

ANEXO II

MANUAL PARA LA REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Prueba Piloto Viedma



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Proyecto FC01

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OFICINA DE TRAMITACIÓN INTEGRAL CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO –OTICCA-. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
2.1.	Coordinación OTICCA.	3
2.2.	Subcoordinaciones de la OTICCA.	5
2.3.	Funciones comunes a las Subcoordinaciones.....	5
2.4.	Subcoordinación General.	6
2.4.1.	Atención al Público y y Audiencias.	7
2.4.2.	Área Receptoría y Archivo.....	7
2.4.3.	Área Despacho Primario.....	8
2.5.	Subcoordinación de Ejecuciones, Pagos y Transferencias.....	9
2.5.1.	Técnica o Técnico contable	10
2.6.	Funciones comunes a la Coordinación y Subcoordinaciones.....	10
3.	ORGANIGRAMAS	12
3.1.	OTICCA.....	12
3.2.	Unidades Jurisdiccionales.	13

1. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se determina la forma de reorganización funcional adoptada para la prueba piloto de implementación de la Oficina de Tramitación Integral a realizarse en el Fuero Civil, Comercial y Contencioso Administrativo de Viedma.

El producto obtenido se encuentra en sintonía con los lineamientos del Plan Estratégico Consensuado propuesto por el Superior Tribunal de Justicia mediante el que se han desarrollado diversos proyectos de refuncionalización tanto para el fuero de Familia como el Laboral.

Como consecuencia de la necesaria refuncionalización del Fuero, el trabajo se compone de un aspecto descriptivo de la nueva estructura que se diseña y las áreas que la integran y de un aspecto prescriptivo que determina específicamente las funciones de cada área.

El análisis crítico de las estructuras existentes tiene como meta explicitar funciones con el objeto de concretar la mejora de la calidad del servicio brindado, atendiendo a una separación real y efectiva entre el aspecto administrativo y el netamente jurisdiccional dentro de los soportes del diseño procesal vigente a través de la modernización de las estructuras de la organización.

En ese orden de ideas, se advierte necesario transformar las unidades de servicio hoy estructuradas en los Juzgados Civiles y Comerciales N° 1 y 3, teniendo en cuenta también la implementación del Fuero Contencioso Administrativo, para avanzar hacia una organización administrativa judicial integrada por Unidades Jurisdiccionales y una Oficina de Tramitación Integral Civil y Contencioso Administrativo con tareas esencialmente administrativas y de mediana complejidad procesal.

Dentro de estos lineamientos también se determina que la nueva estructura y funciones de cada área se autoevalúen permanentemente mediante reuniones periódicas de trabajo planificadas y, en una instancia avanzada, encuestas de satisfacción al usuario.

Todo ello, a los fines de propender a la meta propuesta de real y efectiva separación entre lo administrativo y lo propiamente jurisdiccional para optimizar en la mayor medida posible el servicio de justicia.

2. OFICINA DE TRAMITACIÓN INTEGRAL CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO –OTICCA-. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es un organismo nuevo cuya supervisión es ejercida por una Jueza o un Juez del Fuero Civil o Contencioso Administrativo por el término de un año calendario, en su carácter de Jueza o Juez Referente.

2.1. Coordinación OTICCA.

Está a cargo de una Coordinadora o un Coordinador con título de abogada equiparada o abogado equiparado a la categoría de Secretaria o Secretario Judicial de Primera Instancia.

En caso de ausencia, la Coordinadora o el Coordinador, es subrogada o subrogado por las Secretarías o los Secretarios de las Unidades Jurisdiccionales de forma alternada.

2.1.1. Funciones.

2.1.1.1. Gestión administrativa

Tiene a su cargo la gestión administrativa general del organismo y la coordinación de la gestión humana mediante la permanente optimización de los procesos dentro de cada área a su cargo.

- Coordina los equipos de trabajo de cada área como así también las interacciones funcionales existentes entre ellas.
- Controla la asistencia, ingreso y egreso del personal; conforma los equipos de trabajo presenciales y de teletrabajo.
- Concede las licencias a los miembros de la OTICCA en los términos de la Acordada 32/2020-STJ. Aquellas que superen los tres (3) días deberán contar con la conformidad de la Jueza o Juez Referente.
- Redistribuye el personal en caso de licencias, ausencias o necesidades del servicio, en orden de garantizar que todas las agentes y todos los agentes de cada Subcoordinación estén capacitadas y capacitados para cubrir otras funciones, asegurando el servicio de justicia bajo cualquier circunstancia.

- Propende a la rotación del personal de las áreas que componen la OTICCA a los efectos de que sus integrantes estén capacitadas y capacitados para cumplir con todas las tareas correspondientes a las distintas áreas y subáreas.
- Propone a las Magistradas y los Magistrados las pautas necesarias y razonables para el correcto funcionamiento del organismo y da las instrucciones de gestión al personal a su cargo.

2.1.1.2. Gestión de Trámites

- Garantiza el cumplimiento de las vistas ordenadas en los expedientes.
- Suscribe providencias simples y de mero trámite. Como Secretaria o Secretario de Primera Instancia y fedataria o fedatario está facultada o facultado para efectuar notificaciones, oficios y cédulas. Las comunicaciones institucionales del Fuero Civil, Comercial y Contencioso Administrativo ante los organismos internos del Poder Judicial y los externos que correspondan deberán contar con previa instrucción de la Jueza o Juez Referente.
- Receta y atiende consultas a letradas y letrados, demás auxiliares y ciudadanas y ciudadanos en general.
- Supervisa el correcto desarrollo del trámite del expediente, desde su inicio en la Mesa de Entradas Única hasta su finalización, a través de los diversos pases, radicaciones y elevaciones a Cámara o al Superior Tribunal de Justicia (STJ).
- Controla el debido desarrollo de las tareas propias del área de recepción de escritos, a saber: receptoría y archivo, despacho primario general, ejecuciones, libramientos de oficios, cédulas, pagos y transferencias por E-bank como así también las competencias funcionales que surgen de los códigos de procedimientos correspondientes a los Fueros y la Ley Orgánica. Para el caso de transferencias podrá delegar en la Subcoordinación de Ejecuciones, Pagos y Transferencias dichas tareas conforme al marco legal aplicable.
- En el caso de trámites urgentes o de resolución abreviada -amparos y medidas cautelares- comunica de manera inmediata a la unidad jurisdiccional correspondiente y arbitra su despacho, según corresponda, en el plazo más breve posible.
- Controla la Atención General que realiza la atención del público, los profesionales y a quienes concurren a audiencias.

- Delega tareas propias de sus funciones de manera fundada y con autorización de la Jueza o el Juez Referente.
- Releva permanentemente providencias realizadas de manera diferente ante idénticas situaciones procesales, informando ello a la Jueza o Juez Referente y proponiendo la unificación de criterios.
- Comunica periódicamente a la Jueza o el Juez Referente y a las Unidades Jurisdiccionales todas las inquietudes/observaciones/sugerencias formuladas en la OTICCA, según corresponda.
- Suscribe edictos, oficios, testimonios, cédulas, mandamientos, actas de aceptación de cargo de peritas y peritos; certificación de copias, de firmeza de honorarios y sentencias; y los certificados de comparecencia a aquellas personas que así lo requieran.
- Libra oficios con firma digital.
- Gestiona todo lo atinente a necesidades edilicias para optimizar y agilizar el servicio de la OTICCA.

2.2. Subcoordinaciones de la OTICCA.

Están a cargo de funcionarias y/o funcionarios de Ley con cargo de Jefa o Jefe de División.

Dependen jerárquicamente de la Coordinadora o Coordinador.

En caso de ausencia se subroga por el titular de la otra Subcoordinación.

2.3. Funciones comunes a las Subcoordinaciones.

Tienen bajo su responsabilidad las funciones propias de su cargo, de las áreas que integran la Subcoordinación y las funciones que les asigne la Coordinadora o el Coordinador.

- Controlan y organizan el desarrollo de funciones de las áreas a su cargo, distribuyen tareas y trabajan en conjunto con ellas.
- Realizan el primer análisis para la asignación de providencias conforme al tipo de proceso.

- Controlan los escritos y el trámite de expedientes.
- Controlan las providencias generadas por las áreas a su cargo.
- Organizan la digitalización de la información ingresada en soporte papel.
- Reservan documentación original bajo parámetros comunes de registro, establecidos por la coordinación con conformidad de la Jueza o el Juez Referente.
- Gestionan, de manera conjunta con la Coordinadora o el Coordinador, las consultas de operadores del sistema ya sea mediante vía correo electrónico, telefónicamente, por sistema de turnos y presencial.
- Controlan planillas de gastos causídicos confeccionadas en su área.

2.4. Subcoordinación General.

- Firma el despacho primario acorde a su cargo y las diligencias a los organismos internos y externos que correspondan.
- Controla la atención al público en general y para audiencias, en caso de ser presenciales.
- Trabaja durante el horario de atención al público en conjunto con las Subáreas de la OTICCA y colabora en el efectivo diligenciamiento de las solicitudes de las usuarias y los usuarios del sistema.
- Proyecta providencias del área a su cargo.
- Organiza el archivo de expedientes, en el marco de la delegación que realice la Juez o el Juez referente.
- Controla y publica las listas de despacho diarias de las tres Unidades Jurisdiccionales.
- Prepara los expedientes y la documentación necesaria para las audiencias de las Unidades Jurisdiccionales.
- Envía correos electrónicos con archivos adjuntos con firma firmados digitalmente de la Jueza o el Juez, las Secretarias o los Secretarios, incluida la Coordinadora o Coordinador OTICCA.

2.4.1. Atención al Público y Audiencias.

- Atiende al público en general, asistentes a las audiencias y letradas y letrados.
- Deriva las presentaciones urgentes (amparos, medidas cautelares, prontos y preferentes despachos) de manera inmediata a la Subcoordinación, quien junto con la Coordinación lo remiten, según su complejidad, al área de Despacho Primario o a la Unidad Jurisdiccional que corresponda.
- Controla las audiencias de cada Unidad Jurisdiccional y hace la entrega de los expedientes respectivos con la antelación suficiente a su celebración, previo chequeo de las notificaciones y del cumplimiento de la remisión a otros organismos cuando fuera necesario.
- Realiza todas las acciones tendientes a evitar la frustración o cancelación de las audiencias.
- Remite mediante pases los expedientes a otros organismos.
- Prepara y controla en conjunto con la Coordinación, los expedientes en estado de ser elevados a la Cámara de Apelaciones o al Superior Tribunal de Justicia, en su caso.

2.4.2. Área Receptoría y Archivo

2.4.2.1. Subárea Receptoría

- Efectúa toda gestión relacionada con el inicio de trámites.
- Recepciona las demandas y escritos de inicio y realiza la distribución al área correspondiente.
- Confecciona el expediente digital.
- Carga los datos de las justiciables y los justiciables, y las auxiliares y los auxiliares de justicia en el sistema.

2.4.2.2. Subárea Archivo

- Controla mensualmente la letra de expedientes de papel residuales.
- Confecciona modelos que ordenan el archivo para su remisión.
- Coordina con el Archivo General respecto de los turnos y condiciones de los envíos.

- Agrega o devuelve documentación original reservada.
- Releva expedientes en condición de decretar la caducidad de instancia de oficio y confecciona el proyecto correspondiente en coordinación con la Subárea de Despacho Primario, a consideración de la Jueza o del Juez de cada Unidad Jurisdiccional.
- En la medida que progresivamente se agote la existencia de los expedientes en soporte papel será su función cumplir tareas de archivo digital.

2.4.3. Área Despacho Primario

- Confecciona providencias simples y/o que respondan a modelos preestablecidos en todo proceso que no sea de ejecuciones.
- Controla oficios, formularios, mandamientos, testimonios, minutas y certificaciones.
- Confecciona la lista de despacho diario de las tres unidades jurisdiccionales.
- Propone de acuerdo a las directivas de la Jueza o del Juez de las Unidades Jurisdiccionales fechas posibles de audiencias.

2.4.3.1. Despachos en Procesos en particular

Procesos de conocimiento

Proyecta providencias:

- De inicio; en caso de que se advirtiese alguna posible cuestión de competencia o cualquier medida urgente, previamente se pondrá en conocimiento a la Unidad Jurisdiccional correspondiente.
- De apertura a prueba la que debe estar disponible 48 horas antes de la celebración de la audiencia.
- De contestación de demanda, sustanciación de excepciones, reiteración de oficios, designación de peritos, actas en general y de aceptación de cargo, traslado de pericias y sus impugnaciones, certificación de prueba y clausura.

Sucesiones:

Proyecta providencias:

- Todas las providencias simples hasta el dictado de la declaratoria de herederos: inicio, inscripción en el Registro Público de Juicios Universales, designación de administradora o administrador provisorio, acta de aceptación de cargo y control de edictos.
- Control de la declaratoria de herederos.
- Las que ordenan la inscripción de la declaratoria de herederos o adjudicación de bienes.

Concursos y Quiebras:

- Providencias de trámite, art. 11 LCQ y trámites incidentales.

2.5. Subcoordinación de Ejecuciones, Pagos y Transferencias.

La Subcoordinadora o el Subcoordinador firma el Despacho Primario acorde a su cargo y las diligencias a organismos internos y externos que correspondan.

Junto con el restante personal de la Subcoordinación:

- Proyecta providencias en juicios ejecutivos en general, ejecuciones de sentencias y ejecuciones fiscales, sentencias monitorias, como así también todas aquellas providencias concernientes al trámite posterior a la sentencia – embargos, levantamiento de medidas cautelares, subastas-.
- Controla liquidaciones y prepara pagos en el sistema E-bank.
- Controla transferencias a realizar y las realizadas.
- Confecciona planillas de control de montos por capital, honorarios, sellados, tasa de justicia,
- Caja Forense, y liquidaciones aprobadas respecto de pagos y su correspondiente saldo.
- Consulta saldos en cuentas bancarias.
- Prepara transferencias por E-bank.
- Detecta los fondos remanentes de trámites en general.

- Asiste con información actualizada a la sub unidad de Despacho Primario de la otra Subcoordinación General.
- Controla las liquidaciones y las condenas por sumas de dineros y sus intereses, tanto en procesos de ejecución como de conocimiento conforme a las instrucciones dadas por la Coordinación de la OTICCA y subcoordinación de ejecuciones, pagos y transferencias.
- Asiste a las Unidades Jurisdiccionales en toda gestión contable en todo tipo de procesos y en cualquier etapa.
- Realiza el análisis contable de las bases y montos, con carácter previo a que el restante personal de la Subcoordinación proyecte la orden de transferencia.

2.5.1. Técnica o Técnica contable

- Controla las liquidaciones y las condenas por sumas de dineros y sus intereses, tanto en procesos de ejecución como de conocimiento conforme a las instrucciones dadas por la Coordinación de la OTICCA y Subcoordinación de Ejecuciones, Pagos y Transferencias.
- Asiste a las Unidades Jurisdiccionales en toda gestión contable en todo tipo de procesos y en cualquier etapa, incluidas la determinación de tasa de justicia y sellados de actuación.
- Realiza el análisis contable de las bases y montos, con carácter previo a que el restante personal de la Subcoordinación proyecte la orden de transferencia.

2.6. Funciones comunes a la Coordinación y Subcoordinaciones.

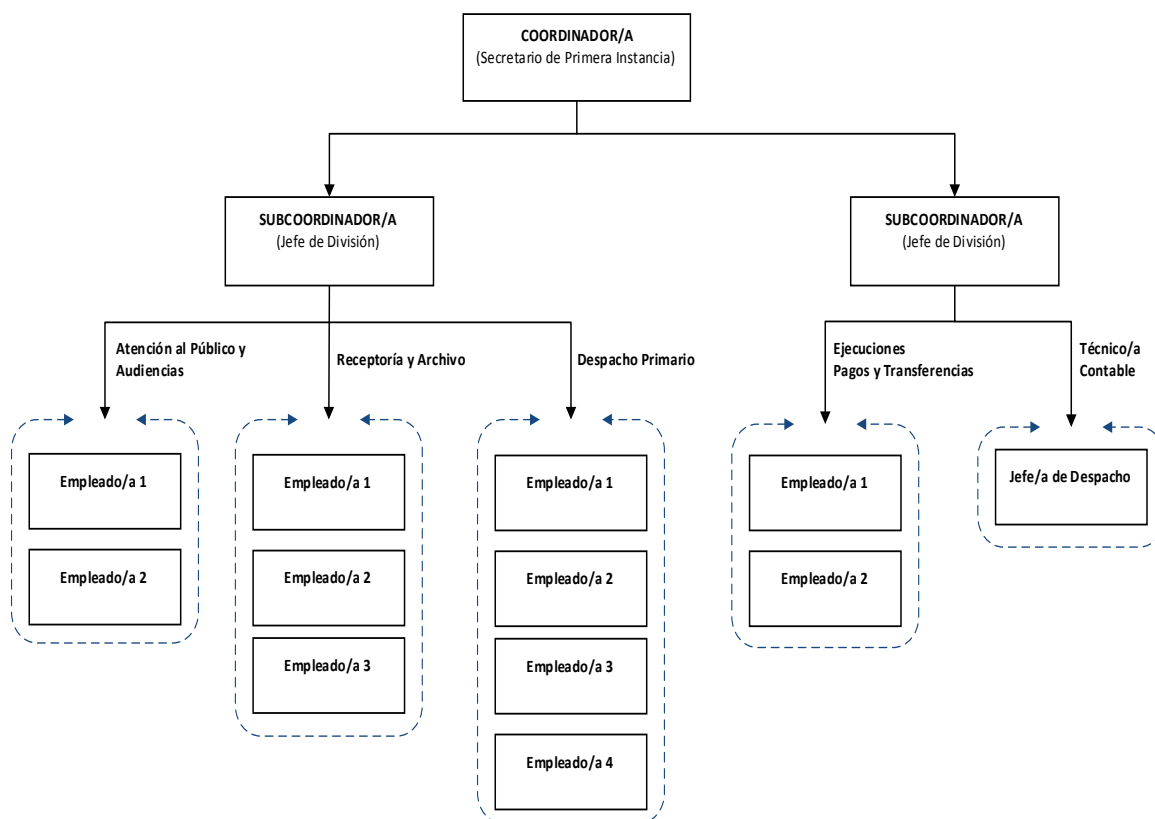
- Custodian la documentación que se reserve en las áreas a su cargo.
- Distribuyen tareas entre el personal a su cargo, conforme a criterios de racionalidad relacionados con la necesidad del servicio.
- Responden a consultas de las usuarias y los usuarios del sistema, proveyentes, Secretarias y Secretarios, Juezas y Jueces.
- Cumplen con las asignaciones de labores que la Jueza o Juez Referente indique.

- Controlan la carga de los registros conforme al Código de Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas.
- Cumplen con toda la normativa que emane del STJ en materia de gestión.
- Elaboran un informe de gestión del funcionamiento de la OTICCA, con colaboración del Centro de Planificación Estratégica.
- Proponen mejoras de los procesos de trabajo en base a su permanente evaluación.
- Elaboran instructivos que describan procesos de trabajo de manera uniforme como el Manual de Gestión.
- Recepcionan oficios e informes que llegan por correo electrónico a cada Unidad Jurisdiccional y a la casilla de e-mail de la OTICCA. La misma se forma con el nombre de la ciudad. Por ejemplo, en Viedma es oticca_viedma@jusrionegro.gov.ar.
- Organizan encuentros periódicos de capacitación interna y proponen actividades formativas para ser evaluadas por la Escuela de Capacitación Judicial
- Gestionan los oficios remitidos por correo electrónico, publicándolos en el sistema de gestión a los fines de garantizar su efectivo trámite.
- Certifican copias una vez que las resoluciones o sentencias estén firmes. En el caso de la Subcoordinación, deberá ser autorizado expresamente por escrito por la Jueza o el Juez Referente de la OTICCA.
- Conceden en préstamo en caso de corresponder expedientes residuales en papel.
- Reclaman la devolución de expedientes remitidos a otros organismos o usuarios del sistema, ya sea en calidad de préstamo o en vista cuando el plazo respectivo se encuentre vencido, cursando la intimación mediante cédula u oficio respectivo.

3. ORGANIGRAMAS

3.1. OTICCA

OFICINA DE TRAMITACIÓN INTEGRAL FUERO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - organigrama



(Los cargos podrán ser desde Escribiente a Oficial Mayor, a excepción el coordinador y subcoordinador. No podrán repetirse, excepto para los cargos de Escribiente y de la configuración inicial del la Prueba Piloto)
Todos deben rotar en la tarea.

El cargo de técnico contable es nuevo en el fuero y será cubierto por un técnico o profesional de las áreas contables, con experiencia en el ámbito de las funciones descriptas.

3.2. Unidades Jurisdiccionales.

UNIDADES JURISDICCIONALES - organigrama

