



Buenos Aires, 18 de marzo de 2013

RES. N° 9/2013

VISTO:

El Reglamento de Turnos del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobado por Resolución CM N° 2 /2013; y

CONSIDERANDO:

Que a partir de la creación de los nuevos juzgados del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, se advierte la necesidad de introducir modificaciones en el funcionamiento del sistema y reformular los métodos de solicitud de intervención judicial en días y horas inhábiles.

Que conforme lo dispone el Artículo 4 del Anexo I de la Resolución CM N° 2/2013 es función de este Consejo de la Magistratura de la CABA disponer la creación y reglamentación de una línea telefónica 0800 para que los justiciables puedan solicitar la intervención del juez de turno.

Que resulta necesario adaptar los mecanismos tradicionales para el acceso a la justicia en días y horas inhábiles, proporcionando a la comunidad un sistema que simplifique el procedimiento de suministrar toda la información necesaria a fin de orientar a los ciudadanos y a los abogados que las representen o patrocinan en relación a la competencia de la Justicia de la CABA.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

Art. 1º: Aprobar el "Reglamento y Protocolo de la línea 0800- 122- JUSBAIRES (5872)" que como Anexo I y Anexo II, forman parte integrante de la presente Resolución.



Art. 2º: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a la Fiscalía General, a la Defensoría General, a la Asesoría Tutelar General, y oportunamente archívese.

RESOLUCION N° 9/2013

Alejandra García
Secretaria

Alejandra Petrella
Vicepresidente



RES. N° 9/2013

ANEXO I

REGLAMENTO DE 0800- 122- JUSBAIRES (5872)

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un sistema de comunicación telefónica para solicitar la intervención del Juez de turno en días y horas inhábiles, conforme a lo establecido en el Anexo I Art. 1 de la Res. CM N° 2/2013.

Artículo 2.- Son obligaciones de este servicio:

- a. Brindar información precisa respecto del procedimiento a seguir a partir de la recepción del llamado para la asignación de causas al Juez de turno que corresponda en días y horas inhábiles.
- b. Utilizar un lenguaje accesible en la comunicación con los usuarios del servicio, a fin de garantizar el acceso a la justicia.
- c. Dar intervención inmediata al Juez y/o Secretario de turno.
- d. Informar y orientar en todos los temas relacionados con la asignación de causas en días y horas inhábiles que permitan un ágil y efectivo acceso a la justicia, entre otras para ello deberán proporcionar la ubicación física de las dependencias a donde deben dirigirse los justiciables, los nombres de sus autoridades y los teléfonos.
- e. Recibir e ingresar al sistema las solicitudes efectuadas.
- f. Brindar al consultante la información para comunicarse con Ministerio Público de la Defensa en caso que no cuente con asistencia letrada.
- g. Brindar toda la información que les fuera requerida por el Juez de turno durante los días y horarios inhábiles en cuanto refiera a las solicitudes ingresadas.
- h. Brindar un servicio que se ajuste a las normas del trato cordial, digno y respetuoso.

Artículo 3.- El sistema telefónico del 0800- 122- JUSBAIRES (5872) estará a cargo de la Secretaría General de la Cámara del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario. Dicha dependencia deberá estar integrada por personal idóneo para la atención al público, con conocimientos respecto a los datos requeridos para el inicio de expedientes en el fuero y nociones del sistema de gestión informático. Asimismo se requerirá a los agentes que presten servicio en el 0800- 122- JUSBAIRES (5872) una capacitación periódica en las mencionadas materias.

Artículo 4.- La solicitud deberá contener todos los datos requeridos en las planillas de inicio de expedientes en el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario a fin de agilizar el trámite cuando el interesado se dirija a la Secretaría de la Cámara a presentar el expediente.



ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE 0800- 122- JUSBAIRES (5872)

Artículo 1.- El personal que preste funciones en el 0800- 122- JUSBAIRES (5872) dependerá de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario y deberá cumplir con la capacitación necesaria para lograr una eficaz atención al público.

Artículo 2.- Funciones y Responsabilidades del titular del 0800- 122- JUSBAIRES (5872):

- a. Dirigir y coordinar el trabajo del área.
- b. Elaborar un manual de procedimiento para el desenvolvimiento de los empleados del área, que deberá ser aprobado por el Secretario General de la Cámara del Fuero.
- c. Supervisar en forma permanente el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente, así como también los procedimientos que sean aprobados.
- d. Recibir los reportes que sean realizados por los funcionarios y empleados del área.
- e. Coordinar la elaboración de las estadísticas.
- f. Informar sobre los temas de su competencia que le sean requeridos por el superior.
- g. Coordinar el vínculo con los distintos organismos judiciales y toda otra actividad institucional que resulte necesaria para el cumplimiento de los fines propuestos.
- h. Proponer reformas y modificaciones tendientes al mejoramiento del servicio prestado por el área a su cargo.
- i. Informar periódicamente al Consejo de la Magistratura sobre el funcionamiento del área.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades del coordinador de la oficina de 0800- 122- JUSBAIRES (5872):

- a. Canalizar las inquietudes que puedan tener los operadores, respecto del funcionamiento en general del área.
- b. Controlar la utilización del sistema de gestión informático, y su correcto funcionamiento.
- c. Ejecutar las medidas de acción inmediata necesarias, dando aviso a la Secretaría General de Cámara así como también al Juez de turno.
- d. Preparar y elevar informes vinculados al desarrollo de sus funciones a la Secretaría General de la Cámara.
- e. Relevar y producir informes estadísticos trimestrales y anuales, elevándolos a consideración de la Secretaría General de la Cámara con copia al Consejo de la Magistratura.



Artículo 4.- Funciones y responsabilidades de los empleados/as:

- a. Atender los llamados telefónicos que ingresan a través del 0800- 122- JUSBAIRES (5872).
- b. Gestionar todas las tareas administrativas que las orientaciones y solicitudes requieran.
- c. Realizar todas las tareas administrativas originadas por el servicio prestado en la oficina que sean asignadas por el titular de la misma.
- d. Completar la solicitud de intervención del Juez de turno, la que deberá contener todos los datos requeridos en las planillas de inicio de expedientes del fuero, comunicar en forma inmediata al coordinador y/o al titular, a efectos de poner en conocimiento de la situación al juez y/o secretario de turno.
- e. Llevar un libro con el registro de todos los llamados que ingresen a través del 0800 - 122- JUSBAIRES (5872).
- f. Confeccionar un informe -que se anexará al libro donde quede registrado el llamado correspondiente- donde se relatará en forma precisa y circunstanciada los hechos, debiendo constar si el denunciante ha efectuado con anterioridad otras denuncias por el mismo hecho u otro similar ante éste u otro organismo.

Anexo II