

Acuerdo N° 3850: Dispone que a partir del 1/08/22 comience a funcionar el Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes N° 3 de la I Circ. Creación de la Oficina de Gestión Judicial para los Juzgados de Familia de la I Circ. [Imprimir](#)

ACUERDO N° 3850: En la ciudad de Santa Rosa, capital de la Provincia de La Pampa, a los veintisiete días del mes de junio de 2022, se reúne en Acuerdo el Superior Tribunal de Justicia, integrado por el Sr. Presidente, Dr. Hugo Oscar DÍAZ, y los Sres. Ministros, Dres. Elena Victoria FRESCO, Fabricio Ildebrando Luis LOSI, José Roberto SAPPA y Eduardo D. FERNÁNDEZ MENDÍA.

CONSIDERANDO:

1) Que conforme la política institucional de innovación y modernización que viene llevando a cabo este Superior Tribunal de Justicia, mediante Acuerdo 3750 se aprobó el documento denominado “Planificación Estratégica Consensuada del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa”.

En dicho documento se establecen una serie de objetivos y recomendaciones en pos de mejorar la gestión, optimizar los procesos y modernizar las estructuras judiciales.

Entre las recomendaciones efectuadas, se propicia el desarrollo de un nuevo modelo de trabajo en cuanto a la organización administrativa y de los procesos judiciales (conf. Anexo I del Acuerdo 3750).

En base a ello, y a los documentos presentados por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA) titulados “Modelo de Gestión de los juzgados civiles y comerciales de Santa Rosa, La Pampa” y “Recomendaciones para la implementación del Modelo de Gestión Judicial en los juzgados civiles y comerciales de Santa Rosa, La Pampa”, (aprobados por Acuerdo 3704), oportunamente se adoptó un modelo de gestión común para la tramitación de las causas que ingresan para conocimiento de tres Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería de la Primera Circunscripción Judicial (conf. Acuerdos 3789 y 3838), el cual hasta el momento ha arrojado resultados altamente positivos.

2) Que a fin de continuar con las recomendaciones efectuadas en la “Planificación Estratégica Consensuada del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa”, en cuanto al desarrollo y adopción de nuevos modelos de trabajo para la mejora continua del servicio de justicia, integrantes de este Cuerpo y de sus dependencias, mantuvieron reuniones con los magistrados, magistradas, funcionarios, funcionarias y agentes del fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial.

De dichas reuniones y de los informes efectuados, surge la necesidad y conveniencia de contar con una nueva forma de organización del trabajo diario, en miras de lograr una mayor capacidad de respuesta a los procesos que se tramitan. En especial, considerando el número de causas que ingresan al fuero y la complejidad y celeridad con la que deben resolverse las cuestiones que allí se sustancian.

3) Que analizadas las diversas opciones posibles, y teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales disponibles, resulta oportuno crear y poner en funcionamiento una Oficina de Gestión Judicial (en adelante, la “OGJ”) común para los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial.

La OGJ tendrá por objeto gestionar los recursos materiales, el personal y los procesos administrativos y jurisdiccionales asistiendo en la gestión y tramitación de las causas que ingresan para su conocimiento, conforme los lineamientos establecidos en el “Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Gestión Judicial para los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial”, que como Anexo I forma parte del presente.

4) Que el mencionado Reglamento tiene como objeto regular la modalidad de trabajo de la OGJ con el propósito de brindar un adecuado servicio de justicia.

En el Capítulo 1 se establece el objeto (artículo 1), la integración (artículo 2) y las funciones (artículo 3) de la OGJ y de su Coordinación (artículos 4 y 5). Asimismo, se establece la modalidad de trabajo (artículo 6) y su horario de funcionamiento (artículo 7).

En el Capítulo 2 se indica su composición disponiéndose que se integrará por 5 (cinco) unidades (artículo 8), a saber: 1 (una) unidad de atención primaria que básicamente tendrá a su cargo la atención, orientación e información de los profesionales y de las partes, la gestión, ingreso y egreso de las causas, entre otras (artículo 9); 3 (tres) unidades de despacho que se avocaran principalmente a proveer los escritos que se presenten, propendiendo a la unificación de criterios en los trámites del fuero (artículo 10); y 1 (una) unidad de audiencias con el fin de asegurar la realización de las distintas audiencias dispuestas por la magistratura (artículo 11).

En el Capítulo 3 se establece que cada unidad de la OGJ contará con un responsable y con el personal que establezca el Superior Tribunal de Justicia (artículo 12), detallándose las funciones de los responsables de cada una de las unidades de la OGJ (artículos 13 a 15).

En el Capítulo 4 se regla lo atinente al funcionamiento de los equipos técnicos de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial. Allí se establece que dichos equipos funcionarán en forma unificada integrando la sub-unidad Equipos Técnicos (SUET) de la OGJ (artículo 16) y se puntualizan las funciones de la SUET (artículo 17) y de la Coordinación de la OGJ como responsable de la SUET (artículo 18).

Finalmente, en el Capítulo 5 se establece el orden de subrogación en caso de licencias, suspensión, vacancias, recusación o excusación de la Coordinación de la OGJ y de los responsables de las unidades (artículo 19).

5) Que, asimismo, por la Ley 3403 -de Presupuesto General para el Ejercicio 2022- se otorgó un cargo de Juez para el Fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial (conf. artículo 13 de la Ley 3403). Conforme a lo referido, en la actualidad están dadas las condiciones necesarias para la puesta en funcionamiento del Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes N° 3 de la Primera Circunscripción Judicial, el cual se integrará a la estructura del fuero.

6) Que a partir de la incorporación del nuevo Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes, resulta necesario establecer un nuevo sistema de distribución de las causas que tramitan y las que ingresan al fuero.

En tal sentido, se entiende conveniente reasignar un tercio (1/3) de las causas que se encuentran actualmente en trámite en los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes Nros. 1 y 2 al Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes N° 3.

A tal fin, se realizará un sorteo aleatorio y compensatorio en el SIGE, siguiendo un criterio de proporcionalidad según las materias.

En relación a las causas que ingresen a futuro, y sin perjuicio de la disposición de turnos rotativos que oportunamente se establezcan, el sorteo y asignación de las mismas se realizará de manera aleatoria.

Por ello, el Superior Tribunal de Justicia, en virtud de las facultades establecidas por el artículo 39, incisos d) y e) de la Ley 2574 - Orgánica del Poder Judicial de La Pampa,

RESUELVE:

Primero: Determinar que a partir del 1 de agosto de 2022 comience a funcionar el Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes N° 3 de la Primera Circunscripción Judicial.

Segundo: Crear la Oficina de Gestión Judicial para los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial, disponiéndose que comience a funcionar a partir del 1 de agosto de 2022.

Tercero: Aprobar el "Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Gestión Judicial para los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial", que como Anexo I forma parte del presente.

Cuarto: Disponer la afectación de la totalidad de la dotación del personal correspondiente a los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes Nros. 1, 2 y 3 de la Primera Circunscripción Judicial, a la Oficina de Gestión Judicial, a excepción del personal que oportunamente se designe para integrar la "Secretaría Penal Única de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial" ("SPU").

Quinto: Asignar al Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes N° 3, un tercio (1/3) de las causas que se encuentran actualmente en trámite ante los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes Nros. 1 y 2. Las causas serán asignadas mediante sorteo compensatorio y aleatorio efectuado por la Secretaría de Sistemas y Organización, en el Sistema Informático de Gestión de Expedientes ("SIGE").

Sexto: Incorporar al Juzgado de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes N° 3 de la Primera Circunscripción Judicial, a los sistemas de turnos establecidos en los Acuerdos 3822 y 3823, los que quedarán conformados según Anexo II del presente.

Séptimo: Unificar las Secretarías Penales de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial, creando la "Secretaría Penal Única de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial" ("SPU"). La SPU comenzará a funcionar a partir del 1 de agosto de 2022. La SPU dependerá de la Secretaría Técnica del Superior Tribunal de Justicia y prestará asistencia común a los magistrados y magistradas de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial.

Por Secretaría se librarán las comunicaciones que correspondan. Protocolícese y regístrese.

Anexo I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto. La Oficina de Gestión Judicial para los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes Nros. 1, 2 y 3 de la Primera Circunscripción Judicial (en adelante, la "OGJ"), es un organismo único y común a los juzgados del fuero que tiene por objeto gestionar los recursos materiales, el personal y los procesos administrativos y jurisdiccionales asistiendo en la gestión y tramitación de las causas que ingresan para su conocimiento.

Artículo 2.- Integración. La OGJ se integrará con la totalidad de los funcionarios, funcionarias y agentes de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes Nros. 1, 2 y 3 de la Primera Circunscripción Judicial, y con los funcionarios, funcionarias y agentes que oportunamente asigne el Superior Tribunal de Justicia.

La OGJ dependerá de la Secretaría Técnica del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 3.- Funciones de la OGJ. La OGJ tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de trabajo y recursos de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y

- Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial para mejorar la calidad del servicio de justicia;
2. Asistir a los magistrados y magistradas en la función jurisdiccional durante todo el proceso judicial;
 3. Llevar adelante la gestión administrativa de los recursos materiales y humanos necesarios para un adecuado funcionamiento de la OGJ;
 4. Coordinar y gestionar acciones institucionales con organismos internos y externos al Poder Judicial, para establecer mecanismos eficientes de interacción para un mejor tratamiento de las causas judiciales;
 5. Unificar criterios jurisdiccionales en el proceso de despacho, articulando con los magistrados y magistradas las divergencias que adviertan los responsables de las unidades de la OGJ;
 6. Las otorgadas por el presente Reglamento y las específicamente consignadas en las demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

Artículo 4.- Coordinación de la OGJ. La OGJ estará a cargo de un funcionario o funcionaria que se denominará Coordinador o Coordinadora de la OGJ, cuya designación será dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 5.- Funciones de la Coordinación de la OGJ. El Coordinador o Coordinadora de la OGJ tendrá las siguientes funciones:

1. Articular acciones entre los magistrados, magistradas y responsables de las unidades de la OGJ, para la unificación y estandarización de los criterios procesales;
2. Asegurar la asistencia técnico jurídica a los funcionarios y funcionarias de las unidades de la OGJ en temas específicos;
3. Coordinar con los magistrados y magistradas la distribución de materias que entenderán las diversas Unidades de Despacho;
4. Evaluar las prácticas que se desarrollan en los procesos de trabajo, en coordinación con los responsables de las unidades de la OGJ, identificando si se ajustan a los paradigmas normativos y de derechos humanos que rigen las relaciones de familia;
5. Proponer la implementación de prácticas a partir del relevamiento periódico con el objeto de mejorar la duración de los procesos y la calidad de la prueba e información con la que cuentan los magistrados y magistradas al momento de resolver;
6. Arbitrar las posibles soluciones para los desacuerdos o indefiniciones que puedan existir entre las distintas unidades de la OGJ;
7. Desarrollar instructivos, protocolos de actuación u otros documentos de similar tenor como herramientas para mejorar el servicio de justicia;
8. Detectar necesidades de capacitación y elaborar posibles proyectos destinados al perfeccionamiento del personal;
9. Supervisar, controlar y gestionar los pedidos de licencias, la puntualidad, la asistencia y toda otra cuestión de índole administrativa en lo concerniente a los funcionarios, funcionarias y agentes de la OGJ;
10. Elaborar informes y/o reportes periódicos;
11. Tener a su cargo la sub-unidad Equipos Técnicos de la OGJ (SUET).

Artículo 6.- Modalidad de trabajo. Los funcionarios, funcionarias y el personal que integran la OGJ, actúan bajo la dependencia funcional del Coordinador o Coordinadora de la OGJ y prestan servicio común para los magistrados y magistradas que componen los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial, indistintamente.

Actuarán de acuerdo a principios generales de flexibilidad de organización para asegurar un funcionamiento dinámico, eficiente y eficaz, bajos las premisas de trabajo en equipo, responsabilidad en la gestión, coordinación, cooperación, control y supervisión.

Artículo 7.- Horario de funcionamiento. La OGJ cumplirá funciones de lunes a viernes de siete (7) a trece (13) horas. En dicho horario, se realizarán las actividades cotidianas de la OGJ, con atención al público.

Asimismo, cumplirá funciones en días y horas inhábiles cuando deban atenderse asuntos urgentes conforme lo establecido por los artículos 16 y 17 de la Ley 2574 –Orgánica del Poder Judicial- y 144, ss. y cc. del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de La Pampa.

Capítulo 2

Unidades de la OGJ

Artículo 8.- Composición. La OGJ estará integrada por 5 (cinco) unidades: 1 (una) unidad de atención primaria, 3 (tres) unidades de despacho y 1 (una) unidad de audiencias.

Las unidades de la OGJ contarán con los funcionarios, funcionarias y el personal que establezca el Superior Tribunal de Justicia, procurándose la rotación periódica de equipos de trabajo, de tal manera se facilite la adquisición de destrezas en las diversas áreas de trabajo.

Artículo 9.- Funciones de la Unidad de Atención Primaria. La Unidad de Atención Primaria (UAP) tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el ingreso, distribución, egreso y registro de las causas y trámites del fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Coordinar la tramitación de las causas con las unidades de despacho procurando que el flujo de presentaciones y expedientes se realice con agilidad y eficacia, velando por su adecuada custodia de los mismos;

3. Atender, orientar e informar a las partes, profesionales, auxiliares de la justicia y público en general que se presenten ante el fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 10.- Funciones de las Unidades de Despacho. Las Unidades de Despacho Nros. 1, 2 y 3 (UD1, UD2 y UD3) tendrán las siguientes funciones:

1. Intervenir y dar respuesta en actos procedimentales que no requieren la intervención directa de los magistrados y magistradas, con el objeto de acelerar tiempos procesales conforme la materia atribuida;
2. Tramitar las causas que le fueran encomendadas según la distribución de materias que oportunamente efectúe el Coordinador o Coordinadora de la OGJ, dentro de los plazos procesales establecidos y de acuerdo a los principios de eficiencia, proactividad y economía procesal;
3. Asistir a los magistrados y magistradas en la instrumentación de sus decisiones.

Artículo 11.- Funciones de la Unidad de Audiencias. La Unidad de Audiencias (UA) tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar la agenda de las audiencias a las que los magistrados y magistradas convoquen en las distintas etapas de los procesos, evitando la superposición y fijando la fecha, hora y lugar de su realización siempre dentro de los plazos fijados por el ordenamiento jurídico. A ese efecto deberá citar a todos los intervinientes y adoptar las medidas necesarias para garantizar su comparecencia;
2. Asegurar la realización de las audiencias dispuestas por los magistrados y magistradas, y de toda otra cuya conducción le sea delegada, con el objetivo de contribuir a una mejor gestión y efectiva realización. En tal sentido, no podrán suspenderse las audiencias por retraso o incomparendo injustificado de magistrados, magistradas, funcionarios y funcionarias, debiendo la UA agotar las gestiones para la efectiva realización de los actos procesales;
3. Atender, orientar e informar a los profesionales, partes y terceros que recurren a las audiencias del fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo 3

Responsables de las Unidades de la OGJ

Artículo 12.- Responsables de las Unidades de la OGJ. Cada unidad de la OGJ tendrá un funcionario o funcionaria responsable con el cargo que en cada caso establezca el Superior Tribunal de Justicia.

Los responsables de las unidades tendrán las funciones que se detallan en el presente reglamento y las que eventualmente les asigne el Coordinador o Coordinadora de la OGJ.

Artículo 13.- Funciones del responsable de la Unidad de Atención Primaria. El responsable de la UAP tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la atención y orientación de las partes, profesionales, auxiliares de la justicia y público en general que se presenten ante el fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Recepcionar causas del fuero y realizar asignación al juez conforme criterios de distribución preestablecidos entre los magistrados y magistradas del fuero;
3. Registrar la información en el sistema informático habilitado;
4. Revisar diariamente el ingreso de documentación/información física o virtual;
5. Distribuir causas, documentación, archivos, emails ingresados a las unidades correspondientes de la OGJ;
6. Efectuar los cambios ordenados en los expedientes por los magistrados y magistradas o los responsables de las unidades de la OGJ;
7. Registrar todo movimiento que impacte en el mecanismo de sorteo de causas;
8. Manejar el préstamo, el reclamo y el contralor, de los expedientes físicos a los fines de su digitalización para incorporación definitiva e integral al sistema SIGE y adoptar las medidas tendientes a reclamar la devolución de los expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo;
9. Exhibir la documental que se encuentre reservada, en el marco del trámite de los procesos con los recaudos respectivos y según el circuito establecido;
10. Digitalizar los instrumentos físicos que se reciban a los fines de su incorporación digitalizada a los procesos;
11. Coordinar con personal de Servicios Generales cualquier movimiento físico de expedientes y/o documentación del fuero y registrar el pase o vista en el sistema informático;
12. Unificar y estandarizar criterios y metodologías de los procesos de trabajo asociados a la unidad, con la finalidad de lograr la eficaz prestación del servicio coordinando con el resto de las unidades de la OGJ;
13. Custodiar expedientes y/o documentación reservados;
14. Disponer la paralización, archivo y/o desarchivo de expedientes, mediante el personal que designe a tal fin;
15. Elaborar un plan de trabajo para el área a su cargo, informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida.

Artículo 14.- Funciones de los responsables de las Unidades de Despacho Nros. 1, 2 y 3. Los responsables de las UD 1, 2 y 3 tendrán las siguientes funciones:

1. Liderar y supervisar el trabajo del área y el equipo de trabajo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos judiciales, respetando los plazos procesales;
2. Coordinar acciones para unificar criterios y estandarizar metodologías de trabajo con los magistrados, magistradas y el resto de las unidades de la OGJ;
3. Informar al Coordinador o Coordinadora de la OGJ la persistencia en divergencias de criterios entre los magistrados o magistradas, cuando no le ha sido posible procurar su unificación, con el fin de coordinar otras acciones que resuelvan las diferencias;
4. Suscribir los actos procesales habilitados con firma ológrafa o digital, según corresponda;

5. Disponer las vistas y traslados de los expedientes;
6. Realizar la derivación de una causa entre unidades, conforme la modalidad establecida a tal fin;
7. Efectuar un adecuado seguimiento y control de los proveídos elaborados por el personal a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de todos de los requisitos exigibles;
8. Realizar todas las tareas que comprenden su cargo, incluyendo aquellas vinculadas a su rol de Fedatario público;
9. Supervisar que se remitan para la firma de los magistrados y magistradas sólo aquellos actos procesales reservados a tal fin según la firma no delegada a los funcionarios y funcionarias integrantes de la OGJ;
10. Recepcionar los expedientes que le fueran derivados, despachándolos en tiempo y forma según criterios de eficiencia;
11. Dar trámite a las causas asignadas según especialidad;
12. Coordinar con el magistrado o magistrada a cargo que corresponda, las acciones necesarias para definir la estrategia de abordaje del caso, resolver y/o direccionar los conflictos que tramiten en diferentes expedientes e involucren al mismo grupo familiar;
13. Proveer los autos para sentencia y para resolver en el momento que corresponda;
14. Cursar las notificaciones respectivas;
15. Determinar los sellados e intimar al pago de la tasa de justicia y contribución al Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia de La Pampa;
16. Velar por la completitud y resguardo físico de los expedientes, garantizando que contengan la información necesaria (planillas de partes, extracciones, autos para sentencia, control de audiencias, etc.); y registrar los movimientos y carga de los datos correspondientes en el sistema informático;
17. Proyectar resoluciones y sentencias que le sean encomendadas;
18. Elevar las causas a la Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería cuando se encuentren en condiciones de hacerlo;
19. Archivar los expedientes finalizados según la reglamentación vigente (previa verificación que se encuentre oblada tasa y Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia de La Pampa cuando corresponda) con comunicación a la UAP;
20. Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas por la UAP, debido a cuestiones particulares de la causa;
21. Recibir, revisar, proveer y reservar, según corresponda, la documental recibida y remitida desde la UAP;
22. Confeccionar y librar las órdenes de Pago Judiciales;
23. Informar a la Receptoría de Expedientes los cambios que sean necesarios realizar (recaratulación, acumulaciones, nueva asignación, cambios de radicación, etc.);
24. Presidir las audiencias delegadas por el magistrado o magistrada a cargo y aplicar las directivas indicadas por los magistrados y magistradas con relación a los asuntos delegados, debiendo requerir su intervención en caso de suscitarse incidencias en el curso de las audiencias;
25. Elaborar un plan de trabajo para el área a su cargo, informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida;
26. Promover la capacitación interna del personal respecto a la incorporación de herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.

Artículo 15.- Funciones del responsable de la Unidad de Audiencias. El responsable de la UA tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la agenda de audiencias;
2. Administrar la recepción de audiencias testimoniales y de declaración de parte;
3. Coordinar y/o articular acciones con las unidades de la OGJ, que tiendan a lograr celeridad y efectividad en la realización de las audiencias, así como mejoras en el servicio;
4. Confeccionar los proyectos de actas de audiencias, producción de la prueba, resoluciones pendientes en relación a planteos respecto de la prueba, registro de las actas de las audiencias realizadas en el sistema informático correspondiente y su publicación en la lista de despacho diaria;
5. Operar el sistema que se utilice para el registro audiovisual de las audiencias;
6. Articular con el Coordinador o Coordinadora de la OGJ, previo a la audiencia, los requerimientos específicos que le sean necesarios para su realización;
7. Participar y sugerir actividades de capacitación y actualización permanente en las materias de familia y de procedimiento, en especial, en las que son objeto de su incumbencia;
8. Cumplir adecuadamente con el programa de revisión permanente de la práctica profesional, atendiendo a las necesidades propias y del equipo que integra;
9. Asegurar la atención y recepción de las personas citadas a audiencia y administrar la sala de espera;
10. Responder consultas y brindar asesoramiento a las personas presentes;
11. Velar por la optimización del tiempo y los plazos de las audiencias;
12. Revisar periódicamente los criterios de agendamiento definidos, proponiendo al Coordinador o Coordinadora de la OGJ las adecuaciones que consideren necesarias con el objeto de optimizar la ocupación de las agendas;
13. Realizar un control diario del agendamiento del día inmediato siguiente para advertir posibles errores en su funcionamiento;
14. Realizar tareas de notificación efectiva, mediante comunicaciones no procesales (implementación de herramientas alternativas de comunicación: mail, llamadas telefónicas, mensajes, etc.); para garantizar la asistencia a las audiencias, como refuerzo de las notificaciones procesales;
15. Elaborar registros propios para el seguimiento de las comunicaciones efectivas (no procesales) que se realicen;
16. Generar una base de datos completa con la información necesaria de las partes y testigos, que resulte necesario para futuras comunicaciones;

17. Controlar el estado general de las salas o lugar donde se realice la audiencia (sillas, ventilación, elementos de higiene, etc.), asegurando la disponibilidad de todos los recursos necesarios para la realización de la audiencia, en colaboración con las demás áreas;
18. Verificar la operatoria básica y de arranque de los equipos de video-filmación y todo dispositivo electrónico existente y que sea requerido en audiencia, dejándolos en condiciones de uso;
19. Realizar la asistencia material y logística en las salas o lugar donde se realice la audiencia, en forma previa y durante su desarrollo;
20. Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales;
21. Registrar los resultados de las audiencias respecto de su realización (audiencias canceladas, reprogramadas, atrasadas, inasistencias, motivos, etc.), y llevar adelante su monitoreo (gestión de tiempos, indicadores de ocupación de salas, indicadores de no realización, etc.);
22. Descargar la información del equipo de video-filmación, comprimirla y resguardarla en el servidor respectivo;
23. Realizar y entregar las copias de las audiencias a quien lo solicite con motivo debidamente fundado;
24. Realizar y entregar los certificados de asistencia a audiencias a quien lo solicite;
25. Elaborar un plan de trabajo para el área a su cargo, informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida;
26. Promover la capacitación interna del personal respecto a la incorporación de herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.

Capítulo 4 Equipos Técnicos

Artículo 16.- Equipos Técnicos. Los equipos técnicos de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial funcionarán en forma unificada integrando la sub-unidad Equipos Técnicos de la OGJ (SUET).

La SUET estará bajo la dirección del Coordinador o Coordinadora de la OGJ.

Artículo 17.- Funciones de la SUET. La SUET tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo y asesoramiento en su intervención a magistrados, magistradas, funcionarios y funcionarias judiciales por medio de su aporte científico técnico. Su intervención puede ser interdisciplinaria o individual;
2. Efectuar las entrevistas, evaluaciones, visitas e intervenciones en el marco de un proceso judicial, conforme el requerimiento de autoridad competente y producir los informes y dictámenes de su materia de incumbencia;
3. Realizar tareas de asesoramiento y colaboración que deriven de su propia función, de manera integrada y coordinada con los intervinientes en el proceso judicial en el fuero;
4. Asesorar técnicamente a los magistrados y magistradas, o funcionarios y funcionarias de la OGJ, evacuando las consultas que le formulen para el mejor abordaje de los casos;
5. Efectuar aclaraciones y/o ampliaciones en el marco de la tramitación de una causa o proceso judicial, a partir de su intervención técnico científica;
6. Prestar servicio en causas que no correspondan al fuero de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes, cuando le fuera indicado por el Coordinador o Coordinadora de la OGJ.

Artículo 18.- Funciones de la Coordinación de la OGJ como responsable de la SUET. El Coordinador o Coordinadora de la OGJ, como responsable de la SUET, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las intervenciones de los órganos jurisdiccionales con otros organismos públicos involucrados (Salud Pública, Acción Social, etc.), manteniendo canales de comunicación formales para un correcto nexo entre ambos;
2. Trabajar de forma interdisciplinaria entre los profesionales del área, y con profesionales externos, en caso de ser necesario;
3. Proponer e implementar pautas y normativa de aplicación para su área, conforme la normativa vigente y los requerimientos de servicio;
4. Proponer e implementar medidas, herramientas, normativa y metodologías tendientes a la mejora continua y optimización en la prestación del servicio, de manera coordinada con las personas y/o dependencias impactadas;
5. Realizar todos los registros que resulten necesarios para reflejar su trabajo;
6. Elaborar y/o participar en la elaboración de las estadísticas e informes de gestión del área que integran.

Capítulo 5 Subrogancias

Artículo 19.- Subrogancias. En caso de licencia, suspensión, vacancia, recusación o excusación u otros impedimentos, el orden de reemplazos será el siguiente:

1. Del Coordinador o Coordinadora de la OGJ:
 - a) El responsable de la UD1;
 - b) El responsable de la UD2;
 - c) El responsable de la UD3.
2. Del responsable de la UAP:
 - a) El responsable de la UA;
 - b) El responsable de la UD1;

- c) El responsable de la UD2.
- 3. Del responsable de la UD1:
 - a) El responsable de la UD2;
 - b) El responsable de la UD3;
 - c) El responsable de la UA.
- 4. Del responsable de la UD2:
 - a) El responsable de la UD3;
 - b) El responsable de la UD1;
 - c) El responsable de la UA.
- 5. Del responsable de la UD3:
 - a) El responsable de la UD1;
 - b) El responsable de la UD2;
 - c) El responsable de la UA.
- 6. Del responsable de la UA:
 - a) El responsable de la UAP;
 - b) El responsable de la UD1;
 - c) El responsable de la UD2.

Anexo II

Turnos para los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial (Secretarías Civil-Asistencial y Secretaría Penal) (Julio - Diciembre 2022)

Mes Día N° de Juzgado
Agosto 1 al 15 TRES
16 al 31 UNO
Septiembre 1 al 15 DOS
16 al 30 TRES
Octubre 1 al 15 UNO
16 al 31 DOS
Noviembre 1 al 15 TRES
16 al 30 UNO
Diciembre 1 al 15 DOS
16 al 31 TRES