

ACUERDO N° 863

En la ciudad de La Rioja, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés, se reúne en Acuerdo Administrativo el Tribunal Superior de Justicia, con el objeto de considerar y resolver lo siguiente: **"CONDICIONES PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA"**: VISTO: Que la Ley N° 10.612 crea el Código de Procedimiento del Fuero de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores de la Provincia de La Rioja. Y CONSIDERANDO: I) Que a los fines operativos del funcionamiento de los Juzgados de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores de la Provincia resulta pertinente dictar el acto administrativo que establezca los alcances de tales medidas. - Por ello, y en uso de las facultades que le son propias, **EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, RESUELVE: 1°) DISPONER COMO CONDICIONES PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA, las siguientes: "1. Los Juzgados de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores se enumerarán del 1 al 6.- 2. El Juzgado de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores N° 6 corresponderá a la Sala Unipersonal N° 8, el N° 5, a la Sala Unipersonal N° 7 y el N° 4 al Juzgado de Menores bajo cuya órbita funcionará además la Secretaria Penal Juvenil. - 3. El ingreso de nuevos expedientes a los seis (6) Juzgados de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores se realizará a través de la Mesa de Entradas Única y General Civil. - 4. Para la caratulación de los expedientes debe seguirse la tipología establecida en el Art. 18 de la Ley N° 10.612 (competencia por materia de los Juzgados de Familia). - 5. La Mesa de Entradas de los Juzgados de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores estará a cargo de un Jefe/Encargado y 4 empleados, los cuales serán asignados a las siguientes funciones: 1 para la atención del público, 1 para Juzgados N° 1 y N° 2, 1 para Juzgados N° 3 y N° 4, 1 para Juzgados N° 5 y N° 6.- 6. Los empleados de Mesa de Entrada asignados a los Juzgados de Familia tendrán por función: Atención de consultas de expedientes, de manera presencial; revisión de los correos oficiales para la barandilla virtual; dar ingreso, egreso, formación y destino inmediato de los expedientes y documentos que reciban; registrar la información y documentación; poner cargo a todos los escritos y documentación que les entregarán los interesados con**

r:b

designación del día y hora, dando recibo de los mismos. - 7. Cada Juzgado de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores tendrá asignado un Secretario/a y Prosecretario/a. El Juzgado N° 4 tendrá además la Secretaría Penal Juvenil. - 8. Se crean 3 Unidades Funcionales, que asumen las funciones administrativas y de tramitación y ordenación del proceso, cada una de las cuales tendrán a cargo dos Juzgados de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores, a los fines del cumplimiento de las funciones de Despacho (Dictar las providencias necesarias para la tramitación y ordenación del proceso, bajo la dirección técnica procesal de los Secretarios del Despacho, procurando muy especialmente la uniformidad de los criterios y el cumplimiento de los plazos procesales); Comunicaciones (a) Comunicar a las partes y a los terceros las decisiones judiciales, mediante oficios, mandamientos, cédulas y edictos, sin perjuicio de las facultades que se acuerdan a los letrados respecto de las cédulas y oficios; b) Confeccionar los instrumentos de comunicación enunciados precedentemente cuya firma le corresponde al juez y tiene a su cargo el diligenciamiento electrónico o por medio de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, según corresponda.); y Audiencias y Relatoría (a) Gestionar las audiencias, administrando los recursos para la programación, preparación y realización efectiva de las mismas; b) Asistir jurídicamente a los Magistrados en sus funciones jurisdiccionales relativas a la toma de decisiones del litigio, la percepción directa de la prueba y los argumentos de las partes, con tareas de relatoría para decisiones interlocutorias o definitivas y audiencias; c) Llevar a cabo las audiencias en los supuestos que la presencia del Juez no es requerida.) El personal administrativo del Área de Audiencias tiene a su cargo, además de la intervención en la recepción de las mismas, proyectar los proveídos o transcribir las resoluciones que los Magistrados adopten en las audiencias, a fin de agotar el trámite. Asimismo, tales agentes proyectarán el proveído de las reprogramaciones cuando corresponda disponer las mismas de oficio, lo que firmará el Secretario de Audiencias. - 9. A cada Unidad Funcional se asignará dos Prosecretario/a, Un Jefe de Despacho, 12 empleados Administrativos, y un personal de audiencias por cada Juzgado

de Familia. 10. Cada Unidad Funcional estará a cargo de los 2 Secretarios a cuyos Juzgados se ha asignado la misma. - 11. La Secretaría Penal Juvenil funcionará de manera independiente conforme su competencia y con los empleados ya asignados a la misma. - 12. Las funciones de Despacho implican la previa coordinación entre los Secretarios del Despacho con los Magistrados, sobre las providencias jurisdiccionales, medidas cautelares y de ejecución, que por normativa procesal sean indelegables (que tales funcionarios gestionarán y proyectarán para la firma del Magistrado de la causa, con criterios previos y uniformes que consensuen los Jueces), y las que suscribirán directamente los/las Secretarios/as por corresponderse con los proveídos de trámite, de conformidad al marco normativo vigente.- 13. A los fines de la atención de la violencia de género e intrafamiliar créanse las Oficinas de Recepción de Denuncia (ORD), que tendrán por función a) receptor las denuncias por violencia intrafamiliar que se efectúen en forma presencial; b) pase de las mismas al CATI para evaluación primaria de riesgos; c) Dar al expediente trámite de URGENTE, en caso de resultar dicha evaluación de ALTO RIESGO, pasándolo de inmediato al Área de Despacho del Juzgado de turno para Urgencias, para la adopción de las medidas pertinentes. El acta de denuncia, y en su caso las medidas dispuestas, serán remitidas a la Mesa de Entradas General y Única Civil para su ingreso y serán tramitados o continuar su tramitación por el Juez/a asignado según sorteo.- 14. A los fines de la atención de la violencia de género e intrafamiliar asígnese profesionales del CATIU de la Función Judicial para el cumplimiento de las funciones establecidas en arts. 184, 186 y 189 de la Ley 10.612, y para realizar la Evaluación Primaria de Riesgos de las denuncias por violencia intrafamiliar receptoras en las ORD y producir el informe pertinente. - 15. Los Turnos para atención de urgencias en horas inhábiles y fines de semana o feriados: una semana cada Juez/a, con su respectivo Secretaria/a, la agenda es cada seis meses (de feria a feria, contemplando la compensación de feria). Los nuevos expedientes que se generen serán ingresados por Mesa de Entrada General Civil, y serán tramitados por el Juez/a asignado según sorteo. - 16. La Distribución de expedientes de las Secretarías Civiles y Asistenciales del Juzgado de

Menores a nuevos Juzgados de Familia: a realizarse por asignación de Letras

a cada Juzgado, conforme el caudal de expedientes: Juzg. Flia N° 1: A-B-C---
-Juzg. de Flia N° 2: D-E-F---- Juzg. de Flia N° 3: G-H-I-J-K-L-LL --- Juzg. de
Flia N° 4: M-N-Ñ-----Juzg. de Flia N° 5: O P Q-R-S-T----- Juzg. de Flia N° 6: U-
V-W-X-Y-Z.- 17. Ordenar la apertura de cuentas bancarias para cada
Juzgado de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores, y el
cierre del Juzgado de Menores y transferencia de fondos existentes al
Juzgado asignado que como Juzgado de Familia, Niños, Niñas, Adolescentes
y Adultos Mayores tiene a cargo el caso. - 18. La semana previa a la apertura
de los Juzgados, con los Jueces y Personal designado no se atenderá al
público a los fines de la organización de los lugares de trabajo y la
capacitación/ formación al personal en el nuevo circuito de
funcionamiento.- 19. El área de informática deberá crear los correos
oficiales de cada Juzgado, y de disponer de lo necesario para el registro
digital de las audiencias conforme lo establecido en el Art. 42, inc. e) Ley
10.612.- 20. La operatividad del Régimen Penal Juvenil, en la Secretaría
Penal, en lo que respecta a los siguientes artículos de la Ley 7863: 1- (Art. 58)
El Fuero Penal Especializado, se integra sólo por la Secretaría Penal
dependiente ahora del Juzgado de Familia N° 4, conservando la Cámara
Tercera en lo Criminal y Correccional de la Primera Circunscripción Judicial
su competencia en el juzgamiento.- 2- (Art. 61) El Juez en lo Penal y
Contravencional de Niñez y Adolescencia, será subrogado en primer lugar
por sus pares, es decir los demás Jueces de Familia y en segundo lugar por
los Jueces de Instrucción Penal.- 3- (Art. 64): A los fines establecidos en el
presente artículo en sus cinco incisos, será competente la Cámara Tercera
en lo Criminal y Correccional de la Primera Circunscripción judicial.- 4-
(Art. 70 inc. e): El establecimiento al que se refiere el artículo, son los
dispositivos previstos en el Art. 26 del Dec 868/2015 reglamentario de la Ley
8.848.- 5- (Art. 73) Debe interpretarse en concordancia a lo establecido en la
Ley de Salud Mental N° 26.657.- 6- (Art. 78): Las denuncias por infracciones
a las leyes penales o faltas cometidas por niños y/o adolescentes se
efectuaran en la Policía y/o en el Ministerio Público Fiscal, en tanto la
Secretaría Penal especializada realizara la instrucción y/o abordaje de las


mismas cuando así correspondiera.- 7- (Art. 83): Producida la detención del adolescente, se lo alojara en el Establecimiento de la Dirección Provincial de Niñez y Adolescencia (Dispositivo) correspondiente, y ante su inexistencia, hasta tanto se cuente con los dispositivos, continuarán los alojamientos en la Unidad Especial de Asuntos Juveniles. Producida la misma se comunicará de inmediato a sus progenitores y representantes.- 8- (Art. 85): La declaración de niños/as y/o adolescentes se realizará según Ley 9.718 y Acuerdo del TSJ 281/2.021 con su Anexo "ACTUACION PARA RECEPCION DE DECLARACION TESTIMONIAL DE VICTIMAS O TESTIGOS NNyA Y PERSONAS CON PADECIMIENTOS O DEFICIENCIAS MENTALES EN CAMARA GESELL". - 2°) DISPONER que por Secretaría Administrativa se efectúen las comunicaciones y registraciones pertinentes. - Protocolícese y hágase saber. - Así lo dispusieron y firmaron por ante mí de lo que doy fe. -



Dr. LUIS ALBERTO M. BRIZUELA
JUEZ
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



Dra. Ana Karina Becerra
JUEZA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA




Dr. CLAUDIO JOSE ANA
JUEZ
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



Dra. Gabriela I. Asís
JUEZA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



Dr. CLAUDIO NICOLÁS SAÚL
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



ENRIQUE MONTOYA
PROSECRETARIO
Secretaría Administrativa
Tribunal Superior de Justicia

rmb