

# Manual de Funciones

OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL



**PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN**



## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                      | 3  |
| ASPECTOS GENERALES .....                               | 3  |
| ABREVIATURAS.....                                      | 4  |
| ESTRUCTURAS POR CIRCUNSCRIPCIÓN .....                  | 5  |
| OFICINA JUDICIAL – I CIRCUNSCRIPCIÓN.....              | 8  |
| DIRECCIÓN OFICINA JUDICIAL .....                       | 8  |
| COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....                        | 9  |
| OF. DE INFORMACION JUDICIAL Y ASISTENCIA DIRECTA ..... | 10 |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO.....   | 12 |
| UNIDAD DE AUDIENCIAS .....                             | 13 |
| MESA DE ENTRADA.....                                   | 14 |
| GESTION DE AUDIENCIAS .....                            | 16 |
| PROGRAMACION DE AUDIENCIAS.....                        | 17 |
| GESTION DE CASOS .....                                 | 18 |
| OFICIOS Y EXHORTOS.....                                | 19 |
| OF. DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION PENAL.....              | 20 |
| EJECUCION PENAL .....                                  | 20 |
| SUSPENSION DE JUICIO A PRUEBA .....                    | 21 |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNES .....                | 22 |
| GESTION DE RECURSOS.....                               | 23 |
| COMUNICACIONES Y AUXILIO JUDICIAL .....                | 26 |
| GESTION DE EFECTOS Y PRUEBAS .....                     | 27 |
| CONTROL DE GESTION, PROCESOS Y ESTADISTICAS .....      | 28 |
| TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....             | 29 |
| PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS.....                | 30 |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A IMPUGNACIÓN.....          | 31 |
| UNIDAD DE AUDIENCIAS IMPUGNACION .....                 | 32 |
| OFICINAS JUDICIALES DEL INTERIOR .....                 | 35 |
| ASPECTOS GENERALES.....                                | 35 |
| ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA III CIRCUNSCRIPCIÓN.....    | 36 |
| ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA IV CIRCUNSCRIPCIÓN .....    | 36 |
| REFERENCIAS.....                                       | 37 |



## INTRODUCCIÓN

La Oficina Judicial (OFIJU) es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional. Compete a la OFIJU todo lo relativo a la función administrativa, quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces. Está expresamente prohibida la delegación de funciones. Así como la intromisión de magistrados, en decisiones administrativas.

Su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control. Son principios rectores en la actuación de la Oficina Judicial: la celeridad, la desformalización, la eficiencia, la eficacia, la efectividad, la racionalidad en el trabajo, la mejora continua, la vocación de servicio, la responsabilidad por la gestión, la coordinación y la cooperación entre administraciones, a fin de brindar mayor acceso a la justicia.

## ASPECTOS GENERALES

El presente documento describe las principales funciones correspondientes a cada área de la Oficina Judicial (OFIJU).

En términos generales, se establecen a continuación algunos aspectos generales que atraviesan a la organización de la OFIJU, a saber:

- ✓ El fin principal de toda la OFIJU debe ser contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, desde el rol que le compete.
- ✓ La administración de la OFIJU debe realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con los objetivos fijados.
- ✓ Todos los integrantes de la OFIJU deben actuar en pos de obtener los resultados deseados.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

- ✓ Debe trabajarse con espíritu colaborativo, cada área debe colaborar en las demás si fuera necesario.
- ✓ Las funciones descritas en este documento responden a una **estructura tipo de la OFIJU**, la cual puede diferir en cada circunscripción judicial ya que se adaptarán según características particulares, disponibilidad de personal y necesidades de servicio locales.
- ✓ En los casos que no existan Juzgados con competencia exclusiva penal del niño y del adolescente, la OFIJU asistirá al Colegio de Jueces correspondiente para ejercer dicha competencia.
- ✓ Según las particularidades de cada circunscripción judicial, la OFIJU absorberá algunos servicios compartidos con el fuero civil – tales como choferes, vehículos, operadores de fueros, técnicos de mantenimiento de edificios, etc. – coordinándose dichos servicios con los organismos del fuero civil.

## ABREVIATURAS

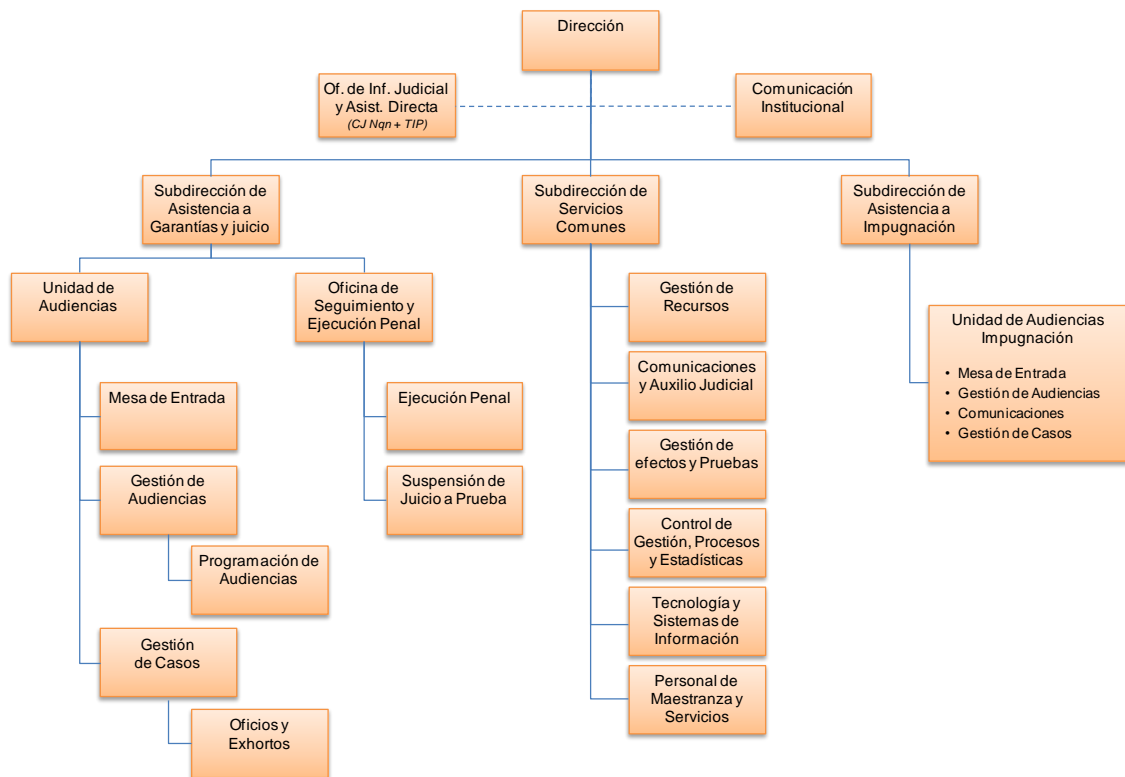
|        |  |
|--------|--|
| OFIJU  | Oficina Judicial                                     |
| SAGyJ  | Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio      |
| SSC    | Subdirección de Servicios Comunes                    |
| SAI    | Subdirección de Asistencia a Impugnación             |
| CI     | Comunicación Institucional                           |
| OIJyAD | Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa |
| ME     | Mesa de Entrada                                      |
| GC     | Gestión de Casos                                     |
| OyE    | Oficios y Exhortos                                   |
| UA     | Unidad de Audiencias                                 |
| GA     | Gestión de Audiencias                                |
| PA     | Programación de Audiencias                           |
| OSEP   | Oficina de Seguimiento y Ejecución Penal             |
| EP     | Ejecución penal                                      |
| SJP    | Suspensión de Juicio a Prueba                        |
| GR     | Gestión de Recursos                                  |
| CGPyE  | Control de Gestión, Procesos y Estadísticas          |



- GEyP            Gestión de efectos y pruebas
- TySI            Tecnología y Sistemas de información
- CAJ             Comunicaciones y Auxilio Judicial
- MPF            Ministerio Público Fiscal
- MPD            Ministerio Público de la Defensa
- AG              Administración General
- SGHyPE        Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales
- DGI             Dirección General de Informática

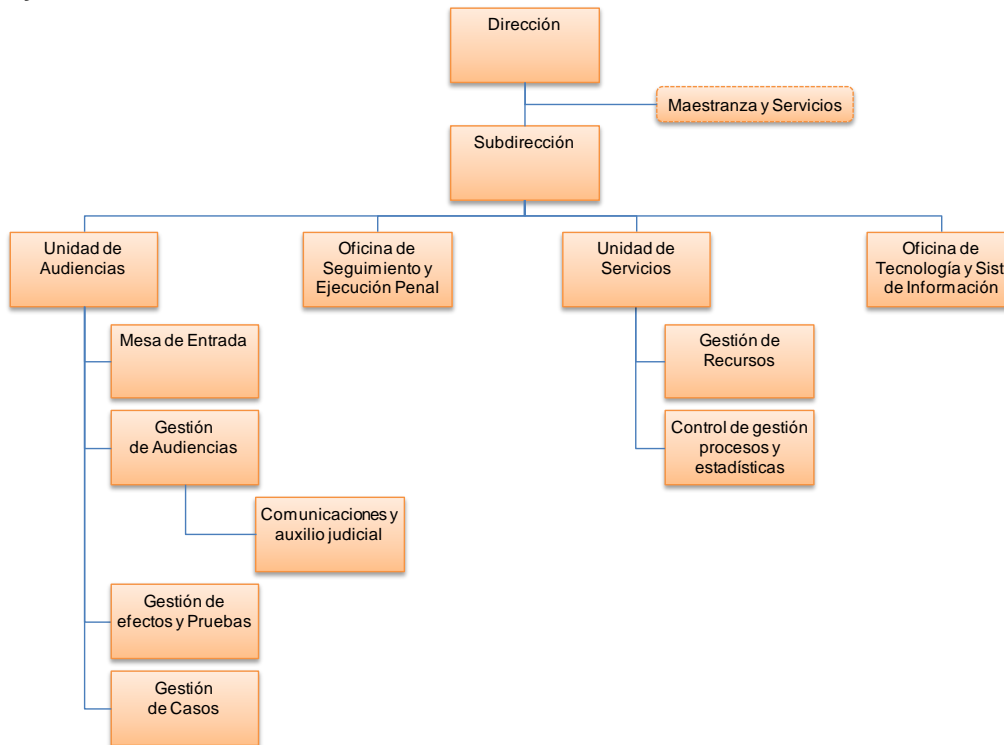
## ESTRUCTURAS POR CIRCUNSCRIPCIÓN

### I CIRCUNSCRIPCION

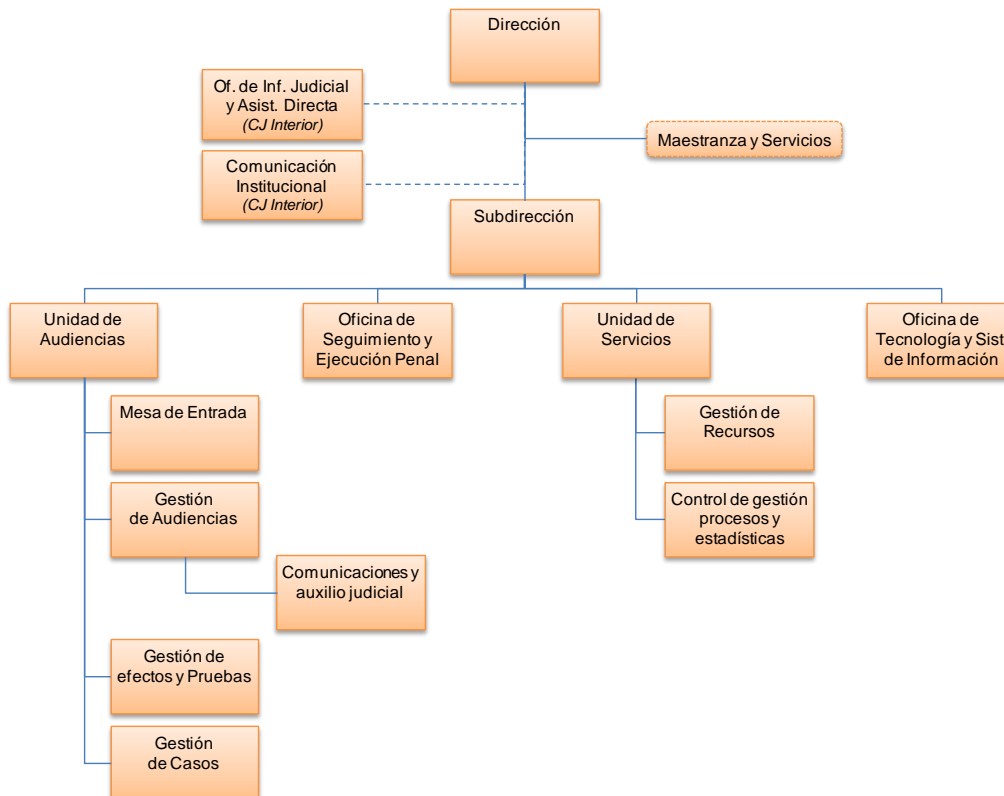




## II y V CIRCUNSCRIPCION

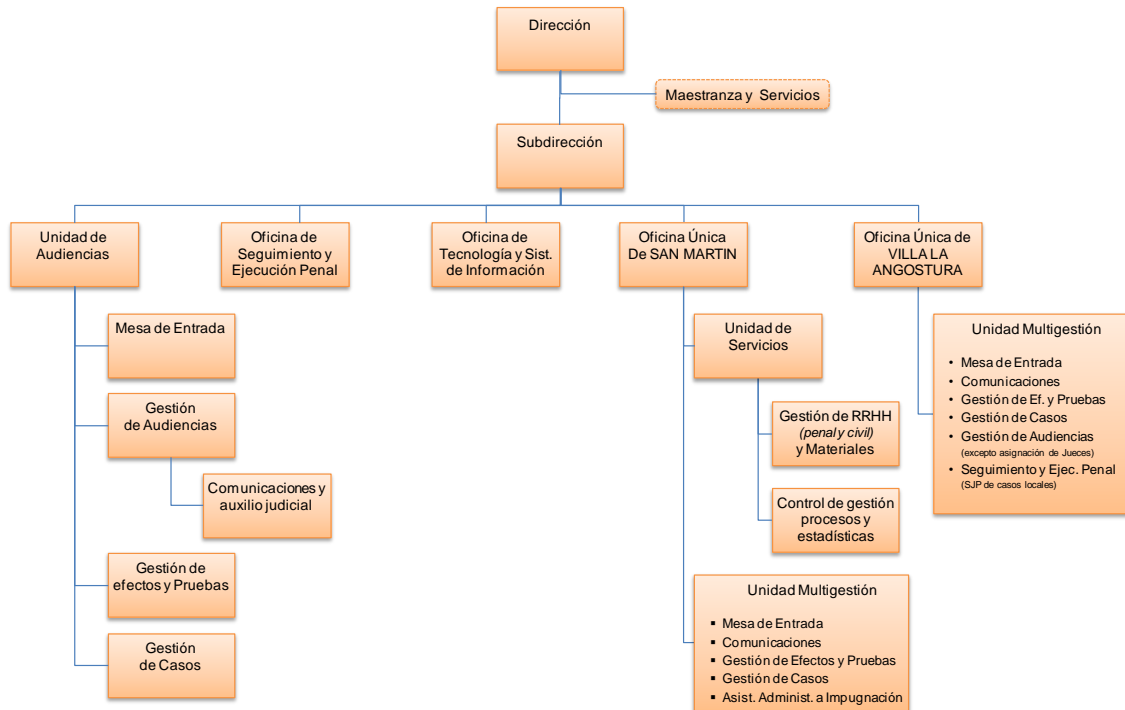


## III CIRCUNSCRIPCION





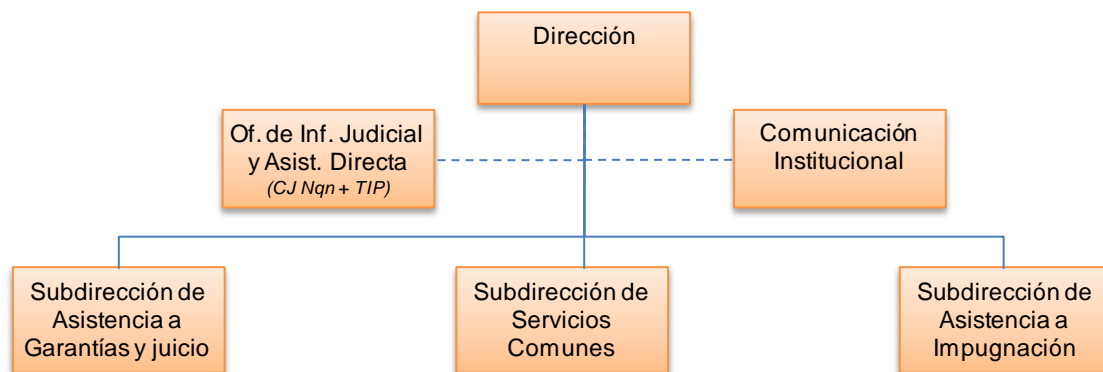
#### IV CIRCUNSCRIPCION





## OFICINA JUDICIAL – I CIRCUNSCRIPCIÓN

### DIRECCIÓN OFICINA JUDICIAL



|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Área / Organismo | DIRECCION OFICINA JUDICIAL    |
| Dependencia      | Tribunal Superior de Justicia |

#### Misión

Es misión de la Dirección de la Oficina Judicial la planificación de corto, mediano y largo plazo y la implementación de proyectos relacionados a la Oficina y a la mejora continua de los procesos involucrados. El gerenciamiento de los equipos y procesos de trabajo que dan soporte operativo a la actividad jurisdiccional, asegurando la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros que aquella produce, para conocimiento de los operadores, de las partes y/o de la ciudadanía según corresponda.

La comunicación institucional y con la sociedad.

#### Funciones

- Elaborar junto con las Subdirecciones un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Elaborar y revisar periódicamente los protocolos de actuación, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la OFIJU, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos a la OFIJU.
- Garantizar estándares de calidad en la gestión, eficiencia en el servicio judicial, utilizando para ello todos los medios disponibles que permitan optimizar la función de los Jueces. (art.22Ley Provincial N° 2891)





**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

Revisión: 2

Fecha: 15/12/2014

- e) Realizar un seguimiento y controles periódicos respecto a los motivos por los cuales no se llevan a cabo las audiencias planificadas, solicitando los reportes al respeto
- f) Informar al Presidente del Colegio de Jueces y al Tribunal Superior de Justicia sobre cualquier alteración en el cronograma de audiencias que se deba a la actuación de los jueces, para que tomen las medidas pertinentes a los fines de evitar la reiteración de dicha situación.
- g) Planificar soluciones ante la posibilidad de que ocurran sucesos imprevistos que puedan afectar la realización de audiencias (por cuestiones climáticas, de transporte, etc.).
- h) Realizar la regulación, liquidación y ejecución de los gastos de los procesos y tasas judiciales. (art 272 CPP)
- i) Practicar el seguimiento y adecuación del sistema informático a la gestión de la OFIJU.
- j) Atender las inquietudes y dificultades de la práctica diaria presentadas por el Presidente del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación, para el logro de una mejor gestión.
- k) Realizar evaluaciones y controles periódicos con objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia.
- l) Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- m) Diseñar instrumentos de medición e informes que permitan medir la gestión y realizar auditorías con fines de mejora continua.

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Área / Organismo | <b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b> |
| Dependencia      | Dirección Oficina Judicial        |

### **Misión**

Es misión de esta área la planificación, comunicación y difusión de información relevante del fuero penal y de la OFIJU, y el fomento de las relaciones públicas con el fin de transmitir una imagen transparente del servicio de administración de Justicia ante la comunidad.

### **Funciones**

- a) Definir y desarrollar conjuntamente con el Director y el Colegio de Jueces la política y las estrategias de comunicación institucional.
- b) Definir un Plan de Comunicación institucional de la OFIJU con objetivos a cumplimentar que sean medibles y auditables.
- c) Fomentar las relaciones con la comunidad y los medios de comunicación.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

- d) Planificar, diseñar e implementar estrategias que promuevan la imagen institucional de la justicia penal, en el marco de las políticas establecidas por el Tribunal Superior de Justicia (TSJ).
- e) Brindar información a los medios de comunicación social.
- f) Concretar y gestionar una red comunicacional y generar ámbitos de permanente vinculación entre los distintos actores del sistema de administración de Justicia de todas las circunscripciones.
- g) Asesorar y asistir en materia de comunicación al Colegio de Jueces, al Tribunal de Impugnación, al Director, a los Subdirectores y a los responsables de las distintas áreas, a efectos de lograr un dialogo productivo y claro.
- h) Diseñar, elaborar y difundir publicaciones y dossiers informativos sobre temáticas de interés y sobre las actividades y servicios de la justicia penal, en forma regular y periódica.
- i) Proveer al área de Prensa y Comunicación Institucional del TSJ de toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Las demás que específicamente indique el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | <b>OF. DE INFORMACION JUDICIAL Y ASISTENCIA DIRECTA</b> |
| Dependencia      | Dirección Oficina Judicial                              |

**Misión**

Es misión de esta área la gestión y administración de la información jurídica del ámbito penal para la asistencia del Colegio de Jueces pertinente y del Tribunal de Impugnación en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a sus funciones.

**Funciones**

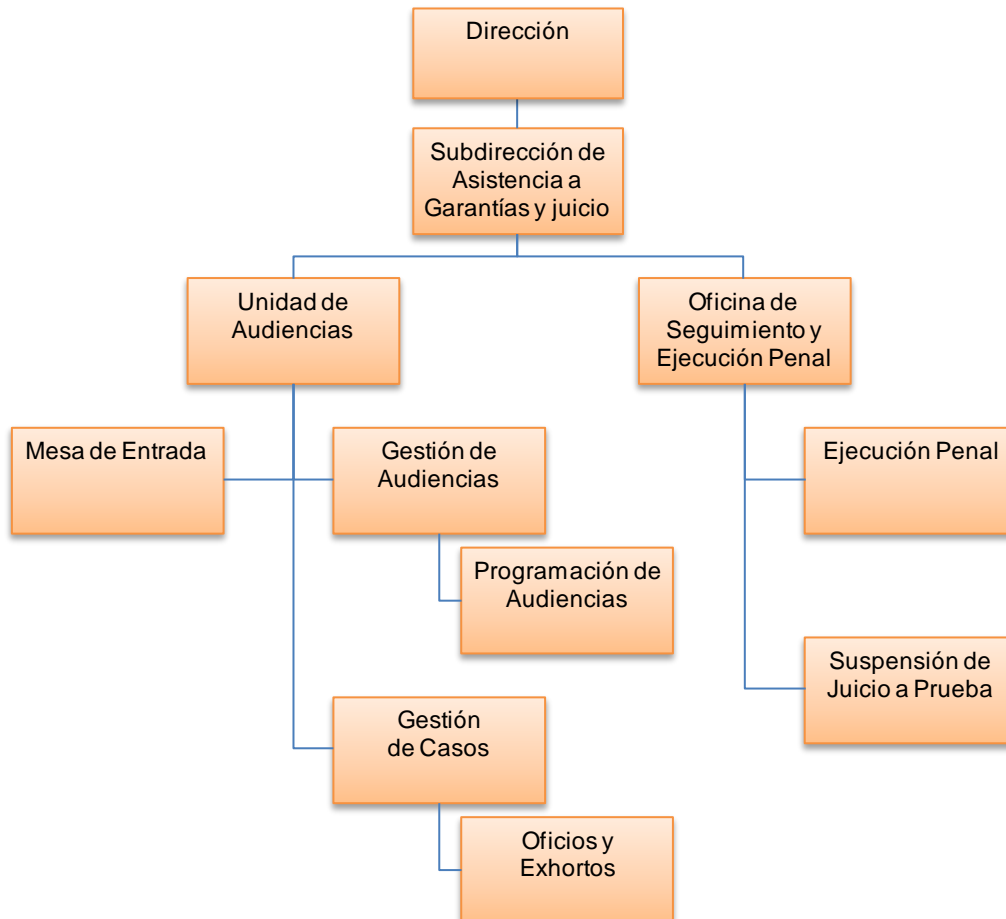
- a) Ordenar y sistematizar la información jurídica a fin de ser provista a los Jueces, diferenciando la referida a cada organismo. Sistematizar los antecedentes jurisprudenciales por voces jurídicas, a fin de ser provistos a los jueces, diferenciando por organismo.
- b) Establecer una comunicación y enlace permanente con la Biblioteca Central, para el almacenamiento de jurisprudencia.
- c) Coordinar con el Área de Comunicación Institucional las sentencias o resoluciones que se darán a difusión a través de ésta oficina.
- d) Proveer la información de antecedentes jurisprudenciales que solicite el Colegio de Jueces y/ o el Tribunal de Impugnación.

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  <b>PODER JUDICIAL<br/>DE NEUQUÉN</b> | Código: <b>MF OFIJU 0001</b> | Página 11 de 37                                |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES:</b><br><i>Oficina Judicial del Fuero Penal</i>   |                              | <i>Revisión: 2</i><br><i>Fecha: 15/12/2014</i> |

- e) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.



## SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO



|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A GARANTÍAS Y JUICIO |
| Dependencia      | Dirección Oficina Judicial                      |

### Misión

Es misión de esta área la ejecución de las políticas y estrategias de gestión del proceso penal asociado a la asistencia a Garantías y Juicio dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes, en toda materia que no sea impugnación.



### Funciones

- a) Asistir al Director 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) Garantizar que se cumplan con eficiencia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de realización de audiencias, en los plazos establecidos al efecto.
- d) Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales y administrativos.
- e) Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las unidades en los aspectos técnicos procesales. En ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos, como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficiencia del proceso.
- f) Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la OFIJU la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- g) Elaborar y revisar periódicamente, junto con la Dirección de la OFIJU, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la OFIJU, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- h) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y unificar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- i) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones procesales. Subrogar al Director en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.
- j) Las demás que específicamente indique el Director, en el marco de su competencia.

|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | <b>UNIDAD DE AUDIENCIAS</b>                     |
| Dependencia      | Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio |

### Misión

Es misión de esta área velar por una organización óptima para brindar un servicio de calidad, procurando la mejora continua, atendiendo los requerimientos de las áreas bajo su órbita para el efectivo cumplimiento del proceso de realización de audiencias. Deberá prever una



adecuada gestión de la agenda judicial procurando que la distribución del trabajo sea razonable, objetiva y equitativa; y establecer procesos de monitoreo permanente a fin de evitar las frustraciones de las audiencias programadas. A lo largo del proceso se deberá cumplir con los plazos normativamente establecidos, a los fines de evitar la frustración de derechos y el perjuicio en la administración de Justicia.

### Funciones

- a) Asistir a la Subdirección en la planificación de las políticas 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) Asegurar el funcionamiento de las áreas que le reportan trabajando en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios.
- c) Fijar objetivos de desempeño para cada una de las áreas de su competencia y proponer las herramientas e instrumentos para la medición de los mismos.
- d) Planificar y supervisar el desarrollo de cada área en cuanto al cumplimiento de sus funciones, dentro de un marco de crecimiento armónico y ordenado de sus integrantes.
- e) Organizar reuniones en forma periódica con los responsables de cada área a fin de evaluar el trabajo dentro y entre áreas, proponiendo oportunidades de mejora adecuadas a las coyunturas propias de la OFIJU.
- f) Coordinar y revisar periódicamente las funciones de las áreas que le reportan.
- g) Asistir y orientar las labores de cada una de las áreas de su competencia, garantizando que se cumplan con eficiencia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de realización de audiencias.
- h) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Área / Organismo | MESA DE ENTRADA      |
| Dependencia      | Unidad de Audiencias |

### Misión

Es misión de esta área la adecuada atención, orientación e información a las personas que concurran al fuero penal; la gestión del ingreso, egreso y registro de información asegurando el proceso de gestión de ingresos, la efectiva distribución de la documentación a las áreas



pertinentes, y la tramitación simple que corresponda; velando por el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente (reglamentos, protocolos de actuación, instructivos, etc.). La Mesa de Entrada será resolutive, operativa y ejecutiva; propiciando el mayor nivel de resolución posible.

### **Funciones**

- a) Brindar atención e información a los usuarios del sistema penal (abogados, víctimas, querellantes, defensores, fiscales y público en general).
- b) Registrar en los sistemas informáticos habilitados, las presentaciones y/o requerimientos que se formulen (requerimientos de audiencias de abogados particulares, planteos, recusaciones, etc.); manteniendo actualizados los legajos y escaneando la información pertinente para anexar al legajo digital en caso de ser posible.
- c) Resolver por providencias simples las cuestiones que correspondan y notificarlas.
- d) Derivar al área que corresponda la gestión que sea propia de la misma.
- e) Recibir, registrar y enviar las comunicaciones procesales y la correspondencia, cuando corresponda.
- f) Coordinar con el área de Gestión de Efectos y Pruebas (GEyP), y con las demás áreas que correspondan, la recepción y registro de las evidencias y documentación, que deberán ingresar.
- g) Realizar certificaciones o constancias de comparendo de las personas que concurren a las audiencias cuando así lo requieran.
- h) Recibir las solicitudes de Audiencia cuando se trate de una solicitud derivada de un delito de acción privada, crear el legajo correspondiente y derivar al área de PA para su agendamiento.
- i) Informar, orientar y asistir a las partes, a los citados y ciudadanía en general que concurren a las audiencias. Cuando existan casos complejos, con una gran cantidad de público interesado, se solicitará la colaboración del área de GA.
- j) Elaborar informes y/ o reportes periódicos toda vez que le sea requerido por el Director, Subdirector o Jefe de la Unidad.
- k) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.



| Área / Organismo | GESTION DE AUDIENCIAS |
|------------------|-----------------------|
| Dependencia      | Unidad de Audiencias  |

### Misión

Es misión de esta área planificar, coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para garantizar el efectivo desarrollo de las audiencias, administrando y gestionando los recursos de que se dispone. Su objetivo es trabajar proactivamente para la realización efectiva de las audiencias programadas.

### Funciones

- a) Realizar la preparación material y el registro de las audiencias, previéndolo con la anticipación necesaria.
- b) Utilizar todos los mecanismos posibles, en colaboración con las demás áreas de la OFIJU, para garantizar que la audiencia se lleve a cabo conforme la planificación establecida, asegurando la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para su realización.
- c) Establecer cronogramas de trabajo, conjuntamente con el superior inmediato, de modo de garantizar la presencia de personal necesario durante todo el desarrollo de las audiencias, a fin de cumplir las diferentes funciones establecidas.
- d) Garantizar la asistencia administrativa y organizativa del Juez y/o autoridades, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias.
- e) Realizar el acta de audiencia, durante la realización de la misma, para que al término de la audiencia se pueda anexar el registro al legajo digital. Para ello deberán usarse los distintos modelos aprobados por la Dirección.
- f) Responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes, debiendo brindar un trato respetuoso y cordial a las personas intervinientes en el proceso y al ciudadano en general.
- g) Asegurar condiciones de seguridad durante el desarrollo de todas las audiencias, manteniendo una comunicación permanente con el referente de la Policía e informarlos sobre aspectos organizativos (por ejemplo: ubicación de familiares, orden de ingreso / egreso de los presentes, etc.).
- h) Administrar los efectos secuestrados durante el desarrollo de las audiencias, coordinando con los demás órganos.
- i) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala durante todo el transcurso de las Audiencias, incluyendo en los intervalos.
- j) Administrar y gestionar el uso de las salas ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.





**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

Revisión: 2

Fecha: 15/12/2014

- k) Coordinar el traslado de detenidos con el referente de la Policía para asegurar su presencia en las audiencias.
- l) Organizar las audiencias mediante videoconferencias, cuando los intervinientes se encuentren en lugares distintos al asiento del tribunal (incluidos los jueces de otra circunscripción), según las pautas establecidas en el Protocolo de agenda de Audiencias, y los reglamentos de los Colegios de jueces.
- m) Organizar las audiencias de selección de jurados previstas en los artículos 197 y 198 del CPP.
- n) Organizar las audiencias (incluidas la verificación del lugar, etc.) de juicios por jurados, atendiendo a lo normado por el artículo 25 3er. párrafo y artículo 202 del CPP.
- o) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

Operadores de Sala:

- p) Supervisar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos de registro.
- q) Operar el sistema de registro audiovisual durante la audiencia.
- r) Realizar las copias del registro audiovisual a las partes que lo requieran.
- s) Realizar las tareas de resguardo de información.
- t) Realizar el acta de la audiencia, conforme el documento preconfigurado, a lo largo de la audiencia, para que una vez terminada la misma, se anexe al legajo informático.

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Área / Organismo | <b>PROGRAMACION DE AUDIENCIAS</b> |
| Dependencia      | Gestión de Audiencias             |

**Misión**

Es misión de esta área el garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias, velando por la prestación de un servicio óptimo y ágil y procurando que la organización de la agenda responda a una distribución del trabajo objetiva, razonable y equitativa, cumpliendo los plazos normativamente establecidos.

**Funciones**

- a) Publicar y difundir la agenda de audiencias programadas.
- b) Recibir todos los pedidos de audiencia que se presenten, por los medios que estén definidos a tal fin.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

- c) Programar las audiencias y gestionar la agenda judicial coordinando con el MPF, el MPD y los abogados particulares. En caso de convocar a un Juez de otra circunscripción o del TI para la programación de audiencias, coordinar con el área de Gestión de Audiencias de la circunscripción correspondiente.
- d) Realizar las comunicaciones procesales inmediatas derivadas de una audiencia, informándolo al área de CAJ para su posterior seguimiento y realización efectiva.
- e) Relevar con antelación suficiente e indicar a las áreas respectivas todos los recursos necesarios para el efectivo desarrollo de las audiencias (por ejemplo: equipos multimedia, pizarras, etc.).
- f) Verificar la observancia de todos los mecanismos, en colaboración con las demás áreas de la OFIJU, a fin de garantizar que la audiencia se lleve a cabo en tiempo y forma.
- g) Para la programación de audiencias con detenidos, deberá tener presente los horarios de cambios de guardia en las unidades de detención y avisar con al menos 48 hs. de antelación para su organización, exceptuando las audiencias para el control de la detención.
- h) Prever las audiencias mediante videoconferencias, cuando los intervinientes se encuentren en lugares distintos al asiento del Tribunal (incluidos los Jueces de otra circunscripción), según las pautas establecidas en el Protocolo de Agenda de Audiencias y los reglamentos de los Colegios de Jueces y del Tribunal de Impugnación.
- i) Elaborar informes y/ o reportes periódicos toda vez que sea requerido por el Director, Subdirector o Jefe de Unidad.
- j) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias
- k) La programación de audiencias deberá hacerse en estricto cumplimiento de los plazos previstos normativamente (CPP, reglamentaciones, protocolos, etc.).

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| Área / Organismo | <b>GESTION DE CASOS</b> |
| Dependencia      | Unidad de Audiencias    |

**Misión**

Es misión de esta área la coordinación, control y ejecución de la gestión de los casos y trámites que requieren decisión jurisdiccional, garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones.



### Funciones

- a) Mantener actualizado los legajos de los casos en el sistema informático, conforme su estado procesal, asegurando la digitalización de todos los documentos recibidos por las vías autorizadas e incorporándolos electrónicamente en el sistema, y así evitar la duplicación de trámites y legajos.
- b) Recopilar y administrar la información necesaria que reciben de las audiencias o de la entrega de documentos de las partes, y aquella que surge con posterioridad a las audiencias (ver peticiones del MPF, por ejemplo allanamientos, prohibiciones de acercamiento, oficios, etc.).
- c) Gestionar los legajos judiciales, conforme lo establecido por el artículo 75 y 76 del CPP.
- d) Disponer al área pertinente las comunicaciones procesales que sean necesarias en el proceso judicial.
- e) Verificar las condiciones de cumplimiento de las medidas de coerción y cautelares. Administrar y gestionar el archivo interno de la OFIJU.
- f) Administrar y gestionar el registro de decisiones jurisdiccionales de los Jueces y el de decisiones administrativas del Director de la OFIJU.
- g) Depurar las listas anuales de jurados populares en cada una de las circunscripciones judiciales, de conformidad a lo normado por los artículos 25 3° y 4° párrafo, y 45 del CPP.
- h) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| Área / Organismo | <b>OFICIOS Y EXHORTOS</b> |
| Dependencia      | Gestión de Casos          |

### Misión

Es misión de esta área la remisión en tiempo y forma de las diligencias referidas a los exhortos provenientes de cualquier jurisdicción del país.

### Funciones

- a) Diligenciar toda petición o comunicación interjurisdiccional dirigida a los integrantes del Colegio de Jueces.
- b) Organizar y dar curso a los exhortos provenientes de otras jurisdicciones implementando un plan de trabajo con objeto de cumplir los plazos que se solicitan.
- c) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.



|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | <b>OF. DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION PENAL</b>     |
| Dependencia      | Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio |

### Misión

Es misión de esta área supervisar las condiciones de cumplimiento de las penas privativas de libertad y gestionar los procesos de ejecución, como así también regular y liquidar las tasas judiciales, gastos del procedimiento y pago de honorarios.

Es el contralor individual de las condiciones, obligaciones y reglas de conducta impuestas por los Jueces en el marco de los casos penales, observando lo dispuesto en las leyes.

### Funciones

- Coordinar las actividades, procesos y procedimientos de las áreas que le reportan, velando por un adecuado registro en el sistema informático y la digitalización de los documentos recibidos por las vías autorizadas.
- Coadyuvar al efectivo cumplimiento de las condiciones que se le impongan a los imputados o condenados, a través de la coordinación con los organismos privados o públicos que corresponda (hospital, municipalidad, etc.) de los turnos para tratamientos, tareas comunitarias, donaciones o reparaciones sociales, que se le impongan en las resoluciones o sentencias respectivas.
- Fijar objetivos de desempeño para cada una de las áreas de su competencia y proponer las herramientas e instrumentos para la medición de los mismos.
- Crear, en colaboración con el área de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas, informes de gestión para presentar periódicamente a la Dirección de la OFIJU y al TSJ.
- Coadyuvar a la formulación de un Plan Estratégico Organizacional y del Plan Operativo Anual en lo que hace a sus funciones; como asimismo a la creación de indicadores de gestión de sus tareas específicas.

|                  |  |
|------------------|--|
| Área / Organismo | <b>EJECUCION PENAL</b>                   |
| Dependencia      | Oficina de seguimiento y ejecución penal |

### Misión

Es misión de esta área supervisar las condiciones de cumplimiento de las penas privativas de libertad y gestionar los procesos de de ejecución, como así también regular y liquidar las tasas judiciales, gastos del procedimiento y pago de honorarios.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

**Funciones**

- a) Realizar los cómputos de penas, plazos y fechas para procesar solicitudes de salidas anticipadas, libertad asistida, libertad condicional o rehabilitación. Mantener informado en todos los casos al Subdirector con un reporte confeccionado a tales efectos (art 259 CPP).
- b) Implementar un cronograma de trabajo y otro de comunicaciones, articularlos con las distintas Unidades Penitenciarias (UP) de la Provincia, previa autorización del Director de la OFIJU conforme los arts. 260 y siguientes del CPP.
- c) Calcular, cuando le corresponda a esta área, e informar las costas al término de los procedimientos si correspondiere.
- d) Recibir las solicitudes de audiencias e informarlas inmediatamente al área de GA.
- e) Verificar los plazos para el pago de multas y todas las tareas correspondientes al pago o sustitución de las mismas. (art. 265 del CPP).
- f) Controlar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas en las sentencias de condenados no privados de libertad.
- g) Mantener actualizado el legajo en el sistema informático.

|                  |  |
|------------------|--|
| Área / Organismo | <b>SUSPENSION DE JUICIO A PRUEBA</b>     |
| Dependencia      | Oficina de seguimiento y ejecución penal |

**Misión**

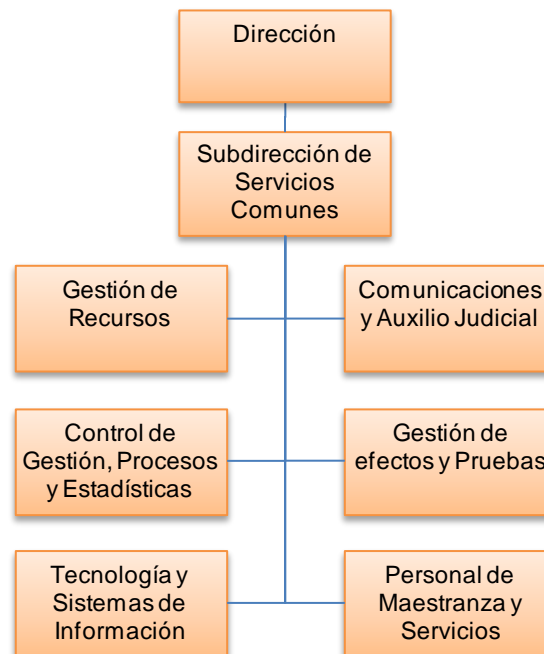
Es misión de esta área el seguimiento y control de las cuestiones relativas a las condiciones de cumplimiento establecidas en la concesión de la Suspensión de Juicio a Prueba. Es el contralor individual de las condiciones, obligaciones y reglas de conducta impuestas por los Jueces en el marco de los casos penales, observando lo dispuesto en las leyes.

**Funciones**

- a) Controlar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas en la suspensión de juicio a prueba.
- b) Registrar todas las decisiones que se tomen en las Audiencias de SJP utilizando un instrumento que permita observar la trazabilidad de este tipo de casos.
- c) Mantener actualizado el legajo en el sistema informático.



## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNES



|                  |  |
|------------------|--|
| Área / Organismo | <b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNES</b> |
| Dependencia      | Dirección Oficina Judicial               |

### Misión

Es misión de esta área gestionar y administrar los recursos necesarios para cumplir con las políticas institucionales definidas por el Director de la OFIJU, para la prestación de los servicios de la actividad jurisdiccional.

### Funciones

- Coordinar las tareas realizadas entre las áreas bajo su órbita.
- Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la OFIJU la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Elaborar, junto con la Dirección de la OFIJU, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la OFIJU, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

- d) Supervisar el desarrollo de las funciones en cada área bajo parámetros de economía, eficiencia y eficacia; identificando y proponiendo oportunidades de mejoras y simplificación de procesos internos, necesarios para el correcto funcionamiento de la OFIJU.
- e) Participar y colaborar en proyectos y propuestas desarrolladas por la macro administración de las áreas pertinentes (AG, SGHyPE, DGI).
- f) Participar en procesos de licitación que sean inherentes y de interés para la Subdirección.
- g) Autorizar las comisiones de servicios en el territorio provincial, y oportunamente tramitar su rendición.
- h) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- i) Desarrollar, implementar y capacitar al personal en herramientas para la mejora continua de los procesos de trabajo.
- j) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio.
- k) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- l) Administrar y rendir los fondos permanentes conforme a la normativa vigente, asignados para cubrir necesidades urgentes, imprevistas y de menor cuantía, orientadas a cumplir objetivos específicos.
- m) Administrar y coordinar con los organismos del fuero civil, los servicios compartidos que se acuerden según las particularidades de la circunscripción judicial, tales como chóferes y vehículos, operadores de fueros, técnicos de mantenimiento de edificios, etc.
- n) Establecer y supervisar las funciones del personal de Maestranza y Servicios según las necesidades de la OFIJU, ejerciendo la superintendencia de los mismos.

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Área / Organismo | <b>GESTION DE RECURSOS</b>        |
| Dependencia      | Subdirección de Servicios Comunes |

**Misión**

Es misión de esta área la administración y gestión de todos los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del fuero penal. Su alcance contempla la gestión de suministros, mobiliario, servicios de movilidad, servicios de ordenanza, cajas chicas y fondos permanentes, licencias, comisiones de servicios,



necesidades edilicias, etc. Su objetivo es lograr una descentralización operativa eficiente, fortaleciendo los servicios y recursos de soporte administrativo.

### **Funciones**

- a) Actuar acorde a los lineamientos y directrices establecidos por la macro administración (AG, SGHyPE), actuando como nexo entre el personal de la OFIJU y los agentes que se desempeñan en las áreas específicas de la macro administración.
- b) Realizar el control de todos los procedimientos internos establecidos que se lleven a cabo en el área.
- c) Confeccionar informes y estadísticas relacionadas con el área.

#### *Propias de Administración:*

- d) Resolver las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc.; necesarios para el normal funcionamiento de la OFIJU.
- e) Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la OFIJU y demás dependencias, sean las relacionadas con la actividad jurisdiccional (salas de audiencia, oficinas de Jueces y espacios comunes), así como también las de su propia incumbencia.
- f) Tramitar los servicios de movilidad para traslados varios (Jueces del TI, testigos, etc.); coordinando sus procedimientos y recursos.
- g) Gestionar y supervisar la tramitación que corresponda para las comisiones de servicios y viáticos y su posterior rendición.
- h) Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.
- i) Gestionar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo de la OFIJU y demás dependencias asociadas a la actividad jurisdiccional (salas de audiencia, oficinas de Jueces y espacios comunes), coordinando sus procedimientos y recursos, para asegurar la operatividad de los inmuebles de la circunscripción.
- j) Verificar e informar respecto al funcionamiento de los servicios primarios en las distintas áreas de la OFIJU (energía eléctrica, agua, gas, etc.).
- k) Detectar e informar sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad de medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción, reforma y/o refacción de edificios, instalaciones, mobiliario y seguridad.
- l) Mantener un contacto fluido y dinámico con el área de GA con objeto de asegurar la realización de las audiencias en lo referente a recursos materiales.





- m) Coordinar, verificar e informar respecto al cumplimiento de los servicios tercerizados para la correcta prestación y obligaciones asumidas (por ejemplo: mantenimiento de redes, centrales telefónicas, ascensores, etc.).

*Propias de Recursos Humanos:*

- n) Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, informando al Director y Subdirectores cuando corresponda.
- o) Tramitar las licencias (gestión de licencias extraordinarias, reintegro de pasajes, aspectos salariales) del personal de la OFIJU, del Colegio de Jueces y del Tribunal de Impugnación, según la superintendencia establecida.
- p) Ejercer la superintendencia delegada de los Juzgados Penales del Niño y Adolescente, cuando existiesen.
- q) Coordinar y planificar las licencias de fería y las guardias sometiéndolas a consideración del Director y Subdirectores.
- r) Supervisar las tareas del personal Técnico y de Maestranza y Servicios, velando por el cumplimiento con el diagrama de tareas propio de sus actividades y enviando reportes de gestión a la Dirección de la OFIJU.

Funciones específicas del Responsable jerárquico:

- a) Se encuentra habilitado para la firma de cargos, cédulas, notificaciones y providencias de mero trámite, pudiendo ser designado para acompañar la firma en el caso de órdenes de pago, rendiciones de fondos, valores, etc.; cuando la normativa vigente requiera doble firma.
- b) Contar con el manejo y administración de un fondo permanente para las erogaciones habituales que pudieran presentarse en la operación diaria de la OFIJU.
- c) Recibir y diligenciar documentación presentada relacionada con trámites administrativos a cargo de la OFIJU.
- d) Gestionar ante el Departamento Contrataciones las compras de insumos, bienes de uso y servicios, conforme los niveles de autorizaciones vigentes.
- e) Efectuar las rendiciones de fondos permanentes asignados al fuero y circunscripción, conforme el destino y objetivo establecido para los mismos.
- f) Organizar las tareas del sector.
- g) Gestionar y tender a la mejora del sistema de control interno, a fin de promover la economía, eficacia y eficiencia de sus operaciones, en el ámbito de su competencia.



|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Área / Organismo | COMUNICACIONES Y AUXILIO JUDICIAL |
| Dependencia      | Subdirección de Servicios Comunes |

### Misión

Es misión de esta área la ejecución efectiva, coordinación y supervisión de todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la OFIJU. Asimismo deberá contribuir en la búsqueda de personas asociadas al proceso coadyuvando a la gestión para la efectiva comparecencia de las personas citadas.

### Funciones

- a) Desarrollar esquemas generales de comunicaciones, en coordinación con la Dirección de la OFIJU, y definir prioridades de notificación según tipos de audiencias.
- b) Mantener contacto permanente con el área de GA de Garantías y Juicio y con el área de Unidad de Audiencias de Impugnación con el objeto de conocer y planificar el volumen de trabajo.
- c) Realizar y efectivizar las comunicaciones procesales, contemplando las siguientes vías: correo electrónico (con o sin firma digital), teléfono fijo, teléfono celular, mensaje de texto, fax, notificador oficial, notificación verbal en audiencia, radiales o por cualquier medio idóneo de acuerdo a la realidad propia de la circunscripción.
- d) Utilizar el auxilio policial como último recurso, solo para realizar notificaciones en lugares de difícil acceso o ante la imposibilidad de ubicar a la/las personas a notificar.
- e) Mantener contacto fluido con la Oficina de Mandamientos y Notificaciones a efectos de corroborar el efectivo cumplimiento de las notificaciones remitidas a dicha dependencia.
- f) Incorporar digitalmente al sistema informático los reportes de las notificaciones, con la finalidad de mantener actualizados los legajos.
- g) Acordar reuniones periódicas de trabajo con las GA con el objetivo de acordar rutinas de trabajo tendientes a agilizar el diligenciamiento de todos los tipos de notificaciones.
- h) Evaluar permanentemente los procesos internos y externos del área, verificando que se cumplan en su totalidad.
- i) Confeccionar, implementar y controlar un sistema de alertas en función de los tiempos próximos a las audiencias para efectivizar la notificación (mecanismo de "Recordatorio"), en plazo no mayor a 24 hs.
- j) Mantener un vínculo expedito con el organismo policial, mediante un referente único, a fin de efectuar notificaciones de actuaciones tales como audiencias en las que debe concurrir una persona que se encuentra detenida, asegurando que la utilización del auxilio policial opere como último recurso, preferentemente sólo para realizar notificaciones en lugar de difícil acceso o ante la imposibilidad de ubicar a la/ las persona/ s a notificar.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

Revisión: 2

Fecha: 15/12/2014

- k) Contribuir con el auxilio judicial en la ubicación y notificación de testigos, cuando sea requerido por alguna de las partes, por imposibilidad de notificar.
- l) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

| Área / Organismo | GESTION DE EFECTOS Y PRUEBAS      |
|------------------|-----------------------------------|
| Dependencia      | Subdirección de Servicios Comunes |

**Misión**

Es misión de esta área la recepción, custodia, preservación y entrega temporal de los efectos secuestrados para su exhibición en la audiencia. La oficina debe velar por la seguridad en la recepción y traslado del efecto a la sala de audiencia; manteniendo en todo momento la trazabilidad y la cadena de custodia, debiendo promover el trabajo coordinado con la Administración General y el Ministerio Público Fiscal.

**Funciones**

- a) Coordinar con la ME la recepción y registro de las evidencias y documentación, que deberán ingresar a la OFIJU.
- b) Implementar una agenda de trabajo en base a la Agenda General de Audiencias, a fin de posibilitar una gestión planificada y rigurosa de los secuestros que se requieran en cada circunstancia.
- c) Garantizar procesos de seguimiento y control de los secuestros, y la organización del depósito destinado a tal fin.
- d) Llevar un inventario con fines de reporte a la Subdirección y Dirección de la OFIJU acerca del estado, cantidad, tipo y naturaleza de los secuestros.
- e) Realizar un control de los legajos que, por el motivo que fuere, se cierren o archiven con objeto de identificar los secuestros pendientes de gestión (devolución, destrucción, conservación, o acciones tendientes al interés de utilidad pública de los bienes).
- f) Notificar a las partes en los casos en que correspondiera la destrucción de la muestra.
- g) Confeccionar reportes de control para ser evaluados por la Dirección de la OFIJU.
- h) Confeccionar y actualizar en cada circunscripción judicial un documento de actuación que se adapte a las características de la misma para la administración de los secuestros, descriptivo de los aspectos operativos para su manipulación.
- i) Iniciar, controlar y mantener la cadena de custodia sobre los elementos que se presenten en la OFIJU.



- j) Llevar un registro de todas las decisiones jurisdiccionales que se realicen en relación a los secuestros en custodia.
- k) Emplear debidamente el documento de actuación para la administración de los secuestros, debiendo controlar permanentemente que se mantenga el carácter descriptivo de los aspectos operativos de su manipulación.
- l) Coordinar con la AG el retiro y traslado de los secuestros, ya sean los remanentes de juicios finalizados, como los automotores o elementos que por su tamaño no puedan quedar bajo custodia en la OFIJU, debiendo garantizar en todo momento la cadena de custodia.
- m) Mantener un inventario fotográfico de todos los secuestros existentes, que se corresponda con el legajo, la ubicación física del objeto o muestra, y si fue devuelto o no. Asimismo debe cumplir con el Protocolo de comunicaciones con la Administración General.
- n) Elaborar informes y/ o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que sea requerido por el Director o Subdirector.
- o) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

|                  |  |
|------------------|--|
| Área / Organismo | <b>CONTROL DE GESTION, PROCESOS Y ESTADISTICAS</b> |
| Dependencia      | Subdirección de Servicios Comunes                  |

### Misión

Es misión de esta área velar por el buen funcionamiento de los procesos de trabajo de la OFIJU, dotándolo de herramientas metodológicas y de análisis; para contribuir a la mejora continua y al logro de resultados efectivos y eficientes. Su objetivo es posibilitar un riguroso control del funcionamiento de la OFIJU.

### Funciones

- a) Construir, actualizar, validar y comunicar periódicamente los indicadores de gestión definidos por la Dirección de la OFIJU, para evaluar la eficiencia del servicio de justicia brindado por la OFIJU en general y de cada área en particular.
- b) Elaborar informes de gestión para el Director de la OFIJU y para los titulares de cada Subdirección, según requerimientos.
- c) Coordinar el trabajo del área con otras áreas internas y externas a la OFIJU, para la entrega de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.



- d) Establecer rutinas de análisis estadísticos en varios niveles pensando en informes Internos, Externos (a compartir con otras áreas y organismos), para el público en general y los que específicamente requiera la Dirección y el TSJ.
- e) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o los Subdirectores, en el marco de sus competencias.

|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | <b>TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> |
| Dependencia      | Subdirección de Servicios Comunes           |

### Misión

Es misión de esta área la administración de la operación, mantenimiento y soporte de los servicios de procesos de información y del contenido multimedial de la OFIJU, y generación de propuestas de valor agregado para su mejora continua.

### Funciones

- a) Brindar soporte y mantenimiento directo a los servicios de procesos de información de la OFIJU, al Colegio de Jueces y Tribunal de Impugnación. Estas tareas incluye entre otras, la de asistencia en la confección de reportes y planillas de cálculo y cualquier otra herramienta de oficina disponible.
- b) Diagnosticar, detectar y proponer nuevos procesos de información y nuevas herramientas tecnológicas afines a los procesos de trabajo, en pos de la mejora continua y automatización de actividades.
- c) Diagnosticar, detectar y resolver problemas de hardware y comunicaciones, que sean de baja complejidad.
- d) Supervisar el uso correcto del sistema de soporte a la gestión de la oficina, con el objeto de velar por la consistencia e integridad de la información almacenada en las bases de datos.
- e) Realizar la coordinación técnica con la Secretaría de Informática para la implementación de nuevos procesos de información y herramientas.
- f) Almacenar y resguardar el contenido multimedial de las audiencias judiciales.
- g) Administrar el contenido multimedial de las audiencias judiciales, poniéndolo a disposición de la OFIJU según requerimiento de las distintas áreas.
- h) Colaborar y coordinar con los responsables de las demás áreas de la OFIJU en la detección y diagnóstico sobre la necesidad de capacitar y mantener actualizado al personal en el uso de herramientas tecnológicas.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

- i) Participar activamente en las capacitaciones que se dicte a los Jueces e integrantes de la OFIJU, y asistirlos en los requerimientos concretos que se formulen.
- j) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | <b>PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS</b> |
| Dependencia      | Subdirección de Servicios Comunes         |

**Misión**

Es misión de esta área prestar un servicio a nivel operativo básico de asistencia y colaboración a los organismos judiciales en lo referente al traslado, conservación y custodia de documentación e insumos, así como en la asistencia logística y administrativa.

**Funciones**

- a) Asistir a los organismos en la realización de trámites o gestiones judiciales, entrega y retiro de documentación con su correspondiente registro.
- b) Asistir la función administrativa (por ejemplo: sacar fotocopias, preparar documentación, etc.).
- c) Realizar tareas de recepción y atención telefónica.
- d) Brindar apoyo en la preparación y traslado de documentación e insumos (por ejemplo: librería) utilizados en las dependencias judiciales.
- e) Brindar asistencia y servicio en organismos judiciales (por ejemplo: cafetería).
- f) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/ o los Subdirectores en el marco de sus competencias.



## SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A IMPUGNACIÓN



|                  |   |
|------------------|---|
| Área / Organismo | <b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A IMPUGNACION</b> |
| Dependencia      | Dirección Oficina Judicial                      |

### Misión

Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal asociado a la asistencia a impugnación dispuestas por el Director, teniendo a su cargo la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las responsabilidades y procesos de trabajo de las unidades dependientes.

### Funciones

- Coordinar las tareas realizadas entre las áreas bajo su dependencia.
- Coordinar con las otras Subdirecciones y la Dirección de la OFIJU la elaboración de un Plan Estratégico Organizacional y un Plan Operativo Anual y presentarlos al TSJ con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas definidas por el Alto Cuerpo.
- Coordinar con las demás OFIJUs y asistir en todas las acciones necesarias para garantizar que se cumplan con eficiencia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de realización de audiencias de impugnación.
- Asistir al Director 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.



**MANUAL DE FUNCIONES:**

*Oficina Judicial del Fuero Penal*

*Revisión: 2*

*Fecha: 15/12/2014*

- d) Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la Dirección, en las materias referidas anteriormente.
- e) Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales y administrativos.
- f) Asistir y orientar las labores administrativas en los aspectos técnicos procesales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas. En ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos, como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficiencia del proceso.
- g) Elaborar y revisar periódicamente, junto con la Dirección de la Oficina Judicial, los protocolos de actuación y reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- h) Asistir al Director respecto de todo asunto dirigido a facilitar y unificar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- i) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones procesales.
- j) Las demás que específicamente indique el Director, en el marco de su competencia.

|                  |  |
|------------------|--|
| Área / Organismo | <b>UNIDAD DE AUDIENCIAS IMPUGNACION</b>  |
| Dependencia      | Subdirección de Asistencia a Impugnación |

**Misión**

Es misión de esta área la coordinación, planificación, control y seguimiento del cumplimiento efectivo de todas las tareas relacionadas con los procedimientos de impugnación referidos en el CPP.

**Funciones de Mesa de Entrada**

- a) Brindar atención e información a los usuarios del sistema penal (abogados, víctimas, querellantes, defensores, fiscales y público en general).
- b) Registrar en los sistemas informáticos habilitados, las presentaciones y/o requerimientos que se formulen.
- c) Recibir, registrar y enviar las comunicaciones procesales y la correspondencia, cuando corresponda.
- d) Confeccionar reportes de control para ser evaluados por la Dirección de la OFIJU.
- e) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.





### **Funciones de Gestión de Audiencias**

- a) Recibir todos los pedidos de audiencias de impugnación que se presenten, por los medios que estén definidos a tal fin.
- b) Programar las audiencias de impugnación y gestionar la agenda judicial coordinando con el área de Gestión de Audiencias de la circunscripción correspondiente, en cumplimiento de los plazos establecidos normativamente.
- c) Publicar y difundir la agenda de audiencias programadas de impugnación.
- d) Realizar las comunicaciones procesales inmediatas derivadas de una audiencia de impugnación, informándolo al área de CAJ para su posterior seguimiento y realización efectiva.
- e) Realizar la preparación material y el registro de las audiencias de impugnación, previéndolo con la anticipación necesaria.
- f) Utilizar todos los mecanismos posibles, en colaboración con las demás áreas de la OFIJU, para garantizar que la audiencia de impugnación se lleve a cabo conforme la planificación establecida, asegurando la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para su realización.
- g) Garantizar la asistencia administrativa y organizativa del Juez y/o autoridades, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias de impugnación.
- h) Asegurar condiciones de seguridad durante el desarrollo de todas las audiencias de impugnación, manteniendo una comunicación permanente con el referente de la Policía e informarlos sobre aspectos organizativos (por ejemplo: ubicación de familiares, orden de ingreso / egreso de los presentes, etc.).
- i) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala durante todo el transcurso de las Audiencias, incluyendo en los intervalos.
- l) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

#### *Operadores de sala:*

- a) Supervisar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos de registro.
- b) Operar el sistema de registro audiovisual durante la audiencia.
- c) Realizar las copias del registro audiovisual a las partes que lo requieran.
- d) Realizar las tareas de resguardo de información.
- e) Realizar el acta de la audiencia, conforme el documento preconfigurado, durante la realización de la misma.



### **Funciones de Comunicaciones**

- a) Realizar y efectivizar las comunicaciones procesales derivadas de los procedimientos de impugnación, contemplando las siguientes vías: electrónicas (correo electrónico con o sin firma digital), teléfono fijo, teléfono celular, mensaje de texto, fax, notificador oficial, notificación verbal en audiencia, radiales o por cualquier medio idóneo de acuerdo a la realidad propia de la circunscripción.
- b) Utilizar el auxilio policial como último recurso para realizar notificaciones en lugares de difícil acceso o ante la imposibilidad de ubicar a la/las personas a notificar.
- c) Confeccionar, implementar y controlar un sistema de alertas en función de los tiempos próximos a las audiencias para efectivizar la notificación (mecanismo de "Recordatorio"), en plazo no mayor a 24 hs.
- d) Contribuir con el auxilio judicial en la búsqueda de testigos, ubicándolas y notificándolas cuando las partes no lo puedan realizar.
- e) Las demás tareas que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.

### **Funciones de Gestión de Casos**

- a) Mantener actualizado los legajos de los casos asociados a procedimientos de impugnación, conforme su estado procesal.
- b) Recopilar y administrar la información necesaria que reciben de las audiencias o de la entrega de documentos de las partes, y aquella que surge con posterioridad a las audiencias.
- c) Disponer las comunicaciones procesales que sean necesarias en el proceso judicial.
- d) Administrar y gestionar el archivo interno de la OFIJU en aquellos casos asociados a procedimientos de impugnación.
- e) Administrar y gestionar el registro de decisiones jurisdiccionales de los Jueces del Tribunal de Impugnación.
- f) Las demás que específicamente indiquen el Director y/o el Subdirector, en el marco de sus competencias.



## OFICINAS JUDICIALES DEL INTERIOR

Si bien las OFIJUs de las circunscripciones del interior – II, III, IV y V circunscripción judicial – presentan estructuras distintas a la de la I circunscripción (ver apartado correspondiente), las funciones de las áreas existentes en cada OFIJU se corresponden con aquellas ya descritas para la I circunscripción, **salvo algunas particularidades que se detallan a continuación.**

### ASPECTOS GENERALES

- 1) Las circunscripciones del interior de la Provincia cuentan con una sola **Subdirección General**, absorbiendo todas las áreas de la OFIJU.
- 2) El área de **Maestranza y Servicios** depende directamente de la Dirección de la OFIJU.
- 3) El área de **Comunicaciones y Auxilio Judicial** queda supeditada bajo la órbita del área de Gestión de Audiencias de la Unidad de Audiencias.
- 4) El área de **Gestión de Efectos y Pruebas** queda supeditada bajo la órbita de la Unidad de Audiencias.
- 5) El área de Tecnología y Sistemas de Información se transforma en una **Oficina de Tecnología y Sistemas de Información**, dependiendo de la Subdirección General de la OFIJU.
- 6) **No se especifican las áreas de:**
  - *Programación de Audiencias* en Gestión de Audiencias
  - *Oficios y exhortos* en Gestión de Casos
  - *Ejecución Penal* en la Oficina de seguimiento y ejecución penal
  - *Suspensión de Juicio a Prueba* en la Oficina de seguimiento y ejecución penal
- 7) Se crea la **Unidad de Servicios** dependiente de la Subdirección General, de la cual dependen funcional y operativamente las áreas de Gestión de Recursos y de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas.



### ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA III CIRCUNSCRIPCIÓN

- 1) Se crea la **Oficina de Información Judicial y Asistencia Directa** con asistencia al Colegio de Jueces del Interior, dependiendo jerárquicamente de la Dirección de la OFIJU de Zapala y articulando sus funciones con las demás OFIJUs.
- 2) Se crea el área de **Comunicación Institucional** con asistencia a todo el interior de la Provincia, dependiendo jerárquicamente de la Dirección de la OFIJU de Zapala y articulando sus funciones con las demás OFIJUs.

### ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA IV CIRCUNSCRIPCIÓN

- 1) Se crea la **Oficina Única de San Martín de los Andes**, dependiendo funcional y operativamente de la Subdirección General de la IV circunscripción.
- 2) La Unidad de Servicios de la IV circunscripción depende de la Oficina Única de SMA.
- 3) Se crea la **Unidad Multigestión** dependiente de la Oficina Única de SMA, que incluye funciones de Mesa de Entrada, Comunicaciones, Gestión de Efectos y Pruebas, Gestión de Casos y Asistencia Administrativa a Impugnación, entre otras definidas por el Director de la OFIJU.
- 4) Se crea la **Oficina Única de Villa la Angostura**, dependiendo funcional y operativamente de la Subdirección General de la IV circunscripción.
- 5) Se crea la **Unidad Multigestión** dependiente de la Oficina Única de VLA, que incluye funciones de Mesa de Entrada, Comunicaciones, Gestión de Efectos y Pruebas, Gestión de Casos, Gestión de Audiencias y Seguimiento y Ejecución Penal, entre otras definidas por el Director de la OFIJU.



## REFERENCIAS

- ✚ Proyecto de Unificación de las Oficinas Judiciales, Poder Judicial de Chubut, remitido por el Dr. Rodolfo Barroso Griffiths
- ✚ Aportes realizados por el Dr. Binder, en diversas visitas de trabajo realizadas a la Provincia del Neuquén.
- ✚ Definiciones adoptadas en los talleres en el marco de las actividades realizadas por Grupo de Trabajo de la OFIJU, Poder Judicial de Neuquén.
- ✚ Relevamientos de campo en diversas visitas realizadas a la Oficina Judicial de la ciudad de Esquel y Trelew, Poder Judicial de Chubut.
- ✚ Relevamientos de campo en visita realizada al Centro Judicial de Santiago de Chile, Poder Judicial de Chile.
- ✚ Informe N° 45 – SSP: Revisión de Estructuras y Recursos Humanos. Oficinas Judiciales Penales. Aprobado por Acuerdo del TSJ N° 5217 punto 4.