecuadas para la realización del acto.

En el caso de oposición fundada a la que el Tribunal o Juez/a de Control haga lugar, la parte que propone el/la testigo, debe realizar las gestiones necesarias de manera tal de procurar su declaración en el organismo público más cercano a su domicilio o el que ayude a superar el obstáculo de la manera más eficaz (Comisarías, Juzgado de Paz, etc).

## **2.- AUDIENCIAS DEL TRIBUNAL DE IMPUGNACIÓN.**

Las audiencias pueden realizarse de modo remoto mediante el sistema Zoom/Polycom de acuerdo al criterio definido por la Unidad del Tribunal de Impugnación.

## **3.- PUBLICIDAD. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

El acceso remoto de periodistas a las audiencias públicas que se realicen en forma remota debe solicitarse a las Áreas de Comunicación Judicial de cada circunscripción para cada audiencia penal a la que se quiera acceder.

Dada la gran cantidad de audiencias y los recursos humanos y tecnológicos limitados, se priorizan aquellas audiencias que conciten mayor interés.

El registro video filmado de las audiencias, a las que no sea posible acceder, por superposición de horarios, imposibilidad técnica o material de acceso en vivo, es puesto a disposición con posterioridad, en los tiempos y posibilidades que la Oficina Judicial y las Áreas de Comunicación Judicial lo determinen.

Las Áreas de Comunicación Judicial informan a la Oficina Judicial respectiva el interés específico por una audiencia y el listado de periodistas que visualizan de modo remoto la misma, debiendo esta última enviar al Área de Comunicación los datos de ID y clave para acceder virtualmente a la audiencia penal remota, para que ésta los ponga en conocimiento de los periodistas previamente acreditados para esa audiencia.

El/la operador/a de sala solo permite el acceso virtual de periodistas que se encuentren previamente informados/as por las Áreas de Comunicación para esa audiencia remota determinada. Los/as periodistas son admitidos/as desde la sala remota de espera, previa acreditación, debiendo permanecer con su cámara y micrófono desactivados.

Las Áreas de Comunicación Judicial, eventualmente, solicitan a los/as periodistas su

desconexión de la audiencia penal remota, cuando razones de fuerza mayor así lo requieran.

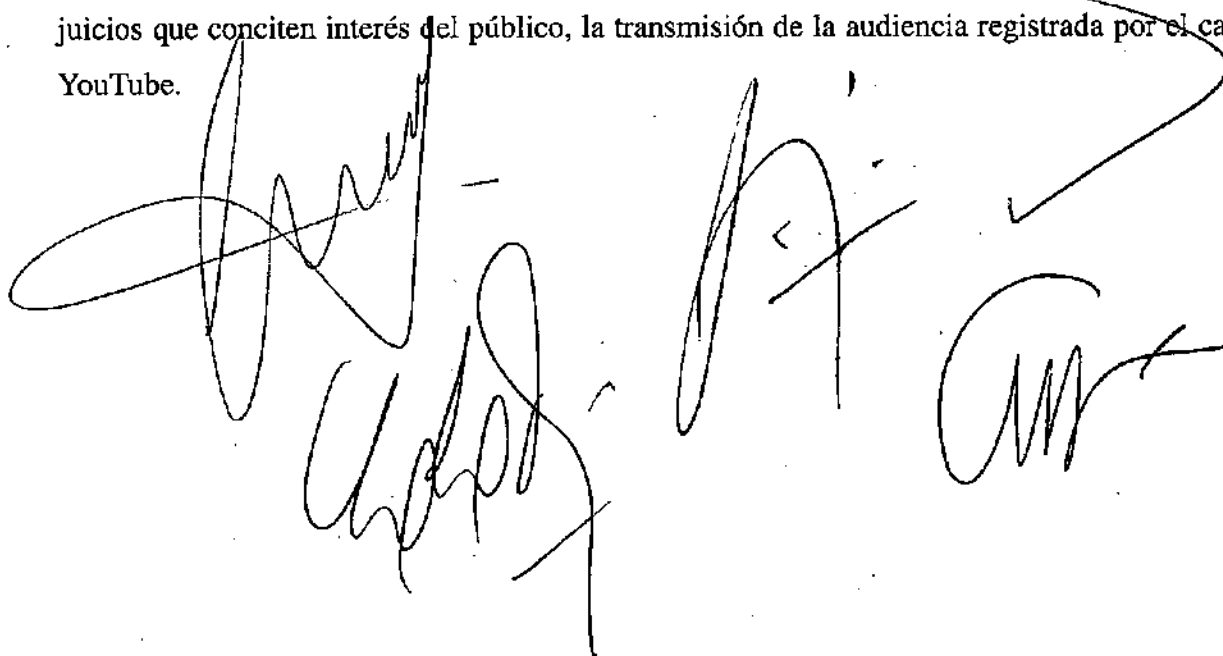
Las reglas para la reproducción del material de las audiencias son similares a las que rigen para las audiencias presenciales: no se puede retransmitir en directo.

La reproducción posterior se rige por las responsabilidades a las que está sujeta el periodismo en cuanto al cuidado de niñas, niños y adolescentes, sectores vulnerables, datos confidenciales, etc.

En igual sentido que en el desarrollo de las audiencias presenciales, el/la juez/a está a cargo de la audiencia y toma las decisiones sobre su desarrollo, de manera que entre otras cuestiones puede disponer fundadamente que determinada información sea resguardada. En ese caso, informa durante la audiencia a los/las periodistas.

En todos los casos, la participación periodística está sujeta a las posibilidades técnicas, priorizando siempre la realización de la audiencia como instancia judicial.

El/la juez/a, conforme lo previsto en los artículos 73 y 74 del CPP, puede autorizar, de los juicios que conciten interés del público, la transmisión de la audiencia registrada por el canal YouTube.

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, complex signature. Below it is another signature. To the right of these is a third signature, and further right is a fourth signature. A large checkmark is drawn above the fourth signature.

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

### **ACORDADA N° 9/2018**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **29 días del mes de mayo del año dos mil dieciocho**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 5020 -Código Procesal Penal- en su artículo 30 establece que los Foros de Jueces serán asistidos por una Oficina Judicial, cuya composición y funcionamiento se establece por la Ley Orgánica de la Justicia y los reglamentos que se elaboren al respecto.

Que dichas Oficinas Judiciales tienen gran importancia para la administración de la justicia penal en tanto han sido concebidas por el legislador como un organismo que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa y quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces.

Que el valor institucional que el nuevo modelo procesal otorga a la carrera administrativa impone diseñar un sistema que se sustente fuertemente en procesos de trabajo por objetivos, lo cual requiere una respuesta de sólida responsabilidad operativa de los equipos que integren las Oficinas Judiciales.

Que mediante Acordada N° 12/2017 se aprobó la Revisión N° 0 del Manual de Funciones de las Oficinas Judiciales, documento con el cual se comenzó a trabajar con el nuevo Código Procesal Penal.

Que habiéndose estudiado el funcionamiento de las Oficinas Judiciales y detectado posibilidades de mejora de los procesos administrativos de las Unidades, dividiendo y agregando tareas funcionales a las mismas, se considera necesario reformular al Manual de Funciones de las Oficinas Judiciales.

Que, en tal sentido, resulta necesario contar con un Área Específica para gestionar las tareas necesarias para el Juicio por Jurados Populares a implementarse a partir del 1/03/2019.

Que asimismo se requiere contar con la estructura futura para gestionar las actividades de la Sub Delegación de San Antonio Oeste.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Arts. 206 de la Constitución Provincial y 43 incs. a) y j) de la Ley 5190, Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**  
**RESUELVE**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Funciones para la Oficina Judicial del Fuero Penal de Río Negro “Revisión 1”, cuyo texto en Anexo I forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.-** Aprobar el organigrama de la Oficina Judicial del Fuero Penal cuyo texto en Anexo II forma parte integrante de la presente.

**Artículo 3º.-** Derogar el Manual de Funciones “Revisión 0” aprobado por Acordada N° 12/2017.

**Artículo 4º.-** Regístrese, comuníquese, tómese razón y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

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

**MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**




ANEXO I – ACORDADA N° 9/2018

# Manual de Funciones Oficina Judicial del Fuero Penal


---

*Dirección General de Oficinas Judiciales*

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 1 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## ÍNDICE DEL MANUAL

<b>1) INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2) ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>3) DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>4) MISIÓN</b>	<b>4</b>
<b>5) OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>6) TAREAS</b>	<b>4</b>
<b>7) PRINCIPIOS</b>	<b>5</b>
<b>8) MODELO ORGANIZACIONAL</b>	<b>5</b>
<b>9) HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>10) ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>11) RESPONSABILIDADES COMUNES</b>	<b>6</b>
I) SUBDIRECCIONES Y SUBDELEGACIONES	6
II) JEFATURAS DE UNIDAD Y FUNCIONARIADO	7
<b>12) RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA</b>	<b>7</b>
I) DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES	7
II) DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL	8
III) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	8
A) UNIDAD PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	8
B) UNIDAD TRIBUNAL DE IMPUGNACIÓN	9
IV) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	10
A) UNIDAD ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN	10
B) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	11
C) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
V) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 2 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

A) UNIDAD NOTIFICACIONES, CITACIONES Y REGISTRACIÓN	14
B) UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	15
C) UNIDAD CONTROL DE EFECTOS SECUESTRADOS	16
<b>VI) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</b>	<b>18</b>
A) UNIDAD ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TRÁMITE	18
B) UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CASOS	19
C) UNIDAD GESTIÓN DE AUDIENCIAS	21
D) UNIDAD ASISTENCIA JURISPRUDENCIAL A MAGISTRADOS	23



	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 3 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## 1) INTRODUCCIÓN

La Oficina Judicial (OJU) sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa, quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces.

Los jueces no podrán delegar funciones jurisdiccionales en los miembros de la Oficina Judicial, así como tampoco podrán interferir en sus tareas administrativas.

## 2) ALCANCE DEL MANUAL

El alcance de las funciones descritas en este documento, son aplicables a todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia de Río Negro.

A los efectos de la redacción del presente manual se han tenido en cuenta los conocimientos y experiencias, en materia de gestión, administración y judicial, de los actores involucrados en el proceso de implementación del Código Procesal Penal aprobado mediante Ley N° 5020 de la Provincia de Río Negro, así como la Revisión N° 0 del presente manual, oportunamente aprobada por Acordada N° 12/2017.

Asimismo, se han tomado como base los principios y experiencias aportados por las provincias vecinas en cuyos territorios ya se encuentra implementado el sistema penal acusatorio.

## 3) DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución de la República Argentina;
2. Constitución de la Provincia de Río Negro;
3. Código Penal Argentino;
4. Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro – Ley N° 5020 y modificatorias: Leyes N° 5.115 y N° 5192;
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro – N° 5190;
6. Ley Orgánica del Ministerio Público de la Provincia de Río Negro – N° K 4199 y su modificación Ley N° 5191;
7. Reglamento Judicial (texto ordenado 2016);
8. Manual de Funciones, Revisión N° 0 (Acordada 12/2017)

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 4 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

#### 4) MISIÓN

La Oficina Judicial es una organización de carácter instrumental, que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Foro de Jueces y Juezas (art 66 de la Ley N° 5190 y art 30 del Código Procesal Penal - Ley 5020). Como órgano del Poder Judicial dependiente de la Dirección General de Oficinas Judiciales tiene la siguiente misión:

**“Contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo, necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la actividad.”**

#### 5) OBJETIVOS

Son objetivos de la Oficina Judicial:

- a. Planificar las tareas operativas y estrategias de gestión que resulten de su misión.
- b. Administrar de manera eficiente los recursos asignados con el objeto de ejecutar las estrategias planificadas.
- c. Evaluar los resultados de su gestión para contribuir con la mejora continua de los procesos.

#### 6) TAREAS

El Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro - Ley 5020 -, define en su artículo 30 las tareas de la Oficina Judicial del Fuero Penal como: “organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique”.

Además, ejecutará las tareas específicas determinadas en el CPP -Ley 5020- y las determinadas por el STJ.

Se debe resaltar que “está prohibida la delegación de tareas jurisdiccionales en los integrantes de la Oficina Judicial”

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 5 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## 7) PRINCIPIOS

Para el cumplimiento de su misión y la consecución de sus objetivos, las Oficinas Judiciales ejercerán sus funciones con arreglo a los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control:

- a) **Principio de Jerarquía:** además de las funciones legales y reglamentarias establecidas, deberá cumplir con las políticas generales de Administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios; como así también los análisis estadísticos e informes que determinen la Dirección General de Oficinas Judiciales y el STJ;
- b) **Principio de división de funciones:** conforme el artículo 30 del CPP -ley 5020- la Dirección de la Oficina Judicial será responsable de todas las cuestiones administrativas que le competan debiendo abstenerse de realizar cualquier tipo de tarea de carácter Jurisdiccional. Este principio busca lograr una justicia más ágil, cercana y eficiente.
- c) **Principio de coordinación:** las Oficinas Judiciales de las diferentes circunscripciones en conjunto con la Dirección General, establecerán mecanismos de coordinación a fin de lograr una gestión administrativa uniforme en toda la provincia.
- d) **Principio de Control:** la Oficina Judicial junto con la Dirección General, con asistencia del Centro de Planificación Estratégica, deberán establecer y mantener procesos de control del Área que le permitan medir, analizar y evaluar el desempeño de la gestión y que sirvan de herramienta para corregir cualquier desvío de los objetivos.


## 8) MODELO ORGANIZACIONAL

Los protocolos que emerjan del presente modelo organizacional serán uniformes en todas las Oficinas Judiciales de la Provincia y deberán estar adecuadamente documentados e informados a sus integrantes.

Su elaboración es responsabilidad de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y funcionariado de las Oficinas Judiciales.

## 9) HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Oficina Judicial cumplirá sus funciones en el horario que establezca el Superior Tribunal de Justicia conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 6 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## 10) ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- **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:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial 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 presente manual. 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.


## 11) RESPONSABILIDADES COMUNES

Conforme la Misión de la Oficina Judicial, para concretar sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

### I) Subdirecciones y Subdelegaciones

Las funciones vinculadas al sector a su cargo son:

- a. Coordinar el funcionamiento de los órganos dependientes supervisando sus actividades.
- b. Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial.
- c. Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
- d. Colaborar efectivamente con la Dirección en el desarrollo y la implementación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
- e. Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- f. Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina, poniéndolos a consideración de la Dirección.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 7 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

g. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión de la Subdirección.

## II) Jefaturas de Unidad y Funcionariado

Las funciones vinculadas al sector a su cargo son:

- a. Administrar y gestionar los procesos de trabajo, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puesto de trabajo, la misión y los objetivos de la Unidad y de la Oficina Judicial.
- b. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
- c. Proponer a la Subdirección, desde el diagnóstico de la situación, la necesidad de capacitación; colaborando en la elaboración de los proyectos.
- d. Expedirse, en su caso, sobre los pedidos de licencia de los agentes y respecto de la planificación de licencias de la feria.
- e. Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones de los agentes; emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
- f. Firmar las resoluciones de mero trámite, de acuerdo a lo establecido por el artículo 30 Ley N° 5020).
- g. Diseñar y proponer fundadamente a la Subdirección, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
- h. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.

## 12) RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA

### I) DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección General de Oficinas Judiciales están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, arts. 63 a 65 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro -Ley 5190-, y las disposiciones contenidas en el presente Manual.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 8 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## II) DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección Circunscripcional de Oficina Judicial están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, arts. 67 a 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro -Ley 5190-, y las disposiciones contenidas en el presente Manual.

## III) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### a) Unidad Procesos y Mejora Continua

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Procesos y Mejora Continua estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Procesos y Mejora Continua tendrá asiento en la Ciudad de Viedma y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada provincial con el objeto de unificar procesos y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr la medición del desempeño de los mismos.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad Procesos y Mejora Continua estará equiparado remunerativamente a Secretario de Cámara.

### Funciones:

- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Oficinas Judiciales y la Dirección General, el Plan Estratégico Provincial, definiendo políticas a mediano y largo plazo.
- Monitorear las estadísticas de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Oficinas Judiciales.
- Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión sobre del sistema, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- Promover la mejora continua de las funciones desarrolladas en las Oficinas Judiciales.
- Propone a la Escuela de Capacitación Judicial las capacitaciones tendientes a fortalecer las competencias y capacidades de los agentes de las Oficinas Judiciales.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de trabajo en las Oficinas Judiciales Circunscripcionales.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 9 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- g. Intervenir y coordinar el armado de los Manuales Operativos de Procedimientos y en los Instructivos de Actuación.
- h. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**ReProColnS (Registro Provincial de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual)**

- i. Interactuar con las áreas internas y externas al Poder Judicial, a fin de gestionar los mecanismos que garanticen la celeridad y calidad del proceso de transmisión de la información pertinente al Registro.
- j. Almacenar la información provincial de condenados por delitos contra la Integridad Sexual, según lo ordenado por Ley N° 5115.
- k. Realizar controles sobre la calidad de la información recibida desde las distintas fuentes autorizadas, en particular aquellas vinculadas a la identidad de las personas (datos personales y filiatorios, huellas dactilares), a efectos de garantizar la integridad de los mismos antes de ser volcados al Registro.

**b) Unidad Tribunal de Impugnación**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad del Tribunal de Impugnación estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad del Tribunal de Impugnación tendrá asiento en la Ciudad de Viedma y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Gestionar, seguir y controlar los casos que tramiten ante el Tribunal de Impugnaciones Provincial, coordinando la agenda de quienes lo integren e interactuando con las Oficinas Judiciales de las diferentes Circunscripciones de la provincia.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad Tribunal de Impugnación estará equiparado remunerativamente a Secretario de Cámara.

**Funciones:**

- a. Asistir al Tribunal de Impugnación en la actividad preparatoria de los actos procesales relativos a su competencia específica.
- b. Dictar y suscribir las resoluciones de mero trámite del Tribunal de Impugnación.
- c. Firmar las comunicaciones de mero trámite.
- d. Controlar el resultado de los procesos de trabajo que se encuentran en el marco de su competencia.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 10 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- e. Sistematizar la Jurisprudencia generada por el Tribunal de Impugnación y facilitar el acceso a la misma.
- f. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

#### IV) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

##### a) Unidad Estadísticas y Control de Gestión

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Estadísticas y Control de Gestión de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica será de la Dirección de la Oficina Judicial, con dependencia funcional de ésta y de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Estadísticas y Control de Gestión de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la Provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada de los mismos, implementando cambios y propendiendo a la mejora continua de los procesos, a fin de lograr resultados efectivos y cada vez más eficientes.

**Escalafón:** El cargo de Jefatura de Unidad Estadísticas y Control de Gestión estará equiparado remunerativamente a Jefe de Despacho.

##### Funciones:

- a. Elaborar conjuntamente con las Subdirecciones y validar con la Dirección, el plan estratégico de la Oficina Judicial, definiendo políticas a mediano y largo plazo, acordando con los responsables de las demás Unidades los planes tácticos y operativos respectivos.
- b. Emitir los reportes que dan apoyo a la toma de decisiones e informar las estadísticas e indicadores de gestión a la Dirección.
- c. Colaborar con el seguimiento de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Unidades, con el fin de garantizar la implementación de los cambios que introduzcan mejoras en las mismas.
- d. Intervenir junto a la Dirección General de Oficinas Judiciales en la validación, comunicación y actualización periódica de los indicadores de eficiencia de gestión.
- e. Confeccionar los Manuales Operativos de Procedimientos y los Instructivos de Actuación en conjunto con la Unidad de Procesos y Mejora continua de la Dirección General.
- f. Elaborar los instructivos necesarios para afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción.



	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 11 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- g. Establecer requerimientos funcionales y no funcionales de los Sistemas Informáticos.
- h. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- i. Realizar todas aquellas actividades que le asignen la Dirección y/o las Subdirecciones en el marco de su competencia.

#### b) Subdirección de Gestión Jurisdiccional

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Subdirección de Gestión Jurisdiccional de cada Circunscripción estará a cargo de un/a Subdirector/a y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.


**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Subdirección de Gestión Jurisdiccional de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal dispuestas por la Dirección de la Oficina Judicial; teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.

**Escalafón:** El cargo de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional de las Oficinas Judiciales estará equiparado remunerativamente a Secretario de Primera Instancia.

#### Funciones:

- a. Asistir a la Dirección en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.
- b. Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la dirección, en las materias referidas anteriormente.
- c. Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales.
- d. Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las Unidades bajo su mando en los aspectos técnicos. Para ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos: como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficacia y eficiencia del proceso; advirtiendo el cumplimiento de los plazos legales.
- e. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias; haciendo propuestas de valor y contenido.
- f. Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y ejecutándolas cuando correspondiere.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 12 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- g. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo e instructivos de actuación que sean elaborados, a fin de afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción.
- h. Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones que correspondan.
- i. Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- j. Realizar todas aquellas actividades que le indique la Dirección de la Oficina Judicial en el marco de su competencia.

### c) Subdirección Administrativa

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Subdirección Administrativa de cada Circunscripción estará a cargo de un/a Subdirector/a y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Subdirección Administrativa de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar los recursos de la Oficina Judicial para el cumplimiento de los objetivos propuestos y presupuestarios; ejecutando las políticas y estrategias dispuestas por la Dirección de la Oficina Judicial. Efectuar la correcta prestación de los servicios logísticos, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.


**Escalafón:** El cargo de la Subdirección Administrativa de las Oficinas Judiciales estará equiparado remunerativamente a Jefe de Departamento.

### Funciones:

- a. Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de las unidades dependientes, considerando el presupuesto planificado y su política de ejecución.
- b. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- c. Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.

	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 13 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- d. Proponer a la Dirección modificaciones edilicias o de adecuación de las instalaciones y la contratación de personas o servicios, para una prestación eficiente y eficaz de las actividades logísticas, efectuando su seguimiento.
- e. Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- f. Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las Unidades a su cargo, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando en su caso los informes al Área correspondiente de la Administración General.
- g. Registrar las licencias concedidas al personal de la Oficina Judicial, licencias de fería y colaborar con la programación de las guardias. Gestionar los demás trámites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
- h. Analizar y definir conjuntamente con la Subdirección de Gestión Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las unidades internas, los puestos de trabajo del personal requerido. En esta tarea contará con la asistencia y supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos de la Administración General.
- i. Proveer de los insumos necesarios al resto de las áreas de la Oficina Judicial y al Foro de Jueces y Juezas Penales.
- j. Facilitar los medios necesarios para cumplir los planes de capacitación elaborados por la Dirección General de Oficinas Judiciales, coordinando acciones con la Escuela de Capacitación Judicial.
- k. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo definidos.
- l. Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección General y/o la Administración General, en el marco de su competencia.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 14 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## V) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### a) Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección Administrativa.


**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos a fin de lograr comunicaciones y notificaciones efectivas, por diferentes canales a todo el sistema involucrado.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Notificaciones, Citaciones y Registración estará equiparado remunerativamente a Jefe de Despacho.

#### Funciones:

- a. Realizar y efectivizar a la brevedad, y según lo estipulado para el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) en la Acordada vigente, todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial (citaciones a audiencias, notificación sentencia, etcétera). Dichas comunicaciones se ajustarán a lo enunciado en el art. 84 del CPP, sin excesos formales, respetando los principios de brevedad, claridad, precisión y suficiencia respecto a su contenido y plazos de cumplimiento. En caso de ser necesario, y como última instancia, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.
- b. En caso de ser requerido, podrá auxiliar a la Defensa para la citación de testigos.
- c. Notificar las audiencias programadas a las partes intervinientes. Puede existir la posibilidad de que el sistema informático prevea enviar estas notificaciones en forma automática desde la Unidad de Administración de Casos en el momento en que es fijada la audiencia, en cuyo caso la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración deberá verificar que todas las partes estén notificadas mediante la recepción de confirmación de lectura e interpretación de la notificación mencionada.
- d. Actualizar y depurar el registro de las notificaciones. Deberá registrar en el legajo digital todas aquellas diligencias que se realicen a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las audiencias.
- e. Aplicar el protocolo de seguimiento de comunicaciones, para que las audiencias no se frustren.
- f. Coordinar con la Policía las notificaciones y traslados de los detenidos, a fin de garantizar su presencia en las audiencias.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 15 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- g. Realizar la convocatoria a las personas sorteadas para integrar lista de jurados.
- h. Actualizar los registros de abogados litigantes y otros actores (altas, bajas, modificaciones y suspensiones), a los fines de facilitar la comunicación.
- i. Coordinar con el Ministerio Público, la constante actualización de la nómina de Fiscales y Defensores.
- j. Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- k. Realizar propuestas que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- l. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el marco de sus competencias.

#### b) Unidad Administración y Logística

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración y Logística de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección Administrativa.


**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración y Logística de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz y eficiente de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial en su conjunto.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad de Administración y Logística estará equiparado remunerativamente a Jefe de Despacho.

#### Funciones:

- a. Velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme la normativa vigente.
- b. Implementar las políticas de gestión de personal y asesorar a la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el manejo de los recursos humanos de la Oficina Judicial de acuerdo a lo establecido en la ley.
- c. Llevar el registro del personal, asentando los permisos, traslados, licencias, reemplazos y todo aquello inherente al manejo de los recursos humanos.
- d. Realizar un seguimiento continuo y permanente de la gestión, efectuando informes periódicos y detallados, con formulación de indicadores para su evaluación.
- e. Elaborar los distintos informes que sean solicitados por la Dirección y/o la Subdirección Administrativa.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 16 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- f. Supervisar los servicios de traslados, maestranza y mantenimiento, coordinando sus procesos y recursos.
- g. Gestionar y supervisar las comisiones de servicios, viáticos y las rendiciones asociadas.
- h. Gestionar las necesidades y requerimientos de las demás Unidades en cuanto a la prestación de los servicios.
- i. Gestionar los pedidos de insumos con destino a las Unidades Internas.
- j. Reemplazar al/a Subdirector/a Administrativo/a en caso de ausencia.
- k. Mantener el suministro de insumos necesarios en los despachos judiciales.
- l. Controlar la gestión administrativa.
- m. Elaborar presupuestos anuales.
- n. Preparar rendiciones de cuenta.
- o. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- p. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el marco de sus competencias.

#### c) Unidad Control de Efectos Secuestrados

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección Administrativa.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo y velando por la disposición final de los mismos.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad de Control de Efectos Secuestrados estará equiparado remunerativamente a Jefe de Despacho.

#### Funciones:

- a. Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de aquellas evidencias cuya custodia correspondiere a la Oficina Judicial.
- b. Velar por el mantenimiento de la cadena de custodia de las evidencias físicas que se presenten, asegurando su disponibilidad en el proceso, para las cuales deberá cumplimentar lo establecido en el art. 143 del CPP, art. 69 inciso g de la Ley N° 5190, y el Manual de Procedimientos de Secuestros y Cadena de Custodia.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 17 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- c. Garantizar las condiciones de conservación e inalterabilidad de los objetos y documentos custodiados, de acuerdo a los recursos de conservación disponibles en las salas de secuestros.
- d. Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo – entre otros datos– su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada el elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.
- e. Coordinar con la Unidad de Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.
- f. Entregar los efectos a quien corresponda, de conformidad con los pedidos pertinentes, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
- g. Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
- h. Evitar la acumulación de material en las salas de secuestro, haciendo controles periódicos de los efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
- i. Informar a la Subdirección sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
- j. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- k. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub Dirección Administrativa en el marco de sus competencias.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 18 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## VI) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

### a) Unidad Atención al Público y Trámite

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.


**Misión:** Atender, orientar e informar a las personas que concurran al Fuero Penal y realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación a la Oficina Judicial.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad de Atención al Público y Trámite estará equiparado remunerativamente a Jefe de Despacho.

#### Funciones:

- a. Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurran personalmente a la Oficina Judicial con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.
- b. Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel –en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.
- c. Vincular las peticiones de las partes con el caso judicial respectivo, o en todo caso, darle inicio a una nueva. Conformar y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial cuando pasen por Unidad de Atención al Público.
- d. Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos judiciales -escritos y virtuales-.
- e. Coordinar con la Unidad de Efectos Secuestrados la recepción y registración de evidencias, según el protocolo que se disponga.
- f. Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, orientarlas hacia su destino, procurando en el caso de las víctimas, de ubicarlas en lugares que la resguarden, dando aviso a la Unidad de Gestión de Audiencias.
- g. Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos y metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- h. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o la Subdirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.



	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 19 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

## b) Unidad Administración de Casos

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración de Casos de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración de Casos de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.


**Misión:** Dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad de Administración de Casos estará equiparado remunerativamente a Jefe de Departamento.

### Funciones:

- **Área Casos**

- a. Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- b. Recepcionar de la Unidad de Atención al Público y Trámite, los Legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- c. Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- d. Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los Jueces.
- e. Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias. Fijar, a sus efectos, fecha y hora de la audiencia, duración estimada y determinación de la sala en que se realizará. Registrará también en la agenda, entre otros, el tipo de audiencia y las partes intervinientes.
- f. Intervenir en la reprogramación de audiencias, realizando un nuevo agendamiento para las mismas, en los casos que hayan sido autorizadas previamente.
- g. Reasignar las audiencias en caso de ser necesario, sin afectar la disponibilidad de los jueces.
- h. Organizar y programar audiencias inmediatas en el caso que se soliciten y de acuerdo a la disponibilidad del juez o la jueza respectivos. Deberá implementarse un sistema de turnos para los casos con detenidos fuera del horario de atención al público, los fines de semana y feriados o cuando se requiera autorizar medidas de investigación urgente.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 20 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- i. Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados y con la Unidad de Gestión de Audiencias la disponibilidad de los efectos secuestrados y ofrecidos como prueba que sean necesarios en la sala de audiencia.
- j. Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados la entrega, incautación, destrucción, donación y/o disponibilidad, según lo disponga la resolución judicial, de los efectos, oportunamente secuestrados.
- k. Coordinar con la Unidad Control de Efectos Secuestrados la entrega a la Unidad Gestión de Audiencias de los efectos vinculados a los casos sometidos a audiencias.
- l. Coordinar con la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración, la notificación y seguimiento de las comunicaciones procesales derivadas de la asignación de audiencias y demás solicitudes jurisdiccionales.
- m. Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.
- n. Mantener actualizados el legajo digital, controlar plazos y vencimientos.
- o. Administrar y gestionar el archivo interno de la Carpeta Judicial.
- p. Habilitar el acceso a la información de las carpetas judiciales, a las partes que legítimamente corresponda.
- q. Custodiar la documental reservada.
- r. Mantener actualizado el Registro de Sistema de Capturas.
- s. Organizar y dar curso a los oficios y exhortos provenientes de otras jurisdicciones y dirigidos al Foro de Jueces.
- t. Proponer mejoras que optimicen los protocolos de trabajo definidos.
- u. Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- v. Asumir la responsabilidad del control del seguimiento de las causas transitorias pendientes de la Ley 2107 y propender a la conclusión de las mismas.
- w. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- x. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Especializada</b></li> </ul>
--

- y. Realizar el control y seguimiento de las reglas de conducta impuestas en las Suspensiones de Juicio a Prueba.
- z. Dejar constancia en forma periódica sobre el cumplimiento de las reglas y notificar a las partes de las situaciones que pudieran dar base a una modificación o revocación del instituto.
- aa. Gestionar todos los temas relativos al control y seguimiento de las medidas cautelares y de coerción personal.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 21 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

- bb. Librar órdenes de pago, aperturas de cuenta y demás gestiones con entidades bancarias, a fin de hacer efectivo el cumplimiento del resarcimiento del daño causado en el beneficio de Suspensión del proceso a prueba, y en los casos de cauciones reales previstas en los arts. 101, 102 inc.2 y 3 del C.P.P.
- cc. Llevar registro y control de embargos e inhabiliciones previstos en el art. 117 del C.P.P.
- dd. Practicar cómputos de inhabilitación.
- ee. Continuar con el trámite y gestión de los beneficios de Suspensión de Juicio a Prueba otorgados en casos del Sistema Procesal Ley 2107 de acuerdo a lo establecido por el art. 167 sexto y séptimo párrafo de Ley Orgánica N° 5190.

#### • Área Juicio por Jurados

- ff. Realizar el proceso de elaboración de los listados provisorios y definitivos de los ciudadanos que podrán ser nominados jurados (depuración, sorteos, notificación), según lo establecido en el art. 36 del CPP inc. 2 a 7.
- gg. Programación y coordinación de las audiencias para sorteo del Juez Profesional y de los ciudadanos integrantes de los jurados, según lo establecido en el artículo 192 del CPP.
- hh. Capacitar a los Jurados sobre los alcances de las normas que regulan sus deliberaciones, el llenado de los formularios y el deber de pronunciar veredicto en sesión secreta y continua.
- ii. Coordinar con las áreas correspondientes, los medios logísticos que garanticen la plena participación de los jurados durante todo el proceso.


#### c) Unidad Gestión de Audiencias

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Gestión de Audiencias de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Gestión de Audiencias de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.


**Misión:** Administrar y gestionar los recursos disponibles para atender a la demanda de audiencias programadas.

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Gestión de Audiencias estará equiparado remunerativamente a Jefe de División.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 22 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

### Funciones:

- a. Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.
- b. Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la seguridad en las salas de audiencia - presencia policial-
- c. En caso de así requerirlo alguna de las partes y/o peritos, garantizar la presencia de los medios auxiliares necesarios – computadora, pantalla, luces, etc- en las salas de audiencia.
- d. Ser responsable de la registración de las audiencias (filmación y audio), de su resguardo y custodia, garantizando su inalterabilidad y de la individualización de estos registros.
- e. Garantizar la eficacia de las registraciones de las audiencias, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de registro e interactuando con el personal técnico en caso de contingencias.
- f. Confeccionar el Acta de Audiencia.
- g. Realizar copias de las audiencias a solicitud de las partes, solicitando a las mismas la provisión de los insumos digitales correspondientes (DVD, tarjetas de memoria, etc.).
- h. Recibir previo a la audiencia a los testigos, peritos y demás personas que asistan a la misma y conducirlos a las Salas de Espera, procurando que los mismos no tengan contacto entre sí; acompañarlos a la Sala de Audiencias cuando sean requeridos.
- i. Verificar que se encuentren presentes las partes antes de la hora de audiencia, y hacer pasar de la sala de espera a la sala de audiencias a las personas citadas, en el momento que se los requiera y previo aviso al personal que los está custodiando.
- j. Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados, el traslado seguro y sin afectar la cadena de custodia de los elementos secuestrados que hayan sido propuesto por las partes como prueba.
- k. Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y recursos de salas, en los intervalos de las audiencias.
- l. Asistencia administrativa y organizativa del juez/tribunal/jurado antes y durante las audiencias.
- m. Controlar el cumplimiento de las pautas, establecidas por el/la Juez/a o Tribunal designado/s, a las que deberán ajustarse los medios de prensa para tener acceso a la audiencia.
- n. Informar sobre la hora real en que comenzaron y finalizaron las audiencias, las demoras, las suspensiones, y las postergaciones, indicando los motivos correspondientes.
- o. Realizar las comunicaciones procesales que deriven de la audiencia en carácter inmediato.
- p. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.

	<b>Manual de Funciones</b> Oficina Judicial del Fuero Penal	Página 23 de 23
	OJU MF 001	Fecha: 29/05/2018 Revisión N° 1

q. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

**d) Unidad Asistencia Jurisprudencial a Magistrados**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Asistencia Jurisprudencial a Magistrados de cada Circunscripción estará compuesta por profesionales de la abogacía y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Asistencia Jurisprudencial a Magistrados de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar la información jurídica del ámbito penal para la asistencia de los Jueces/zas en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a las funciones administrativas vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales.

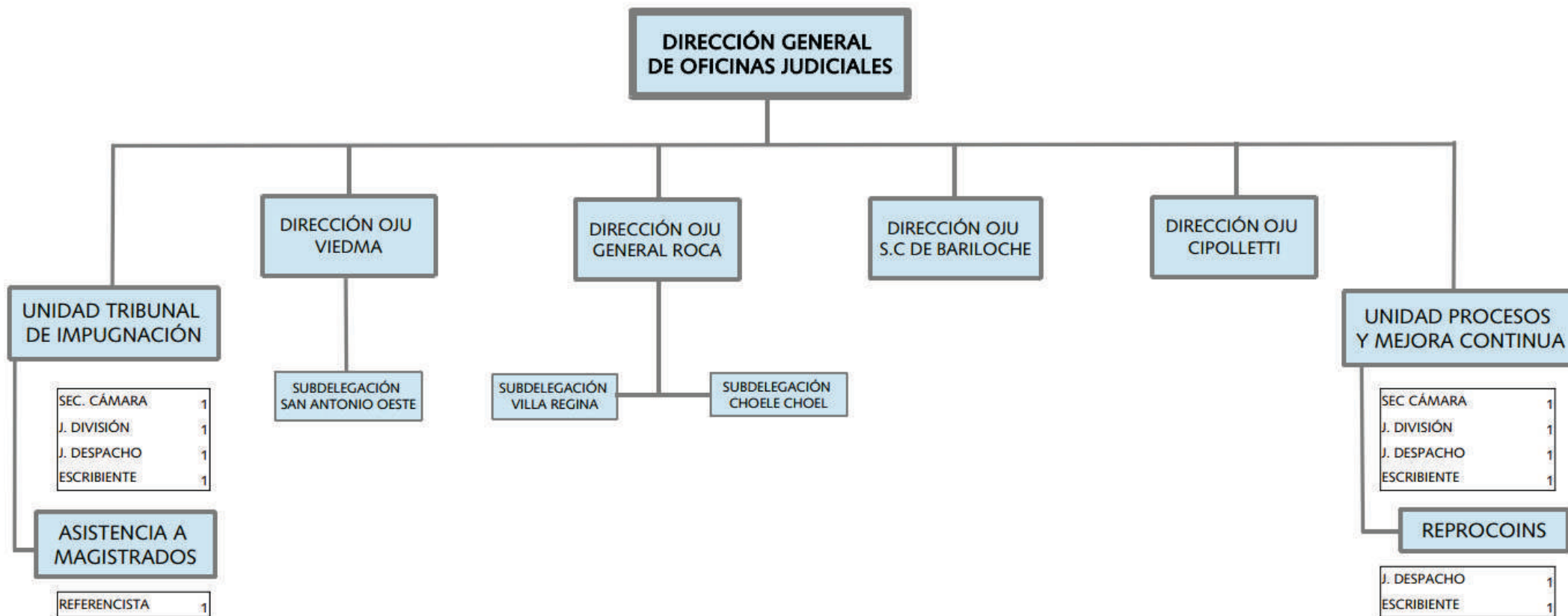
**Escalafón:** Los cargos de la Asistencia Jurisprudencial a Magistrados estarán equiparados remunerativamente a Secretario de Primera Instancia.

**Funciones:**

- a. Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- b. Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- c. Asistir a la Dirección y al Foro de Jueces y Juezas Penales en la coordinación de las agendas jurisdiccionales, en los pedidos de licencias, programación de guardias y demás funciones vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales, recabando, administrando y custodiando la documentación asociada.
- d. Asistir a la Subdirección Jurisdiccional dictando y suscribiendo las decisiones de mero trámite. (Art. 30 del CPP)
- e. Sistematizar la jurisprudencia del Foro de Jueces y Juezas, facilitando el acceso a la misma.
- f. Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección y/o las Subdirecciones, en el marco de su competencia.

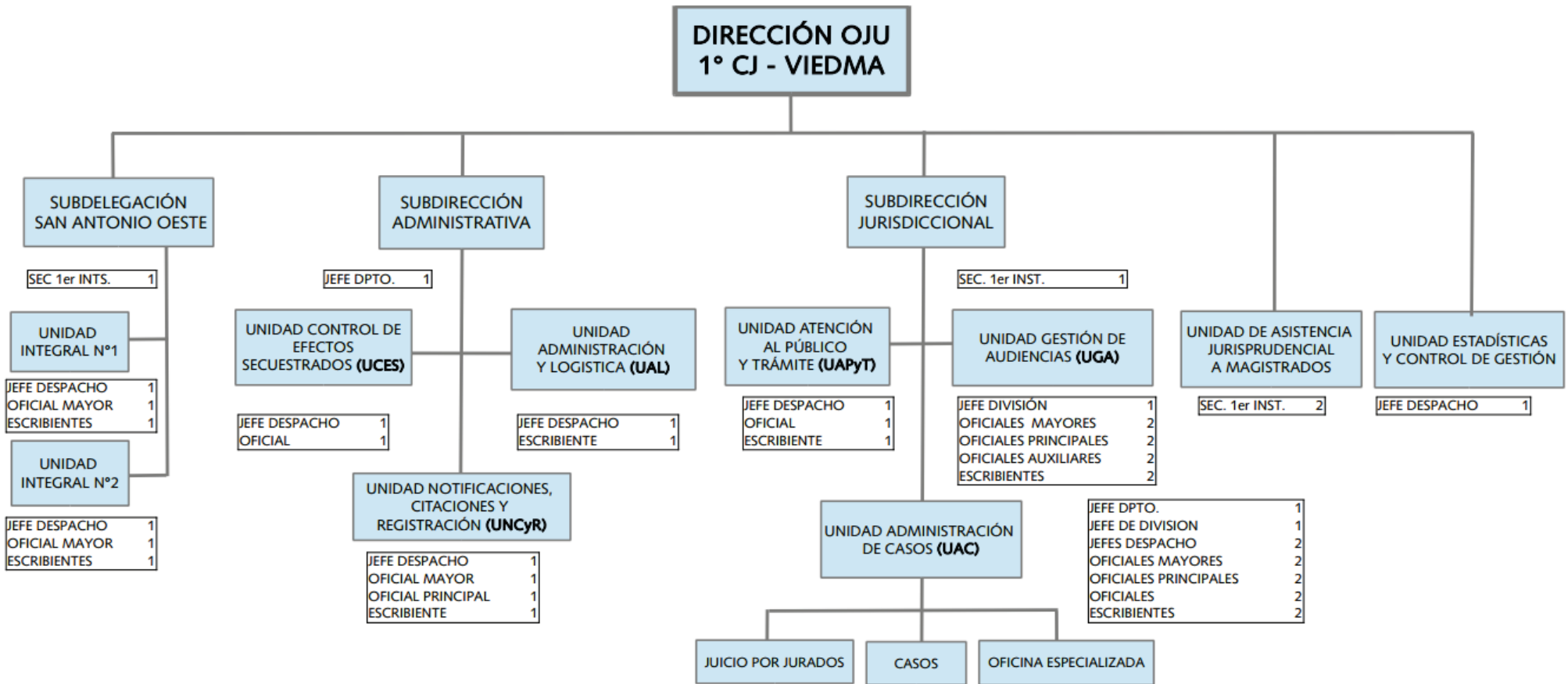
## ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

### Dirección General de Oficinas Judiciales



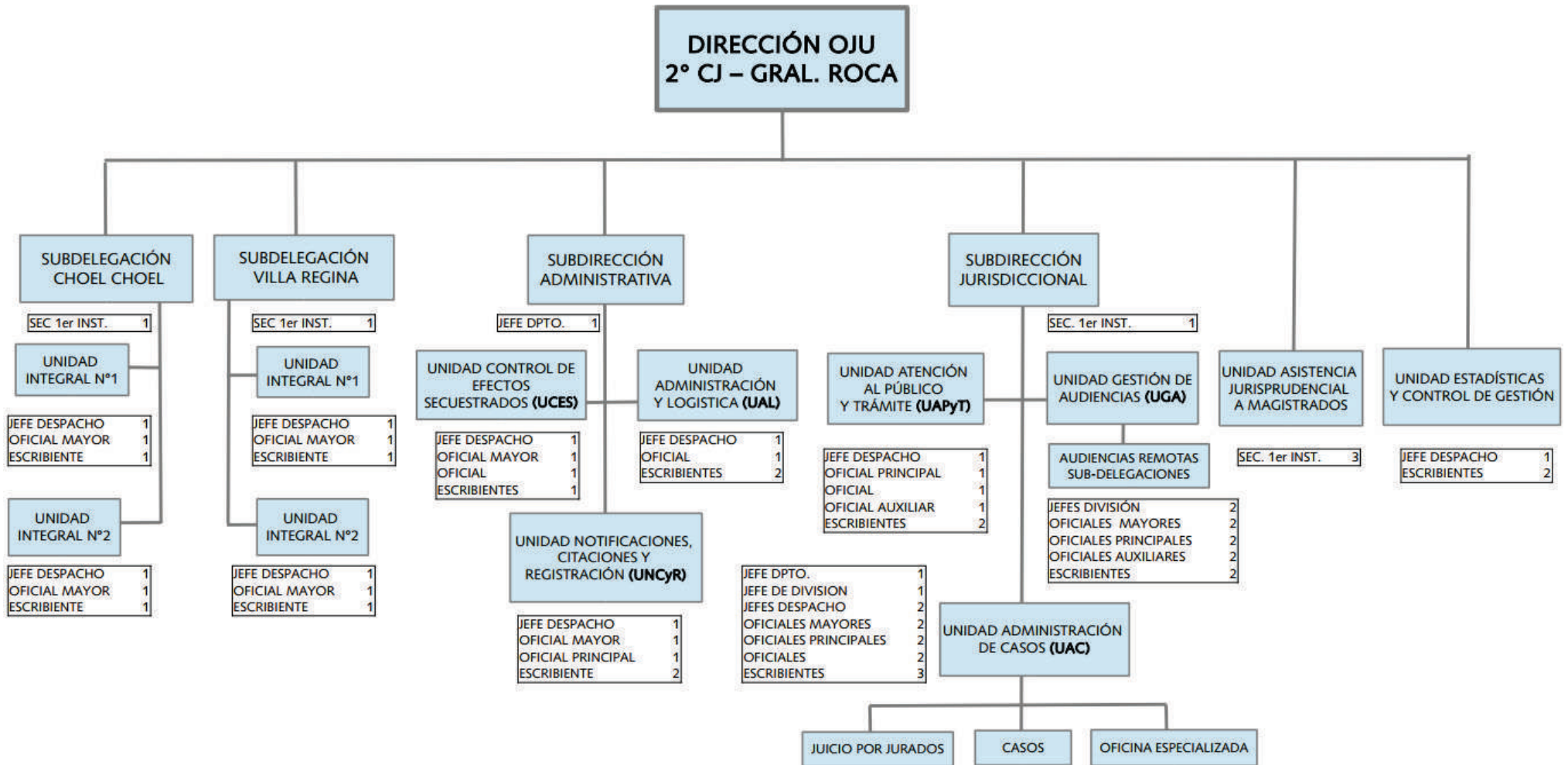
## ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

### Oficina Judicial 1° Circunscripción Judicial – Viedma



## ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

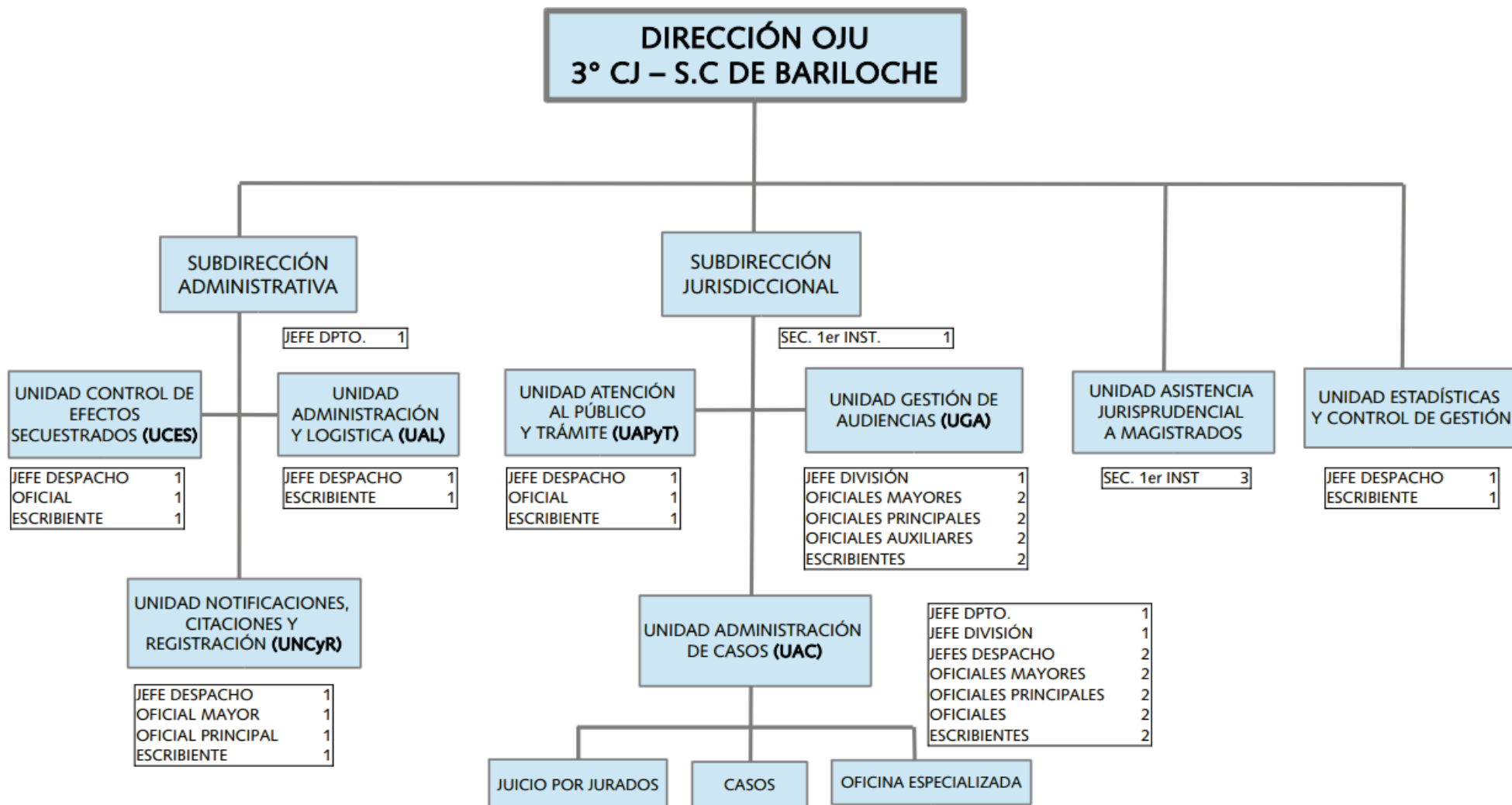
### Oficina judicial 2° Circunscripción Judicial – Gral. Roca





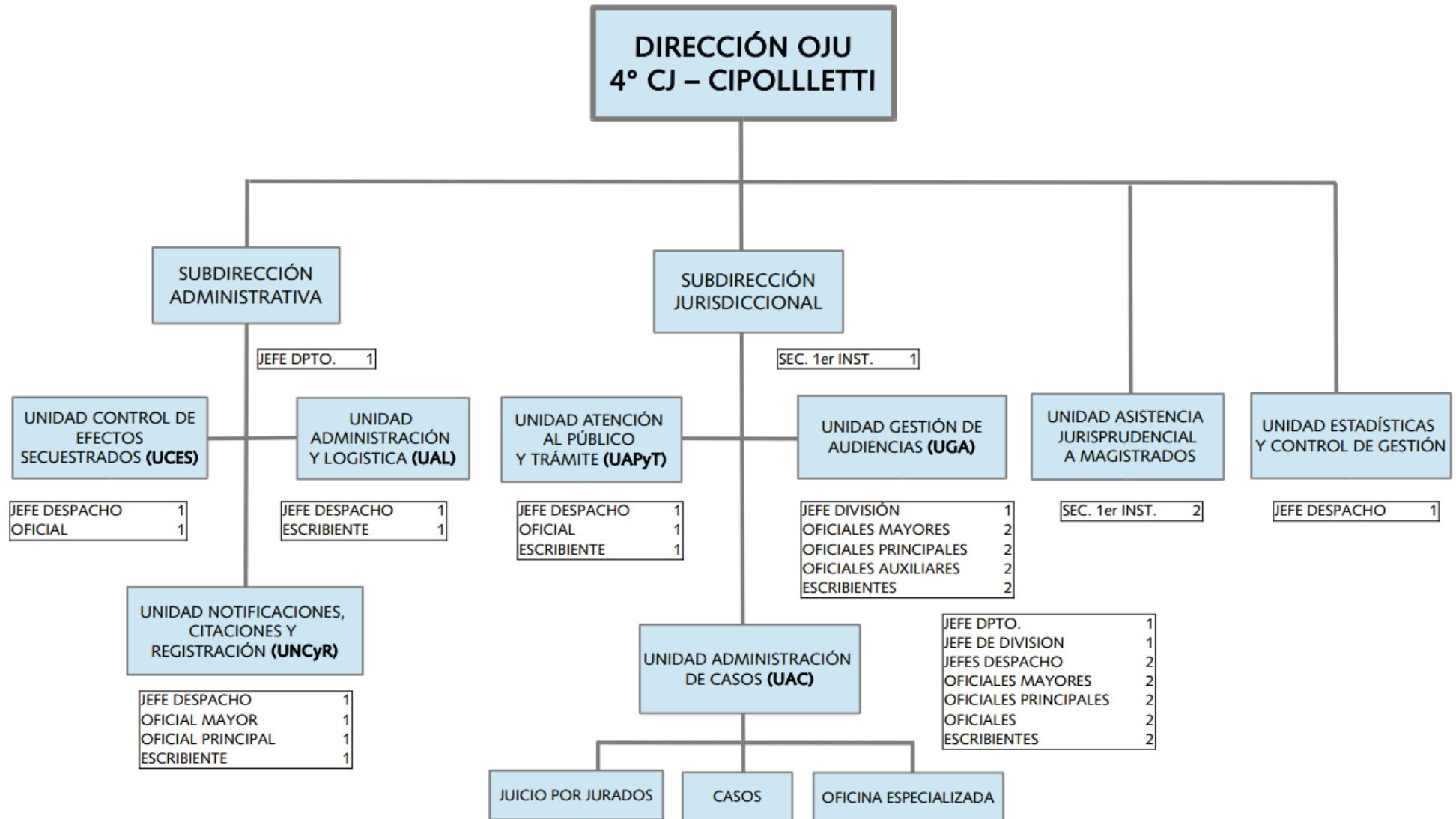
ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

Oficina Judicial 3° Circunscripción Judicial – S.C de Bariloche



ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

Oficina Judicial 4° Circunscripción Judicial – Cipolletti



# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **ACORDADA N° 12/2017**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **17 días del mes de mayo del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 30 de la Ley N° 5020 establece la creación de un nuevo Organismo en el fuero Penal para asistir a los Foros de Jueces denominado Oficina Judicial, cuya composición y funcionamiento será establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y los reglamentos que se elaboren al respecto.

Que dichas Oficinas Judiciales revisten suma importancia para la administración de la justicia penal en tanto han sido concebidas por el legislador cómo un organismo que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa y quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces.

Que el nuevo modelo procesal impone diseñar un sistema que se sustente fuertemente en procesos de trabajo con objetivos, lo cual requiere una respuesta de sólida responsabilidad operativa de los equipos que integrarán las Oficinas Judiciales.

Que para el logro de tales fines es necesario unificar la estructura organizativa y los procesos de trabajo de manera de conseguir una gestión transparente y uniforme en toda la provincia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Art. 206 Inc. 2) de la Constitución Provincial y Art. 43 inc. a) de la Ley N° 5190 Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

### **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el manual de misiones y funciones para las Oficinas Judiciales de Río Negro, cuyo texto como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.-** La cobertura de los cargos previstos en la presente Acordada queda supeditada a la previsión presupuestaria correspondiente.

**Artículo 3º.-** Derógase la Acordada 22/2016.

**Artículo 4º.-** Regístrese, comuníquese, tómese razón y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ -  
ZARATIEGUI - Jueza STJ - PICCININI - Jueza STJ.  
MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

ANEXO I ACORDADA N° 12/2017

# Manual de Funciones

Oficina Judicial del Fuero Penal

 Poder Judicial de Río Negro	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 1 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ALCANCE DEL MANUAL .....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	2
4. MISIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL .....	2
5. OBJETIVOS .....	2
6. TAREAS DE LA OFICINA JUDICIAL .....	3
7. PRINCIPIOS DE LA OFICINA JUDICIAL .....	3
8. MODELO ORGANIZACIONAL .....	4
9. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO .....	4
10. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
11. RESPONSABILIDADES COMUNES .....	4
12. RESPONSABILIDADES	
13. ESPECÍFICAS .....	5
I. DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES .....	5
II. DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL..	6
III. ÁREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL	
a) Unidad procesos y mejora continua .....	6
b) Unidad Tribunal de Impugnación .....	7
IV. ÁREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA JUDICIAL	
a) Unidad estadísticas y control de gestión .....	7
b) Subdirección Gestión Jurisdiccional .....	8
c) Subdirección Administrativa .....	9
V. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
a) Unidad administración y logística .....	11
b) Unidad control de efectos secuestrados .....	12
VI. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	
a) Unidad atención al público y trámite .....	13
b) Unidad administración de casos .....	14
c) Unidad gestión de audiencias .....	15
d) Unidad notificaciones, citaciones y registración .....	17
e) Unidad asistencia jurisprudencial a magistrados .....	18
f) Unidad transitoria Ley P 2107 .....	19
ANEXO I: Organigrama .....	20

 Poder Judicial de Río Negro	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 2 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

## **1 INTRODUCCIÓN**

La Oficina Judicial (OJ) sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa, y quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces. Los jueces no podrá delegar funciones jurisdiccionales en los miembros de la Oficina Judicial, así como tampoco podrán interferir en sus tareas administrativas.

## **2 ALCANCE DEL MANUAL**

El alcance de las funciones descritas en este documento son aplicables a todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de Río Negro.

A los efectos de la redacción del presente manual se han tenido en cuenta los conocimientos y experiencias en materia de gestión, administración y judicial de los actores involucrados en el proceso de implementación del Código Procesal Penal, aprobado mediante Ley N° 5020 de la Provincia de Río Negro.

Asimismo se han tomado como base los principios y experiencias aportados por las provincias vecinas, en cuyo territorio ya se encuentre implementado el sistema penal acusatorio.

## **3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República Argentina;
2. Constitución de la Provincia de Río Negro;
3. Código Penal Argentino;
4. Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro – Ley N° 5020 y su modificación Ley N° 5192;
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro – N° 5190;
6. Ley Orgánica del Ministerio Público de la Provincia de Río Negro – N° K 4199 y su modificación Ley 5191;
7. Reglamento Judicial (texto ordenado 2016);
8. Reglamentos de los Foro/s de Jueces.

## **4 MISIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL**

La Oficina Judicial es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Foro de Jueces y Juezas (art 66 de la Ley N° 5190 y art 30 del Código Procesal Penal - Ley 5020).

Como órgano del Poder Judicial dependiente de la Dirección General de Oficinas Judiciales tiene por misión contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo, necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 3 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

actividad.

## 5 OBJETIVOS

Son objetivos de la Oficina Judicial:

- a) Planificar las tareas operativas y estrategias de gestión que resulten de su misión.
- b) Administrar de manera eficiente los recursos asignados con el objeto de ejecutar las estrategias planificadas.
- c) Evaluar los resultados de su gestión para contribuir con la mejora continua de los procesos.

## 6 TAREAS DE LA OFICINA JUDICIAL

El Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro-Ley 5020-, define, en su artículo 30, las tareas de la Oficina Judicial del Fuero Penal como: *“organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique”*.

Ademas, ejecutará las tareas específicas determinadas en el CPP -Ley 5020- y las determinadas por el STJ.

Se debe resaltar que “está prohibida la delegación de tareas jurisdiccionales en los integrantes de la Oficina Judicial”

## 7 PRINCIPIOS DE LA OFICINA JUDICIAL

Para el cumplimiento de su misión y la consecución de sus objetivos, las Oficinas Judiciales ejercerán sus funciones con arreglo a los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control:

- a) **Principio de Jerarquía:** ademas de las funciones legales y reglamentarias establecidas, deberá cumplir con las políticas generales de Administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios; como así también los análisis estadísticos e informes que determine la Dirección General de Oficinas Judiciales y el STJ;
- b) **Principio de división de funciones:** conforme el artículo 30 del CPP -ley 5020- el Director de la Oficina Judicial será responsable de todas las cuestiones administrativas que le competan debiendo abstenerse de realizar cualquier tipo de tarea de carácter Jurisdiccional. Este principio hace que la justicia ser más ágil, cercana y eficiente.
- c) **Principio de coordinación:** las Oficinas Judiciales de las diferentes



 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 4 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

circunscripciones en conjunto con su Director/a General establecerán mecanismos de coordinación a fin de lograr una gestión administrativa uniforme en toda la provincia.

- d) **Principio de Control:** la Oficina Judicial en conjunto con la Dirección General y el Centro de Planificación Estratégico deberán establecer y mantener procesos de control del Área que le permitan medir, analizar y evaluar el desempeño de la gestión y que sirvan de herramienta para corregir cualquier desvío de los objetivos.

## 8 MODELO ORGANIZACIONAL

Los protocolos que emerjan del presente modelo organizacional serán uniformes en todas las Oficinas Judiciales de la Provincia y deberán estar adecuadamente documentados e informados a sus integrantes. Su elaboración es responsabilidad del Director/a General, los Directores/as, Sub-Directores/as y funcionarios de las Oficinas Judiciales. Estas actividades se desarrollarán con la participación del Centro de Planificación Estratégica y será coordinada por la Dirección General de las Oficinas Judiciales.

## 9 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Oficina Judicial cumplirá sus funciones en el horario previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Si fuere necesario dar continuidad a alguna audiencia, el horario se podrá extender en forma fundada y excepcionalmente.

- **Turnos:** de lunes a viernes de 15:30 a 7:30 hs del día siguiente, y sábados y domingos durante todo el día, se cubrirán con una guardia pasiva a organizar por la Oficina Judicial.

## 10 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- **Dirección General:** máxima autoridad que coordina a los/las Directores/as de Oficinas Judiciales en función de las políticas establecidas por el STJ.
- **Dirección de la Oficina Judicial:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa sobre ella.
- **Subdirección de la Oficina Judicial:** órganos ejecutivos que tienen a su cargo las Unidades que determine la reglamentación. 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

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 5 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

anteriores.

## 11 RESPONSABILIDADES COMUNES

Conforme a la Misión de la Oficina Judicial, para concretar sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

### **Subdirectores/as y funcionarios/as de las Unidades**

Las funciones vinculadas a la Unidad a su cargo son:

- a) Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial.
- b) Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan mas adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
- c) Colaborar efectivamente con la dirección en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
- d) Coordinar el funcionamiento de los órganos dependientes supervisando sus actividades.
- e) Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, en proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- f) Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina, poniéndolos a consideración del Dirección.
- g) Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión de la Sub-Dirección.

### **Jefes/as de Unidad**

Las funciones vinculadas a la Unidad a su cargo son:

- a) Administrar y gestionar los procesos de trabajo, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puesto de trabajo, la misión y los objetivos de la Unidad y de la Oficina Judicial.
- b) Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
- c) Proponer a la Sub-Dirección, desde el diagnóstico de la situación, la necesidad

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 6 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- de capacitación; colaborando en la elaboración de los proyectos.
- d) Expedirse, en su caso, sobre los pedidos de licencia de los agentes y respecto de la planificación de licencias de la feria.
  - e) Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones de los agentes; emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
  - f) Firmar las comunicaciones procesales (delegaciones de acuerdo art. 30 ley 5020)
  - g) Diseñar y proponer al Subdirector, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
  - h) Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.

## 12 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA

### I. DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección General de Oficinas Judiciales están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, las disposiciones contenidas en la Acordada N° 022/2016 y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro (arts. 63 a 65) – Ley 5190.-

### II. DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección Circunscripción de Oficinas Judiciales están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, las disposiciones contenidas en la Acordada N° 022/2016 y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro (arts. 67 a 69) – Ley 5190.-

### III. AREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL

#### a) *Unidad Procesos y Mejora Continua*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Procesos y Mejora Continua estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Procesos y Mejora Continua tendrá asiento en la Ciudad de Viedma y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada provincial con el objeto de unificar procesos y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 7 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

la medición del desempeño de los mismos.

**Escalafón:** El cargo del Jefe/a de Unidad estará equiparado remunerativamente a Secretario/a de Cámara.

**Funciones:**

- a) Elaborar conjuntamente con los Directores/as de Oficinas Judiciales y el Director/a General, el plan estratégico Provincial, definiendo políticas a mediano y largo plazo.
- b) Monitorear las estadísticas de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Oficinas Judiciales.
- c) Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión sobre del sistema, coordinando con el Centro de Planificación Estratégica, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- d) Promover la mejora continua de las funciones desarrolladas en las Oficinas Judiciales.
- e) Unificar y estandarizar criterios y metodologías para todas las Oficinas Judiciales Circunscripcionales.
- f) Intervenir y coordinar el armado de los manuales operativos o 'Protocolos de Actuación'.
- g) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**b) Unidad Tribunal de Impugnación**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad del Tribunal de Impugnación estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad del Tribunal de Impugnación tendrá asiento en la Ciudad de Viedma y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Gestionar, seguir y controlar los casos que tramiten ante el Tribunal de Impugnaciones Provincial, coordinando la agenda de quienes lo integren e interactuando con las Oficinas Judiciales de las diferentes Circunscripciones de la provincia.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 8 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

**Escalafón:** El cargo del Jefe/a de Unidad estará equiparado remunerativamente a Secretario/a de Cámara.

**Funciones:**

- a) Asistir al Tribunal de Impugnación en la actividad preparatoria de los actos procesales relativos a su competencia específica.
- b) Dictar y suscribir las resoluciones de mero trámite del Tribunal de Impugnaciones.
- c) Firmar las comunicaciones procesales.
- d) Controlar el resultado de los procesos de trabajo que se encuentran en el marco de su competencia.
- e) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**IV. AREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA JUDICIAL**

*a) Unidad Estadísticas y Control de Gestión*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Estadística y Control de Gestión de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Estadística y Control de Gestión de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada de los mismos, implementando cambios y propendiendo a la mejora continua de los procesos, a fin de lograr resultados efectivos y cada vez mas eficientes.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Estadística y Control de Gestión estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

**Funciones:**

- a) Elaborar conjuntamente con los Subdirectores y validar con el Director, el plan estratégico de la Oficina Judicial, definiendo políticas a mediano y largo plazo, acordando con los responsables de las demás Unidades los planes tácticos y operativos respectivos.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 9 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- b) Diseñar y monitorear los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Unidades.
- c) Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión sobre la base de las políticas e indicadores desarrollados por el Centro de Planificación Estratégica, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- d) Elaborar, diseñar e implementar un Sistema de Mejora Continua de las funciones desarrolladas en la Oficina Judicial.
- e) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo.
- f) Elaborar los instructivos necesarios para afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción.
- g) Confeccionar los manuales operativos o 'Protocolos de Actuación' en conjunto con la Unidad de Procesos y Mejora continua de la Dirección General.
- h) Establecer requerimientos funcionales y no funcionales de los Sistemas Informáticos.
- i) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección y/o las Subdirecciones en el marco de su competencia.

**b) Subdirección Gestión Jurisdiccional**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Subdirección de Gestión Jurisdiccional de cada Circunscripción estará a cargo de un Sub Director/a y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Sub Dirección de Gestión Jurisdiccional de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal dispuestas por la Dirección de la Oficina Judicial; teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.

**Escalafón:** El cargo del Sub-Director/a de las Oficinas Judiciales estará equiparado remunerativamente a Secretario/a de Primera Instancia.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y



eficiencia del sistema.

- b) Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la dirección, en las materias referidas anteriormente.
- c) Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales.
- d) Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las Unidades bajo su mando en los aspectos técnicos. Para ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos; como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficacia y eficiencia del proceso; advirtiendo el cumplimiento de los plazos legales.
- e) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias; haciendo propuestas de valor y contenido.
- f) Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativo-jurisdiccionales, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, cuando correspondiere.
- g) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos, así como también los instructivos que sean elaborados a fin de afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción
- h) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones que correspondan.
- i) Realizar todas aquellas actividades que le indique la Dirección de la Oficina Judicial en el marco de su competencia.
- j) Subrogar al Director/a en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

### **Subdirección Administrativa**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Subdirección Administrativa de cada Circunscripción estará a cargo de un Sub Director/a y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Sub-Dirección Administrativa de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar los recursos de la Oficina Judicial para el cumplimiento de los objetivos propuestos y presupuestarios; ejecutando las políticas y estrategias dispuestas por el Director de la Oficina Judicial. Efectuar la correcta prestación de los servicios logísticos, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.

**Escalafón:** El cargo del Sub-Director/a de las Oficinas Judiciales estará equiparado

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 11 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

remunerativamente a Jefe/a de Departamento.

**Funciones:**

- a) Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de las unidades dependientes, considerando el presupuesto planificado y su política de ejecución.
- b) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- c) Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- d) Proponer a la Dirección modificaciones edilicias o de adecuación de las instalaciones y la contratación de personas o servicios, para una prestación eficiente y eficaz de las actividades logísticas, efectuando su seguimiento.
- e) Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- f) Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las Unidades su cargo, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando en su caso los informes al Área correspondiente de la Administración General.
- g) Registrar las licencias concedidas al personal de la Oficina Judicial, licencias de fería y colaborar con la programación de las guardias. Gestionar los demás trámites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
- h) Analizar y definir conjuntamente con la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las unidades internas, los puestos de trabajo del personal requerido. En esta tarea contará con la asistencia y supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos de la Administración General.
- i) Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener el capital humano idóneo, capaz, con liderazgo, proactivo y satisfecho de cumplir con su rol en la organización, en pos del logro de objetivos y para garantizar un servicio de justicia de calidad. Para ello deberá coordinar con la Oficina de Capacitación Judicial la implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada del persona para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.
- j) Proveer de los insumos necesarios al resto de las áreas de la Oficina Judicial y Foro/s de Jueces
- k) Facilitar los medios necesarios para cumplir los planes de capacitación coordinando acciones con la Escuela de Capacitación Judicial.



 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 12 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- l) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- m) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección General y/o la Administración General, en el marco de su competencia.

## V. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### a) *Unidad Administración y Logística*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración y Logística de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección Administrativa.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración y Logística de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz y eficiente de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial en su conjunto.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Administración y Logísticas estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

### **Funciones:**

- a) Velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme la normativa vigente.
- b) Implementar las políticas de gestión del personal y asesorar a la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el manejo de los recursos humanos de la Oficina Judicial de acuerdo a lo establecido en la ley.
- c) Definir los índices de medición de gastos para la toma de decisiones.
- d) Llevar el registro del personal, asentando los permisos, traslados, licencias, reemplazos y todo aquello inherente al manejo de los recursos humanos.
- e) Realizar un seguimiento continuo y permanente de la gestión, efectuando informes periódicos y detallados, con formulación de indicadores para su evaluación.
- f) Elaborar los distintos informes que sean solicitados por la Dirección y/o la Subdirección Administrativa.



- g) Efectuar el control de las estadísticas y emitir los reportes que dan apoyo a la toma de decisiones e informar las estadísticas o los indicadores de gestión a la Dirección y/o Subdirección Administrativa.
- h) Supervisar los servicios de traslados, maestranza y mantenimiento, coordinando sus procesos y recursos.
- i) Gestionar las necesidades y requerimientos de las demás Unidades en cuanto a la prestación de los servicios.
- j) Gestionar los pedidos de insumos con destino a las Unidades Internas.
- k) Proponer y supervisar la política de capacitación de los empleados y funcionarios de la Oficina Judicial, garantizando la vigencia de un sistema de desarrollo
- l) Reemplazar al Subdirector/a Administrativo en caso de ausencia.
- m) Mantener el suministro de insumos necesarios en los despachos judiciales
- n) Controlar y evaluar la gestión administrativa y financiera.
- o) Elaborar presupuestos anuales.
- p) Preparar rendiciones de cuenta.
- q) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección Administrativa en el marco de sus competencias.

**b) Unidad Control de Efectos Secuestrados**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección Administrativa.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo y velando por la disposición final de los mismos.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Control de Efectos Secuestrados estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

**Funciones:**

- a) Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de las evidencias que ingresen a la Oficina Judicial.
- b) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten, a tal fin deberá cumplimentar lo establecido en el art. 143 del CPP, art. 1º, V.-, inc. g de la Acordada N° 22/2016 y el protocolo/manual de



- procedimientos Secuestros y Cadena de Custodia.
- c) Establecer el método de conservación mas adecuado según el objeto, documento o muestra, a fin de garantizar su conservación e inalterabilidad.
  - d) Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo –entre otros datos– su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada el elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.
  - e) Coordinar con la Unidad de Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.
  - f) Entregar los efectos a quien corresponda según resolución judicial, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
  - g) Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
  - h) Evitar el acumulamiento de material en el Depósito, haciendo controles periódicos de efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
  - i) Informar a la Sub-Dirección sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
  - j) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub Dirección Administrativa en el marco de sus competencias.

## V. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

### a) *Unidad Atención al Público y Trámite*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Atender, orientar e informar a las personas que concurran al Fuero Penal y realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación a la Oficina Judicial.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Atención al Público y Trámite estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 15 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

### Funciones:

- a) Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurren personalmente a la Oficina Judicial con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.
- b) Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel –en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.
- c) Vincular las peticiones de las partes con el caso judicial respectivo, o en todo caso, darle inicio a una nueva. Conformar y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial cuando pasen por Unidad de Atención al Público,
- d) Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos judiciales -escritos y virtuales-.
- e) Coordinar con la Unidad de Efectos Secuestrados la recepción y registración de evidencias, según el protocolo que se disponga.
- f) Recibir de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración un listado de los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las distintas audiencias.
- g) Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, corroborar sus datos con el listado recibido de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración y avisar inmediatamente de su concurrencia a la mencionada Unidad.
- h) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- i) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

### *b) Unidad Administración de Casos*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración de Casos de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración de Casos de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Administración de Casos estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Departamento.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 16 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

**Funciones:**

- a) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- b) Recepcionar de la Unidad de Atención al Público y Trámite, los Legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- c) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- d) Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los Jueces.
- e) Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias. Fijar, a sus efectos, fecha y hora de la audiencia, duración estimada y determinación de la sala en que se realizará. Registrará también en la agenda, entre otros, el tipo de audiencia, el delito y las partes intervinientes.
- f) Resolver sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias,
- g) Reasignar las audiencias en caso de ser necesario, sin afectar la disponibilidad de los jueces.
- h) Organizar y programar audiencias inmediatas en el caso que se soliciten y de acuerdo a la disponibilidad del juez/za respectivo. Deberá implementarse un sistema de turnos para los casos con detenidos fuera del horario de atención al público, los fines de semana y feriados o cuando se requiera autorizar medidas de investigación urgente.
- i) Remitir diariamente, a quien correspondiere, la agenda de las nuevas audiencias y/o modificaciones que se hubieren producido, para su publicación y difusión en la página web institucional.
- j) Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados y con la Unidad de Gestión de Audiencias la disponibilidad de los efectos secuestrados y ofrecidos como prueba que sean necesarios en la sala de audiencia.
- k) Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados la entrega, incautación, destrucción, donación y/o disponibilidad, según lo disponga la resolución judicial, de los efectos, oportunamente secuestrados.
- l) Coordinar con la Unidad Control de Efectos Secuestrados la entrega a la Unidad Gestión de Audiencias de los efectos vinculados a los casos sometidos a audiencias.
- m) Coordinar con la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración, la notificación y seguimiento de las comunicaciones procesales derivadas de la asignación de audiencias y demás solicitudes jurisdiccionales.
- n) Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.
- o) Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- p) Mantener actualizados el legajo digital, controlar plazos y vencimientos.
- q) Administrar y gestionar el archivo interno de la Oficina Judicial.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 17 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- r) Habilitar el acceso a la información de las carpetas judiciales, a las partes que legítimamente corresponda.
- s) Custodiar la documental reservada.
- t) Mantener actualizados los siguientes registros: Registro de Sistema de Capturas, Registro de Fianzas y Registro de Automotores Secuestrados, entre otros.
- u) Realizar el control y seguimiento de las reglas de conducta impuestas en las Suspensiones de Juicio a Prueba.
- v) Organizar y dar curso a los oficios y exhortos provenientes de otras jurisdicciones y dirigidos al Foro de Jueces.
- w) Depuración, Sorteo y confección del listado anual de Jurados.
- x) Programación Audiencia para sorteo de Juez Profesional y Jurado -art. 192 CPP-.
- y) Reemplazar al Subdirector/a de Gestión Jurisdiccional en caso de Ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.
- z) Emitir los informes que sean solicitados, por las personas legitimadas a esos fines, acerca de los datos de los registros.
- aa) Proponer mejoras que optimicen los protocolos de trabajo definidos.
- ab) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

**c) Unidad Gestión de Audiencias**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Gestión de Audiencias de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Gestión de Audiencias de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos disponibles para atender a la demanda de audiencias programadas.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Gestión de Audiencias estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de División.

**Funciones:**

- j) Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.
- k) Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la seguridad en las salas de audiencia -presencia policial-.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 18 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- a) En caso de así requerirlo alguna de las partes y/o peritos, garantizar la presencia de los medios auxiliares necesarios – computadora, pantalla, luces, etc- en las salas de audiencia.
- b) Ser responsable de la registración de las audiencias (filmación y audio), de su resguardo y custodia, garantizando su inalterabilidad y de la individualización de estos registros.
- c) Garantizar la eficacia de las registraciones de las audiencias, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de registro e interactuando con el personal técnico en caso de contingencias.
- d) Confeccionar el Acta de Audiencia.
- e) Realizar copias de las audiencias a solicitud de las partes (que las partes traigan DVD o pendrive para las copias).
- f) Controlar previo a la audiencia, que los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a la misma estén debidamente citados, y en caso contrario, informar al Juez/za.
- g) Conducir a las Salas de Espera a dichos testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las audiencias, permanecer con ellos procurando que los mismos no tengan contacto entre sí, y acompañarlos a la Sala de Audiencias cuando sean requeridos.
- h) Verificar que se encuentren presentes las partes antes de la hora de audiencia, y hacer pasar de la sala de espera a la sala de audiencias a las personas citadas, en el momento que se los requiera y previo aviso al personal que los está custodiando.
- i) Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados, el traslado seguro y sin afectar la cadena de custodia de los elementos secuestrados que hayan sido propuesto por las partes como prueba.
- j) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y recursos de salas, en los intervalos de las audiencias.
- k) Asistencia administrativa y organizativa del juez/tribunal/jurado antes y durante las audiencias.
- l) Controlar el cumplimiento de las pautas, establecidas por el/la Juez/a o Tribunal designado/s, a las que deberán ajustarse los medios de prensa para tener acceso a la audiencia.
- m) Informar sobre la hora real en que comenzaron y finalizaron las audiencias, las demoras, las suspensiones, y las postergaciones, indicando los motivos correspondientes.
- n) Realizar las comunicaciones procesales que deriven de la audiencia en carácter inmediato.
- o) Proponer metodologías que optimicen el trabajo
- p) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

**d) Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración**

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 19 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos a fin de lograr comunicaciones y notificaciones efectivas, por diferentes canales a todo el sistema involucrado.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Notificaciones, Citaciones y Registración estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

#### **Funciones:**

- a) Desarrollar sus funciones teniendo en cuenta los siguientes principios – art. 84 CPP: *“brevedad, sin excesos formales y ajustados a los principios de claridad, precisión y suficiencia respecto al contenido de la resolución o de la actividad requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento”*.
- b) Realizar y efectivizar todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial -citaciones a audiencias, notificación sentencia, etc.-. Para cumplir su misión, podrá utilizar todo tipo de medio idóneo, a saber: llamado telefónico -fijo, celular, mensaje de texto, whatsapp-, correo electrónico, notificación por cuerpo notificadores del poder judicial. En caso de ser necesario y como última instancia, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.
- c) En caso de ser requerido, podrá auxiliar a la Defensa para la citación de testigos.
- d) Notificar las audiencias programadas a las partes intervinientes. Puede existir la posibilidad de que el sistema informático prevea enviar estas notificaciones en forma automática desde la Unidad de Administración de Casos en el momento en que es fijada la audiencia, en cuyo caso la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración deberá verificar que todas las partes estén notificadas mediante la recepción de confirmación de lectura e interpretación de la notificación mencionada.
- e) Actualizar y depurar el registro de las notificaciones. Deberá registrar en el legajo digital todas aquellas diligencias que se realicen a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las audiencias.
- f) Aplicar el protocolo de seguimiento de comunicaciones preestablecido, para que las audiencias no se frustren y para confirmar la efectiva recepción de la notificación, en especial a los testigos para hacerles saber de la importancia de



 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 20 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

su asistencia.

- g) Coordinar con la Policía las notificaciones y traslados de los detenidos, a fin de garantizar su presencia en las audiencias.
- h) Realizar la convocatoria a las personas sorteadas para integrar lista de jurados.
- i) Actualizar los registros de abogados litigantes y otros actores (altas, bajas, modificaciones y suspensiones), a los fines de facilitar la comunicación.
- j) Coordinar con el MP, la constante actualización de la nómina de Fiscales y Defensores.
- k) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- l) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

**e) Unidad Asistencia Jurisprudencial a Magistrados**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Asistencia Jurisprudencial a Magistrados de cada Circunscripción estará compuesta por profesionales de la abogacía y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Asistencia Jurisprudencial a Magistrados de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar la información jurídica del ámbito penal para la asistencia de los Jueces/zas en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a las funciones administrativas vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales.

**Escalafón:** Los cargos de los asistentes estarán equiparados remunerativamente a Secretario/a de Primera Instancia.

**Funciones:**

- a) Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- b) Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- c) Asistir a la Dirección y al Foro de Jueces y Juezas Penales en la coordinación de las agendas jurisdiccionales e integrada interjurisdiccional, en los pedidos de licencias, programación de guardias y demás funciones vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales, recabando, administrando y custodiando la documentación asociada.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 21 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- d) Asistir a la Subdirección Jurisdiccional dictando y suscribiendo las decisiones de mero trámite. (Art. 30 del CPP)
- e) Sistematizar la jurisprudencia del Foro de Jueces y Juezas penales y el tribunal de impugnación en colaboración con el “servicio de informática jurídica” de biblioteca (armar los sumarios de jurisprudencia)
- f) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección y/o las Sub-Direcciones, en el marco de su competencia.

**f) Unidad Transitoria Ley P 2107**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad Transitoria de la Ley P 2107 de cada Circunscripción tendrá su dependencia jerárquica y funcional de la Dirección de la Oficina Judicial

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad Transitoria de la Ley 2107 de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Concluir los casos pendientes que tramitan bajo la órbita del anterior Código Procesal Penal de Ley P 2107, observando la eficacia y celeridad requeridas para cerrar las causas en trámite y asistir a los Jueces/zas del Foro en el seguimiento y resolución de estos casos.

**Escalafón:** Sus integrantes serán asignados en función de los requerimientos operativos de la Unidad conforme los cargos de revista que posean.

**Funciones:**

- a) Relevar la totalidad de casos pendientes, en instancia de juicio criminal o correccional, del anterior CPP Ley P 2107.
- b) Elaborar un plan tentativo que contemple el seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos en la ley orgánica para avanzar en la conclusión de estas causas.
- c) Asistir a los Jueces/zas del Foro que sean los encargados de llevar adelante estos casos.
- d) Interactuar con las Unidades de la Oficina Judicial con el objeto de hacer efectiva su misión.
- e) Administrar y gestionar el seguimiento de las causas del anterior CPP Ley P 2107.
- f) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección y/o las Sub-Direcciones, en el marco de su competencia.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 22 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

# ANEXO I

---

---

