



BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXII- N°13458

Miércoles 29 de Julio de 2020

Edición de 21 Páginas

AUTORIDADES

Esc. MARIANO EZEQUIEL ARCIONI
Gobernador

Sr. Ricardo Daniel Sastre
Vicegobernador

Sr. José María Grazzini Agüero
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Oscar Abel Antonena
Ministro de Economía y
Crédito Público

Sra. Ana Florencia Perata
Ministro de Educación

Dr. Fabián Alejandro Puratich
Ministro de Salud

Dr. Federico Norberto Massoni
Ministro de Seguridad

Sr. Gustavo Andrés Hermida
Ministro de Desarrollo Social, Familia,
Mujer y Juventud

Arq. Gustavo José Aguilera
Ministro de Infraestructura, Energía y
Planificación

Ing. Fernando Martín Cerdá
Ministro de Hidrocarburos

Lic. Leandro José Cavaco
Ministro de Agricultura, Ganadería,
Industria y Comercio

Sr. Néstor Raúl García
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Lic. Eduardo Fabián Arzani
Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo
Sustentable

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 991.259

HORARIO: 8 a 13.30 horas
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/N° - Tel. 4481-212
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274
e-mail:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Ministerio de Economía y Crédito Público Año 2020 - Res. N° 147, 159, 160, 172 a 174 y 176	2
Ministerio de Hidrocarburos Año 2020 - Res. N° 05	2-3
Secretaría de Bosques Año 2020 - Res. N° 47 a 52	3-4

DISPOSICIONES SINTETIZADAS

Subsecretaría de Industria Año 2020 - Disp. N° 13 y 14	5
---	---

ACUERDOS

Poder Judicial Año 2020 - Acdo. Plenario N° 4913 y 4914	5-17
--	------

SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias Licitaciones - Avisos	17-21
---	-------

CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR Cuenta N° 13272 Subcuenta 13272 F0033
	9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

Res. N° 147 18-06-20

Artículo 1º.- Encuádrase en el Artículo 95º Inciso c) punto 7 de la Ley II N° 76 el adelanto transitorio de fondos solicitados al Banco del Chubut S.A.

Artículo 2º.- Abónese al Banco del Chubut S.A. la suma de PESOS CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTAY CINCO MIL SEISCIENTOS NUEVE CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (\$5.635.609,65) en concepto de intereses devengados entre el 01 de junio de 2020 y el 18 de junio de 2020 a una tasa pactada del 22% por los adelantos transitorios otorgados.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 91 - SAF 91 - Programa 93 - Actividad 1 - en la partida 3.5.9.01-Fuente de Financiamiento 111- Ejercicio 2020.

Res. N° 159 29-06-20

Artículo 1º.- Consolídense las deudas que el Estado Provincial mantiene con SUDELCO S.A.(CUIT 30-52184598-4), que ascienden a la suma de PESOS QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS TRES CON ONCE CENTAVOS (\$15.404.803,11).-

Artículo 2º.- Emitase Valor Nominal CATORCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETENTA (VN 14.622.070) Títulos de Cancelación de Deuda Provincial (TICADEP) Serie II a efectos de cancelar la deuda consolidada mediante el Artículo 1º que la Provincia mantiene con SUDELCO S.A.-

Artículo 3º.- La Subsecretaría de Gestión Presupuestaria deberá prever el crédito presupuestario necesario para la cancelación de los servicios de amortización e intereses de los Títulos de Cancelación de Deuda Provincial (TICADEP) Serie II emitidos mediante el artículo 2º que se devenguen en el presente ejercicio.

Res. N° 160 29-06-20

Artículo 1º.- Consolídense las deudas que el Estado Provincial mantiene con el Banco del Chubut S.A. que asciende a la suma de PESOS NUEVE MILLONES CIENTO SETENTAY OCHO MIL ONCE CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (\$ 9.178.011,51) en virtud de las cesiones de derechos, créditos y acciones efectuados por RUTA SUR S.A.-

Artículo 2º.- Emitase Valor Nominal OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA (\$ 8.441.880) Títulos de Cancelación de Deuda Provincial (TICADEP) Serie II, a efectos de cancelar la deuda consolidada mediante el Artículo

1º que la Provincia mantiene con el Banco del Chubut S.A., en virtud de las cesiones de derechos, créditos y acciones efectuados por RUTA SUR S.A.-

Artículo 3º.- La Subsecretaría de Gestión Presupuestaria deberá prever el crédito presupuestario necesario para la cancelación de los servicios de amortización e intereses de los Títulos de Cancelación de Deuda Provincial (TICADEP) Serie II emitidos mediante el artículo 2º que se devenguen en el presente ejercicio.-

Res. N° 172 08-07-20

Artículo 1º.- DETERMINESE, conforme lo instruido por Ley I N° 677, el pago de los haberes correspondientes al mes de mayo de 2020 de los Empleados Públicos Provinciales comprendidos en la órbita del Ministerio de Salud de la Provincia del Chubut, con fecha de cancelación 08-07-2020.-

Res. N° 173 08-07-20

Artículo 1º.- DETERMINESE la cancelación de los haberes correspondientes al mes de mayo de 2020 de los empleados comprendidos en el Rango 2 de la Administración Pública Central y Descentralizada, Poder Legislativo, Poder Judicial, Tribunal de Cuentas, Autofinanciadas, Sociedades del Estado, Servicio de Cuentas Especiales y todo otro ente en el cual el Estado Provincial tenga participación total o mayoritaria de capital o en la formación de las decisiones societarias, exceptuando del presente a los agentes públicos que ya han percibido sus haberes, con fecha de cancelación 08-07-2020.-

Res. N° 174 08-07-20

Artículo 1º.- DISPONER la utilización de un monto de PESOS QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES (\$550.000.000), correspondiente al Fondo Unificado de Cuentas Oficiales (F.U.C.O) a los fines de afrontar el pago de haberes de los agentes públicos de la Provincia del Chubut y dado que los fondos disponibles no son suficientes para ello, resulta necesario determinar la utilización del Fondo Unificado de Cuenta Oficiales (F.U.C.O), de conformidad a lo dispuesto por el Art. 5º del Decreto N° 403/2013.-

Res. N° 176 08-07-20

Artículo 1º.- PRORRÓGASE la vigencia de la Resolución N° 47-EC/2020, con los alcances de lo dispuesto por la Resolución N° 113-EC/2020, hasta el día 17 de julio del 2020, inclusive.

Artículo 2º.- ESTABLÉCESE que el personal del Ministerio de Economía y Crédito Público afectado a las guardias mínimas deberá cumplir con el horario oficial establecido para la jornada laboral, conforme el artículo 39 del CCT N° 13/14.

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Res. N° 005 15-07-20

Artículo 1º.- ESTABLEZCASE el radio de seguridad

para pozo CH 531 perteneciente a YPF S.A. en cinco (5) metros y un pasillo de cuatro (4) metros desde la boca del pozo hasta la calle o ruta más próxima, siendo su ubicación en coordenadas POSGAR 94 X: 4.926.082,50; Y: 2.621.751,63.

SECRETARIA DE BOSQUES

Res. N° 047 12-06-20

Artículo 1º.- Apruébese la liquidación sumarial obrante a fojas 10 (diez) del Expediente N° 211/20 SB.-

Artículo 2º.- Aplíquese al señor ROGER Facundo Gabriel con domicilio en Ruta N° 44 - Km 22 Carrenleufú, Languiño - Chubut, una multa de PESOS SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO CON CERO CENTAVOS (\$ 675,00) por violación al inciso A12 del Artículo 80º del Decreto N° 764/04, por reincidencia.-

Artículo 3º.- Infórmese al señor ROGER Facundo Gabriel acerca de la legislación forestal vigente a los fines de adquirir, expedir, poseer, cargar ó transportar productos forestales.-

Artículo 4º.- Otórguese al infractor un plazo de 30 días para el pago de la citada multa contados a partir de la notificación de la presente, bajo apercibimiento de ejecución por incumplimiento, el que también traerá aparejado la no consideración de solicitudes similares para la obtención del beneficio acordado por Decreto N° 1417/81 (Artículo 6º) por un período de cinco (5) años.-

Artículo 5º.- Infórmese al señor ROGER Facundo Gabriel que el atraso en el pago dará motivo a la paralización del otorgamiento de guías forestales demás tramitaciones ante la Secretaría de Bosques (Decreto N° 1417/81, Artículo 5º).-

Artículo 6º.- Incluir al señor ROGER Facundo en el Registro de Infractores según el Artículo 27 de la Ley Nacional 26.331 de Protección de los Bosques Nativos.-

Artículo 7º.- Decomísense los productos forestales objetos de la presente infracción, consistentes en 15.00 m³ (quince metros cúbicos) de leña de la especie ñire, los cuales se encuentran depositados en instalaciones de la Comisaría Distrito Corcovado.-

Artículo 8º.- Instrúyase al infractor que cuenta con el derecho de interponer RECURSO DE RECONSIDERACIÓN dentro de los tres (3) días a contar desde la notificación por medio fehaciente de la misma y/o JERÁRQUICO dentro de los diez (10) días, caso contrario perderá el citado derecho por no haberse utilizado en el plazo que debió ejercerlo (Artículos 106º, 107º, 108º y siguientes de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo).-

Res. N° 048 12-06-20

Artículo 1º.- Apruébense las liquidaciones sumariales obrantes a fojas 62 y 63 (sesenta y dos y sesenta y tres) del Expediente N° 041/20 SB.-

Artículo 2º.- Aplíquese a los señores María Carla OLLIVIER DNI. N° 30.368.201 y Emiliano OLLIVIER DNI.

N° 28.988.226, ambos con domicilio en General Paz 2538, Villa Ballester - Provincia de Buenos Aires, apoderado Don Oscar María RATERO DNI. 10.643.082, domiciliado en Ruta 40 - Kilómetro 1883 de la localidad de Epuyén - Chubut, una multa de PESOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 76.456,98) por violación a los incisos A1, A2 y C2 del Artículo 80º, y Artículo 86º de reincidencia del Decreto N° 764/04.-

Artículo 3º.- Otórguese a los infractores un plazo de 30 (TREINTA) días para el pago de la citada multa contados a partir de la notificación de la presente, bajo apercibimiento de ejecución por incumplimiento, el que también traerá aparejado la no consideración de solicitudes similares para la obtención del beneficio acordado por Decreto N° 1417/81 (Artículo 6º) por un período de cinco (5) años.-

Artículo 4º.- Infórmese a los señores María Carla y Emiliano OLLIVIER que el atraso en el pago dará motivo a la paralización del otorgamiento de guías forestales y demás trámites ante la Secretaría de Bosques (Decreto N° 1417/81, Artículo 5º).-

Artículo 5º.- Reitérese a los señores María Carla y Emiliano OLLIVIER, que en caso de reincidencia al régimen forestal, se triplicarán los valores vigentes para las infracciones cometidas (Artículo 86º del Decreto Provincial N° 764/04).-

Artículo 6º.- Incluir a los señores María Carla y Emiliano OLLIVIER en el Registro de Infractores según el Artículo 27 de la Ley Nacional 26.331 de Protección de los Bosques Nativos.-

Artículo 7º.- Instrúyase a los infractores que cuentan con el derecho de interponer RECURSO DE RECONSIDERACIÓN dentro de los tres (3) días a contar desde la notificación por medio fehaciente de la misma y/o JERÁRQUICO dentro de los diez (10) días, caso contrario perderán el citado derecho por no haberse utilizado en el plazo que debió ejercerlo (Artículos 106º, 107º, 108º y siguientes de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo).-

Res. N° 049 12-06-20

Artículo 1º.- Apruébese la liquidación sumarial obrante a fojas 57 (cincuenta y siete) refoliado del Expediente N° 042/20 SB.-

Artículo 2º.- Aplíquese a la FUNDACIÓN SHOONEM una multa de PESOS TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETENTA (\$ 341.070,00) por violación al inciso A1 del Artículo 80º del Decreto N° 764/04.-

Artículo 3º.- Infórmese a la FUNDACIÓN SHOONEM acerca de la legislación forestal vigente a los fines de realizar aprovechamientos forestales.-

Artículo 4º.- Otórguese al infractor un plazo de 30 días para el pago de la citada multa contados a partir de la notificación de la presente, bajo apercibimiento de ejecución por incumplimiento, el que también traerá aparejado la no consideración de solicitudes similares para la obtención del beneficio acordado por Decreto N° 1417/81 (Artículo 6º) por un período de cinco (5) años.-

Artículo 5º.- Infórmese a la FUNDACIÓN SHOONEM que el atraso en el pago dará motivo a la paralización

del otorgamiento de guías forestales y demás trámites ante la Secretaría de Bosques (Decreto N° 1417/81, Artículo 5°).-

Artículo 6°.- Incluir a la FUNDACIÓN SHOONEM en el Registro de Infractores según el Artículo 27 de la Ley Nacional 26.331 de Protección de los Bosques Nativos.-

Artículo 7°.- Decomísense los productos forestales objetos de la presente infracción, consistentes en 366 (trescientos sesenta y seis) rollizos de la especie lenga (*Nothofagus pumilio*) y 700,00 m3 (setecientos metros cúbicos) aproximadamente de leña de especies variadas, los cuales se encuentran en el predio afectado, identificado como propiedad de la Empresa «14 DE ABRIL S.R.L.», usufructuado por la FUNDACIÓN SHOONEM, según acuerdo.-

Artículo 8°.- Instrúyase al infractor que cuenta con el derecho de interponer RECURSO DE RECONSIDERACIÓN dentro de los tres (3) días a contar desde la notificación por medio fehaciente de la misma y/o JERÁRQUICO dentro de los diez (10) días, caso contrario perderá el citado derecho por no haberse utilizado en el plazo que debió ejercerlo (Artículos 106°, 107°, 108° y siguientes de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo).-

Res. N° 050 12-06-20

Artículo 1°.- Rechácese el Recurso de Reconsideración interpuesto a fojas 75 (setenta y cinco) y 76 (setenta y seis) refoliado, por el señor CÁRDENAS Oscar (DNI: 25.000.687).-

Artículo 2°.- Elévense por la vía jerárquica correspondiente las actuaciones para el tratamiento del recurso jerárquico.-

Res. N° 051 12-06-20

Artículo 1°.- Apruébese la liquidación sumarial obrante a fojas 22 (veintidós) refoliado del Expediente N° 199/20 SB.-

Artículo 2°.- Aplíquese al señor FRANCO Gustavo, con domicilio en Paraje «El Coihue» de la localidad de Epuyén, una multa de PESOS OCHENTA Y CINCO CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 85,96) por violación al inciso A11 del Artículo 80° del Decreto N° 764/04.-

Artículo 3°.- Infórmese al señor FRANCO Gustavo acerca de la legislación forestal vigente a los fines de expedir productos forestales.-

Artículo 4°.- Otórguese al infractor un plazo de 30 días para el pago de la citada multa contados a partir de la notificación de la presente, bajo apercibimiento de ejecución por incumplimiento, el que también traerá aparejado la no consideración de solicitudes similares para la obtención del beneficio acordado por Decreto N° 1417/81 (Artículo 6°) por un período de cinco (5) años.-

Artículo 5°.- Infórmese al señor FRANCO Gustavo que el atraso en el pago dará motivo a la paralización del otorgamiento de guías forestales y demás tramitaciones ante la Secretaría de Bosques (Decreto N° 1417/81, Artículo 5°).-

Artículo 6°.- Incluir al señor FRANCO Gustavo en el Registro de Infractores según el Artículo 27 de la Ley Nacional 26.331 de Protección de los Bosques Nativos.-

Artículo 7°.- Decomísense los productos forestales objetos de la presente infracción, consistentes en 0.398 m3 (trescientos noventa y ocho centímetros cúbicos) compuestos por 25 Varillones de 2.5 metros de largo, los cuales se encuentran depositados en instalaciones de la Comisaría Distrito Epuyén.-

Artículo 8°.- Instrúyase al infractor que cuenta con el derecho de interponer RECURSO DE RECONSIDERACIÓN dentro de los tres (3) días a contar desde la notificación por medio fehaciente de la misma y/o JERÁRQUICO dentro de los diez (10) días, caso contrario perderá el citado derecho por no haberse utilizado en el plazo que debió ejercerlo (Artículos 106°, 107°, 108° y siguientes de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo).-

Res. N° 052 12-06-20

Artículo 1°.- Acéptense los descargos presentados por el señor SOLÍS Herminio, (DNI 10.028.139), domiciliado en la localidad de Río Pico; y condóminos: SOLÍS Vicente Valentín (LE 7.811.674), domiciliado en la localidad de Río Pico; SOLÍS Claudio Ventura (DNI 7.811.525), domiciliado en la localidad de Río Pico; SOLÍS José Francisco (DNI 11.094.077), domiciliado en la localidad de Río Pico; REYES Dana Gabriela (DNI 21.354.556), domiciliada en la localidad de Buenos Aires; REYES Fabián (DNI 21.703.053), domiciliado en la localidad de Sarmiento; REYES Patricia Marcela (DNI 18.218.709), domiciliada en la ciudad de Esquel; REYES Milton Danielo (DNI 22.679.066), domiciliado en la ciudad de Esquel.-

Artículo 2°.- Apercibir al señor SOLÍS Herminio y condóminos, que si bien no se aplicará la sanción que hubiese correspondido para el caso, el antecedente quedará registrado en esta Secretaría de Bosques.-

Artículo 3°.- Infórmese al señor SOLÍS Herminio y condóminos acerca de la legislación forestal vigente a los fines realizar cualquier tipo de aprovechamiento forestal.-

Artículo 4°.- Incluir al señor SOLÍS Herminio y condóminos en el Registro de Infractores según el Artículo 27 - Ley Nacional 26.331 de Protección de los Bosques Nativos.-

Artículo 5°.- Infórmese al señor SOLÍS Herminio y condóminos que en caso de reincidencia al régimen forestal, se triplicarán los valores vigentes para las infracciones cometidas (Artículo 86° del Decreto Provincial N° 764/04).-

Artículo 6°.- Instrúyase al señor SOLÍS Herminio y condóminos que cuenta con el derecho de interponer RECURSO DE RECONSIDERACIÓN dentro de los tres (3) días a contar desde la notificación por medio fehaciente de la misma y/o JERÁRQUICO dentro de los diez (10) días, caso contrario perderán el citado derecho por no haberse utilizado en el plazo que debió ejercerlo (Artículos 106°, 107°, 108° y siguientes de la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo).-

DISPOSICIONES SINTETIZADAS

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA

Disp. N° 013 30-06-20

Artículo 1°.- HABILITAR como vendedor ambulante a la señora PEREZ Silvia Alejandra, CUIT 27-20504124-4, con domicilio en B° 40 Viviendas, casa 36, de la ciudad de Sarmiento, Provincia del Chubut, para su actividad en el rubro Ramos Generales y Forrajearía, bajo el registro N° 02-03-30-42-1261, por el periodo 2020 a partir de la presente.-

Artículo 2°.- La vigencia de la presente habilitación se extenderá hasta el 31 de diciembre del 2020.-

Artículo 3°.-HÁGASE entrega al interesado de una copia de la presente y del Certificado de habilitación correspondiente.-

Disp. N° 014 01-07-20

Artículo 1°.- HABILITAR como vendedor ambulante al señor HERÉNU Miguel Ángel, CUIT 20-20038936-1, con domicilio en San Martin S/N, de la localidad de Tecka, Provincia del Chubut, para su actividad en el rubro Instrumentaria – Herramientas y Bijouterie, bajo el registro N° 02-21-33-1109, por el periodo 2020.-

Artículo 2°.- La vigencia de la presente habilitación se extenderá hasta el 31 de diciembre del 2020.-

Artículo 3°.-HÁGASE entrega al interesado de una copia de la presente y del Certificado de habilitación correspondiente.-

ACUERDOS

PODER JUDICIAL

ACUERDO PLENARIO N° 4913/2020

APRUEBA DOCUMENTO «PROYECTO DE CREACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (SSSO) DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CHUBUT» QUE COMO ANEXO I SE AGREGA Y FORMA PARTE DEL PRESENTE ACUERDO CREA EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL EL SERVICIO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (SSSO).

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los 23 días del mes de julio del año 2020, los señores Ministros que suscriben el presente;

CONSIDERARON:

Que la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Administración General, ha presentado un Documento de Proyecto que propone la creación de un Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional (SSSO) en el ámbito del Poder Judicial;

Que el Documento de Proyecto y la propuesta

contenida en él cumplen con el objetivo que el Poder Judicial se ha propuesto de promover la mejora continua de los procesos de trabajo a través de un cambio en la metodología aplicada para el control de ausentismo y la creación de mecanismos propios para evaluar desde el punto de vista de la medicina laboral a quienes aspiren a ingresar a trabajar a esta institución;

Que resulta necesario tener un programa de control de la salud y seguridad laboral, que garantice la cobertura amplia y total de las contingencias sociales, biológicas y patológicas, ya sea de naturaleza laboral o no, mediante una eficiente y correcta atención de los riesgos profesionales genéricos a los que estén expuestos los agentes;

Que la creación del SSSO tendrá como objetivo el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas de salud y seguridad, de carácter preventivo y asistencial, tendientes a determinar adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo, con la finalidad de promover, recuperar y mantener el más alto nivel de salud psicofísica del personal judicial.

Que esta nueva organización permitirá que el Cuerpo Médico Forense concentre las funciones que le son propias en los procesos judiciales de acuerdo a Ley XIII N°1;

Que sin perjuicio de las funciones de administración conferidas sobre de los recursos materiales y humanos de la judicatura en favor del Sr. Administrador General; es atribución de este Alto Cuerpo el dictado de normas destinadas a regular los procedimientos destinados a la gestión del Recurso Humano;

Que ha intervenido y aprobado el Documento de Proyecto la Administración General del Superior Tribunal de Justicia;

Por ello, los señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos N° 20 inc. q) y 22 inc. b de la Ley V N° 174;

ACORDARON:

1°) APROBAR el Documento de «Proyecto de Creación del Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional (SSSO) del Poder Judicial de la Provincia de Chubut» que como ANEXO I se agrega y forma parte del presente Acuerdo.

2°) CREAR en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos de la Administración General el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional (SSSO), que tendrá las siguientes funciones:

a) Diseñar, desarrollar e implementar las políticas de salud y de seguridad e higiene laboral;

b) Verificar la aptitud psicofísica de los ingresantes al Poder Judicial, con constancias de las patologías preexistentes, declaradas o que se detecten en el acto;

c) Procurar la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud psicofísica de los agentes del Poder Judicial;

d) Convalidar los certificado médicos presentados

por los agentes judiciales que motivan ausencia por enfermedades según lo establezca la reglamentación vigente;

e) Conformar las Juntas Médicas cuando las mismas sean exigidas por reglamentación vigente;

f) Llevar y mantener actualizado el historial sanitario de los agentes judiciales;

g) Colaborar con el Área de Relaciones Laborales en la realización de estudios de clima laboral;

h) Promover la adopción de estrategias de prevención de riesgos y la promoción de una cultura sanitaria;

i) Promover reformas a los sistemas actuales de control de la salud de los agentes judiciales y de la normativa vigente;

3°) ESTABLECER que el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional, funcionará bajo la siguiente estructura:

a) COORDINACIÓN DEL SSSO:

Es el órgano que coordina a las Delegaciones y estará integrado por un profesional en medicina laboral, un profesional en Seguridad e Higiene y un profesional en Salud Mental.

Su sede laboral será en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia y los cargos pertenecerán a la planta permanente del Poder Judicial (Judicatura).

La Jefatura de la Coordinación del SSSO estará a cargo de uno de los Profesionales que lo componen y se ejercerá en forma rotativa. Quien ejerza esta función deberá proponer las modificaciones a la reglamentación vigente, en forma previa a la puesta en funcionamiento del organismo que se crea.

b) DELEGACIONES DEL SSSO:

En cada una de las ciudades cabeceras de las Circunscripciones Judiciales N° II (Comodoro Rivadavia); N° III (Trelew); N° IV (Puerto Madryn); N° V (Esquel) y N° VI (Sarmiento) actuará un profesional en Medicina Laboral y uno en Seguridad e Higiene, bajo el formato de contrato de servicios y reportará, directamente, al responsable del SSSO.

El facultativo médico será el encargado de la evaluación médico-domiciliaria y visado de los certificados médicos. El profesional en Seguridad e Higiene velará por el cumplimiento de las políticas en materia de seguridad e higiene en la Circunscripción Judicial respectiva.

Las Circunscripciones Judiciales N° I (Rawson) y N° VII (Lago Puelo), serán asistidas por los profesionales de la Circunscripción más cercana.

c) PERSONAL DE APOYO:

Cada una de las dependencias del SSSO contará con la asistencia del personal administrativo de los Cuerpo Médico Forense y de Recursos Humanos.

4°) INSTRUIR a la Dirección de Recursos Humanos para que, dentro del plazo de 30 días y con la utilización de sistema más conveniente que se adapte a las condiciones actuales realice un llamado concurso de antecedentes y oposición abierto a la comunidad para la cobertura, en primer lugar, del cargo de Profesional en Medicina Laboral y donde se establecerá que será indispensable y excluyente la presentación de un Proyecto Ejecutivo para el

desarrollo de esta nueva organización dentro del Poder Judicial.

5°) DETERMINAR que las tareas específicas correspondientes a los integrantes del Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional, serán aprobadas por el Administrador General del Superior Tribunal de Justicia.

6°) ENCOMENDAR al Administrador General del Superior Tribunal de Justicia la coordinación e implementación progresiva de las tareas del Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

7°) HACER REGISTRAR, comunicar el presente Acuerdo, que se firma conforme lo establecido por el art. 1 del Acuerdo Plenario N° 4290/15. Publíquese, en el Boletín Oficial, en la página web y redes sociales del Poder Judicial.

MARIO LUIS VIVAS
Ministro

ALEJANDRO J. PANIZZI
Ministro

GABRIEL C. CORIA FRANZA
Secretario Relator

PROYECTO DE CREACION DEL SERVICIO DE SALUD Y SEGURIDAD OCIPACIONAL (SSSO) DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CHUBUT

1) BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO

El Poder Judicial es una organización que basa su funcionamiento en el recurso humano. Actualmente la salud de sus miembros es atendida por el Cuerpo Médico Forense (en adelante CMF) en cada circunscripción de la provincia y con los profesionales propios designados en estos organismos, que actúan en cumplimiento de las mandas otorgadas por la reglamentación vigente que define su accionar, en lo relativo a la justificación de licencias del personal y determinación de apto psicofísico para el ingreso.

Se pretende optimizar la capacidad productiva de los recursos humanos judiciales a través de un cambio en la metodología aplicada para el control de ausentismo y la creación de mecanismos propios para evaluar desde el punto de vista de la medicina laboral a quienes aspiren a ingresar a trabajar al Poder Judicial.

Siguiendo el mismo objeto, resulta indispensable disponer de información periódica que muestre el estado y evolución del ausentismo con la clasificación respecto de sus causas más frecuentes, localidades en las que se produce, organismos afectados, edades, sexo y variables temporales.

Si bien las cuestiones señaladas pueden y son cumplidas en cierta medida por el CMF, se espera que los miembros de este organismo concentren sus funciones en las materias propias de su actuación, ello para agilizar los procesos judiciales y la emisión de dictámenes de Juntas Médicas, razón por la cual resulta decisiva la separación de la materia propiamente laboral de la forense.

Por último, será de gran valor establecer la política del Poder Judicial en materia de Seguridad e Higiene, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.

2) FUNDAMENTO O JUSTIFICACION

La salud ocupacional es uno de los medios más importantes para garantizar la calidad de vida de los agentes judiciales, entendiendo que este aspecto es un factor fundamental y encontrándose estratégicamente vinculado al desempeño laboral y, por ende, a la calidad del servicio que se presta.

De ahí, la necesidad de brindar mejores y eficientes servicios de salud y seguridad laboral, que aportarán a la prevención de riesgos laborales, a la optimización de las condiciones y al medio laboral, elevando la calidad de vida de los individuos, ya sea que se encuentren enfermos o sanos.

Teniendo en cuenta la importancia que adquiere el recurso humano, es necesario tener un programa de control de la salud laboral, que garantice la cobertura amplia y total de las contingencias sociales, biológicas y patológicas ya sean de naturaleza laboral o no, mediante una eficiente y correcta atención del riesgo profesional.

Dentro de este diseño, la cultura organizacional va a estar basada en valores de independencia y rectitud del abordaje médico, compromiso, confidencialidad, responsabilidad y transparencia, y dentro de una estructura formal jerárquica conformada por equipos de trabajo polivalentes que coordinen su labor con una dependencia centralizada en el Superior Tribunal de Justicia del Chubut (en adelante STJ), con el máximo responsable de Recursos Humanos y en coordinación con el CMF y con delegaciones de profesionales de la salud con orientación laboral desplegadas en las distintas circunscripciones judiciales.

Se pretende alcanzar un nivel de compromiso que permita contar con la infraestructura, la tecnología médico-operativa y el sistema informativo adecuados para satisfacer las exigencias actuales en continua evolución.

El médico especialista en medicina del trabajo está capacitado para promover y proteger la salud de los trabajadores en relación al trabajo y al medio ambiente laboral; informar, formar y asesorar a los trabajadores, empleadores y a todos los actores sociales involucrados para administrar servicios de medicina del trabajo y para participar en procesos de investigación y educación médica continua. El campo de acción es el lugar de trabajo.

Por su parte los profesionales dedicados al tratamiento de la salud mental (Psiquiatra o Psicólogos),

enfocan su actividad en la recuperación, conservación y prevención de la salud mental de las personas, cuestiones que comprenden el entendimiento de las afecciones y situaciones que rondan el quehacer laboral.

Y es con este objeto de agregar valor al nuevo organismo, que se hace necesario incorporar al profesional en Seguridad e Higiene para la prevención, reconocimiento, evaluación y control de los factores del ambiente laboral, de seguridad, salud ocupacional y de gestión administrativa.

Trabajar bajo esta política permitirá optimizar la calidad técnica y humana de los servicios, conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de los destinatarios, y será la guía para lograr una mejora continua.

En suma, se trata de sortear los obstáculos que el marco interdisciplinario de los organismos intervinientes (existentes y a crearse) puede acarrear, adecuando el escenario a los nuevos procedimientos y a las misiones y funciones que se asignen a los integrantes del nuevo órgano judicial.

3) MARCO NORMATIVO

El marco normativo está dado por:

- El Acuerdo N° 2601/1987 y Modificatorios (Reglamento Interno General – en adelante RIG), el que establece entre su articulado, uno de los requisitos para el ingreso en los escalafones B (GRUPO ADMINISTRATIVO Y TECNICO) y C (GRUPO OPERACIONAL O DE MAESTRANZA), relacionado con la salud laboral. Posteriormente ese cuerpo normativo incorpora los tipos de inasistencias originadas en las enfermedades y situaciones particulares aplicables a todos los agentes judiciales, su justificación y los requisitos para su otorgamiento.

- En similar sentido, el Ministerio de la Defensa Pública contempla para su personal el Reglamento Interno aprobado por la Resolución 94/13 – D.G. También debemos mencionar el Acuerdo Plenario 3913/10, que fija las funciones de los Cuerpos Médicos Forenses.

- Dan, asimismo, marco a las funciones de medicina laboral la Ley Previsional (Ley Nro. XVIII N° 32), de Riesgo de Trabajo (Ley N° 24.557) y cC. y la Resolución N° 905/2015 - MTEySS.-

4) DESTINATARIOS

Los destinatarios de los servicios que prestará el nuevo organismo, serán los agentes judiciales en su conjunto, a quienes beneficiará la existencia de un órgano profesional de salud y seguridad laboral, que verifique el estado de salud previa al ingreso laboral, que se ocupe del seguimiento de la salud durante el transcurso de la vida laboral como también respecto de los riesgos propios de la actividad.

Asimismo, el nuevo organismo beneficiará al Poder Judicial en su conjunto, ya que además de conocer acerca de la salud física de los agentes que lo integran, podrá disponer del CMF para el desarrollo de su actividad predominante como auxiliar de justicia, evitando

que otras tareas vayan en detrimento de las que le son propias.

5) OBJETIVO GENERAL

La finalidad de este proyecto será la creación del Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional (en adelante SSSO) en el ámbito del Poder Judicial para desarrollar, implementar y seguir las políticas de salud y seguridad de carácter preventivo y asistencial, tendientes a determinar adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo, con la finalidad de promover, recuperar y mantener el más alto nivel de salud psicofísica del personal judicial.

6) OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Permitir al CMF concentrar sus funciones en la materia jurisdiccional, limitando sólo su actuación a las cuestiones relacionadas con la salud de los empleados, a través de la integración de las Juntas Médicas en el marco de la normativa aplicable.

b) Lograr la modificación de la reglamentación vigente en materia de salud y seguridad laboral, de manera de dar marco a este nuevo órgano judicial.

c) Definir claramente las incumbencias de los dos órganos con incumbencias médicas (CMF – SSSO).

d) Conformar una representación del CML en todas las jurisdicciones, en base a los principios de centralidad de las decisiones y descentralización en la ejecución de las mismas.

e) Dar previsibilidad a la actuación del nuevo organismo.

f) Establecer la capacidad laboral de las personas, evitando perjuicios tanto a los trabajadores que requieran licencia médica, como a la organización en tanto las ausencias prolongadas resienten el servicio.

g) Reducir el ausentismo laboral.

h) Prevenir todo daño a la salud psico-física de los trabajadores ocasionado por las condiciones de su trabajo, en armonía con las políticas en la materia.

7) TAREAS ESENCIALES

La creación del SSSO, conllevará el desarrollo de las siguientes tareas esenciales:

a) El responsable de la coordinación del nuevo órgano deberá proponer a la Superintendencia, las modificaciones a la normativa vigente, que considere necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.

b) Elaborar proyectos y proponer acciones destinadas a promover, proteger y recuperar la salud del personal.

c) Agilizar las gestiones para la expedición de los certificados de apto psico-técnico laboral para el ingreso al Poder Judicial.

d) Realizar el seguimiento de las patologías de los agentes, confeccionando las correspondientes carpetas médicas o historias clínicas de carácter confidencial para los miembros del SSSO, a efectos de proponer se realicen estudios adicionales y eventualmente evaluar el alta laboral para la reincorporación del

agente.

e) Crear programas y capacitaciones tendientes a prevenir las enfermedades y accidentes ocasionadas por y en ocasión del trabajo.-

f) Programar y sistematizar la realización de Juntas Médicas.

g) Proponer medidas preventivas para disminuir el ausentismo por morbilidad, en función de los indicadores obtenidos.

h) Promover el accionar de otros organismos, para la realización de tareas conjuntas y coordinadas.

i) Obtener datos estadísticos para la elaboración de indicadores sobre la temática.

j) Generar reportes relacionados con las funciones de los organismos, orientados a detectar tendencias y posibles acciones correctivas y preventivas sobre el estado de salud del personal judicial.

k) Proponer las adaptaciones de espacios físicos necesarias y promover el acompañamiento por parte de los equipos de trabajos para el desempeño de agentes con discapacidad.

l) Reservar en forma exclusiva la intervención del CMF en materia de salud de los agentes, a aquellos casos en que de acuerdo a la reglamentación deba conformarse Junta Médica para la valoración de casos de licencia por largo tratamiento o que requieran su intervención.

8) RESULTADOS ESPERADOS

a) Conformar un equipo con dependencia central del STJ, estableciendo delegaciones del SSSO, en cada una de las circunscripciones judiciales.

La superintendencia del funcionamiento del SSSO y sus dependencias recaerá en la figura del responsable de Recursos Humanos del Superior Tribunal de Justicia.

b) Generar la nueva estructura de funcionamiento del SSSO:

- Coordinación del SSSO: estará integrado como mínimo por un profesional en medicina laboral, un profesional con orientación en salud mental (Lic. en Psicología o Psiquiatra) y un profesional en seguridad e higiene. La Jefatura de la Coordinación del SSSO estará a cargo de uno de los Profesionales que lo componen y se ejercerá en forma rotativa. Su sede laboral será en el ámbito del STJ y reportará directamente al responsable de Recursos Humanos. Los cargos que lo conforman pertenecerán a la planta permanente del Poder Judicial (Judicatura). Coordinará las Delegaciones y uno de sus integrantes conformará además las Juntas Médicas.

- Delegaciones del SSSO: en cada una de las circunscripciones judiciales, actuará un profesional especialista en medicina laboral. Su sede será en el ámbito del CMF local y reportará directamente al responsable de la coordinación del SSSO.

- Juntas Médicas: en cada una de las circunscripciones judiciales se conformarán las respectivas juntas médicas con un miembro de SSSO, un Médico Forense y un profesional acorde a la especialidad particular de la afección (física y/o mental).

• Personal de apoyo: cada una de las dependencias del SSSO contará con la asistencia del personal administrativo de los CMF y del área de Recursos Humanos.

c) Lograr una tasa menor de ausentismo por motivos de enfermedad.

d) Obtener un Programa de Seguridad e Higiene que incluya el relevamiento de los riesgos laborales, y que contenga manuales, procedimiento e instructivos

9) RECURSOS Y GASTOS ESTIMADOS

Los recursos humanos y materiales necesarios inicialmente para abordar con éxito la creación del SSSO se estiman serán los siguientes, sin que la enunciación resulte limitativa:

a) Creación y cobertura de tres (3) cargos de profesional, uno con orientación en salud laboral, otro en seguridad e higiene y un tercero con orientación en salud mental (Lic. en Psicología o Psiquiatra), quienes conformarán la Coordinación del SSSO. El costo total mensual estimado será por tres (3) cargos de Profesional de la escala salarial vigente.

b) Asignar mobiliario, elementos de oficina y equipamiento informático necesarios para el desarrollo de las funciones descriptas. Se estima que en un principio puedan compartir el espacio físico que actualmente ocupan los CMF.

c) Formalizar las contrataciones necesarias en cada Circunscripción Judicial de Médicos Laborales que acrediten la especialidad, con la intervención del Médico Forense de la localidad y el titular del SSSO para una adecuada selección. En el supuesto que este nuevo órgano preste servicios a los Ministerios Públicos, se estima conveniente la asignación proporcional de recursos financieros de cada uno de los tres Servicios Administrativos que conforman el presupuesto del Poder Judicial, teniendo en cuenta que dicho SSSO atenderá las necesidades de la Judicatura y de los Ministerios Públicos.

ACUERDO PLENARIO N° 4914 /20.-

Creación de «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia». Objeto y Organización General. ANEXOS A y B.

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut a los 23 días del mes de julio del año 2020, los señores Ministros que suscriben el presente.

CONSIDERARON:

Lo establecido por el art. 178 inc. 3 de la Constitución de la Provincia del Chubut, art. 36 y concordantes de la Ley N° V-174, el Código Civil y Comercial de la Nación y el Acuerdo Plenario N° 4779/19,

Que ha sido política judicial de este Cuerpo, en uso de las atribuciones conferidas en el marco de la ley, adecuar los recursos humanos y materiales, conforme las necesidades y posibilidades tecnológicas, a las formas en los modelos de gestión de los casos, equilibrando las cargas de trabajo a los requerimientos actuales.

Por ello, mediante Acuerdo Plenario N° 4779/2019 este Cuerpo consideró la posibilidad de implementar mejoras en la organización del capital humano y la administración de los recursos, en los Juzgados de Familia de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, lo que habría de generar economías de escala mediante la unificación de las plataformas de atención, despacho, audiencias, comunicaciones y asistencia al Magistrado, y que tal organización permitiría definir procesos de trabajo que responden a pautas únicas y resultados uniformes sin necesidad que los trámites tengan una impronta diferenciada en cada organismo.

Que desde la vigencia del mencionado Acuerdo Plenario han transcurrido más de diez meses a la fecha, en los cuales la crisis económica que atraviesa la provincia, sumado a las medidas extraordinarias impuestas por la pandemia generada por el COVID-19, han puesto a prueba la eficacia de la reestructuración organizacional y funcional de los Juzgados de Gestión Asociada de Familia de Comodoro Rivadavia, dando resultados altamente satisfactorios en cuanto a la respuesta al ciudadano, la implementación de la oralidad como modo de resolución judicial.

Que de los indicadores recolectados surge que los cambios transitados, pese a las contingencias antes señaladas, han permitido concluir que la reorganización judicial concretará la oralidad en los procesos judiciales, la mayor satisfacción de los usuarios del servicio de justicia, optimizar los tiempos y recursos asignados al fuero.

Así, ha resultado exitoso en el aprovechamiento de recursos, la reasignación de funciones a Secretarios Letrados, Funcionarios y empleados, habilitando la firma de distintos despachos de mero trámite o la asunción de dirección de diferentes áreas especializadas de trabajo dentro de esta estructura organizativa asociada. Se han optimizado tiempos de los procesos, transparencia en la gestión del caso y rapidez en la atención del ciudadano.

Por ello, este modelo de organización funcional sustentado en estructuras ágiles y flexibles soporta la carga de trabajo y la demanda de servicio con mayor capacidad de respuesta y mayor adaptabilidad a la implementación de la tecnología, imponiendo un cambio en la definición de roles y funciones dentro de la estructura organizacional judicial.

Que la Ley V N° 174 en su artículo 36° dispone: Oficinas Judiciales. Las Oficinas Judiciales dependerán del Superior Tribunal de Justicia conforman la estructura de asistencia a la función jurisdiccional. Son el soporte logístico y de asistencia técnica a la activi-

dad jurisdiccional en todos los fueros y de información, comunicación y atención al ciudadano. La reglamentación del Superior Tribunal de Justicia establecerá la organización, misiones y funciones de las Oficinas Judiciales y de la Coordinación General de las mismas.

Que durante el tiempo de funcionamiento asociativo y reestructuración funcional, se ha efectuado un seguimiento del resultado obtenido en la Circunscripción de Comodoro Rivadavia, y de las experiencias en igual sentido, adoptadas en otras provincias argentinas tales como Mendoza, Neuquén, Entre Ríos, Santa Fe (entre otras) y hasta en el Fuero Penal de nuestra Provincia, con fundamento en la necesidad de introducir mejoras en la gestión.

Por ello, en el marco de la Ley V N° 174, correspondiendo avanzar en dichas reformas, otorgando continuidad y profundizando un cambio institucional que garantice y agilice la optimización de los recursos disponibles, en ejercicio de atribuciones de naturaleza administrativa y superintendencia de este Cuerpo, culminando así, con la transición de la organización judicial del Fuero de Familia, hoy en proyecto de Juzgados de Gestión Asociada al modelo de Oficina Judicial para el fuero de familia.

Que la nueva organización contemplará las innovaciones y nuevos métodos de trabajo, debiendo primar principios progresivos y flexibles, tales como la desburocratización de los procesos, la mayor agilidad, la creciente inmediatez (real y virtual) de tiempo y espacio, la fluidez en la comunicación, el acceso a la información y al servicio de justicia, la digitalización del caso y la atención al ciudadano y al profesional de forma remota.

En este sentido, los cambios en el modelo implican la escisión de las funciones de carácter administrativas, de las jurisdiccionales, siendo éstas últimas indelegables por parte de los jueces.

Que el cambio implica un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, principalmente de los jueces que pueden abocarse a la dirección del proceso y de las audiencias, dando atribuciones más amplias a los funcionarios judiciales para la satisfacción de las necesidades del trámite, unificando la tramitación de los procesos al unificarse criterios de actuación y la gestión del caso.

Que así, la adopción de decisiones de naturaleza administrativa compete exclusivamente al Coordinador Ejecutivo de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia, ya sean de carácter general o particular, encontrándose restringido a los jueces la adopción y/o modificación de decisiones y procedimientos de naturaleza administrativa, dictadas por aquel, fuera del marco de un consenso.

Que hasta tanto se modifique o regule la adjudicación de causas, estas ingresan y tramitan bajo competencia y jurisdicción del Juez o Jueza al que el procedimiento de asignación la destine, sin perjuicio de su radicación en Oficina de Gestión Unificada.

Que resulta necesario establecer que la forma de elección y designación del Funcionario que asume la Coordinación Ejecutiva del organismo que se

crea, la que será mediante concurso de oposición y antecedentes, y la determinación del magistrado/a que desempeñará la función del Juez/a Coordinador/a, quienes hasta la fecha, conforme Acuerdo Plenario 4779/19 y Resolución Administrativa General 5986/19, ha sido efectuada por concurso y por acuerdo de Magistradas, con intervención de las Áreas de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.

Que atento a las razones expuestas y en uso de las atribuciones que le confiere el art. 178 inc. 3 de la Constitución Provincial, concordante con los arts. 20 inc. q); 22 incs. a); b) y d) y 36 de la Ley V N° 174.

ACORDARON

1) APROBAR la reforma organizacional y funcional de los Juzgados de Familia N°1, N°2 y N°3 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Circunscripción Judicial N° II.

2) ESTABLECER que las Magistradas de los Juzgados antes referidos serán asistidas, a partir del presente Acuerdo Plenario, por la «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de la Circunscripción Judicial N° II - Comodoro Rivadavia».

3) CREAR la «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia» que depende del Superior Tribunal de Justicia.

4) MISIÓN: La Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia tiene como misión la de gestionar los recursos materiales, las destrezas y competencias del personal, los procesos administrativos y los jurisdiccionales, con el propósito de asistir a Jueces/zas del Fuero en la circunscripción en la gestión de caso; así como, administrar los medios para que, profesionales, las partes y auxiliares de justicia accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso hasta su finalización y archivo.

5) FUNCIONES. Para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos, la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia ejercerá sus funciones que a continuación se enuncian, conforme a los principios de jerarquía, competencia, separación de funciones y control.

Además:

a) Gestiona con eficiencia y eficacia la prestación del servicio de justicia que proporciona el fuero de familia en la circunscripción de Comodoro Rivadavia y los procesos en que se sustenta su accionar.

b) Asiste a los magistrados/as para la toma de decisiones jurisdiccionales, gestionando los medios para el conocimiento y comunicación de las mismas.

c) Mantiene actualizados los registros de la tramitación de casos.

d) Atiende y da respuesta a las consultas y peticiones de profesionales, auxiliares y ciudadanos que concurran a la sede del organismo o realicen consultas por medios electrónicos habilitados.

e) Planifica la agenda de audiencias, organiza y

comunica su realización a los intervinientes, registra las constancias y decisiones que surgen de la misma.

f) Gestiona las comunicaciones que requiere la gestión del caso y los trámites del proceso judicial.

g) Desarrolla acciones para la mejora continua y el ajuste a modelos de gestión de calidad del servicio de justicia en el Fuero de familia.

6) COORDINADOR EJECUTIVO. La Oficina de Gestión Unificada del fuero de Familia estará cargo de un/a funcionario/a, denominado/a «Coordinador/a Ejecutivo/a» que será principal responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones de la «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia».

Se elige mediante concurso de antecedentes y oposición donde deberá tenerse en cuenta, especialmente, la comprensión de los fines del servicio de Justicia en general y del Fuero de Familia en particular, la disponibilidad frente a las necesidades y urgencias que forman parte del requerimiento de la función, las competencias para el gerenciamiento de la organización que dirija.

Para el correcto ejercicio de sus responsabilidades, tiene las siguientes facultades y deberes:

i) Prioriza al trabajo en equipo, la coordinación, la cooperación y la comunicación, a fin de brindar una asistencia jurisdiccional y logística eficiente, eficaz y efectiva.

ii) Organiza y gestiona las competencias y talento humanos, las herramientas, los recursos materiales y los valores intangibles de la organización a su cargo.

iii) Planifica el accionar del organismo asegurando su orientación hacia las políticas y lineamientos estratégicos del Superior Tribunal de Justicia y las propuestas del Colegio de Jueces de Familia.

iv) Organiza las tareas y los procesos de trabajo de acuerdo al diseño funcional del organismo y sus fines.

v) Imparte las directivas para la implementación, ejecución y control de las decisiones jurisdiccionales, de conformidad con las normas aplicables.

vi) Asigna la firma a los funcionarios responsables de las distintas unidades de gestión, respecto a los actos procesales que deben realizar en consonancia con los deberes que establece la normativa procesal y conforme a las pautas de diferenciación entre despacho administrativo y/o jurisdiccional que previamente señalen los jueces y sean comunicadas por el Juez/a Coordinador/a.

vii) Controla las prácticas en materia de gestión del trámite judicial y los procesos de trabajo e instruye a funcionarios y empleados para la aplicación normas de gestión de calidad en el servicio.

viii) Es responsable juntamente con los funcionarios de área del cumplimiento de los plazos procesales, de la seguridad de las actuaciones procesales, su registración en los sistemas informáticos y del acceso a la información judicial de acuerdo a las normas de publicidad de los actos, protección de los datos personales y/o secreto/reserva de actuaciones en el marco del proceso.

ix) Es responsable de la ágil tramitación judicial y la eficiencia y eficacia en la atención al público especialmente en la «capacidad de respuesta efectiva».

x) Comunica a las/os funcionarias/os y empleadas/os las decisiones administrativas.

xi) Otorga los pedidos de licencias laborales de empleados y funcionarios que le autoriza del Reglamento Interno General.

7°) ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN: tiene las siguientes facultades y deberes:

a) Asiste ejecutivamente al Coordinador.

b) Confecciona los trámites relacionados a los recursos y requerimientos para el funcionamiento del organismo.

c) Mantiene actualizada la información y registros administrativos del organismo.

d) Establece los vínculos y comunicaciones con las áreas funcionales dependientes la Administración General con el objeto proveer los bienes de uso necesarios para desempeño del organismo.

e) Gestiona administrativamente la solicitud de licencias del personal y comunica y mantiene actualizada dicha información.

8) AGENCIA DE ASISTENCIA DIRECTAAL MAGISTRADO/A: Está integrada por funcionarios que tienen a las siguientes responsabilidades:

i. Asistir a Magistrados/as durante las audiencias cuando se les solicite;

ii. Gestionar y administrar la información jurisdiccional relativa a los casos en trámite, para la asistencia de Jueces/zas en los requerimientos que se les formulen.

iii. Cumplir con la distribución de actividades que realiza la Coordinación Ejecutiva en el marco de las decisiones jurisdiccionales de Magistrados/as.

iv. Ordenar y sistematizar la información jurídica a fin de ser provista a Jueces/zas para la toma de decisiones jurisdiccionales.

v. Proyectar despachos complejos para asistencia a Magistrados/as.

vi. Extraer, organizar y proveer información de antecedentes jurisprudenciales que solicite el Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia.

vii. Asistir al Coordinador Ejecutivo y al Colegio de Jueces en la coordinación de las agendas jurisdiccionales e integrada interjurisdiccional, en caso de subrogancias.

viii. Participar en la atención de guardias y de urgencias que realiza el fuero.

ix. Conjuntamente con el Coordinador Ejecutivo responde por la seguridad de los registros y de la documentación jurisdiccional asociada.

x. Firma actuaciones administrativas y/o jurisdiccionales que le correspondan de acuerdo a las normas procesales y a la habilitación que efectúe el Coordinador Ejecutivo en uso de sus facultades.

xi. Reemplazan al Coordinador Ejecutivo por ausencia, licencia o vacancia, a solicitud del Colegio de Jueces.

xii. Las demás que, específicamente, le solicite la Coordinación Ejecutiva en el marco de sus competencias.

9) UNIDADES DE GESTIÓN OPERATIVA: La «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia» se organiza en Unidades de Gestión Operativa, representativas de los procesos de trabajo núcleo. Estos son los que caracterizan los objetivos y fines del servicio que prestan.

Son conducidas por Funcionarios/a o personal administrativo jerárquico de acuerdo a la organización y funciones establecidas en el ANEXO A.

Los responsables de estas de Unidades de Gestión Operativa:

- a) Reciben directivas del Coordinador Ejecutivo;
- b) Organizan, proponen, comunican y ejecutan los procesos de trabajo de las áreas su cargo e imparten las instrucciones necesarias para el desarrollo de las tareas de la misma.
- c) Asisten a reuniones periódicas que convoque el coordinador Ejecutivo, con el objeto de analizar resultados y corregir desvíos.

10) JUEZA O JUEZ COORDINADOR/A:

- a. Recibe las propuestas organizativas y funcionales de la Coordinación Ejecutiva.
- b. Comunica al Coordinador Ejecutivo las propuestas del tribunal para la mejor prestación del servicio de justicia.
- c. Es elegido/a anualmente, en Acuerdo de sus pares de primera instancia del Fuero de Familia de la Circunscripción Judicial, por mayoría y es reelegible por una única vez.

11) ESTABLECER que la «Oficina de Gestión Unificada del fuero de Familia» cumple sus funciones de lunes a viernes en horario matutino de siete a trece horas (07:00 a 13:00 hs.). El responsable de la Coordinación Ejecutiva está facultado para establecer de horarios vespertinos, conforme lo requiera la prestación del servicio de justicia en el marco de la reglamentación que dicta el Superior Tribunal de Justicia.

12) ESTABLECER que la adjudicación de casos continuará siendo realizada por el sistema de asignación vigente, mediante el cual este queda bajo la jurisdicción del magistrado/a asignado, sin perjuicio de la radicación del caso para su trámite en la «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia».

13) APROBAR el ANEXO B del presente Acuerdo Plenario y encomendar a la Coordinación Ejecutiva, conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Gestión y participación de la Dirección de Recursos Humanos de la Administración General, la realización del manual y el diagrama de procesos que emergen del presente modelo organizacional, y de las misiones y Funciones descritas en el presente y en el ANEXO A, los que serán documentados e informados a los integrantes de la Oficina de Gestión Unificada.

14) APROBAR, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir más adelante, el organi-

grama adjunto mediante ANEXO A y que forma parte del presente Acuerdo. Los funcionarios y empleados ven adecuadas sus funciones al organigrama que se aprueba.

15) SOLICITAR a la Administración General que dicte los actos administrativos correspondientes para la adecuación funcional.

16) El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su firma. En cuanto la estructura que establece la Oficina Judicial produzca impacto presupuestario, el incremento en los recursos se hará progresivamente y deberá contar con la aprobación previa del Administrador General.

17) DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: En la transición de Juzgados de Gestión Asociada, a Oficina de Gestión Unificada, el Coordinador con la asistencia de la Secretaría de Planificación y Gestión del STJ deberán:

- a) Efectuar las revisiones y adecuaciones pertinentes de los actuales procesos de trabajo, informando al STJ sobre su cumplimiento.
- b) Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimiento.

Segunda: Las áreas de Planificación y Gestión, y Dirección de Estadísticas e Indicadores Judiciales, realizarán informes los cuales serán elevados al STJ.

Tercera: A partir de la entrada en vigencia del presente, no será de aplicación a la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 6591/10SL.

18°) HACER REGISTRAR, comunicar y publicar el presente Acuerdo, que se firma conforme lo establecido por el art. 1 del Acuerdo Plenario N° 4290/15, en el Boletín Oficial, en la página web y redes sociales del Poder Judicial, a los Colegios de Abogados, Cámara de Apelaciones y Juzgados de Familia de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia.

MARIO LUIS VIVAS
Ministro

ALEJANDRO J. PANIZZI
Ministro

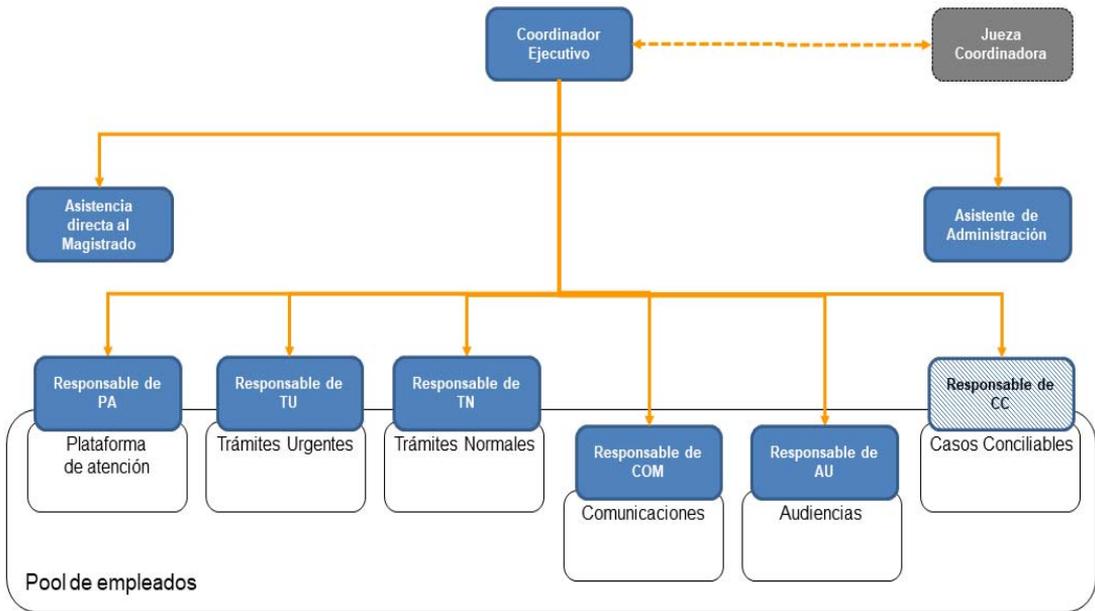
GABRIEL C. CORIA FRANZA
Secretario Relator

Anexo A

Organigrama de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia

Para realizar la misión y los procesos de trabajo la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de familia se organiza en equipos de trabajo especializados como se muestra a continuación.

Organigrama Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia CR



Área pendiente de implementar

Relaciones:

Jerárquica

Coordinación

Pasaremos a enunciar la misión y responsabilidades de las unidades de gestión operativa:

1. Plataforma de atención

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de la misma.

Misión: La atención, orientación e información de las personas que concurren o la soliciten al fuero de familia de CR. La gestión del ingreso, egreso, registro de información de las causas asociadas. Y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.

Responsabilidades específicas:

A. Atender y orientar a las personas que concurren o se contacten con al fuero de familia, prestando especial cuidado en aquellas que no conocen el funcionamiento judicial.

B. Brindar información sobre las actividades del fuero de familia, respetando el principio de reserva.

C. Recibir, ingresar, registrar y derivar a quien corresponda, las presentaciones, requerimientos, comunicaciones procesales, notificaciones, trámites y correspondencia enviada al fuero de familia, tanto electrónica como en formato papel.

D. Dar ingreso a las causas nuevas registrando sus datos.

E. Proveer las actuaciones simples que permitan

una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio.

F. Registrar las constancias del Libro de Asistencia de Profesionales mediante actuaciones digitales.

G. Registrar la salida de expedientes o notas en formato papel que ocurran.

H. Entregar las órdenes de pago y documental original a sus destinatarios.

I. Exhibir los expedientes en formato papel y toda otra documentación requerida, cuando la información no esté disponible en formato digital.

J. Entregar los cheques librados en los expedientes en trámite, bajo debida constancia y registro.

K. Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia.

L. Mantener en orden los expedientes y documentación en papel a su cargo hasta que estos puedan ser archivados o carezcan de utilidad.

M. Mantener actualizada la información de carteleras y medios electrónicos sobre el funcionamiento del fuero.

N. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

2. Trámites urgentes:

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de la misma.

Misión: La tramitación de actuaciones de carácter urgente conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos. Buscando tanto la resolución del conflicto, como la simplificación y unificación de los trámites.

Responsabilidades específicas:

Í% Atender las denuncias por violencia de género o familiar en el horario hábil, ya sean realizadas en forma presencial, telefónica o por otros medios electrónicos.

Í% Brindar asistencia a Juezas y Jueces para la toma de decisiones aportando su conocimiento técnico e antecedentes del caso.

Í% Proveer las actuaciones urgentes de acuerdo a las instrucciones de la Jueza o Juez interviniente.

Í% Registrar los datos para el Sistema de la OVD.

Í% Gestionar la firma de Juezas y Jueces de los proyectos de actuaciones en función de su urgencia.

Í% Acordar con la Jueza o Juez Coordinador formas unificadas de tramitación de las causas para su simplificación y agilización.

Í% Realizar el control y la elevación a Cámara de las causas apeladas.

Í% Coordinar con Trámites Normales la asistencia mutua para el balanceo de la carga de trabajo.

Í% Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

3. Trámites normales:

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de la misma.

Misión: La tramitación de actuaciones de carácter no urgente conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos. Buscando tanto la resolución del conflicto, como la simplificación y unificación de los trámites.

Responsabilidades específicas:

A. Proveer las actuaciones no urgentes de acuerdo a los criterios ya acordados con la Jueza o Juez Coordinador.

B. Proyectar las sentencias estandarizadas de acuerdo a las plantillas acordadas con la Jueza o Juez Coordinador.

C. Gestionar la firma de Juezas y Jueces de los proyectos de actuaciones en función de su urgencia.

D. Acordar con la Jueza o Juez Coordinador formas unificadas de tramitación de las causas para su simplificación y agilización.

E. Gestionar la reserva de la documentación original.

F. Realizar la certificación de la prueba.

G. Realizar la remisión de las planillas para la inscripción en el Registro de Juicios Universales.

H. Realizar el control y la elevación a Cámara de las causas apeladas.

I. Coordinar con Trámites Normales la asistencia mutua para el balanceo de la carga de trabajo.

J. Coordinar la derivación de actuaciones comple-

jas o novedosas a Asistencia Directa.

K. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

4. Comunicaciones:

Responsable: Un prosecretario o prosecretaria administrativa estará a cargo de la misma.

Misión: La gestión de las comunicaciones procesales a entidades públicas o privadas.

Responsabilidades específicas:

A. Confeccionar las cédulas, oficios, mandamientos, testimonios, edictos y cualquier tipo de comunicaciones requeridas.

B. Diligenciar electrónicamente o poner a disposición para su diligenciamiento las comunicaciones confeccionadas.

C. Coordinar con la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y los Oficiales Notificadores Ad Hoc sus funciones.

D. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

5. AUDIENCIAS:

Responsable: Un prosecretario o prosecretaria administrativa estará a cargo de la misma.

Misión: La administración y gestión de los recursos que se disponen con la finalidad de cumplir en forma efectiva con el proceso de audiencias, desde su programación hasta la efectiva celebración.

Responsabilidades específicas:

A. Programar las audiencias y gestionar la agenda unificada según los criterios de agendamiento definidos y los pedidos recibidos.

B. Realizar las tareas de notificación de audiencias a los participantes y el control de las mismas, para su realización.

C. Asegurar la disponibilidad de la información de las causas, sus conexos y antecedentes, así como de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de las audiencias, incluyendo aquellas que se celebren fuera de las instalaciones del fuero de familia.

D. Asistir e informar a las Juezas, Jueces y Asistentes Jurídicos antes del inicio y durante el transcurso de una audiencia.

E. Informar, orientar y asistir a las partes y a los citados, usuarios y ciudadanía en general en todo aquello relacionado con las audiencias. .

F. Verificar la identidad y asistencia de los participantes de las audiencias.

G. Coordinar la espera e ingreso de los asistentes a la audiencia.

H. Requerir condiciones de seguridad para las audiencias cuando esto sea necesario.

I. Registrar el contenido de la audiencia en formato digital (audio o video), el acta circunstanciada correspondiente y los registros estadísticos relacionados.

J. Confeccionar y entregar las constancias de asistencia a los participantes de las audiencias.

K. Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala, en los intervalos de las audiencias.

L. Realizar las comunicaciones procesales que, derivadas de una audiencia, tengan carácter inmediato.

M. Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.

N. Las demás que específicamente indique la Coordinación Ejecutiva o Responsable del Equipo de Trabajo en el marco de sus competencias.

6. CASOS CONCILIABLES:

Responsable: Un funcionario o funcionaria letrado estará a cargo de esta.

Misión: Gestionar las audiencias de conciliación de las causas que le fueron derivadas, junto con su trámite asociado. Para arribar a la solución del conflicto por esta vía en forma temprana, cuando esto sea posible, asegurando en todo momento la aplicación de los principios de intermediación, neutralidad, defensa en juicio, imparcialidad, voluntariedad, celeridad, economía procesal y comunicación directa entre las partes

Responsabilidades específicas:

Í% Serán desarrolladas al momento de implementar el área.

Í% Responsabilidades comunes:

Conforme la misión de la Oficina de Gestión Unificada, para la consecución de sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

A. Administrar y gestionar los procesos de trabajo en los que interviene de acuerdo a la misión y los objetivos de la unidad y de la Oficina de Gestión Unificada.

B. Coordinar el funcionamiento del personal a su cargo, supervisando las actividades

C. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.

D. Firmar las actuaciones de tramitación realizadas por su unidad. .

E. Diseñar y proponer a la Coordinadora o Coordinador Ejecutivo, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.

F. Colaborar efectivamente con la Coordinación Ejecutiva en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.

G. Proponer y elaborar proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Coordinadora o Coordinador Ejecutivo.

H. Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina de Gestión Unificada, informando a la Coordinadora o Coordinador Ejecutivo.

I. Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones, de los agentes emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.

J. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.

ANEXO B

Descripción del Macroproceso de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de CR.

Desde el punto de vista de los usuarios del Servicio de Justicia, podemos describir en forma sintética cómo están vinculados los principales procesos de trabajo de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia, mediante la ayuda de un Macroproceso como se detalla en la Figura siguiente. Esto es una simplificación de la realidad y su objetivo es brindar una síntesis que permite ser compartida y entendida rápidamente.

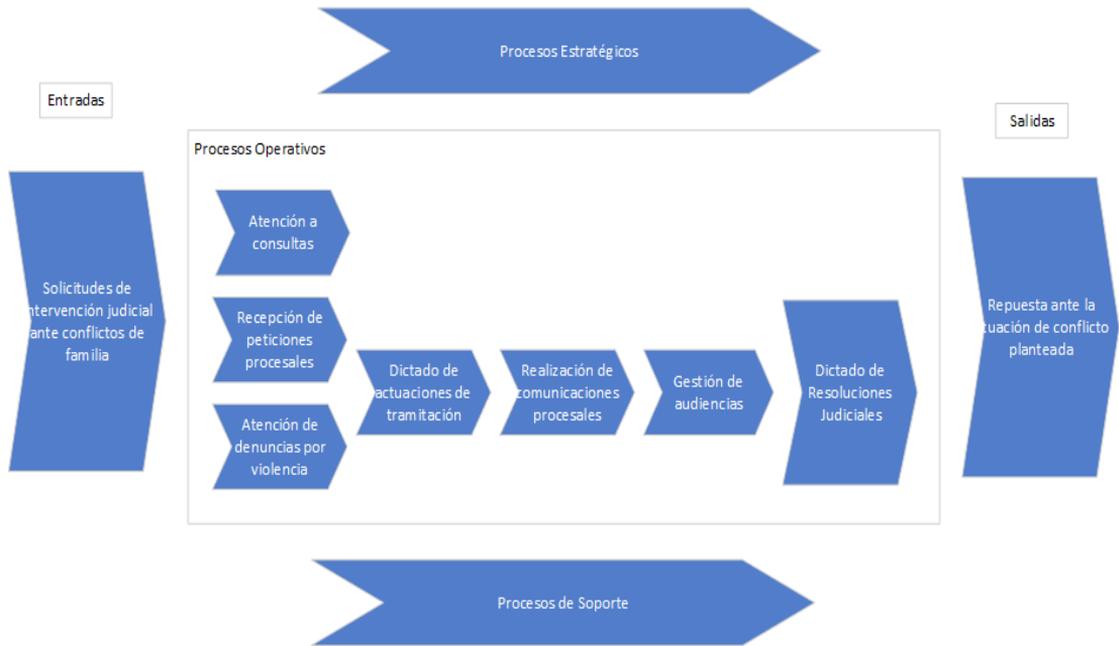
Sin perjuicio de esto, cada proceso en particular deberá ser documentado, incluyendo sus indicadores de gestión, así como también los instructivos de trabajo para las tareas que así lo requieran.

En un primer nivel de análisis podemos decir que las personas ante conflictos familiares que no pueden resolver por otras vías, recurren a la intervención de la Justicia en búsqueda de una respuesta. Esto lo vemos reflejado en las entradas y salidas del Macroproceso. Para brindar esta respuesta se concibieron procesos de trabajo operativos que se van poniendo en funcionamiento una vez recibida la entrada. La forma en que esto va ocurriendo podemos visualizarla como secuencia ordenada de procesos que van desde los más cercanos a las entradas hasta llegar a los próximos a las salidas. Este esquema tiene por objetivo explicar las situaciones más frecuentes, no pretendiendo abarcar todas las situaciones y aún menos las excepciones que ocurren en la realidad. Este macroproceso se va repitiendo todas las veces que se necesite para lograr la salida buscada y para las distintas causas que se presentan.

Para llevar a cabo los procesos operativos, se deberá contar con procesos de soporte. Estos van suministrando los elementos y condiciones necesarias para el funcionamiento del macroproceso, como la capacitación, la coordinación interna y externa, los insumos de trabajo, la infraestructura edilicia, el servicio de notificaciones y los sistemas informáticos por nombrar algunos. La especialización y las economías de escala hacen que muchas de estas necesidades sean provistas por otras personas y organismos externos a la Oficina de Gestión Unificada.

Y por último contamos con los procesos estratégicos. Estos se encargan principalmente de la planificación de largo plazo, la fijación de objetivos, la asignación de los recursos y el seguimiento de su cumplimiento, aplicando la mejora continua.

Macroproceso de la Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de la Circunscripción Comodoro Rivadavia



Descripción de los procesos operativos

Vamos a realizar una breve descripción de estos procesos a continuación. Esto tiene por objetivo brindar un entendimiento general de cada proceso y cómo se relacionan.

Atención a consultas:

Este proceso tiene por entradas las consultas de los ciudadanos, abogados y organismos. Y la salida es la información que tiene por objeto orientarlos para la continuación de los trámites. Este proceso se concentra principalmente en la Plataforma de Atención, aunque puede requerirse información de otras áreas, como por ejemplo Audiencias. El principio de reserva debe estar presente como rector para tamizar la información brindada. Los canales para efectuar las consultas son múltiples, buscando potenciar los medios electrónicos y no presenciales cuando esto fuera posible. Este proceso por lo general no genera la continuación automática del trámite en otros procesos. Quién consulta es el encargado de iniciar otros procesos cuando así lo considere conveniente.

Recepción de peticiones procesales:

Este proceso tiene por entradas principales los escritos electrónicos que realizan los abogados particulares, la Asesoría y la Defensoría. Las salidas son el registro de la recepción, la asignación y el envío de la petición al responsable de continuar con su tramita-

ción, de acuerdo a su naturaleza, urgencia y capacidad de los equipos de trabajo. Este proceso se concentra principalmente en la Plataforma de Atención, aunque puede iniciarse en otras áreas. Este proceso genera la continuación del trámite en los procesos de «Dictado de actuaciones de tramitación», «Atención de denuncias por violencia» o «Dictado de Resoluciones Judiciales».

Atención de denuncias por violencia:

Este proceso tiene por entradas los llamados y mensajes al teléfono celular de guardia, los correos electrónicos a la casilla destinada a las cuestiones de violencia familiar o de género.

Las mismas son efectuadas mayoritariamente por las comisarías de la mujer y la Defensoría Pública. Asimismo, se considerarán entradas los ingresos por asignación de causas y las presentaciones en causas que están en trámite.

La salida es la comunicación, realizada por la funcionaria o funcionario, de la decisión judicial adoptada por la Jueza turno a la comisaría y Defensoría interviniente. Además, se envía la información necesaria para continuar con la tramitación no urgente mediante otros procesos de trabajo. Este proceso lo realizan, fuera del horario hábil, los integrantes de la Asistencia Directa a Magistrados y los Juzgados de Paz según un esquema de guardias rotativas y dentro de este, el equi-

po de Trámites Urgentes lográndose así la cobertura de 24 horas los 7 días de la semana. Este proceso genera la continuación del trámite en el proceso de «Dictado de actuaciones de tramitación».

Dictado de actuaciones de tramitación:

Este proceso tiene por entradas principales los procesos de «Recepción de peticiones procesales» y «Atención de denuncias por violencia». Las salidas principales son las respuestas a la petición procesal y su notificación electrónica dando, en general, con esto por finalizada la intervención de Oficina de Gestión Unificada hasta que se reciba otra petición de las partes. La actuación es realizada según los criterios de tramitación predefinidos y unificados por las Juezas y Jueces. Se registra y es firmada -en el Sistema de Gestión Libra- por la persona responsable del equipo de trabajo o Asistente Jurídico que la realizó. De esta forma queda disponible para ser visualizada por las partes en Serconex, tanto la petición como la actuación generada. Esto se realiza íntegramente en forma digital y no se realizan impresiones para agregar al expediente papel.

Este proceso se concentra principalmente en los equipos de trabajo de «Trámites Urgentes» y «Trámites Normales», aunque puede realizarse en la «Plataforma de Atención» para aquellos actuaciones simples y por los funcionarios de «Asistencia Directa a Magistrados» para aquellas actuaciones complejas o novedosas.

Si bien en general este proceso no genera la continuación en otros procesos de trabajo, existen situaciones donde la salida incluye el inicio de otros procesos como el de «Realización de comunicaciones procesales», «Gestión de audiencias» o «Dictado de Resoluciones Judiciales».

Realización de comunicaciones procesales:

Este proceso tiene por entradas el resto de los procesos a excepción de «Atención de consultas». Las salidas son oficios confeccionados por la Oficina de Gestión Unificada, que esta diligencia en forma electrónica, o que quedan disponibles para ser diligenciados por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, oficiales notificadores Ad Hoc o las partes. Este proceso es realizado en el equipo de trabajo de «Comunicaciones». Este proceso no genera la continuación automática del trámite en otros procesos.

Gestión de audiencias:

Este proceso tiene por entradas principales los procesos de «Dictado de Resoluciones Judiciales» y «Tramitación de medidas de protección». Las salidas principales las dividiremos en dos grupos.

El primero e inicial está compuesto por la fijación de la audiencia, su comunicación y agendamiento.

El segundo -y posterior- está integrado por el servicio de asistencia a jueces, juezas y participantes para la realización de la audiencia, el registro tanto del contenido de la misma en formato digital (audio o video), como del acta circunstanciada correspondiente. Este proceso lo realiza el equipo de trabajo de «Audiencias». Su finalización genera la continuación del trámite de diversas formas, según lo ordenado por los Jueces o las Juezas en la audiencia. Pudiendo iniciar los procesos de «Dictado de actuaciones de tramitación», «Realización de comunicaciones procesales» «Dicta-

do de Resoluciones Judiciales» y hasta el de «Gestión de audiencias» para que se realice nuevamente.

Dictado de Resoluciones Judiciales:

Este proceso tiene por entradas los procesos de «Recepción de peticiones procesales», «Dictado de actuaciones de tramitación» y «Gestión de audiencias». Las salidas son las resoluciones judiciales dictadas por los Jueces y Juezas, junto con su notificación electrónica. Estas se registran y son firmadas en el Sistema de Gestión Libra por los mismos. De esta forma quedan disponibles tantos las peticiones como las resoluciones dictadas para ser visualizadas por las partes en Serconex. Esto se realiza íntegramente en forma digital y no se realizan impresiones para agregar al expediente papel. La Oficina de Gestión Unificada en este proceso brinda a los Jueces y Juezas el análisis de los antecedentes y la jurisprudencia, la asistencia en audiencias, así como la elaboración de los proyectos de resolución de acuerdo a las instrucciones que estos indiquen. Esta tarea se concentra principalmente en funcionarios de «Asistencia Directa a Magistrados» quedando solamente para los equipos de trabajo de «Trámites normales» o «Trámites urgentes» aquellos proyectos de resolución estandarizados y repetitivos. Su finalización genera la continuación del trámite de diversas formas, según lo resuelto por los Jueces o las Juezas, pudiendo iniciar los procesos de «Dictado de actuaciones de tramitación», «Realización de comunicaciones procesales» o «Gestión de audiencias». Estas resoluciones pueden también finalizar la tramitación de la causa y la controversia, siendo la salida última del Macroproceso.

Sección General

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de LILIA ESCOLÁSTICA ROBLES, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «Robles Lilia Escolastica S/Sucesión AB INTESTATO» (Expte. 001398/2018) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, marzo 12 de 2020

CHRISTIANA. BASILICO
Secretario

EDICTO

El juzgado de Primera Instancia de Ejecución de la ciudad de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a cargo de la actuario, Cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el Sr. NÉSTOR DANIEL BENITEZ, Srta. DANIELA ALEJANDRA BENITEZ y la Srta. CAMILA ABIGAIL BENITEZ, para que dentro del término de treinta días lo acrediten en los autos caratulados: «Benitez, Néstor Daniel, Benitez, Daniela Alejandra y Benitez Camila Abigail /Sucesión ab-intestato», Expte. N° 261. Año 2020. El presente deberá publicarse por Tres días en el Boletín Oficial y en un Diario Local de la ciudad de Puerto Madryn. Puerto Madryn, a los 17 días del mes de julio de 2020.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 24-07-20 V: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho – Juez, Secretaría 4 a cargo de Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por LIBRALESSO, GUSTAVO HUGO para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados Libralesso, Gustavo Hugo S/Sucesión Ab-Intestato (Expte N° 000892/2020). Publíquense edictos por el término de Tres (3) Días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.- Comodoro Rivadavia, Julio de 2020.-

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 24-07-20 V: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de ORTIZ HECTOR RAUL, para que se presenten a hacer valer sus derechos en lo autos caratulados «Ortiz Héctor Raúl S/Sucesión ab-intestato (Expte. 001179/2019) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de ley.- Trelew, marzo 12 de 2020

Dr. EDUARDO VIGLIONE
Secretario de Refuerzo

I: 24-07-20 V: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de LOPEZ CORSINA en los autos caratulados «Lopez Corsina S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte N° 000860/2019), mediante edictos que se publicaran por Tres días, bajo apercibimiento de ley. Trelew, Julio 15 de 2020.-

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 24-07-20 V: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho Juez, Secretaría 4 a cargo de Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por PAEZ, FRANCISCO y CRUZ HILDA para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Paez, Francisco y Cruz, Hilda S/Sucesión Ab-Intestato (Expte. 000408/2020) Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.- Comodoro Rivadavia, junio 30 de 2020.-

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 24-07-20 V: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de la ciudad de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a cargo de la actuario, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ZARATE JULIO LUJÁN, para que dentro del término de treinta días lo acrediten en los autos caratulados «Zarate, Julio Lujan S/Sucesión ab-intestato (Exp. 113/2020).- El presente deberá publicarse por Tres días en el Boletín Oficial y en un Diario Local de la ciudad de Puerto Madryn.- Puerto Madryn, 02 de julio de 2020.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 27-07-20 V: 30-07-20

EDICTO

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juz-

gado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de TRONCOSO ALEJANDRINA, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «Troncoso Alejandrina S/ Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 001225/2019) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, julio 17 de 2020

Dr. EDUARDO VIGLIONE
Secretario de Refuerzo

I: 29-07-20 V: 31-07-20

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia Civil, Comercial y Laboral de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut con asiento en la Ciudad de Esquel sito en Avda. Alvear 505 P.B. a cargo de la Dra. Alicia C. Arbilla -Juez- Secretaria N° 2, a cargo del Dr. José Esteban Ossemani, en los autos: «Goicoechea, Zulema c/ Herederos del Sr. Prieto, Eleuterio S/ Prescripción Adquisitiva» (Expte N° 54 del año 2018) cita a los HEREDEROS DEL SR. ELEUTERIO PRIETO titular registral del inmueble a usucapir designado como: Solar «C» de la Manzana 18 del pueblo de Gobernador Costa, Colonia General San Martín, Territorio Nacional del Chubut, de una superficie de 2500, m², con último domicilio conocido en la Localidad de Gobernador Costa, Provincia del Chubut, para que en el término de quince (15) días, se presenten a contestar demanda y a estar a derecho, bajo apercibimiento de designarles Defensor Público que los represente (arts. 147, 346 y ccdtes. Ley XIII N° 5, CPCC).-

El presente se publicara por Dos (2) días.
Esquel, Chubut, 21 de Febrero de 2020.-

JOSE OSSEMANI
Secretario

I: 29-07-20 V: 30-07-20

EDICTO JUDICIAL

La señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut. Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de HARISLUR ARNALDO, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «Harislur Arnaldo S/ Sucesión Ab-Intestato» (Expte. N° 000132/2020) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, julio 13 de 2020.-

CHRISTIANA.BASILICO
Secretario

I: 29-07-20 V: 31-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, secretaría a mi cargo, cita y emplaza a todo los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la Sra. JUANA ANTONIA BÁEZ, para que dentro de 30 (treinta) días lo acrediten (art. 712 del C.P.C.C) en los autos caratulados «Baez, Juana Antonia S/Sucesión Ab-Intestato (Expte. 189/2020). Publíquese por el plazo de 3 (tres) días.-

Puerto Madryn, 20 de julio de 2020.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 29-07-20 V: 31-07-20

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de GOMEZ ROMINA BEATRIZ en los autos caratulados: «Gómez Romina Beatriz S/Sucesión Ab-Intestato» (Exp. N° 000740- Año 2019), mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, febrero 12 de 2020

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 29-07-20 V: 31-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución de la Circunscripción del NO del Chubut, sito en Avda. Alvear 505. P.B. de Esquel, a cargo del Dr. Omar Magallanes, Secretaria Única desempeñada por el Dr. Bruno Nardo cita y emplaza por el término de treinta (30) días a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por YAUPI HERMINIA, en los autos caratulados, Yaupi, Hermina S/Sucesión Ab-Intestato (Expte. N° 35/2020)

Publíquese por un (1) día.

Esquel, Chubut, 21 de Julio de 2020.

Dr. BRUNO M. NARDO
Secretario

P: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi, Secretaría a cargo de la Dra. Mónica Esther Sayago, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de RAMON ROLANDO FLORES, para que se presenten en los autos caratulados, «Flores, Ramón Rolando S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 1515-2019). Publíquese por Un día bajo apercibimiento de Ley.-

Rawson (CHT), 16 de Julio de 2020. Fdo. Mónica Esther Sayago.-

MONICA E. SAYAGO
Secretaria

P: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de GAGO VIERA ARTURO en los autos caratulados «Gago Viera Arturo S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte N° 000086/2020), mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, julio 17 de 2020.-

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

P: 29-07-20

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier- Juez, Secretaría N° 2 a cargo del autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. HERRERA LORENZA, para que dentro de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «Herrera Lorenza S/Sucesión Ab-Intestato» Expte. 002222/2018.

Publíquese edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.-
Comodoro Rivadavia, diciembre 17 de 2019.

JUAN V. ANCEBU
Secretario

I: 29-07-20 V: 31-07-20

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de BLANCO CARLOS ARGENTINO en los autos caratulados «Blanco Carlos Argentino S/Sucesión Ab- Intestato» (Expte N° 000926/2019), mediante edictos que se publican por Tres días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, junio 06 de 2020.

MAURICIO HUMPHREYS
Secretario

I: 29-07-20 V: 31-07-20

EDICTO JUDICIAL

La Señora Juez de Primera Instancia del Juzgado Letrado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de MARIA PILAR SAHAGUN, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «Sahagun, María Pilar S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte N° 00159/2020) mediante edictos que se publican por Tres días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, junio 29 de 2020

CHRISTIANA. BASILICO
Secretario

I: 29-07-20 V: 31-07-20

CACH COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**Llamado a elecciones**

El colegio de Arquitectos de la provincia del Chubut informa a sus matriculados, el llamado a elecciones para renovar cargos de los Colegios Regionales, de acuerdo a lo estipulado en la ley X- 53.

El Cronograma electoral aprobado por Resolución de Consejo Superior 83/20

4 de agosto: Presentación de listas y designación de apoderados Hasta las 14:00hs.

7 de agosto: Resolución sobre listas de candidatos

12 de agosto: Los apoderados reemplazaran candidatos

13 y 14 de agosto: Definición de Junta electoral sobre sustitutos

19 y 20 de agosto: Publicación de listas de candidatos

24 y 25 de agosto: Resolución sobre impugnaciones

25 de agosto: Resolución de oficialización de listas

26 de agosto Resolución de oficialización de listas

si mediara impugnación

27 de agosto: Diseño de votos definición y orden de impresión

28 de agosto: Designación de autoridades de mesa

11 de septiembre: Presentación de Fiscales

18 de septiembre: Acto eleccionario

Arq. Francisco Fernández

Presidente Junta Electoral CACH

I: 27-07-20 V: 29-07-20

PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, ENERGIA Y
PLANIFICACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN
Dirección General de Planificación, Estudios y
Proyectos de Infraestructura

AVISO DE INVITACION

LICITACIÓN PRIVADA Nº 01/20

Obra: Refacción y Ampliación Edificio A.C.A.S.

I: 23-07-20 V: 30-07-20

Presupuesto Oficial: Pesos nueve millones noventa y cinco mil doscientos cincuenta (\$ 9.095.250,00)

Capacidad de Ejecución Anual (Arquitectura)

Pesos dieciocho millones ciento noventa mil quinientos (\$ 18.190.500,00)

Garantía de oferta: Pesos noventa mil novecientos cincuenta y dos. (\$ 90.952,50).

Lugar de emplazamiento: Comodoro Rivadavia

Plazo de ejecución: Ciento ochenta (180) días corridos

Presentación de propuestas: El día 07 de Agosto de 2.020 hasta las 11:00 en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en Calle Luis Costa Nº 360 de la ciudad de Rawson- Provincia del Chubut.

Acto de apertura

Lugar: Sala de Reuniones de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en calle Luis Costa Nº 360 de la Ciudad de Rawson- Provincia del Chubut

Día: 07 de Agosto de 2.020 Hora: 12:00

Expediente Nº 000950-MIEP-20

TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2020- LEY XXIV Nº 87

Nota: Título V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS

Artículo 53º.- Fijase el valor Módulo en \$ 0,50 (CINCUENTA CENTAVOS)

Artículo 60º.- Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en el se realizan, que se expresan en MÓDULOS en el siguiente detalle:

B- DIRECCION DE IMPRESIONES OFICIALES

a) Ejemplares del Boletín Oficial.

1. Número del día	M 44	\$ 22,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 26,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 2201,50
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 4843,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 2421,50

b) Publicaciones.

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 50,50
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 1371,50
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 343,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 1026,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 2515,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 1959,50
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 1761,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 1761,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 172,00