

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**RESOLUCIÓN N° 392/2011 bis**

**TEXTO ACTUALIZADO - Noviembre 2017**

**Referencias normativas:**

**-Disposición 10/2011-SS** derogada por art. 4 Ac. 7/2017.

**-Disposición 69/2011-SS**

-Por Ley 5452 (modificatoria de la Ley 5190) se cambió la denominación de “Oficina de Atención al Ciudadano” por “Oficina de Atención a las Personas (OdAP)”.

-**Art. 1** derogado parcialmente por art. 2 Res. 33/2013 (Oficina de Monitoreo Carta Compromiso con el Ciudadano).

-**Art. 1** derogado parcial e implícitamente por Ac. 32/2017 (Funciones del Coordinador Ejecutivo).

-**Anexo I** modificado implícitamente por Res. 33/2013.

-**Anexo I** modificado implícitamente por Res. 32/2017.

**Viedma, 26 de julio de 2011.**

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, remite ad referéndum de este Cuerpo, la Disposición N° 10/2011.

Que en la misma se establecen las misiones y funciones a cargo de la Secretaría de Superintendencia del STJ por categoría y se aprueban las misiones y funciones de los cargos de aquel Organismo (con su correspondiente Organigrama). Como así también, se le hace saber a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías del Organigrama referido.

Que este Superior Tribunal considera conveniente ratificar la Disposición mencionada en el considerando precedente.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA**

**RESUELVE:**

**1ero.-** RATIFICAR la Disposición N° 10/2011 y 69/11 de la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, que como Anexo 1 forman parte integrante de la presente.

**2do.-** REGISTRAR, notificar y oportunamente archivar.

**Firmantes:**

**BALLADINI - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.**

**LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.**

**SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA DEL  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**DISPOSICIÓN N° 69/2011**

**Texto Actualizado - Noviembre 2017**

**VIEDMA, 26 de julio de 2011.**

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que en el Acuerdo Ordinario N° 18/2010, Punto 1.4, se dispuso que cada titular de los Organismos de las Áreas Administrativas y Técnicas dependientes del Superior Tribunal de Justicia, deberá aprobar un organigrama particular con sus correspondientes misiones y funciones, ad referéndum del STJ. Todo ello, para que, una vez cumplido y mediante una aprobación general de las propuestas, se disponga un nuevo texto ordenado de la Acordada N° 1/2005-STJ.

Que mediante la Resolución nro. 392/2011 el Superior Tribunal de Justicia resolvió crear en el ámbito del Poder Judicial de Río Negro, el Área de Atención al Ciudadano y Carta Compromiso con el Ciudadano, la cual estará bajo su dependencia a través de la Secretaría nro. 5 de Superintendencia y cuya sede de funciones será la ciudad de Viedma.

Que asimismo, dicha Resolución crea la Oficina de Monitoreo de la Carta Compromiso con el Ciudadano, la que funcionará dentro el área mencionada conjuntamente con las Oficinas de Atención al Ciudadano del Poder Judicial (creadas por Resolución 612/05 STJ).

Que por lo tanto se deben reglar las misiones y funciones del Área que incluye a las Oficinas de Atención al Ciudadano y a la Carta Compromiso con el Ciudadano, ad referéndum del Superior Tribunal de Justicia, con su correspondiente Organigrama.

Que para una mejor descripción de las mismas por cargo y categoría, se hace necesario integrarlas por cargo al Organigrama.

Por ello,

**LA SRA. SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA DEL  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**DISPONE:**

**1ero.) ESTABLECER** que las misiones y funciones a cargo del Área que incluye a las Oficinas de Atención a las Personas por categoría serán las siguientes:

**Al Jefe de Departamento (Coordinador Ejecutivo Oficinas de Atención a las Personas).  
Derogado. Ver Ac. 32/2017 (Anexo I pto. I) apart. II.1.)**

**Al Jefe de Despacho - (Responsable Oficinas de Atención a las Personas)**

\*Informar, orientar y derivar a los ciudadanos en los planteos que formulen, relacionados con cuestiones judiciales a iniciar, en trámite o finalizados y, aplicación del articulado que contiene la

Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.

\*Informar sobre la organización y funcionamiento institucional de los organismos jurisdiccionales, auxiliares del Ministerio Público y extra poder (Consejo de la Magistratura).

\*Informar las características generales y requisitos de los diferentes trámites judiciales de los distintos fueros y administrativos, a iniciar, expedientes en trámite o finalizados y vías de acceso a la justicia.

\*Informar de manera general, la legislación provincial y nacional referida a discapacitados (Ley 2055); Pueblos Originarios (Ley 21160; Ley 23302 y Ley 2287); Víctimas de Delito; Ley Penal Menores; Ley de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Violencia Familiar; Ley Impedimento de contacto; Ley de Incumplimiento de los Deberes de Asistencia Familiar; Resoluciones de la Procuración General; Ley 532 de Contravenciones; Registro de Incumplidores Alimentarios y de Obstructores de Contacto; Ley de Defensa del Consumidor; Ley de Mediación; Ley de Legalización de Documentos para Trámites en el Exterior; Ley 3925 del Registro Civil, etc.

\*Informar de manera general sobre criterios jurisprudenciales del Superior Tribunal de Justicia y Cámaras Civiles y Laborales, especialmente en temas de Amparo (Salud, Educación, Vivienda, Maltrato Laboral, Derecho a la Procreación, Pueblos Originarios, Discapacidad, etc.); Temática de Familia; Temática Civil; Resoluciones y Acordadas del Superior Tribunal de Justicia, etc.

\*Orientar sobre la obligatoriedad o no de la intervención de abogado para el trámite (Iniciación y sustanciación), especialmente en temas como Inscripción de Peritos; ley 3040; Menor Cuantía; Trámites y Acuerdos ante la Justicia de Paz; Declaraciones en los Juzgados (Testigos, Explicativas, Indagatorias, etc.); Mediación Comunitaria; Mediación Prejudicial; Formas de Representación y artículos 35° al 41° de la Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.

\*Orientar sobre la intervención previa a la instancia judicial de otros organismos de gobierno nacionales, provinciales, municipales y de la sociedad civil (Ongs; Iglesias; Voluntariados, Asociaciones, etc.).

\*Orientar respecto de si el trámite que se pretende iniciar, corresponde al ámbito judicial u otros organismos del Estado o la Justicia Nacional.

\*Derivar al ciudadano al Organismo Judicial que corresponda según el caso, gestionando la audiencia o turno cuando resulte necesario.

\*Derivar al ciudadano a los organismos del Poder Ejecutivo Provincial o Municipal, de la Nación o de otras Provincias, cuando correspondiera por la problemática planteada, gestionando en su caso la audiencia, turno o facilitando el contacto, cuando resulte necesario.

\*Derivar al ciudadano a la organización civil que correspondiere, atento al planteo formulado.

\*Participar de la Reuniones mensuales, con los distintos organismos integrantes de la Red de Recursos Públicos, a fin de coordinar y facilitar la solución a la problemática del ciudadano, tratando de evitar la judicialización de su caso.

\*Asistir al pedido de colaboración de los Organismos Jurisdiccionales y del Ministerio Público, cuando expresamente se lo requiera.

\*Efectuar Informes por requerimiento de organismos judiciales o a fin de poner en su conocimiento, circunstancias que deban ser analizadas institucionalmente.

\*Efectuar Informes de carácter oficioso a organismos de otros Poderes del Estado o de la Sociedad Civil, a efectos de poner en conocimiento situaciones planteadas por ciudadanos cuya

consideración y decisión les correspondiera.

\*Colaborar con el ciudadano en la confección de notas y escritos que deban ser presentados -sin la representación de un abogado- para efectuar solicitudes ante Juzgados u otros Organismos.

\*Confeccionar actas a requerimiento de los Juzgados.

\*Recepcionar la presentación de quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y confeccionar las notas de elevación o providencias que correspondan, a efectos de elevar para su tramitación.

\*Difundir las funciones de las Oficinas y el contenido de la Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.

\*Proponer a la Coordinación Ejecutiva, la confección de convenios con organismos a fin de transformar redes informales en institucionales.

#### **Al Oficial (Oficinas de Atención a las Personas):**

\*Atender consultas presenciales o telefónicas, bajo la supervisión de la Responsable de la Oficina.

\*Confeccionar notas, providencias y/o escritos, según se le indique.

\*Realizar la carga de los trámites y consultas realizadas en la Base de Datos, diseñada a ese efecto.

\*Confeccionar la estadística mensual de la Oficina.

\*Diligenciar el reparto de notas y actuaciones de la Oficina a otras dependencias del Poder Judicial.

\*Realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

#### **Al Jefe de Despacho (Responsable Oficina de Monitoreo Carta Compromiso con el Ciudadano) - Derogado. (\*)**

(\*) **Nota:** Por art. 2 de la Res. 33/2013, las funciones que quedan vigentes para no suspender el programa y a cargo de un empleado judicial en horario de contrarturno son: \*Realizar la recolección, control y procesamiento de datos; y \*Confeccionar y remitir oportunamente los datos de la carga al Tablero de Control de la Secretaría de Gestión Pública de Nación.

**2do.) APROBAR** las Misiones y Funciones de los cargos del presente Organismo, con su correspondiente Organigrama que como Anexo I se integra al cuerpo de la presente Disposición ad referendum del Superior Tribunal de Justicia.

**3ro.) HACER** saber a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías del organigrama aquí aprobado.

**4to.) REGISTRAR, COMUNICAR, TOMAR** razón y oportunamente ARCHIVAR.

**Firmante:**

**LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.**

ANEXO I

