

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 el 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 2º, entrará en vigencia el 1º 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 1º de enero de 2018.

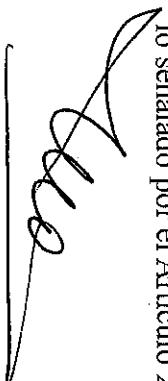
Que según el Artículo 30º del citado Código Procesal Penal, se crea un organismo, denominado Oficina Judicial, que tendrá como funciones esenciales las de *organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados 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 206º Inciso 2 de la Constitución provincial, disposición magna que



es complementada por el Artículo 44º Inciso “j” de la Ley K Nº 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 1º:** Establecer como estructura orgánica de la Oficina Judicial estatuida por Ley Nº 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, exclusivamente:

- 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.

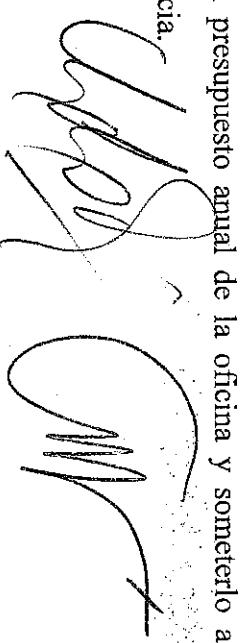
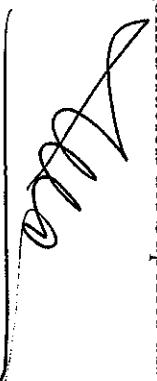
2.- Se valorará preferentemente el acreditar:

- 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 Circunscripcionales.

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 Circunscripcional.**

La Dirección de las Oficinas Circunscripcionales 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.

1.- 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.

Decreto 2. Regístrese, notúquese, publique por un (1) año en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro y, oportunamente, archívese.

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

**ELIANA LAURA PICCININI**  
PRESIDENTA  
Superior Tribunal de Justicia

**JUAN MANSILLA**

ENRIQUE JUÉZ  
Tribunal de Justicia  
ESTRIANA CECILIA ZARATEGUI  
JUÉZ

S. 111 der *Verordnung der Justizialrat*

~~1º ARDOA APCARIAN  
JUEZ  
Tribunal de Justicia~~

Unter mir :

**SILVANA MTE/CT**  
Secretaria de Superintendência  
Superior Tribunal de Justiça