

2017

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA OFICINA JUDICIAL CIVIL

Elaborada sobre la base de evidencia objetiva y luego del análisis situacional realizado durante el año 2016. El Anexo 1 fue diseñado por las funcionarias Responsables de Despachos especializados y la titular de la Unidad de Supervisión





MISIÓN

Cumplir funciones jurisdiccionales de trámite y prestar servicios administrativos en apoyo a la actividad jurisdiccional de fondo en materia civil y comercial dentro de la primera circunscripción judicial de Neuquén, respetando los plazos y principios definidos en el Código procesal civil y comercial provincial y demás normas aplicables. Los servicios prestados por la Oficina Judicial Civil se orientan a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA OFIJU CIVIL

DESTINATARIOS EXTERNOS: En forma directa todos los ciudadanos que accedan al servicio de justicia civil y comercial dentro de la primera circunscripción judicial de Neuquén. En forma indirecta, la ciudadanía en general en la medida que tales servicios cumplan con los principios de tutela judicial efectiva, seguridad jurídica y accesibilidad a la justicia.

DESTINATARIOS INTERNOS: Magistrados, funcionarios y administrativos de todo el Poder Judicial.

NORMAS APLICABLES A LOS PROCESOS SUSTANCIALES Y DE APOYO

Principios constitucionales y convencionales: tutela judicial efectiva, debido proceso, oralidad, igualdad ante la ley, transparencia, uso eficiente de los recursos públicos y acceso a la justicia.

Código procesal civil y comercial vigente

Lineamientos para la reforma del Código procesal civil y comercial

Reglamentaciones de notificaciones electrónicas, firma digital y demás normativa interna que organice las actividades inherentes a los procesos tramitados.

Manual de funciones y guías/instructivos de procesos operativos.



PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

Principios constitucionales y convencionales insoslayables: tutela judicial efectiva, debido proceso, seguridad jurídica, uso eficiente de recursos públicos, transparencia, acceso a la justicia

Enfoque al ciudadano, como actor social hacia quien está orientado el servicio de justicia.

Pluralidad e integración de todos los actores que participan del servicio de justicia en el diseño de los nuevos procesos generales y operativos.

Rendición de cuentas

Ética pública

Ciclo de calidad. Gestión de una justicia de calidad

Mejora continua

Retroalimentación

Enfoque sistémico, por resultados y por procesos

Distinción de las funciones jurisdiccionales de las tareas administrativas

Oralidad

Aprovechamiento de la economía de escala: estandarización de procesos y modelos

Flexibilidad y adaptabilidad

Eficacia

Eficiencia

Celeridad

Concentración para la optimización de infraestructura, recursos y servicios comunes

Inmediatez y contacto permanente y directo con los profesionales y ciudadanos

Trabajo en equipo y en forma colaborativa

Trazabilidad de toda la documentación ingresada y de los registros generados

Uso intensivo de herramientas tecnológicas para sistematizar el trabajo

OBJETIVOS GENERALES, METAS, INDICADORES y FRECUENCIA DE MEDICIÓN A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2017



El cuadro que se detalla a continuación debe integrarse con la planificación desarrollada por las Responsables de los Despachos especializados y la titular de la Unidad de Supervisión que integra el Anexo I de este plan estratégico.

	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES, METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE MEDICIÓN
DESPACHOS ESPECIALIZADOS	TRABAJAR EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL CPCYC	Disminuir los valores del mes de diciembre de 2016, de la vista “Atraso” de Dextra, para llegar al mes de junio de 2017 con una tolerancia admisible de 30 exptes. por cada JC.	Fecha de actuación – fecha de último movimiento anterior. Expedientes atrasados medidos en forma automática a través del sistema Dextra. Se mide en forma diaria.
	NIVELAR TODOS LOS JUZGADOS CIVILES PARA NO GENERAR DIFERENCIAS NI VOLUMEN NI EN FECHAS	La diferencia de productividad entre los diferentes JC no debe superar el 10%	Indicador anterior medido en cada JC. Cálculo de diferencia porcentual entre cada JC Se mide en forma diaria
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	EVITAR DEMORAS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	Que el promedio de espera no supere los 15 minutos.	Horario de atención efectiva – horario de retiro de número. Mediante la técnica de “cliente incógnito”, por muestreo aleatorio. Dos veces por semana en diferentes horarios
	DISMINUIR EL PLAZO DE INCORPORACIÓN DE ESCRITOS Y REMISIÓN A LOS DESPACHOS ESPECIALIZADOS	Incorporar los escritos a los expedientes dentro del día o en el hábil posterior y remitirlos a los despachos especializados en igual plazo. Mejorar los indicadores mes a mes. A junio de 2017 la tolerancia de incumplimientos deberá ser del 5%	Fecha de puesta a despacho – fecha de cargo del último escrito. Mediante muestreo aleatorio en cada despacho especializado cada 15 días.
	DISMINUIR LOS PLAZOS DE DESPACHO RÁPIDO	Proveer en igual fecha o al día hábil inmediato siguiente de la fecha del cargo del último escrito ingresado. A junio de 2017 el desvío de este indicador no debe superar el 5%	Fecha de actuación – fecha de último movimiento anterior. Mediante muestreo aleatorio cada 15 días
	DISMINUIR LOS TIEMPOS DE REMISIÓN	Remitirlos dentro del día o al día hábil siguiente posterior	Fecha de puesta a despacho – fecha del cargo =< 1



	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES, METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE MEDICIÓN
	DE EXPEDIENTES DESDE LA RECEPTORÍA A LOS DESPACHOS ESPECIALIZADOS	considerando el cargo incorporado al escrito de inicio de acción.	Mediante muestreo aleatorio en cada despacho especializado cada 15 días
	DISMINUIR LAS NOTAS EN EL LIBRO RESPECTIVO, POR MOTIVOS DE EXPEDIENTES NO ENCONTRADOS O NO PROCESAMIENTO DE ESCRITOS	Reducir el número de notas mes a mes	Notas sobre tal materia de la última semana – las de la semana anterior <1 Se medirá semanalmente a partir del control del libro de notas
	REDUCIR LOS EXPEDIENTES, INCLUIDOS LOS PRIMEROS CUERPOS Y DOCUMENTAL, EN LOS QUE SE REQUIERE EXHAUSTIVA BÚSQUEDA	Llegar a diciembre 2017 con menos de 15 solicitudes de exhaustivas búsquedas	Órdenes de exhaustiva búsqueda del mes presente – órdenes del mes anterior <1 Se medirá mensualmente a partir del cómputo de órdenes de exhaustiva búsqueda
	REMITIR LOS EXPEDIENTES EN VISTA/ PRÉSTAMO AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL ORDENADO	No acumular expedientes que deben ir a otros organismos por más de 1 día hábil	Fecha de firma providencia – fecha de control =1 Control semanal del sector expedición.
	DISMINUIR LOS TIEMPOS EN LA BÚSQUEDA Y REMISIÓN DE PRIMEROS CUERPOS A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN	Seleccionar a primera hora, de la lista de despacho los exptes. concedidos en préstamos o con autos para alegar. Identificar si tienen primeros cuerpos y tenerlos disponibles.	Cantidad de expedientes de la lista con el doble requisito de la columna anterior/ primeros cuerpos seleccionados =1 Control semanal
UNIDAD DE SUPERVISIÓN	GENERAR VALOR AGREGADO A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN	Disminuir la cantidad de expedientes devueltos a los despachos especializados Detectar oportunidades de mejora para simplificar procesos. Diseñar propuesta de implementación.	Cantidad de devoluciones realizadas la semana anterior – cantidad de devoluciones realizadas en la semana en curso >1 Se medirá semanalmente
	GENERAR MAYORES ACTIVIDADES TENDIENTES A LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS	Realizar una reunión conjunta con Jueces 1 vez por mes. Realizar una reunión conjunta con los responsables de	Cantidad de reuniones realizadas mensuales / cantidad de reuniones convocadas mensuales = 1



	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES, METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE MEDICIÓN
		<p>despachos una vez por mes.</p> <p>Generar, al menos, 4 modelos nuevos de actuaciones unificadas por mes.</p> <p>Generar evidencia de difusión de unificación de criterios, por mail, carpeta compartida, etc.</p>	<p>Se medirá mensualmente</p>
OGA	INCLUIR EN LA AGENDA UNIFICADA CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS FIJADAS EN EL EXPEDIENTE FÍSICO	Hacer coincidir la programación en el expediente papel, en Dextra y en la agenda unificada	<p>Muestreo aleatorio</p> <p>Se medirá mensualmente</p>
	CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PREVIOS Y POSTERIORES EN EL SISTEMA CICERO PARA GARANTIZAR LA CORRECTA VIDEOGRABACIÓN	Evitar defectos de grabación	<p>Cantidad de videograbaciones defectuosas <1</p> <p>Se medirá mensualmente</p>
	REALIZAR LAS COMUNICACIONES A LOS ABOGADOS DE LAS PARTES A MODO RECORDATORIO UN DÍA ANTES DE LA AUDIENCIA	Enviar mail a los abogados de las partes convocadas en forma diaria, desde la casilla Oficina Gestión audiencias	<p>Mails enviados deben ser el doble de la cantidad de audiencias semanales</p> <p>Se controlará semanalmente</p>
	RECIBIR, ORIENTAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS CITADAS A AUDIENCIAS	Promover el trato cordial y amable	<p>Quejas sobre mala atención =0</p> <p>Control semanal</p>
	BUSCAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTAL, DE CORRESPONDER, Y ENTREGARLOS A FUNCIONARIOS/ MAGISTRADOS UN DÍA ANTES	Evitar demoras o postergaciones de audiencias por no contar con el expediente o su documental	<p>Demoras o postergaciones de audiencias por tal motivo =0</p> <p>Control semanal</p>
	INCLUIR EN LA PLANILLA RESUMEN SEMANANAL SI TODOS LOS CONVOCADOS A AUDIENCIA FUERON	Verificar si la eficacia de la audiencia se asocia al cumplimiento de las notificaciones	<p>Datos incluidos en la planilla semanal</p> <p>Control semanal.</p>



	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES, METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE MEDICIÓN
	NOTIFICADOS		

Para evitar que se afecte uno de los principales objetivos a lograr: Trabajar dentro de los plazos fijados en el CPCyC, se remitirán desde la Dirección de la Ofiju civil, los días jueves, los datos a cada uno de los Despachos o plataforma de atención para que se tomen las medidas correctivas y supere la demora antes de finalizar la semana.

REDISEÑO DE LA OFICINA JUDICIAL CIVIL A IMPLEMENTARSE DURANTE EL AÑO 2017

1.- OFICINA DE CASOS CONCILIABLES (OCC)

Para la puesta en marcha de la Oficina de casos conciliables, se define un plan de acción con las siguientes fases.

FASE 1 MARCO NORMATIVO		
TAREAS	RESPONSABLES	FECHA DE COMPROBACIÓN
1.- Modificación del manual de funciones (rediseño organizacional) 2.- Redacción de la propuesta de implementación 3.- Modificaciones al llamado a concurso realizado en 2015 4.- Elaboración de perfil de puesto del conciliador	Dirección Ofiju civil, SSP y Secretaría de Gestión humana e integrantes de la mesa examinadora	10/02/2017
FASE 2 LLAMADO A CONCURSO		
Elaboración de temario y confirmación de integrantes de la mesa examinadora Publicación del llamado a concurso externo	Dirección Ofiju civil y demás integrantes de mesa examinadora Secretaría de Gestión Humana	13/02/2017
FASE 3 PUESTA EN MARCHA		
Traspaso de agenda de conciliaciones de los 6 JC	Nuevo conciliador	Abril de 2017



Definición de objetivos y metas, de modo tal que puedan medirse las audiencias convocadas, las realizadas. De estas últimas, las que alcanzaron acuerdo total, parcial o finalizaron sin acuerdo		
--	--	--

2.- REORGANIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN:

NUEVA SECTORIZACIÓN DE ESTANTERÍAS Y DISPOSICIÓN DE CASILLEROS:

Ello facilitará las tareas de búsqueda de expedientes, disminuyendo los tiempos de espera y de los procesos asociados a la plataforma de atención. El principio general es la identificación alfabética de los expedientes sin distinción de juzgados o despachos especializados, en estanterías numeradas, cuyo número deberá insertarse en forma manual en la carátula del expediente y en Dextra, en el campo observaciones.

DESPACHO DE GESTIÓN RÁPIDA.

Se modificarán sus funciones, limitándose a las siguientes a partir del 01/03/2017:

“Su función principal es dar respuesta inmediata a los trámites enunciados en el siguiente inciso, contribuyendo a acelerar los tiempos procesales.

a) Proveer y/o despachar actuaciones simples que permitan una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio. Estos trámites incluyen:

- 1. Agregación de cédulas diligenciadas, contestación de oficios y alegatos**
- 2. Libramientos de cédulas locales**
- 3. Presentación de Fiscalía de Estado**
- 4. Ratificación de gestión**
- 5. Constitución o unificación de domicilio electrónico**
- 6. Corrección de providencias en caso de errores materiales, como por ejemplo la fecha, la hora, los nombres o las partes, sin alterar el contenido sustancial del proveído original. En los demás casos se deberá subsanar en el DE correspondiente.**
- 7. Corrección de cheques en caso de errores materiales, cuando se relacionen con el número de CUIT/CUIL/DNI o nombres (errores de escritura), teniendo la documentación a la vista (DNI y constancia de**



CUIT/CUIL). En los demás casos se deberá subsanar en el DE correspondiente.

8. Traslado de pericias

9. Otorgamiento de préstamos

10. Certificación de copias cuya documental original o actuaciones procesales estén incorporadas en el último cuerpo del expediente en trámite.

11. Incorporación del perito para darle acceso al expediente en el sistema web

12. Desarchivo.

b) Cursar las notificaciones respectivas, cuando corresponda. Deberá remitir a los Despachos especializados las cédulas directas, los oficios, mandamientos y/o edictos que se reciban en forma electrónica y deban ser confrontados.

c) Las demás tareas que específicamente indique el Responsable de la PA o el Director, en el marco de sus competencias.”

ATENCIÓN GENERAL

Para evitar tiempos de espera y dar respuestas satisfactorias a las demandas de los profesionales o de los ciudadanos que se presentan diariamente, se analizó cuántos puestos mínimos se necesitan para atender en forma simultánea el mostrador de atención general. Considerando el promedio diario de personas que presenta únicamente escritos y que solicita expedientes presentando o no escritos, se calculó que se requieren 9 personas en mostrador general y 1 en el puesto de recepción de escritos e informes. Para cumplir tal objetivo serán necesarios **2 nuevos puestos**, para lo cual, se solicitará a Gestión Humana que disponga las medidas necesarias para cubrirlos.

SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS A CUMPLIR EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN

Diariamente, deben medirse indicadores asociados a la productividad y a su vez denotan si existen demoras en el procesamiento de escritos y/o remisión de expedientes a despachos especializados.

ESCRITOS ERRÓNEAMENTE PRESENTADOS EN LA OFICINA JUDICIAL CIVIL

Serán dispuestos en un sitio especial para que los propios abogados tengan la oportunidad de buscarlos y retirarlos. Se informará al Colegio de abogados sobre la modalidad a adoptar para el retiro.

DESPACHOS ESPECIALIZADOS:



Se continuará con la misma denominación de cada despacho y asignación de materias a cada uno de ellos, según modificación implementada a partir del 01/10/2016 y que se reproduce a continuación:

DE1: COBROS Y EJECUCIONES

DE2: DAÑOS EXTRA CONTRACTUALES Y MALA PRAXIS

DE3: SUCESIONES, REALES Y OTROS

DE4: CONTRACTUAL Y PROCESOS URGENTES

DE5: CONCURSOS, QUIEBRAS, BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS Y OTROS

DESPACHO ESPECIALIZADO	MATERIAS
DESPACHO ESPECIALIZADO 1	
DE 1	COBRO ORDINARIO DE PESOS derivados de contratos de tarjetas de crédito y de servicios públicos
DE 1	COBRO SUMARIO DE PESOS derivados de contratos de tarjetas de crédito y de servicios públicos
DE 1	EJECUCION DE HONORARIOS
DE 1	EJECUCION DE SENTENCIA
DE 1	EJECUCIÓN HIPOTECARIA
DE 1	EJECUCIÓN PARCIAL DE SENTENCIA
DE1	EJECUCION PRENDARIA
DE 1	EXEQUATUR
DE 1	INCIDENTE DE EJECUCIÓN
DESPACHO ESPECIALIZADO 2	
DE2	D Y P DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DE PARTICULARES
DE 2	D Y P DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO
DE 2	D Y P DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD POR EL EJERCICIO PROFESIONAL (MALA PRAXIS)
DE 2	D Y P DERIVADOS DEL USO DE AUTOMOTORES (CON LESION O MUERTE)
DE 2	D Y P DERIVADOS DEL USO DE AUTOMOTORES (SIN LESION)
DE 2	DAÑOS Y PERJUICIOS
DE 2	DAÑOS Y PERJUICIOS POR PLANTEO DE INCONSTITUCIONALIDAD DE LEY 24557
DESPACHO ESPECIALIZADO 3	
DE3	ACCION DE COLACION
DE 3	ACCION DE NULIDAD
DE 3	ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN LIBERATORIA
DE 3	ACCION NEGATORIA
DE 3	ACCION REDARGUCION DE FALSEDAD
DE 3	ACCION REIVINDICATORIA
DE 3	ACCION SUBROGATORIA
DE 3	AUSENCIA CON PRESUNCION DE FALLECIMIENTO
DE 3	AUSENCIA POR DESAPARICION FORZADA
DE3	CANCELACION DE HIPOTECA



DE 3	DECLARACIÓN DE INDIGNIDAD
DE 3	DIVISION DE BIENES
DE 3	DIVISION DE CONDOMINIO
DE 3	EXPROPIACION
DE 3	FILIACION
DE 3	INCIDENTE DE DESAFECTACIÓN DE BIEN DE FAMILIA
DE 3	INMISIONES
DE 3	MEDIANERÍA
DE 3	MENSURA Y DESLINDE
DE 3	PETICION DE HERENCIA
DE 3	POSESION VEINTEAÑAL
DE 3	PRESCRIPCION ADQUISITIVA
DE 3	RENDICION DE CUENTAS DENTRO DE LA SUCESIÓN
DE 3	SERVIDUMBRE
DE3	SUCESION AB-INTESTATO
DE3	SUCESION TESTAMENTARIA
DE3	SUCESION VACANTE
DE 3	VICIOS REDHIBITORIOS

DESPACHO ESPECIALIZADO 4

DE4	ACCION DE AMPARO
DE4	ACCION POSESORIA
DE4	ACCIÓN DE DAÑO TEMIDO
DE4	ACCION DE REVISION CONTRACTUAL
DE 4	ACCIÓN DE REVOCATORIA
DE 4	ACCION MERAMENTE DECLARATIVA
DE 4	ACCIÓN PREVENTIVA ART, 1711 CCYC
DE 4	AMPARO POR MORA
DE4	AUTORIZACIÓN ABLACIÓN LEY 24193
DE4	CESION DE CREDITOS
DE4	COBRO DE ALQUILERES
DE4	COBRO ORDINARIO DE PESOS NO ASIGNADOS AL DE1
DE 4	COBRO SUMARIO DE PESOS NO ASIGNADOS AL DE1
DE 4	CONSIGNACION
DE 4	CUMPLIMIENTO ACUERDO LEY 24240
DE 4	CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
DE 4	CUMPLIMIENTO REGLAMENTO COPROPIEDAD
DE 4	D Y P DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL DE PARTICULARES
DE 4	D Y P DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL DEL ESTADO
DE 4	DAÑO AMBIENTAL COLECTIVO
DE 4	DESALOJO
DE 4	DESALOJO POR FALTA PAGO
DE4	DESALOJO POR FINALIZACION DE CONTRATO LOCACION
DE4	DESALOJO POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES CON EXCEPCION DE LAS CAUSALES ANTERIORES



DE4	DESALOJO SIN EXISTENCIA DE CONTRATO DE LOCACION (COMODATO OCUPACION ETC)
DE4	DETERMINACION DE ALQUILERES
DE4	DETERMINACIÓN DE HONORARIOS
DE4	ESCRITURACION
DE4	HABEAS DATA
DE4	HOMOLOGACION DE CONVENIO
DE4	INFORMACION SUMARIA
DE4	INTERDICTO
DE4	MEDIDA AUTOSATISFACTIVA
DE4	REAJUSTE DE PRESTACIONES
DE4	RECONSTRUCCION ESCRITURA MATRIZ
DE4	RECURSO LEY 2268/98
DE4	RENDICIÓN DE CUENTAS PROVENIENTE DE UN MANDATO
DE4	REPETICION
DE4	RESCISION DE CONTRATO
DE4	RESOLUCION DE CONTRATO
DE4	RESTITUCIÓN
DE4	SIMULACIÓN
DE4	SUMARISIMO ART. 321 C.P.C.C.
DE4	SUMARISIMO LEY 2268
DE4	TRANSFERENCIA

DESPACHO ESPECIALIZADO 5

DE5	ACCION DE INEFICACIA CONCURSAL
DE5	ACCION DE REMOCION
DE5	ACCIÓN DE REVOCATORIA CONCURSAL
DE 5	ACUERDO PREVENTIVO EXTRAJUDICIAL
DE 5	BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS
DE 5	CANCELACION DE CHEQUE
DE 5	CANCELACION DE PLAZO FIJO
DE 5	CANCELACION DE TITULO DE CREDITO
DE 5	COBRO DE HABERES
DE 5	COBRO DE SEGURO DE VIDA
DE 5	CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SEGURO/COBRO DE SEGURO POR INCAPACIDAD
DE 5	CONCURSO CIVIL
DE 5	CONCURSO ESPECIAL
DE5	CONCURSO PREVENTIVO
DE 5	CONVOCATORIA DE ASAMBLEA DE CONSORCIO
DE 5	CONVOCATORIA DE ASAMBLEA SOCIETARIA
DE 5	CUMPLIMIENTO DE POLIZA/CONTRATO DE SEGURO
DE 5	DESPIDO
DE 5	DESPIDO POR CAUSALES GENERICAS
DE 5	DISOLUCION DE SOCIEDAD
DE 5	EXAMEN DE LIBROS
DE 5	EXCLUSION



DE 5	EXTENSIÓN DE LA QUIEBRA
DE 5	INC. REVISION
DE 5	INCIDENTE AUTORIZACIÓN ART. 16 LEY 24,522
DE 5	INCIDENTE DE EXTENSIÓN DE QUIEBRA
DE 5	INCIDENTE DE LICITACIÓN
DE 5	INCIDENTE DE PRONTO PAGO
DE 5	INCIDENTE DE REVISIÓN
DE 5	INCIDENTE DE VERIFICACIÓN DE CRÉDITO
DE 5	INCIDENTE DE VERIFICACIÓN TARDÍA DE CRÉDITO
DE 5	INCIDENTE VENTA DE ACTIVO
DE 5	INSCRIPCION
DE 5	LIQUIDACION DE SOCIEDAD
DE 5	OPOSICION A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO
DE 5	QUIEBRA
DE 5	RECONOCIMIENTO Y PRONTO PAGO
DE 5	REINTEGRO DE CAPITAL ACCIONARIO

Se agregarán las siguientes funciones como inc. r) y rr) dentro del manual de funciones:

r) Realizar el confronte y libramiento de las cédulas directas, mandamientos, oficios y edictos recibidos en soporte papel o en forma electrónica.

rr) Control y confronte de diligencias urgentes

Las modificaciones respecto a las funciones atribuidas al Despacho de gestión rápida y a los Despachos especializados comenzará a regir a partir del 01/03/2017.

PLAN DE CAPACITACIÓN

Junto a la escuela de capacitación, se delineará el plan de capacitación (talleres participativos) orientado a los mandos medios (funcionarios) sobre liderazgo y herramientas de gestión.

Se realizará capacitación interna en plataforma de atención, con una periodicidad quincenal.

A partir de errores frecuentes detectados por la Unidad de supervisión o Jueces, se fijará el temario de capacitación interna destinado, principalmente, a funcionarios y administrativos de los despachos especializados.



ANEXO I

PLANIFICACIÓN DISEÑADA EN CADA DESPACHO ESPECIALIZADO Y EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN

DESPACHO ESPECIALIZADO 1

SITUACION ACTUAL DEL DESPACHO ESPECIALIZADO N°1:

El despacho especializado N° 1: “COBROS Y EJECUCIONES”, se organizó con la temática específica de los COBROS SUMARIOS DE PESOS, derivados de Tarjetas de Créditos, y cobro de servicios públicos. Por otro lado se tramitan las ejecuciones de sentencia en los expedientes en los que deban ejecutarse sumas líquidas de dinero, y ejecución de honorarios.

Se cuenta con un plantel de 3 funcionarios. Actualmente 2 (dos), se produjo el pase de una prosecretaria a Superintendencia del TSJ. Con siete empleados estables en el despacho – actualmente una con licencia por maternidad- y con dos empleados que trabajan en contraturno.

Principales problemas detectados desde que se implementó la Oficina Judicial Civil:

Diferencias de criterios entre los 6 jueces civiles.

1. Diferente complejidad entre el trámite de las ejecuciones de sentencia, y el de los Cobros Sumarios de Pesos, ya que estos últimos no presentan casi ninguna complejidad en su tramitación.-
2. Diferencia de volumen en el ingreso de expedientes. Los cobros sumarios de pesos equivalen al mayor volumen que tramitan en el despacho, mientras que las ejecuciones de sentencia ingresan en menor cantidad, pero con mayor complejidad.
3. Atraso en el despacho diario, interlocutorias y sentencias de plancha.
4. Finalmente, durante el período de feria judicial de enero 2017, se logró dejar el despacho de mero trámite a cero, al igual que las sentencias de plancha, y se proyectó el 80% de las interlocutorias.

PLANIFICACION PARA EL AÑO 2017:

REESTRUCTURACIÓN DEL DESPACHO ESPECIALIZADO N°1: “COBROS Y EJECUCIONES”.-

1. **TEMAS A TRABAJAR:** Organización del despacho diario. Forma de trabajarlo. Personas responsables de realizar el trabajo. Personas responsables de controlar ese trabajo. Evaluar el modo más efectivo para realizarlo en tiempo y forma. Evaluar el método más efectivo para minimizar el factor error en las providencias. Evaluar el método más efectivo de control del trabajo diario.
2. **REUNIONES:** Reuniones semanales con el equipo para evaluar el desempeño, cumplimiento de objetivos y abordar inquietudes. Encuentro quincenal con la Directora de la Oficina Judicial para evaluar resultados.
3. **OBJETIVOS A ALCANZAR:** Proveer los expedientes de mero trámite en 3 (tres) días como lo establece la normativa procesal. Proyectar las resoluciones interlocutorias en 10(diez) días como lo prevé la normativa procesal. Proyectar las “sentencias de plancha” asignadas al despacho, en tiempo y forma, sin que se venza el plazo previsto en la normativa procesal. Lograr que el equipo de trabajo se sienta a



gusto trabajando en el Despacho Especializado N°1, y cómodo al realizar la tarea diaria.

4. Ante la evidente diferencia que existe en el tipo de tramitación de las causas ingresadas, tomando como parámetro la ecuación: cantidad- complejidad, se propone a partir de febrero de 2017, realizar una división del despacho en dos. Por un lado que tramiten los COBROS SUMARIOS DE PESOS, exclusivamente, y por otro, las EJECUCIONES DE SENTENCIA Y EJECUCIONES DE HONORARIOS.

Así, en la sub- plataforma de **COBROS SUMARIOS DE PESOS**, se afectaría a 3 empleados, que previamente, han manifestado su interés en trabajar en esta área, a lo cual debería sumarse un empleado más- el que no requiere que sea altamente capacitado en despacho-, ya que el trámite resulta sencillo. La capacitación del mismo se puede lograr en un tiempo breve, ya que las providencias para este tipo de trámites, en el transcurso del año pasado han sido unificadas por los 6 jueces civiles, contando actualmente con todos los modelos cargados.

Se debe tener presente que, una de las empleadas, actualmente afectadas a desarrollar esta tarea, se encuentra con licencia por maternidad, previendo que se reincorporará luego de la feria de invierno de 2017, ya que cuenta con licencias pendientes.

Por otro lado, se debe merituar, que ante este despacho especializado, se encuentran en trámite, aproximadamente 1500 expedientes de cada Juzgado (según Sistema Dextra). Que de este total, entre el 70% y el 80% son cobros sumarios de pesos, el resto ejecuciones de sentencia.

Otro factor importante a tener presente, es que, en el período que abarcó el 20/11/2016 a mediados de diciembre aproximadamente, ingresaron al despacho unas 600 demandas nuevas de cobros de tarjetas de crédito - en su mayoría-, y otras de cobros de servicios.

En otro orden de ideas, se debe prever que a partir de marzo de 2017, subirán al despacho especializado, los diferentes libramientos de oficios- cédulas directas/ley-mandamientos, etc- lo que incrementará la labor diaria, y el ingreso de expedientes al despacho.

Por ello, a modo de prueba, dicha labor será realizada por el contrturno en su totalidad, para no afectar la labor diaria de los despachantes.

MEJORAS A IMPLEMENTAR EN COBROS SUMARIOS:

- Se distribuirá a 2 despachantes, dos juzgados a cada uno. Para el resto, 1 juzgado a cada uno.
- Afectar a un despachante más para Cobros Sumarios de Pesos.
- Reforzar con contrturno el período de noviembre/diciembre, ante el eventual ingreso de las cantidades mencionadas de demandas nuevas.
- Solicitar a los letrados que presentan dichas causas, que las traigan ya armadas -con arandelas, contratapa, y documental glosada al expediente- sin sobre-. Ello por cuanto, actualmente la instrumental no se reserva, y el mayor tiempo que deparó el procesamiento de las demandas nuevas, fue justamente, en el armado del expediente.
- Requerir a Informática, que cargue la providencia en el sistema Dextra de “libramiento de cheque Tarjeta Naranja” con todos los datos: nombre, Cuit, Cond.



“Año del Centenario del Nacimiento del Gobernador Felipe Sapag”

Frente al IVA. De esa forma se evitan errores de tipeo, máxime si tiene en cuenta, que es la que mayor cantidad de órdenes de pago requiere diariamente en los Cobros sumarios.

En la sub- plataforma de **EJECUCION DE SENTENCIAS – SUMAS DE DINERO LIQUIDAS- Y EJECUCION DE HONORARIOS,** se afectaría a 4 empleados, que previamente, han manifestado su interés en trabajar en esta área.

Con respecto a esta sub- plataforma, se debe tener presente que, si bien ingresa un menor caudal de expedientes diarios, los mismos requieren mayor estudio y complejidad. Se requiere de empleados con mayor experiencia en despacho.

La mayor dificultad que se detectó este año en este tipo de causas fue que, se remitían expedientes para ejecutar la sentencia, con varios cuerpos – 5, 6 o más cuerpos-, sin que se encuentre determinada, ni controlado el pago de la tasa de justicia. Esto conlleva que, al peticionar el libramiento de cheque, el despachante y/o funcionario, deba requerir la totalidad de los cuerpos – que se encuentran en otro piso- y chequear absolutamente todo el expediente para corroborar dicho extremo.

Por otro lado, en muchas expedientes que ingresaron a este despacho, no se encontraban regulados los honorarios ni de los letrados ni de los peritos, lo que requería del estudio de todo el expediente, reitero, en varias ocasiones de 5 o 6 cuerpos, para determinar quiénes eran las partes, sus letrados, los peritos, y así poder efectivizar la misma. Esto generó en muchas ocasiones, la demora injustificada del trámite.-

Otra dificultad importante que ocasionó demoras en los trámites de ejecución de sentencia, fue la modalidad de los libramientos de los cheques cuando el monto excede los \$30.000 que el BPN paga por ventanilla, llegando en algunos casos a confeccionar hasta 30 órdenes de pago en un solo expediente- por el valor mencionado cada uno de ellos-, para cancelar capital y honorarios, en vez de una sola transferencia por el monto total.

Los expedientes que ingresan en esta instancia, tramitan hasta su total terminación en este despacho especializado.

MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN EJECUCION DE SENTENCIA Y HONORARIOS:

- Se distribuirá a 2 despachantes, dos juzgados a cada uno. Para los otros 2 despachantes, 1 juzgado a cada uno.
- Se requerirá que los expedientes que remitan de otros despachos especializados para ejecución de sentencia, agreguen una planilla – la que se adjunta anexa-, en el que se deberá controlar: Tasa de Justicia y Contribución al Colegio de Abogados (si está determinada, abonada, intimada y/o con certificación de deuda emitida), planilla de liquidación aprobada (sumas líquidas exigibles a ejecutar), regulación de honorarios efectuada y/o la determinación de los porcentajes incluidos en la sentencia.
- Capacitación en subasta judicial, tema que ha generado mayor cantidad de consultas en las ejecuciones.



“Año del Centenario del Nacimiento del Gobernador Felipe Sapag”

- Además se deberá recordar a los restantes despachos especializados que:
- Si trata de ejecuciones mixtas, es decir aquellas que contienen- una obligación de hacer o de entregar cosas, escrituraciones, prescripciones, etc- aunque también contengan sumas de dinero para ejecutar, no se remiten al despacho especializado N° 1, sino que prosiguen su trámite en el respectivo despacho especializado.
- No se remiten al Despacho Especializado N° 1 los desalojos, se forman los respectivos incidentes de ejecución de honorarios, y esos se envían.

CONTROL DE DESPACHO:

- Responsable del Despacho Especializado: Control de despacho.
- Prosecretaria: Interlocutorias- Control y firma de libramientos del contratrurno. Control del trabajo de contratrurno.
- Prosecretaria: Control de despacho.

ANEXO A:

CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE TAREAS:

RESPONSABLE DEL DESPACHO ESPECIALIZADO: Natalia Betsabé Ramos (Subrogante).-

Totalidad del Control de despacho de cobros sumarios y de ejecución de sentencia y de honorarios de los Juzgados Civil N° 1, 2, 4 y 6, que lleven firma de Juez.

Control y firma de órdenes de pago proyectadas por contratrurno.

Interlocutorias.

Atención a profesionales.

Evacuar las consultas de los despachantes, respecto de los Juzgados que controla.

Control de cumplimiento de objetivos.

Control de tareas asignadas y realizadas por la totalidad del despacho.

Planificación de la organización del despacho, realizando los ajustes que resulten necesarios a fin de cumplir con la realización de la tarea en los plazos procesales, equiparando los Juzgados.

PROSECRETARIA: Giuliana Zaletto.

Totalidad del Control de despacho de cobros sumarios y de ejecución de sentencia y de honorarios de los Juzgados Civil N° 3 y 5, que lleven firma de Juez.

Control y firma de órdenes de pago proyectadas por contratrurno.

Interlocutorias.

Atención a profesionales.

Evacuar las consultas de despachantes de los Juzgados que controla.

PROSECRETARIA: (VACANTE).

Cobros sumarios: Juzgado Civil N° 1 (proyección de providencias de despacho diario).-



Control de contratrurno: No órdenes de pago, que las controlan y firman las otras dos funcionarias del despacho.

Control y firma de despacho de Secretaría.

Interlocutorias.

Audiencias de ratificación.

Sub Plataforma de Cobros Sumarios de Pesos:

GISELA Bonifacini: Juzgado Civil N° 1.- (licencia por maternidad)

PAULA Sobieralski: Juzgado Civil N° 2 y Civil N° 5.-

CARLOS Bassano: Juzgado Civil N° 4 y Civil N° 6.-

DESPACHANTE AFECTADO(a definir): Juzgado Civil N° 3.- Sentencias de Plancha: la proyecta cada despachante.

Sub Plataforma de Ejecución de Sentencias y Honorarios:

MARCELO Recalde: Juzgado Civil N°1. Subastas de los restantes juzgados (las que piden a partir de ahora). Las que ya se encuentran en trámite, las continúa cada despachante con el Juzgado asignado.

NATALIA Sonzogni: Juzgado Civil N° 3.

ALEJANDRA Navarrete: Juzgado CIVIL N° 4 y Civil N° 6.-

ANA María Crespin: Juzgado Civil N° 2 y Civil 5.-

En principio, se distribuirá el Civil 3 de Cobros Sumarios con el contratrurno.

Soraya: Cheques.

Daniel: Despacho simple o firma secretaria.

ANEXO B:

**PLANILLA DE CONTROL PREVIO A REMITIR EXPEDIENTE A DESPACHO
ESPECIALIZADO N° 1 PARA EJECUCION DE SENTENCIA,**

Se debe controlar:

- **Tasa de Justicia y Contribución:** Esta determinada? SI/NO. -fs.....
- Esta abonada? SI/NO. -FS.....)
- Esta intimada? SI/NO. FECHA:
- CERTIFICACIÓN DE DEUDA: SI/NO. -FS.....

- **Planilla de liquidación:**

- Practicada a fs....
- Aprobada a fs.....

- **Regulación de honorarios:**

Realizada en la sentencia de fs.....

Notificada a fs.....

Se encuentra firme: SI/NO.



Si no se realizó en la sentencia, fs..... de la providencia en la que se reguló honorarios. Notificada a fs.....
Se encuentra firme: SI/NO.

Honorarios en porcentajes:

Controlar fs.....en las que se reguló honorarios en porcentaje.

Notificada fs.....

Se encuentra firme: SI/NO.-

- EMBARGOS: SI/NO. Fs.....

Se transfirió: SI/NO. Fs.....

- MENORES: SI/NO. Mayoría de edad.....

DESPACHO ESPECIALIZADO 2

OBJETIVOS DEL DESPACHO: Estar al día en el trámite del despacho cumpliendo los plazos estipulados en el código y con providencias completas de manera que no requieran el reingreso constante del expte a despacho.

METODOLOGIA DE TRABAJO: División del trabajo por juzgados y por número, para lograr en el transcurso del año dividir por número de expediente, dependiendo de la disposición de la totalidad del personal asignado. Lograr la unificación de providencias para todos los juzgados.

ASIGNACION DE METAS DIARIAS/SEMANALES/MENSUALES: Lograr la realización de diez exptes diarios como piso para cada proveyente. Las funcionarias ayudar con el despacho que no se logre sacar y complicado, proyectar las resoluciones interlocutorias en término. Ayudar con el despacho diario y complicado de manera de no generar atraso.

MODALIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION DEL TRABAJO: División del control de despacho tanto de Secretaria como del juez por las funcionarias. Utilización de planillas y modelos que faciliten la labor diaria y el control del expediente. Corrección de errores y explicación y capacitación a fin de evitar repeticiones. Coordinación con la Unidad de Supervisión a fin de conocer y aplicar criterios unificados o no por cada juez a fin de evitar el doble trabajo con la pérdida de tiempo que significa.

DESPACHO ESPECIALIZADO NRO. 3

Objetivos del despacho:

- 1- Trabajar dentro de los plazos procesales previstos por el CPCC.



- 2- Trabajar de forma coordinada con el equipo de funcionarias y administrativos, velando por respetar criterios unificados de Secretaría en los seis juzgados (providencias que firman las funcionarias).
- 3- Formar al personal a fin de poder afrontar el despacho diario.

Metodología de trabajo:

- A cada despachante le corresponde un juzgado:

Nicolás: Civil 1

Concepción: Civil 2

Florencia /María José: Civil 3

Adriana: Civil 4

Elisa: Civil 5

Judith: Civil 6

- Frente a una licencia, se repartirán los expedientes por terminación de número a cada uno de los despachantes y tres funcionarias. Ello con el fin de no generar mayores atrasos en el juzgado asignado a quien faltó.

Metas diarias: despachar entre 8 y 10 expedientes por día teniendo en cuenta la complejidad.

Modalidad de control y supervisión de trabajo: la Secretaria controlará y supervisará el despacho de los juzgados civiles 1, 2, 5 y 6 y las Prosecretarias controlarán y supervisarán el juzgado civil 3 y 4 de acuerdo a la terminación del número de expediente. Frente a una licencia de cualquiera, se repartirá el trabajo en partes iguales con las restantes dos funcionarias.

Tal lo conversado en la reunión con la Directora, se encuentra pendiente la incorporación de un despachante más, por lo que una vez que se encuentre trabajando en este despacho se reasignarán las tareas en función de las categorías de modo de auxiliar a los juzgados más resentidos en el despacho.

DESPACHO ESPECIALIZADO 4



OBJETIVOS DEL DESPACHO: Cumplir los plazos procesales, agilizar el trámite de las causas, despachar manteniendo siempre el objetivo de que el expediente avance hasta la sentencia o su ejecución.

METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- Asignar el despacho por juzgado y reasignar por partes iguales a los presentes en caso de ausencia.
- Unificar criterios.
- Redactar providencias anticipatorias.
- Procurar evitar el reingreso de expedientes por la falta de datos que se puedan obtener desde el DE por otros medios.
- Corregir de oficio los errores advertidos por los letrados.
- No observar oficios por cuestiones menores o salvables.
- Considerar siempre que el expediente no debe ingresar al despacho de manera innecesaria.
- Proyectar providencias de contenido colaborativo de modo que el expediente avance sin obstáculos hacia la sentencia.
- Tratar a todos los litigantes y las partes en forma igualitaria y apartarse cuando existen razones que lo fundamenten.
- Individualizar correctamente los expedientes por despacho y por juez.
- Utilizar las planillas de partes, pruebas, tasa, autos para sentencias y adelanto de gastos prevista en la carpeta “Compartidos 4” del organismo.
- Utilizar la carpeta de “documentos compartidos” para guardar y consultar los criterios unificados.
- Hacer una planificación alternativa de trabajo para momentos de crisis.
- Estandarizar providencias acotando el texto a lo necesario.

ASIGNACIÓN DE METAS DIARIAS/SEMANALES/MENSUALES:

Despachar en el plazo de tres días o dos días de acuerdo al tipo de trámite las providencias simples, y en diez días las interlocutorias.

MODALIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO:

Dra. Laura Alonso controla despacho de Julia Vidal

Dra. Nora Isasi controla despacho de María José Perez y Edgar Seguel

DESPACHO ESPECIALIZADO N° 5

OBJETIVOS DEL DESPACHO: Estandarizar los tramites de BLSG en la mayor medida posible a fin de optimizar los recursos del Sector, reduciendo el tiempo que insume su despacho para ampliar el margen de trabajo de los expedientes de la Materia Especifica, los que por su complejidad exigen mayor dedicación y estudio.

BLSG

1º) BLSG Proveer los expedientes nuevos el mismo día en que ingresan. 2º) Estandarizar las providencias de trámite de los BLSG.



MATERIA ESPECÍFICA:

1º) Control oficioso de cada una de las quiebras para determinar la situación en la que se encuentra.

Ello posibilita: a) proveer las presentaciones de los partes en menor tiempo, pues se cuenta con el conocimiento previo del expediente

b) determinar las medidas que se deben adoptar para impulsar el proceso hacia su conclusión y archivo.

2º) Revisión de la documentación que se encuentra en el 5º piso a fin de ordenarla y depurarla, separando aquella que debería entregarse a los Síndicos de las respectivas quiebras.

METODOLOGÍA DE TRABAJO: 1) Los expedientes a proveer se repartirán entre los proveyentes por cantidad y por complejidad:

- Por Cantidad: de este modo se evitan diferencias de volumen entre los distintos juzgados. También permite reasignar expedientes a otros despachantes en caso de faltas de personal.

- Por complejidad: A fin de equilibrar el tiempo que insumen los expedientes complejos con los de despacho más simple.

2) Las funcionarias despacharan

- Concursos y Quiebras de al menos dos juzgados.

- Resoluciones de Concursos y quiebras de todos los Juzgados.

- Resoluciones interlocutorias de todos los Juzgados de la materia específica.

- Resoluciones interlocutorias de BLSG complejas.

3) Los empleados despacharan:

- Providencias de BLSG

- Resolución que concede o rechaza el BLSG

- Resolución de caducidad de instancia en BLSG

- Providencias de mero trámite en materia específica de dos juzgados cada uno.

4) Durante las primeras seis semanas y, a fin reorganizar los casilleros de quiebras y de concursos así como su documental, el despacho se concentrará en las Funcionarias, de modo tal que ambos empleados realicen exclusivamente la tarea de ubicar y guardar físicamente este material de acuerdo a las pautas fijadas en el primer punto de las Metas Semanales.

ASIGNACIÓN DE METAS

DIARIAS: proveer 10 exptes. por cada despachante.

SEMANALES: - Durante las primeras seis semanas del año 2017: revisar casilleros y documental de las quiebras y concursos de un juzgado por semana, discriminando la documental que debe entregarse al síndico, de los exptes. que estén en condiciones de remitirse al Archivo (guardándolos preventivamente en cajas a ese fin) y reasignando casilleros a las causas en trámite.

MENSUALES:

- No acumular resoluciones interlocutorias que debieron proveerse en el mes anterior.

-Control oficiosos de al menos dos concursos/ quiebras.

MODALIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO:



Control del Despacho:

- Durante todo un mes Julieta controla el despacho de Cristian y Mariela controla el despacho de Bety, al mes siguiente se rota el control.
- En caso de dudas de los despachantes con relación a la actuación a proyectar, previamente consultaran el caso con la funcionaria que firmará la providencia.
- El despacho de resoluciones interlocutorias proyectadas por Julieta es previamente conversado con Mariela, para acordar y determinar los lineamientos de lo que se resuelva y sus fundamentos.
- Si fuera necesario realizar modificaciones a las actuaciones proyectadas, como principio general, las funcionarias devolverán el expte. al proveyente y le explicará los motivos de la modificación, a fin de que los tenga en cuenta para otras situaciones similares.
- En caso de que fuera una modificación menor que no tenga trascendencia en futuras actuaciones, la funcionaria podrá optar por modificarlo ella misma.
- en forma permanente se evaluará necesidad de modificar o unificar procedimientos y modos de trabajo, elevándose las propuestas de modificación de actuaciones que sean necesarias.

Control de fechas para resolver:

- Se llevará la agenda compartida (aplicación google) para controlar y cumplir las fechas de vencimiento de los plazos para resolver.
- Sin perjuicio del servicio de notificaciones diarias de la agenda, semanalmente se controlará la cantidad de interlocutorias y resoluciones concursales pendientes.

Control mensual

- Una vez al mes se evaluará el cumplimiento de las metas fijadas
- se evaluará la necesidad de introducir modificaciones a la actual planificación

UNIDAD DE SUPERVISIÓN

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISION PARA EL AÑO 2017:

- COORDINACION DE UNIFICACION DE CRITERIOS CON LOS JUECES
- NEXO COORDINADO Y EFECTIVO CON LAS DEMAS AREAS DE LA OFIJU, ESPECIALMENTE CON LOS DESPACHOS ESPECIALIZADOS
- MEJORAR LA CALIDAD DE LA REVISION Y CONTROL LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LOS D.E. CON VISION JURIDICA
- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PROCESALES
- IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
- COMUNICACIÓN EFECTIVA CON LA DIRECTORA DE LA OFIJU
- MEJORAR LA PLANILLAS DE CONTROL



METAS DIARIAS/SEMANALES/MENSUALES:

- CONTROL EFECTIVO DE LA TOTALIDAD DE PROYECTOS QUE PROVIENEN DE LOS D.E. PARA SU REVISION DIARIA
- CONTROL EFECTIVO DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA U.S. PROVENIENTE DE LOS D.E.
- CONTROL DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN A CADA JUEZ
- CONTROL Y CLASIFICACION EFECTIVA DE LA CANTIDAD DE EXPENDIENTES QUE DEVULEVE LA U.S. A CADA D.E.
- CONTROL Y CLASIFICACION EFECTIVA DE LA CANTIDAD DE EXPENDIENTES QUE DEVULEVE EL JUEZ
- CLASIFICACION DE TIPO DE ERRORES QUE SE REITERAN EN LOS PROYECTOS DE LOS D.E.

MODALIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION:

- LISTADO DE TEMAS QUE SE ADVIERTE RESULTA NECESARIO UNIFICAR Y SU COMUNICACIÓN A LA DIRECTORA Y LOS JUECES
- PLANILLAS INFORMATIZADAS
- MODELOS DE PROVIDENCIAS UNIFICADAS
- REUNIONES PERIODICAS CON LOS JUECES, RESPONSABLES DE D.E. Y DIRECTORA
- INFORMES PERIODICOS



ANEXO II

PLAN DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE EMERGENCIA

A los fines de minimizar los efectos de situaciones extraordinarias de emergencia, ya que éstas afectan principalmente a la Plataforma de atención, y no resentir el normal funcionamiento de los despachos especializados, se aplicará un sistema de rotación en back office y en la atención general entre todos los funcionarios de la Oficina Judicial Civil, manteniendo un esquema similar al aplicado entre los meses de octubre y primeras semanas de diciembre de 2016 y que a continuación se reproduce:

FUNCIONARIOS	HORARIOS A CUBRIR					
	8 a 9	9 a 10	10 a 11	11 a 12	12 a 13	13 a 14
Luisa	x					
Daiana	x					
Silvia		x				
Florencia			x			
Majo				x		
Mariela Dupont				x		
Julieta		x				
Lorena				x		
Giuliana					x	
Natalia						x
Nora						x
Laura					x	
Agostina			x			
Alejandra					x	
Alejandra						x
Gaby	x	x	x	x	x	x
Mariela Devoto	x	x	x	x	x	x
Carlos W.	x	x	x	x	x	x
Mariela S		x	x	x	x	

Para las tareas de despacho rápido, se solicitará la colaboración de los relatores.

a).- ENTREGA DE ESCRITOS A CADA DESPACHO:

Será realizada por la Directora de la Ofiju Civil o funcionario de la PA a las 9 am. Se entregarán a la responsable de cada Despacho especializado u otra funcionaria, quien controlará en el momento si el expediente está o no en el Despacho.



b).- EXPEDIENTES PARA CADA DESPACHO ESPECIALIZADO, TURNO DE LAS 9:30 AM Y LAS 13 PM:

Cada Despacho especializado deberá ir a buscar a la Plataforma de atención los expedientes que serán preparados en carros o pilas diferenciadas.

c).- EXPEDIENTES PARA CARGAR A LISTA TRABAJADOS DURANTE EL DÍA EN CADA DESPACHO ESPECIALIZADO:

Cada Despacho especializado los deberá bajar a la Plataforma de atención a partir de las 14 pm., ya cargados como “firmados”, para que salga en la lista de despacho del día hábil siguiente.

d).- ESCRITOS CON PRONTO DESPACHO:

Cada una hora, a partir de las 9:30 una funcionaria de cada Despacho bajará para corroborar si hubiesen escritos con Prontos despacho que deban ser repartidos. En caso afirmativo, se llevará todos los acumulados y los distribuirá en los distintos Despachos especializados. El cronograma se ajustará al siguiente esquema:

9:30 am: A cargo del Despacho especializado 1

10:30 am: A cargo del Despacho especializado 2

11:30 am: A cargo del Despacho especializado 3

12:30 pm: A cargo del Despacho especializado 4

13:30 pm: A cargo del Despacho especializado 5

e).- REQUERIMIENTOS A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN:

Toda solicitud de información, aclaración, informe, colocación de sello fechador, etc. por parte de la Plataforma de Atención, deberá ser realizada personalmente. Como todos los funcionarios de la PA están atendiendo al público, será imposible localizarlos por chat o en forma telefónica.

f).- HORARIOS DE ENTREGA DE EXPEDIENTES EN UNIDAD DE SUPERVISIÓN

Cada Despacho especializado deberá arbitrar los medios para que el mayor volumen de expedientes de control esté presentado en Unidad de Supervisión entre las 8 y las 10 am. Sólo el menor volumen deberá presentarse entre las 10 am y las 11 am.

Mariela Scagliotti
Directora Oficina Judicial Civil