

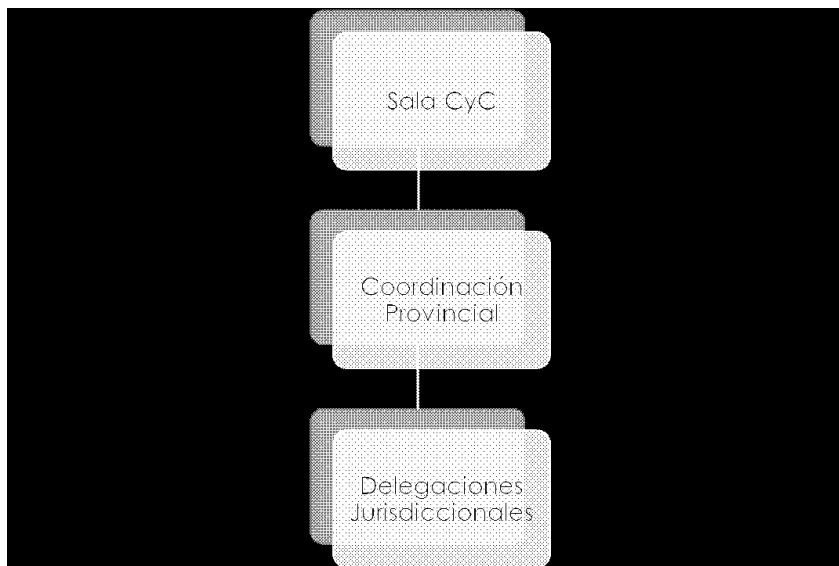
OFICINA DE GESTIÓN ÚNICA - OGU-

I) REGLAMENTACIÓN

I. Creación y estructura

1. Crease la **Oficina de Gestión Única (OGU)** dependiente de la Sala N° 2 del Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos, cuya principal misión será brindarsoporte administrativo, de recursos humanos y técnico a los organismos jurisdiccionales del Fuero Civil y Comercial y de Familia -Juzgados y Cámaras-mediante la conformación de unidades de servicios comunes.

2. La Oficina de Gestión Única (OGU) estará conformada por una coordinación provincial central con sede en Paraná y delegaciones jurisdiccionales. Las mismas serán implementadas de acuerdo a las necesidades del servicio y en la medida que exista disponibilidad presupuestaria o la posibilidad de reasignar recursos.



3. Estructura de Oficina Única tipo. La OGU modelo, sin perjuicio de las adaptaciones que se realicen en cada jurisdicción y de aquellas unidades que se puedan incorporar en el futuro, estará conformada por los siguientes servicios:



UNIDAD DE ATENCIÓN GENERAL

1) La función principal es la de brindar orientación e información a las personas que concurren o se contacten con el fuero civil y comercial y de familia, prestando especial atención a aquellas que no conocen el funcionamiento del sistema judicial, siempre respetando el principio de reserva. Para ello deberá:

- a) Derivar a la ciudadanía según la procedencia de la consulta.
- b) Atender las consultas sobre cuestiones de tramitación de la causa.
- c) Orientar a las personas que concurren sin patrocinio letrado a fin de guiarlahacia el Ministerio Público de la Defensa.
- d) Informar y asistir a las partes citadas a las audiencias y administrar la sala de espera.
- e) Mantener actualizada la agenda de audiencias programadas en carteleras,realizando el control diario del día inmediato siguiente.
- f) Coordinar la espera e ingreso de las personas a las audiencias.
- g) Confeccionar y entregar constancia de asistencia a las audiencias y copia delacta resumen cuando se requiera.
- h) De ser necesario, requerir el auxilio de la presencia policial. Las demás especificaciones que indique la Coordinación.

UNIDAD DE RECEPTORÍA E INGRESO DE CAUSAS

- 1) Centralizar el inicio de causas de acuerdo a la reglamentación y a través de las estructuras existentes.
- 2) Asignar al órgano jurisdiccional según un sistema automático de sorteo.
- 3) Vincular a los profesionales de la abogacía en las causas que se presenten, como así también peritos, auxiliares de justicia, profesionales de los



equipos técnicos interdisciplinarios, representantes de los Ministerios Públicos y demás personas relacionadas con el expediente.

4) Derivar las causas ingresadas a los despachos correspondientes.

5) Registrar en el sistema informático los datos completos de las partes e intervinientes de la causa, asistencia letrada, domicilios, teléfonos, correos electrónicos y toda información de relevancia.

6) Recepcionar la aceptación de cargos de auxiliares de justicia, cargos designados judicialmente o peritos.

7) Formular la aceptación de cargos de curadores, guardadores y tutores que se presenten personalmente.

8) Otorgar turno para las ratificaciones de testigos en las informaciones sumarias o medidas cautelares que incluya testigos de abono.

9) Distribuir los expedientes venidos en revisión a las Cámaras de Apelaciones de acuerdo al sistema de turnos vigente.

10) Tener a cargo el sorteo y asignación de peritos y auxiliares de justicia conforme la reglamentación vigente.

Las demás especificaciones que indique la Coordinación.

UNIDAD DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS.

1) Realizar los sorteos por el "Sistema Informático para Sorteo de Profesionales de Equipos Técnicos Interdisciplinarios" - art. 18 de LPF y el Ac. Gral. 37/18 del 28.11.2018 (Pto. III.- A ptos. c,d,e)

2) Resortear profesionales de los ETIS en los supuestos de apartamiento cuando se verifiquen algunas de las causales de inhibición y/o recusación establecidas por ley;

3) Cargar datos y actualización de novedades de las causas de Violencia Familiar (Ley 10.668), Violencia hacia la Mujer (Ley 10956/26.485) y los delitos vinculados a las violencias que estas leyes abarcan en el sistema web del REJUCAV (Ac. Gral. N° 02/16 del 16-.2/16 Punto Primero art. 1°, 3° y 4°);

4) Dar ingreso al trámite de solicitud, gestión y pago de ADN en la PLATAFORMA WEB para GESTIÓN DE ANÁLISIS DE ADN, según lo estipulado en Acuerdo General N° 18/19 del 18.06.19;

5) Llevar registro de las causas conforme las guías de las nuevas estadísticas del Poder Judicial de Entre Ríos - Primera Instancia- para el fuero dispuesta por el



Área de Planificación Estadística del STJER o la que en el futuro la reemplace.

6) Realizar la creación de la subasta en el portal web de Subastas Judiciales Electrónicas del Poder Judicial de Entre Ríos conforme la reglamentación vigente.

7) Elevar informes a las coordinaciones en los casos que se le requieran y cuando se adviertan incumplimientos o irregularidades en la aplicación de los respectivos reglamentos;

Las demás tareas que específicamente indique la Coordinación

UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

1) Programar las audiencias y gestionar la agenda única del fuero por materia según los criterios de agendamientos definidos y los pedidos recibidos.

2) Crear el registro digital en el software de gestión de audiencia validado por el STJER, confeccionar el proyecto del acta correspondiente en el caso de que sea requerido dejando constancia en el expediente digital.

3) Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias disponibles.

4) Realizar notificaciones complementarias y de refuerzo al SNE; las que se practicarán por cualquier medio de comunicación alternativo con el fin de garantizar la asistencia a las audiencias.

5) Recepcionar a las personas citadas a audiencia.

6) Verificar la operatoria básica y de inicio de los equipos de video- filmación, dejándolos en condiciones de uso;

7) Cuando lo determine la delegación jurisdiccional prestará colaboración respecto de la audiencia.

8) Gestionar los medios de traslado de la magistratura y a quienes deban concurrir a las audiencias que se fijen fuera de la sede de tribunales.

9) Proveer las medidas pertinentes para asegurar la comparecencia de la parte por la fuerza pública en el supuesto que sea dispuesto por la magistratura;

10) Establecer mecanismos para el acceso al registro de las audiencias, previa autorización judicial, a requerimiento de parte interesada.

11) Elaborar registros propios para el seguimiento de los resultados de las audiencias según criterios definidos por la Coordinación y llevar adelante el monitoreo de las mismas.

12) Elaborar informes según la regularidad establecida por la Coordinación. Las demás tareas que específicamente indique la Coordinación



UNIDAD DE DESPACHO RÁPIDO (NOTIFICACIONES, LIBRAMIENTO DE OFICIOS Y CITACIONES.)

Su función es ejecutar de manera unificada e inmediata actos que no requieren ejercicio de la función jurisdiccional, de esta forma, se aceleran los tiempos y disminuyen las causas que ingresan a despacho.

1) Realizar las notificaciones conforme lo establecen los códigos de procedimientos y reglamentos según las materias. (CPCC art. 132 y cctes. RFCC LPF art. 25 y cctes.)

2) Librar cédulas, oficios, mandamientos y edictos (art. 8 de la Guía de Buenas Prácticas N° 1 ampliada).

3) Coordinar con la Oficina Central de Notificaciones o con la Policía de Entre Ríos en los casos que sea necesaria la notificación o por cédula.

4) Cargar en el registro electrónico del caso documental, el resultado de las notificaciones, oficios, citaciones y mandamientos (art. 8 Guía de Buenas Prácticas N°1 ampliada).

5) Certificar copias.

6) Proveer desarchivo de expedientes.

7) Confeccionar providencias simples o de mero trámite tales como agregar partidas, exhortos, oficios, inventarios, tasaciones, informes, dictámenes, rendición de cuentas y documentos similares (art. 35 CPCC).

8) Remitir las causas a los Ministerios Públicos.

Podrán ampliarse o modificarse de acuerdo a la necesidad de la organización del trabajo.

II. FUNCIONES

1. Funciones de la Coordinación Provincial

a) Elaborar un plan estratégico para la implementación de la oralidad en el Fuero según la materia.

b) Diseñar de políticas públicas en materia de justicia del fuero.

c) Controlar el funcionamiento de las delegaciones jurisdiccionales y ejercer la Superintendencia.



d) Realizar un análisis estadístico de tipo cualitativo en forma semestral y de acuerdo a los requerimientos que fije la Sala Civil del Superior Tribunal de Justicia.

e) Generar instancias de intercambio institucional con los organismos jurisdiccionales del Fuero, Ministerios Públicos Fiscal y de la Defensa, Coordinación Provincial de Equipos Técnicos Disciplinarios, con permanente reporte a la Sala del Fuero.

f) Proponer la suscripción de convenios en materias afines previa autorización del Superior Tribunal de Justicia.

g) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de trabajos asociados con el funcionamiento interno de las unidades de la OGU.

h) Desarrollar planes de mejora de los procesos de la OGU con los usuarios internos y externos, con el objetivo de contribuir a la calidad del servicio de justicia.

i) Elaborar y revisar periódicamente los protocolos de actuación, anexos y manuales internos necesarios para la Oficina.

j) Mantener contacto con la magistratura a fin de promover un procedimiento de gestión tendiente a la estandarización y unificación de los proveídos de trámite y procedimiento.

k) Emitir resoluciones de organización interna.

l) Requerir informes a las delegaciones jurisdiccionales y a las unidades que se encuentren operativas.

Las demás tareas que específicamente indique la Sala.

2. Funciones de la Delegación Jurisdiccional

a) Administrar la agenda y fijar audiencias a los juzgados del fuero por materia.

b) Administrar la asignación de salones dentro de su jurisdicción.

c) Administrar el Sistema Informático para sorteos de Profesionales de Equipos Técnicos Interdisciplinarios en los procesos del fuero.

d) Relevar y comunicar al STJ las necesidades de equipamiento que surjan en torno a la implementación de la oralidad en los organismos de su jurisdicción.

e) Tener bajo su inmediato control al personal de OGU y verificar el estricto cumplimiento de las funciones que les son asignadas.

f) Tener a su cargo todas las atribuciones que en materia de recursos humanos asignan la Ley Orgánica, el Estatuto del Empleado Judicial y los Reglamentos a los superiores jerárquicos a cargo de oficinas.



g) Monitorear el funcionamiento de todas las unidades que conforman la OGU.

h) Dictar providencias de mero trámite de acuerdo a lo previsto en los códigos de procedimientos para Secretarías y Jefaturas de Despacho de Juzgados (CPCC art. 35 y 35° bis, LPF arts. 14,24,25,26,27 y el RFCC).

i) Subrogar en sus funciones al Coordinador Provincial en caso de ausencia o impedimento.

j) Proponer a la Coordinación la adecuación de los protocolos o manuales de funcionamiento interno en función de las realidades de la jurisdicción.

Las demás tareas que específicamente indique la Coordinación