

Cassullo, Raquel Alejandra

*Anteproyecto de organización y gestión de la
oficina de gestión judicial de la circunscripción
judicial N° 3*

Anuario de la Facultad de Ciencias Económicas del Rosario Vol. IX, 2013

Este documento está disponible en la Biblioteca Digital de la Universidad Católica Argentina, repositorio institucional desarrollado por la Biblioteca Central “San Benito Abad”. Su objetivo es difundir y preservar la producción intelectual de la Institución.

La Biblioteca posee la autorización del autor para su divulgación en línea.

Cómo citar el documento:

Cassullo, R. A. (2013). Anteproyecto de organización y gestión de la oficina de gestión judicial de la circunscripción judicial N° 3 [en línea], *Anuario de la Facultad de Ciencias Económicas del Rosario*, 9. Disponible en: <http://bibliotecadigital.uca.edu.ar/repositorio/revistas/anteproyecto-organizacion-gestion-oficina.pdf> [Fecha de consulta:.....]

Anteproyecto de Organización y Gestión de la Oficina de Gestión Judicial de la Circunscripción Judicial N° 3

Lic. Raquel Alejandra Cassullo²³

Resumen: A partir de la vigencia del nuevo Código Procesal Penal de la Provincia, y la consecuente reforma de la estructura, organización y funciones tanto del fuero penal como los Ministerios Públicos de la acusación y defensa, en este trabajo se describe el organigrama básico de una oficina de gestión judicial, sus diferentes áreas y funciones principales, los aspectos presupuestarios, la infraestructura, el personal y los recursos tecnológicos necesarios para su eficaz desenvolvimiento.

Palabras clave: Poder Judicial, organización, procedimientos, recursos técnicos, recursos económicos

1. DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA (VER ANEXO 1)

El Organigrama propuesto es una Estructura de Autoridad Funcional (cabe aclarar que los entegramas describen puestos de trabajo y funciones, no personas físicas) donde se describen niveles de dirección en base a la toma de decisiones. Para los altos mandos las decisiones serán no programadas ya que se encontrarán en un escenario de incertidumbre y riesgo, mientras que para los mandos medios las decisiones que tendrán que tomar serán programadas, los mismos se encontrarán en un escenario de certeza. Con ese objetivo se

²³ raqueltassullo@hotmail.com

plantea la necesidad de la elaboración de un Manual de Procedimientos. En los puntos siguientes se describirán los procedimientos más importantes para explicar el flujo de trabajo, que no es más que la sumatoria de todos los procedimientos que deberá gestionar esta **OGJ**.

La DOGJ tendrá a su cargo directamente:

- La integración del Juez o los Jueces que deban participar en cada una de las etapas del proceso por sistema de sorteo o similar, y la permanente asistencia a Magistrados y Funcionarios.
- Responsable Jurisdiccional que tendrá a su cargo las siguientes áreas:
 - Área de Gestión Administrativa a su vez realiza las siguientes tareas:
 - o Unidad de Armado y Gestión de Causas, deberá ir armando el expediente en papel y controlar que se encuentren ordenados, foliados, etc.
 - o Unidad de Sala de Audiencias, verificará ante una solicitud de audiencia la disponibilidad y su preparación.
 - o Unidad de Mesa General de Entradas y Atención al Público, recepcionará toda la documentación que no pueda ser remitida vía electrónica a las distintas reparticiones de los Tribunales. Recepcionará todas las consultas de la comunidad sobre el funcionamiento de los Tribunales.
 - o Unidad de Efectos Secuestrados, tendrá a su cargo la guarda de los mismos.
 - o Unidad de Archivo Papel
 - Área de Comunicaciones, se encargará de recepcionar y despachar las notificaciones solicitadas.
- Área de Coordinación que tendrá a su cargo
 - Unidad de RRHH que se encargará del reclutamiento y la capacitación de todos los operarios del sistema, en su caso podrá desarrollar otras tareas de personal.
 - Unidad de Tesorería que se encargará del pago a proveedores, fondo fijo, etc.
 - Unidad de Contaduría que se encargará de la ejecución del presupuesto, registraciones contables, etc. Tendrá a su cargo los pedidos de mantenimiento del edificio y de las compras de insumos y materiales para el desarrollo de la actividad del

Tribunal.

- Informática tendrá por tarea:
 - o Llevar el registro de estadísticas, con el fin de la retroalimentación del sistema de gestión para la corrección inmediata del procedimiento deficiente y como forma de control permanente de la eficiencia del sistema. Además de los datos estadísticos que los Magistrados quieran incluir.
 - o La planificación y programación de los procedimientos y equipamiento a implementar en todas las áreas de la **OGJ** y de todas las dependencias, la gestión del sistema informático y técnico, y asistencia permanente a los operadores de la OGJ y de todas las dependencias que resulten usuarios de mismo.
 - o El control periódico de todos los procedimientos y equipos (mantenimiento de software y hardware) y calidad del servicio prestado como herramienta para corregir desvíos de los procedimientos.

2. PROCEDIMIENTO DE SORTEO PARA DESIGNACIÓN DE JUEZ (VER ANEXO 2)

La Fiscalía, ya sea previa denuncia en comisaría o no, toma conocimiento de la causa y emite el reporte correspondiente a los efectos de notificar al responsable de la DOGJ con respecto a la misma, a los efectos que proceda al sorteo de él/los Magistrados correspondientes.

La DOGJ recibe el reporte de Fiscalía y procede al sorteo de él/los Magistrados, elaborando un informe para notificar a el/los Magistrados.

El/los Magistrados reciben la notificación del sorteo, quedando en espera la aceptación de la misma. En este caso puede que exista o no aceptación. Si hay aceptación se notifica a la DOGJ.

La DOGJ notifica a la Fiscalía para informar él/los Jueces que participarán en la causa, y a su vez informa al Responsable Jurisdiccional para que tome conocimiento del inicio de la causa y habilite la agenda de él/los Magistrados intervinientes.

Si la respuesta de el/los Magistrados fuera de no aceptación, se enviará un informe a la DOGJ para que se realice un nuevo sorteo.

Para el caso de los Jueces de Cámara el procedimiento será el mismo.

2.1. SISTEMA DE SORTEOS

Se propone que los sorteos se realicen por medio de un sistema informático en base a una matriz compuesta por variables que se irán actualizando permanentemente a medida que se ponga en funcionamiento el nuevo Sistema Procesal Penal.

Alguna de esas variables son:

- Cantidad de casos asignados por Juez y sin resolución.
- Cantidad de casos asignados por Juez con el mismo tipo de delito a sortear.
- Ponderación de penas máximas correspondientes a los tipos de delitos y cantidad de casos asignados.
- Licencias de Jueces.
- Otras variables que surjan en función de los criterios de Jueces y Funcionarios.

De esta forma se propone que a través del sorteo informatizado se asignen las causas de una manera totalmente **equitativa** entre todos los Jueces intervinientes.

3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA (VER ANEXO 3)

La Fiscalía solicita pedido de audiencia emitiendo un reporte al Responsable Jurisdiccional.

El Responsable Jurisdiccional asigna día y hora de la audiencia emitiendo una notificación por quintuplicado.

Desacopla:

- Envía a la Unidad de Armado y Gestión de Causas el original de la notificación, a fin de poner a disposición el expediente y demás elementos para el desarrollo de la audiencia, emitiendo la misma un recibo por duplicado.
- Envía a la Unidad de Sala de Audiencias el duplicado de la notificación, a fin de que ésta prepare una sala para el tipo de audiencia requerida, emitiendo la misma un recibo por duplicado.
- Envía a la Unidad Mesa General de Entradas y Atención al Público el triplicado de la notificación, a fin de poner a disposición de los participantes de la audiencia y al público en general la información necesaria para que las audiencias se realicen en tiempo y forma, emitiendo la misma un recibo por duplicado.

- Envía a Sorteos y Atención a Magistrados el cuadruplicado de la notificación, a los efectos de informarles a los Magistrados como se irá desarrollando su agenda diaria, emitiendo la misma un recibo por duplicado.

Queda en archivo transitorio en Responsable Jurisdiccional el reporte de Fiscalía y el quintuplicado de la notificación a los efectos de posteriores controles.

La Unidad de Armado y Gestión de Causas desacopla la documentación archivando definitivamente la notificación recibida desde Responsable Jurisdiccional y el duplicado del recibo emitido, enviando el recibo original al Responsable Jurisdiccional para su control.

La Unidad de Sala de Audiencias desacopla la documentación archivando definitivamente la notificación recibida desde Responsable Jurisdiccional y el duplicado del recibo emitido, enviando el recibo original al Responsable Jurisdiccional para su control.

La Unidad de Mesa General de Entradas y de Atención al Público desacopla la documentación archivando definitivamente la notificación recibida desde Responsable Jurisdiccional y el duplicado del recibo emitido, enviando el recibo original al Responsable Jurisdiccional para su control.

Sorteos y Atención a Magistrados desacopla la documentación archivando definitivamente la notificación recibida desde Responsable Jurisdiccional y el duplicado del recibo emitido, enviando el recibo original al Responsable Jurisdiccional para su control.

El Responsable Jurisdiccional efectúa el control de los recibos originales de Sorteos y Atención a Magistrados y de las distintas Unidades, y se asegura que todos hayan tomado debida nota de la audiencia.

Genera un informe por duplicado con los datos de la audiencia, el original lo envía a Fiscalía. Efectúa el archivo definitivo del reporte, el quintuplicado de la notificación, los recibos originales de Sorteos y Atención a Magistrados y de las distintas Unidades y el duplicado del informe final generado.

Aclaración: en el caso de que en la audiencia solicitada por la Fiscalía no se necesitara la presencia del Juez asignado a la causa, la notificación por cuadruplicado no será emitida.

4. PROCEDIMIENTO AREA DE COMUNICACIONES (VER ANEXO 3)

Se recibe la correspondencia de la Fiscalía en la Unidad Recepción, en dicha Unidad se clasifica la misma dando origen a dos tipos de correspondencia

Notificaciones (cartas, etc.)

Citaciones (comparecencia)

Elaborando Comprobante Interno de Citaciones.

Las CITACIONES son enviadas junto al Comprobante Interno de Citaciones desde la Unidad de Despacho quien se encargará, además, de emitir un informe por duplicado desacoplando la documentación de la siguiente forma:

- El original del informe elaborado y los originales de las citaciones, se envían a la comisaría correspondiente.
- El duplicado del informe elaborado y el Comprobante Interno de Citaciones queda en archivo transitorio en la Unidad de Despacho.

Las comisarías respectivas elaboran un informe preliminar que deberán enviar a la Unidad de Despacho, quien previo control con la documentación en archivo transitorio, consultará si la audiencia continúa su curso o no.

Las NOTIFICACIONES existentes en la Unidad de Recepción se envían Unidad de Despacho, quien las clasificará y las enviará por correo, oficial notificador, vía electrónica al exterior u otro medio.

5. TIPO DE AUDIENCIAS QUE SE DEBERAN GESTIONAR

Surgen del Nuevo Código Procesal Penal Ley Nro. 12.734 las siguientes audiencias y actos procedimentales que la OJG deberá gestionar:

- Audiencias Orales (Art.127, 224, 225).
 - Actores involucrados: El Juez, el Fiscal, Defensor, en su caso el querellante, el imputado.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, etc.
- Tratamiento especial para menores de edad (Art.160)
 - Actores involucrados: Equipo multidisciplinario establecido por la Corte Suprema de Justicia o Equipo de profesionales o personas de manifiesta idoneidad.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, además de los recursos materiales y edificios para llevar a cabo el ambiente adecuado como por ejemplo la denominada “Cámara Gesell”.

- Reconocimiento de personas (Art.194).
 - Actores involucrados: el imputado y tres o más personas que compondrán la fila de reconocimiento, el reconociente, el Fiscal y Defensor, eventualmente el Juez IPP.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario para este procedimiento en donde el reconociente no debe ser visto por las personas que integran la fila de reconocimiento, equipamiento informático, etc.
- Interrogatorio previo al reconocimiento (Art.195)
 - Actores involucrados: el reconociente, el Fiscal y Defensor, eventualmente el Juez IPP.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático.
- Reconocimiento por fotografías (Art.198).
 - Actores involucrados: el reconociente, el Fiscal y Defensor, eventualmente el Juez IPP.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición del material fotográfico o de videoimagen necesario para este procedimiento
- Otras medidas de reconocimientos (Art.201)
 - Actores involucrados: el reconociente, el Fiscal y Defensor, eventualmente el Juez IPP.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.

- Reconocimiento de cosas (Art.202)
 - Actores involucrados: el reconociente, el Fiscal y Defensor, eventualmente el Juez IPP.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de la cosa objeto de reconocimiento si la misma se encuentra en la unidad de efectos secuestrados tal como se propone en el organigrama de la OGI.
- Careos (Art.203 y 204)
 - Actores involucrados: víctima, testigo o imputado, el Fiscal y Defensor, eventualmente el Juez IPP.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.
- Audiencias imputativas (Art.274, 281)
 - Actores involucrados: Juez IPP, Fiscal, imputado, Defensor, querellante si correspondiere.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.
- Audiencias Preliminares (Art.296).
 - Actores involucrados: Juez IPP, Fiscal, imputado, las partes.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.
- Audiencias. Debate (Art.307, 309, 322)

- Actores involucrados: Jueces que integran el Tribunal, Secretario del Tribunal, el Fiscal, el querellante, el imputado, la defensa.
- Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
- Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.
- Procedimiento abreviado. Declaración del imputado (Art.342)
 - Actores involucrados: Jueces que integran el Tribunal, el Fiscal, el imputado y la defensa.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.
- Juicio por delito de acción privada. Audiencia de conciliación (Art.356)
 - Actores involucrados: Juez , las partes y sus respectivos letrados
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.
- Procedimiento para la reparación del daño. Audiencia y Pronunciamiento (Art.369)
 - Actores involucrados: Jueces que integran el Tribunal, Secretario del Tribunal, las partes.
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.

- Procedimiento de Hábeas Corpus. Audiencia y resolución (Art.377)
 - Actores involucrados: Juez, amparado, la defensa
 - Recursos Humanos: Auxiliares de sala que asistirán administrativamente durante el acto a los Magistrados y Funcionarios intervinientes, personal de seguridad.
 - Recursos Materiales: Sala equipada con mobiliario necesario, equipamiento informático, disposición de los medios necesarios para este procedimiento.

Indicadores de Gestión

- Estadísticas históricas y actuales
- Estandarización de procedimientos (Normas ISO 9000) para poder armar un calendario de disposición de sala, ya que las audiencias tienen distintos plazos para su concreción. Deberá medirse el tiempo aproximado para cada tipo de audiencia y ponderar los tiempos máximos para la utilización de las salas.

6. POLITICA COMUNICACIONAL

La política comunicacional debe ser de transparencia de todos los actos procesales hacia la comunidad, profesionales del derecho y medios de comunicación.

El modo de comunicarse con la comunidad debe ser **abierto**, por ejemplo vía página web, a toda persona que quiera saber la sentencia de una causa, o una vez finalizado el proceso de cada una de las etapas (IPP, Juicio y Ejecución). Estimo que existe durante el proceso secreto de sumario.

El ciudadano podrá también consultar del mismo modo los calendarios de audiencias, que causas tiene a cargo determinado Juez, etc.

En la Unidad de Mesa General de Entradas y Atención al Público se podrán evacuar todas las dudas que tenga el ciudadano participante o no de los procesos judiciales, estas consultas podrían ser personales, vía página web o telefónicas.

Los medios de comunicación tendrán el mismo acceso.

Los procesos judiciales que eventualmente sean televisados serán informados previamente a la OGJ para disponer de los medios técnicos necesarios.

Para los profesionales, sería indispensable la implementación de un sistema informático que permita enviar vía mail los escritos y recepcionar por ej. los proveídos del mismo modo, lo cual agilizaría el sistema comunicacional.

Los indicadores de gestión serán:

- La cantidad de consultas recepcionadas y contestadas

- Libro de quejas en la Unidad y en la página web

7. USO DE RECURSOS FINANCIEROS

En primera instancia se deberá armar un presupuesto anual de ingresos y egresos, el cual servirá de guía permanente para la toma de decisiones. La base de dicho presupuesto de ingresos serán las transferencias que se recibe desde la Provincia para el pago de sueldos, cargas sociales y asignaciones familiares (desconozco qué otros ingresos ordinarios o extraordinarios maneja la Institución) y en el presupuesto de egresos se podrán detallar por ejemplo:

- Sueldos, cargas sociales y asignaciones familiares, supongo que existirá personal en planta y fuera de planta, contratados en forma temporal, profesionales que participan en actos procesales y que los Tribunales deberán abonar sus honorarios, por ej. Peritos.
- Insumos de librería (el costo de este concepto se verá ampliamente reducido con la implementación del sistema informático)
- Fotocopias (el costo de este concepto se verá ampliamente reducido con la implantación del sistema informático y demás herramientas tecnológicas)
- Insumos Informáticos (el costo de este concepto, si será de consideración)
- Servicios: electricidad, teléfono, gas, etc (el costo de este concepto se verá reducido por el menor tránsito de personas por el Tribunal, ya que la mayor cantidad de información se deberá enviar y recepcionar vía mail)
- Insumos de las Salas de Audiencias (este concepto se deberá formar por las necesidades que dispongan las autoridades participantes)
- Servicios de Seguridad (sueldo o adicional)
- Movilidad (gastos de transporte de las personas que esta OGJ deba trasladar, y de los empleados en ejercicio de sus funciones)
- Servicio de Higiene y Seguridad

El Control Presupuestario sería el elemento de medición principal para que los servicios de justicia tengan una viabilidad económica positiva.

En segundo lugar y no menos importante la confección de un flujo de fondos financieros estimado de acuerdo a lo presupuestado para tener liquidez durante todo el período mensual.

Ambos deberán ser controlados, es decir medidos con los Estados de Resultados y Patrimonial, para detectar desvíos, analizarlos y corregir el presupuesto y el flujo de fondos a fin de que estén siempre actualizados y flexibilizados para la toma de decisiones e información a los superiores.

En cuanto a la inversión tecnológica que se deberá realizar considero apropiado que tanto el equipamiento informático (computadoras, scanners, cámaras fotográficas, central telefónica, etc., más las instalaciones de la red informática) sean consideradas como activos amortizables en el corto plazo.

En cuanto al mobiliario también deberá ser considerado un activo amortizable, como las instalaciones generales para la puesta en marcha.

Las prioridades de este proyecto respecto de la aplicación de los recursos financieros son:

- El equipamiento de las salas de audiencias
- El equipamiento tecnológico
- El diseño, planificación, gestión y control del sistema informático de gestión
- Programas de capacitación permanente de todas aquellas personas que operen el sistema

Quiero aclarar se ha evaluado en esta etapa de la propuesta la adquisición de Sistemas Informáticos que se ofrecen en el mercado con el fin de comparar costos, como se aclara en el punto 6, existen Sistemas en donde se adquiere una base de servicio y luego se opera libremente, sin necesidad de invertir en licencias para ello. La otra posibilidad es que el diseño del sistema lo desarrolle el DOGJ lo cual no generará un costo extra (en términos dinerarios pero si de tiempo) en la implementación de esta propuesta, al igual que los empleados en el área de informática, que deberán ser de planta permanente.

8. GESTION DE PERSONAL

Según el Organigrama propuesto (cabe aclarar que los entegramas describen puestos de trabajo y funciones, no personas físicas) el DOGJ será el responsable máximo de la gestión administrativa, tiene a su cargo la implementación y mantenimiento de la política de gestión establecida en el art. 49 del Código Procesal Penal de la Pcia. de Santa Fe Ley Nro. 12.724. Tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- **SORTEO Y ATENCION A MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS.**
Sus tareas serán la de verificar los procesos previos para realizar el sorteo de los Jueces en las distintas etapas de las causas, además informará a el o los Jueces sorteados para que ellos acepten o no participar en el proceso conforme lo dicta la ley. Una vez aceptado, se

informará al Responsable Jurisdiccional, quien llevará la agenda de los Jueces. Además estará siempre disponible para cualquier consulta o pedido de los Magistrados y Funcionarios para gestionarlos.

- RESPONSABLE JURISDICCIONAL tendrá corresponsabilidad con el DOGJ en la implementación de la política de gestión a quien responde en forma directa. Tendrá a su cargo dos áreas, el funcionamiento ensamblado de las mismas harán poner en marcha el Nuevo Sistema de Gestión Judicial por Audiencias.
 - Área de Gestión Administrativa, tendrá a su cargo las siguientes unidades:
 - o Unidad de Armado y Gestión de Causas, esta unidad deberá ir armando el expediente en papel (con 2 objetivos, el primero para tener un ejemplar físico para el momento de la audiencia, y el segundo como una forma de seguridad y control), esto significa que irá imprimiendo todos los movimientos que se incorporen al expediente más la documentación que se reciba por mesa de entrada, que deberá scanear (copia digital) el documento e incorporarlo al expediente digital para cumplir con el objetivo de que el mismo este completo. El documento físico se anexará al expediente físico, si se tratara de objetos que tienen por destino la Unidad de Efectos Secuestrados se deberán fotografiar y seguir el mismo procedimiento.
 - o Unidad de Sala de Audiencias se encargará de verificar las disponibilidades y que las mismas estén preparadas (mobiliario adecuado, limpieza, elementos informáticos, etc.) para efectuar las distintas audiencias y actos procedimentales que según la Ley deberá gestionar la OGJ.
 - o Unidad de Mesa General de Entradas y Atención al Público, recepcionará toda la documentación y elementos que no puedan ser remitidos por vía electrónica a las distintas reparticiones de los Tribunales. También recepcionará todas las

consultas de la comunidad sobre el funcionamiento de los Tribunales, derivando las mismas a los sectores correspondientes. Estas consultas pueden ser personales, telefónicas (0800), vía mail o a través de la página web.

- o Unidad de Efectos Secuestrados (esta unidad la incorporo en línea funcional por la razón de que si se necesitara en una audiencia la presencia de efectos secuestrados esta DOGJ deberá ponerlos a disposición).
 - o Unidad de Archivo Papel
- ÁREA DE COMUNICACIONES, se encargará de recepcionar y despachar las notificaciones y citaciones solicitadas. Se plantea la posibilidad de que las comisarías cuenten con un sistema de características sencillas para poder recibir las citaciones a repartir vía electrónica con lo que le quedaría a esta repartición la impresión, el plegado y el reparto de las mismas (se suprimiría el costo del policía que actualmente realiza la ronda por los juzgados para la recolección de las mismas y también el costo de traslado hacia las comisarías). Una vez entregadas las citaciones, la comisaría deberá remitir vía electrónica un informe preliminar con los datos de las citaciones entregadas y las que no se entregaron a fin de evaluar si se continúa con la audiencia prevista o se cancela (de esta manera se podría optimizar el uso de las salas de audiencias y el tiempo de trabajo de los Magistrados y Funcionarios)
- ÁREA DE COORDINACION tendrá a su cargo:
 - *Unidad de RRHH* que se encargará del reclutamiento y la capacitación de todos los operarios del sistema, en su caso podrá desarrollar otras tareas de personal.
La capacitación se deberá diseñar y aplicar en forma de programa progresivo para que la implementación del sistema informático sea exitoso (en una primera etapa). En una segunda etapa se encargará de la mantención de la capacitación de los operadores existentes o los que se incorporen con posterioridad.

- Unidad de Tesorería que se encargará del pago a proveedores, fondo fijo, etc.
- Unidad de Contaduría que se encargará de la ejecución del presupuesto, registraciones contables, etc. También del Mantenimiento del edificio y por último de las Compras e Insumos, es decir de los pedidos de materiales para el desarrollo de la actividad del Tribunal.
- Unidad de Informática, que tendrá a su cargo la recepción de las necesidades por parte de los operadores (en una primera etapa se deberán realizar entrevistas con los mismos para conocer sus experiencias y reunir sus sugerencias), la planificación del equipamiento requerido (elementos informáticos existentes y que pueden seguir utilizándose y los que se deben adquirir) y de la implementación en tiempo y forma de los distintos subsistemas integrantes del sistema informático de gestión propuesto. Como así también la gestión permanente, es decir el acompañamiento a todos los operadores del sistema, recolectando información sobre los desvíos producidos para el desarrollo inmediato de instructivos y reuniones con los mismos, siempre en pos de acercarle al operador una respuesta rápida y segura para que su trabajo sea eficiente y que las herramientas informáticas no se conviertan en una complicación para poder cumplir con el objetivo primario de esta OGJ (optimizar procesos administrativos seguros) Por último gestionará las estadísticas de los distintos procesos para la toma de decisiones.

De esta manera el DOGJ podrá realizar un seguimiento de los procesos que han resultado dificultosos de aprendizaje o implementación, para la retroalimentación del sistema (corrección) y poder describir los procesos corregidos y aprobados como una forma de mejora continua tal como se plantea en los sistemas de gestión de calidad como las Normas ISO 9000.

Este área es de vital importancia ya que esta propuesta se basa en la digitalización de los expedientes como una respuesta para acortar tiempos de trabajo (horas hombre, que en vez de estar recibiendo documentación durante horas para luego clasificarlas, repartirlas y anexarlas a expedientes que luego irán de mano en mano de acuerdo a las necesidades de cada una de las partes, deberían a mi entender colaborar y participar, según corresponda, en procesos más productivos para alcanzar el objetivo principal de los Tribunales),

disminuir el tránsito de personas dentro del edificio (lo cual impacta en un menor costo de insumos y mantenimiento) y por último se reducirían los costos totales de los procesos judiciales, en términos presupuestarios y de tiempo.

La propuesta contempla que el Responsable Jurisdiccional sea un abogado, y que la Unidad de Informática este a cargo de un ingeniero en sistemas y programadores.

Para determinar la cantidad de personas que se necesitarán, se deberá realizar un análisis de tendencia de las proporciones (se estudiarán las razones existentes entre niveles de actividad, números de empleados y recursos financieros disponibles).

La política de reclutamiento, selección y socialización del personal puede ser, para los puestos

- Operativos: de fuentes internas, es decir, de empleados judiciales que tengan una amplia predisposición para trabajar en equipo, para rotar en los distintos puestos (en caso de licencia, ausencias, etc poder cubrir otros puestos en forma inmediata), para capacitarse en forma permanente, utilizar toda la tecnología que se le pondrá a disposición y para resistir evaluaciones de desempeño periódicas.
- Jerárquicos se reclutarán profesionales de fuentes internas y externas para la posterior selección.

Los horarios de trabajo de la OGJ podrán ser como establece el Ley Orgánica para los juzgados penales actuales, de 7.00 a 13.00 hs para atención al público y hasta las 20.00 hs en casos de necesidad, este horario se podría ampliar, bajo la forma de guardias pasivas las 24 hs. sólo para el DOGJ y Responsable Jurisdiccional, únicamente se podrán gestionar tareas acordadas previamente según necesidades.

9. CAPACITACION Y DESARROLLO

El diseño de los programas de capacitación se podrá establecer por grupos de operadores según las tareas a realizar.

Los del área de gestión administrativa (ver organigrama) deberán capacitarse para trabajar en todas las unidades, porque rotarán en forma periódica por ellas (a fin de poder cubrir en forma inmediata imprevistos) y obtendrán así, un crecimiento personal.

Para los Magistrados y Funcionarios, a su vez se dividirán de acuerdo a sus funciones en los actos procesales.

Los objetivos de la capacitación permanente son dos:

- Optimizar el tiempo de todos los agentes intervinientes en los procesos judiciales, en un marco de prolijidad y seguridad (la pérdida de tiempo se traduce en mayores costos económicos y en términos de desconfianza por parte de la comunidad)
- Que cada uno de los agentes intervinientes (Jueces, Fiscales, Defensores, etc.) en los distintos estadios de las causas, integren con su accionar (escritos, providencias, pruebas, etc.) el expediente virtual con el fin de que cada uno de ellos, según sus funciones, pueda en forma inmediata y con un bajo costo, trabajar sobre él de manera eficiente y eficaz.

La capacitación será práctica y teórica y estará a cargo de la Unidad de RRHH en donde se recepcionarán todas las sugerencias de los operadores.

La capacitación de los operadores será vital para la implementación exitosa del sistema de gestión informático.

10. USO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

En este punto quisiera desarrollar las principales características del Sistema Informático de Gestión propuesto, el cual deberá permitir la reducción significativa de los costos en la operatoria de los procesos judiciales que deberá gestionar la DOGJ, incrementando así la productividad, y permitiendo la estandarización de criterios y formatos en el manejo de la documentación, de manera de lograr la estructura necesaria para desarrollar Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad.

Con la implementación de dicho sistema se deberá lograr:

- Un control ágil y una distribución eficiente de información vital para la organización.
- Un manejo simple de la gestión de documentos y la mejora de procesos.
- Un ambiente de trabajo colaborativo y proactivo.
- Centralizar la información y los procesos facilitando su consulta.
- Distribuir sus documentos en forma eficiente ahorrando en recursos.
- Gestionar ágilmente la resolución de problemas en busca de la mejora continua.
- Asegurar la trazabilidad de todos los documentos y eventos de la organización.

- Contribuir a la obtención y mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

Se deberá poder administrar todos los documentos generados por la organización para su control, revisión, publicación, actualización y consulta, organizado por alcances que definen su visualización y disponibilidad. De esta forma se garantizará que cada usuario registrado tenga acceso a toda la información requerida en forma eficiente y segura.

Las principales características del Sistema Informático de Gestión propuesto son:

Diseño centrado en el usuario

- Ajustar al perfil de cada usuario y a su frecuencia de uso
- Permitir crear consultas y almacenarlas para su uso cotidiano.
- Disponibilidad del concepto de documentos favoritos.
- Mostrar documentos en modo interactivo o lectura según el usuario.

Reducción de Costos

- Control o reducción del papel y copias controladas.
- Disponibilidad y uso de la documentación de su área.
- Integración en la comunicación con terceras partes.
- Contribuir a mantener la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.

Incremento de Productividad

- Trazabilidad de documentos. Registro y seguimiento de eventos (audiencias).
- Alarmas y Notificaciones de vencimiento vía correo electrónico.
- Automatización de circuitos de Revisión y Distribución de los documentos.
- Estandarización de circuitos, criterios y formatos.

Planificación e Integración

- Rápido acceso a la información.
- Planificación de Auditorías.
- Gestión proactiva de Vencimientos y Demoras.

Distribución Eficiente

- Acceso centralizado a la información.
- Búsqueda personalizada.
- Notificación vía correo electrónico.
- Control y seguimiento de impresiones.

Despersonalización del Sistema de Gestión de Calidad

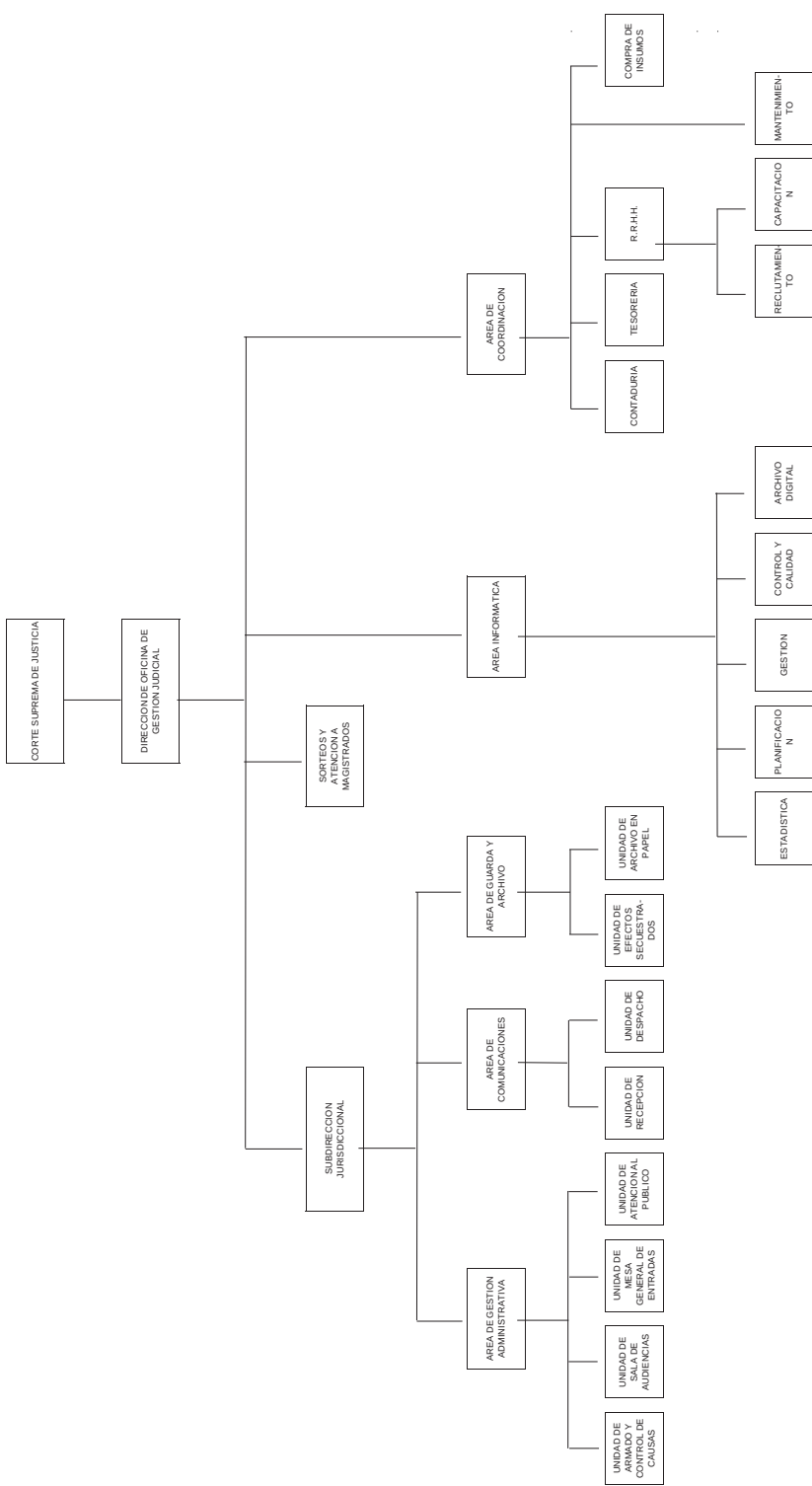
- Descentralizar e identificar responsables.
- Minimizar la confrontación entre áreas.
- Va más allá de las personas.

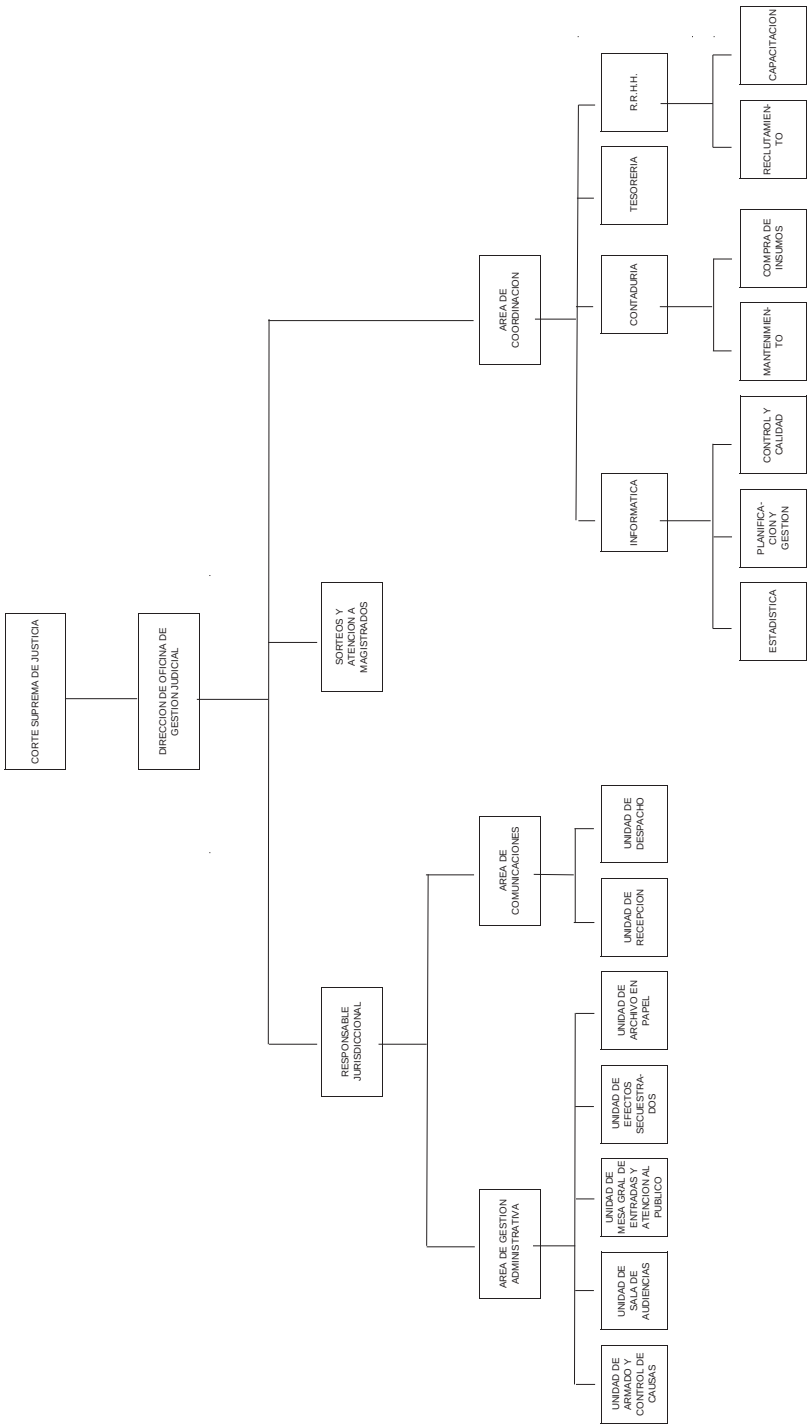
Seguridad

- Accesos seguros a la información.
- Visualización por competencias.
- Confiabilidad de su información.
- Resguardo centralizado.

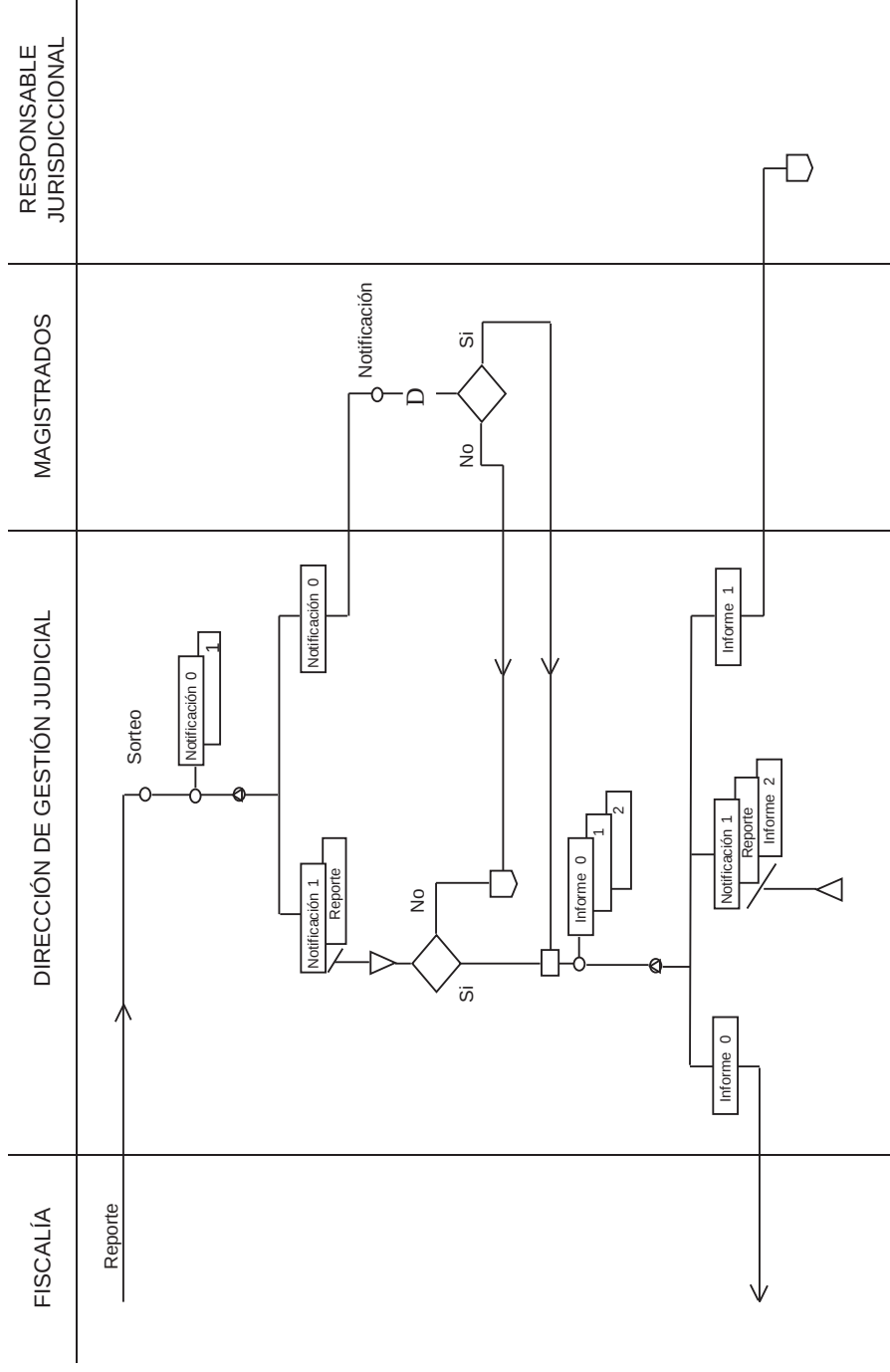
Existen empresas de software destinadas al diseño e implementación de sistemas informáticos. Creo que en este caso no sería adecuado depender de una empresa externa por el nivel de información que se maneja. Por este motivo se propone que la DOGJ pueda diseñar junto con el área de informática dicho sistema. Como alternativa se encuentra la posibilidad de poder adquirir en el mercado un sistema de servicio básico, con una capacitación mínima para los programadores que podrán continuar con el desarrollo del sistema, en dicho caso no se necesitarían de actualizaciones permanentes.

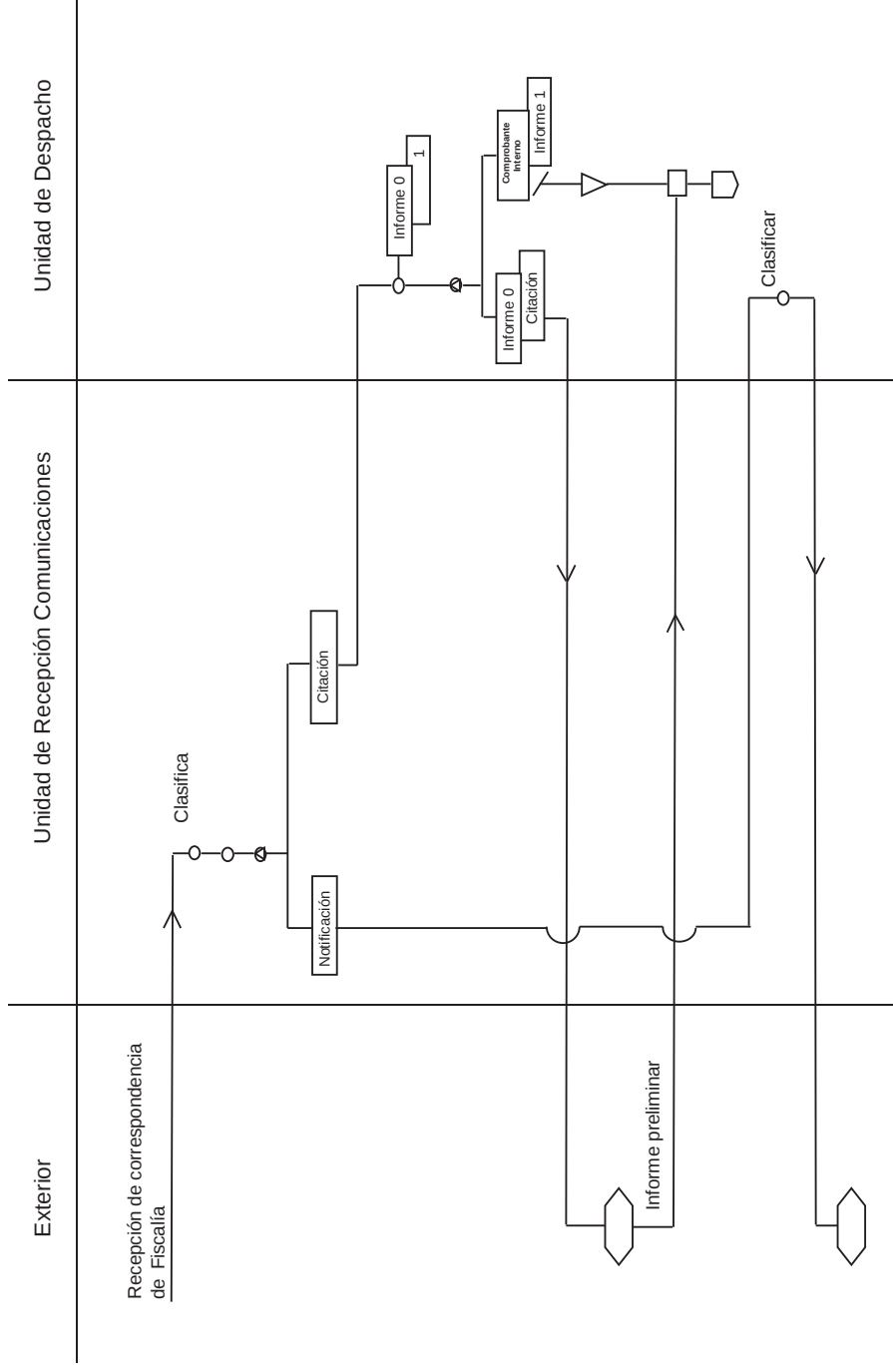
Anexo I Organigrama

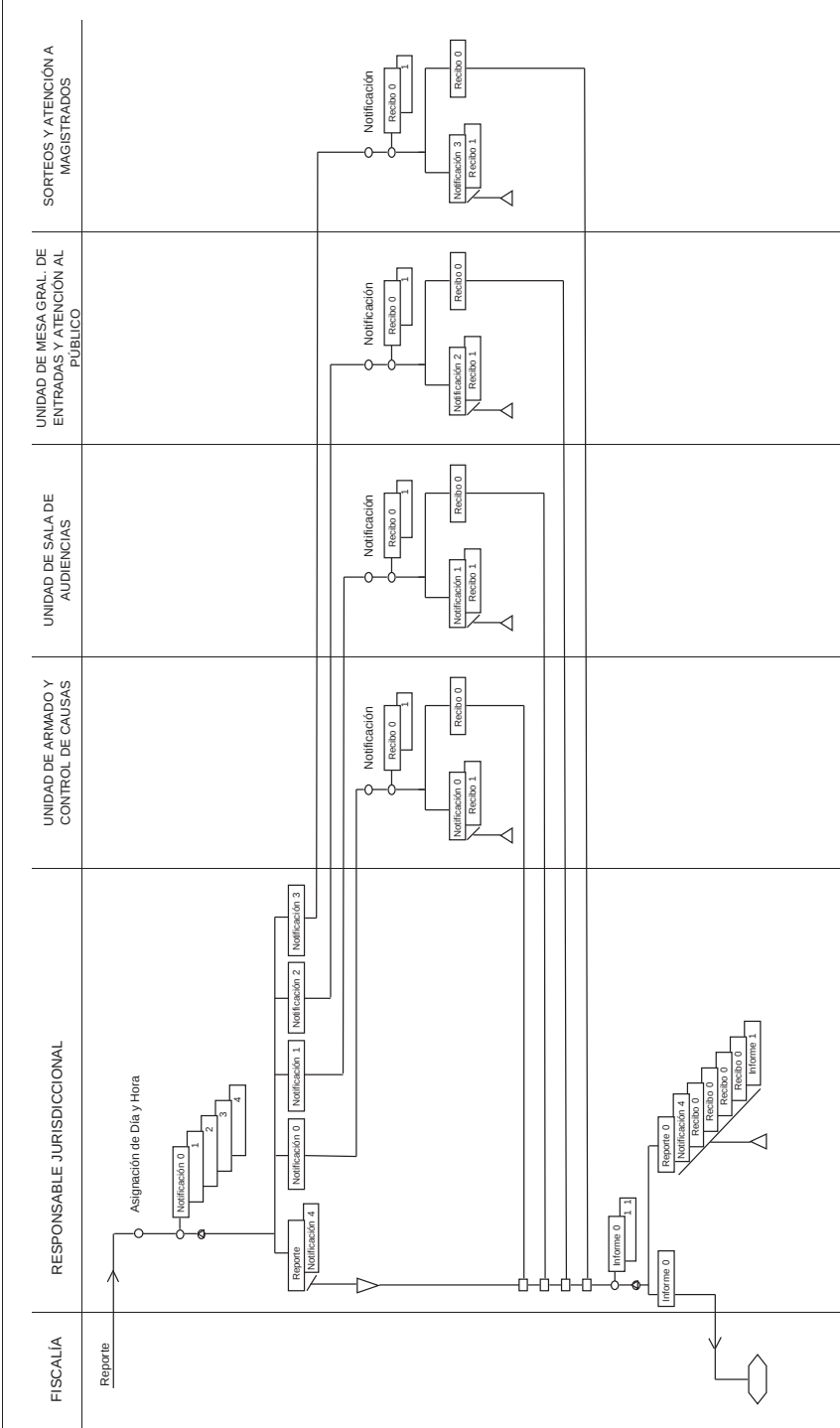


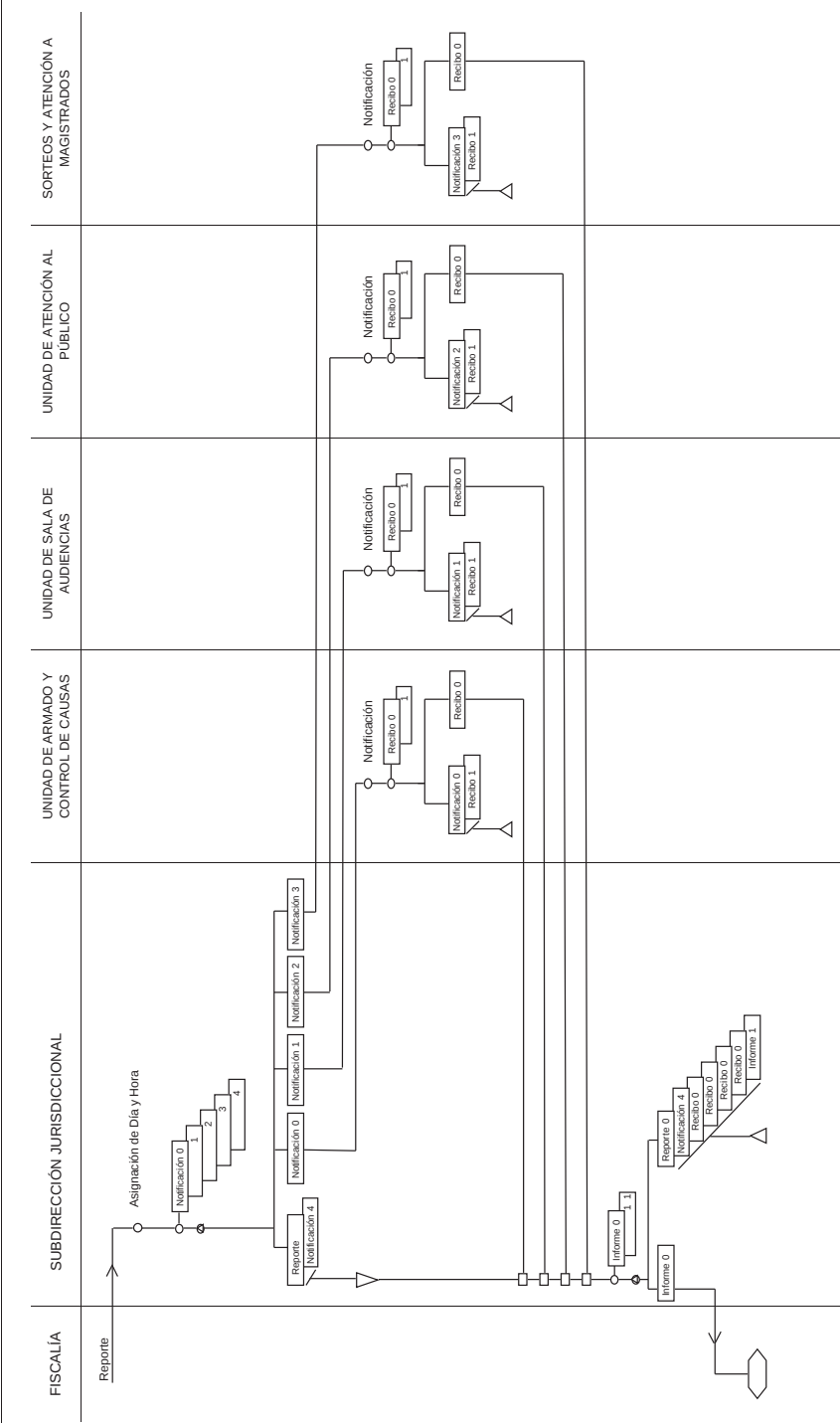


Anexo II Flujograma









Anexo III Sistema de sorteos

SISTEMA DE SORTEO DE JUECES

Juez 1	J1
Juez 2	J2
Juez 3	J3
Juez ...	J ...
Juez n	J n

CLASIFICACION DE DELITOS

Tipo de Delito	Pena Máxima en años	Categoría de delito
Delito 1	50	Delito A
Delito 2	30	
Delito 3	30	
Delito 4	25	
Delito ...	...	
Delito ...	...	
		Delito B
Delito X	X	
Delito X + 1	18	
Delito X + 2	15	
Delito ...	13	
		Delito C
Delito Y	12	
Delito Y + 1	10	
Delito Y + 2	8	
Delito ...	...	
Delito ...	0,5	
Delito n	0,25	

MATRIZ DE SORTEO DE JUECES

VARIABLES DE LA MATRIZ DE SORTEO	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez ...	Juez n
Cantidad total de casos asignados sin resolución	120	200	50	...	100
Cantidad de casos asignados de la misma categoría	0	4	3	...	2
Ponderación de casos asignados - Pena máxima	1200	3000	1000	...	1300
Otras variables ...	...	...	...	...	...
Habilitación para recibir el caso (Licencias / IPP)	SI	SI	SI	...	NO

RESULTADO DEL SORTEO

Juez 1	70%
Juez 3	25%
Juez 2	5%
Juez ...	0%
Juez n	0%

CLASIFICACION DE DELITOS

Tipo de Delito	Penal Máxina	Categoría de delito
Delito 1	50	Delito A
Delito 2	30	
Delito 3	25	
Delito ...	...	
Delito X	X	Delito B
Delito X + 1	18	
Delito ...	13	
Delito Y	12	Delito C
Delito Y + 1	10	
Delito n	0,25	

MATRIZ DE SORTEO DE JUECES

VARIABLES DE LA MATRIZ DE SORTEO	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez ...	Juez n
Cantidad total de casos asignados sin resolución	100	95	80	...	115
Cantidad de casos asignados de la misma categoría	0	4	3	...	2
Ponderación de casos asignados - Penal máxima	1500	1850	1700	...	2000
Otras variables ...	...	...	...	...	...
Habilitación para recibir el caso (Licencias / etc.)	SI	SI	SI	...	NO