

Reglamentación General

**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
FUERO PENAL**

PODER JUDICIAL DE JUJUY

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE JUJUY

REGLAMENTACIÓN GENERAL

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL - FUERO PENAL

El Código Procesal Penal de la Provincia de Jujuy - Ley N° 6259 prevé en su artículo 65 la creación de la Oficina de Gestión Judicial (O.G.J.), concebida como un órgano esencialmente de carácter instrumental y cuyo objeto es brindar soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, asistiendo así a los Magistrados en las distintas etapas procesales –Investigación Penal Preparatoria; Revisión; Juicio; Ejecución Penal- en el cumplimiento de los actos que les son propios.

En igual sentido, la ley N° 6301 de implementación y sus modificatorias N° 6346 y 6424, así como la ley N° 6400 modificatoria del C.P.P., contemplan a la O.G.J. como el órgano encargado de llevar adelante las tareas administrativas de la Justicia Penal a fin que los Magistrados ejerzan la función jurisdiccional de manera exclusiva, transparente y eficiente.

Los principios por los que se rige son los siguientes: jerarquía, división de funciones, coordinación y control, celeridad, desformalización, eficiencia, eficacia, efectividad, racionalidad en el trabajo, mejora continua, vocación de servicio, responsabilidad por la gestión, de coordinación y cooperación entre administraciones.

Su misión es brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la actividad.

La O.G.J. despliega su actividad a través de la Dirección General y distintos Departamentos que se presentan gráficamente en el Organigrama, el cual permite observar su estructura de manera holística. A continuación, se abordan las principales características correspondientes a los distintos Departamentos y Unidades que componen la Oficina de Gestión Judicial.

1.- Dirección General

- a . Área:** Dirección de Oficina de Gestión Judicial. Órgano ejecutivo de máxima autoridad en el marco de la presente reglamentación. Nivel estratégico.
- b . Superior:** Actúa bajo supervisión de la Suprema Corte de Justicia.
- c . Misión:** Dirigir y controlar la gestión de los equipos y procesos de trabajo que dan soporte operativo a la actividad jurisdiccional; y la administración de los medios necesarios para que los Magistrados, las partes, los auxiliares de la justicia y demás intervinientes accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso.

d. Responsable: Agente con cargo de Director General de Oficina de Gestión Judicial.

e. Requisitos para su titularidad: Ser funcionario con título universitario de grado en la carrera de Abogacía.

f. Facultades:

1. Administrar los procesos de gestión que se desprenden de la misión de la Oficina de Gestión Judicial, dirigiendo los distintos departamentos que componen su estructura.
2. Elaborar y validar con la Suprema Corte de Justicia la planificación estratégica de la Oficina de Gestión Judicial así como las necesidades del Fuero Penal.
3. Diseñar con el Departamento de Procesos y Mejora Continua sistemas de revisión para detectar potenciales errores y actuar sobre los mismos.
4. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos en pos de brindar asistencia a la función jurisdiccional de los Jueces.
5. Dirigir a los funcionarios y auxiliares afectados a la Oficina de Gestión Judicial. El ejercicio de esta competencia comprende:
 - Informar al Departamento de Personal sobre los pedidos de licencias y elaborar el sistema de programación de los distintos turnos penales;
 - Requerir de los Jefes de Departamentos de la Oficina de Gestión Judicial los informes que estime pertinentes y necesarios.
6. Aprobar los procesos de trabajo de manera tal de procurar su estandarización y la funcionalidad en el desempeño del personal, a través de los respectivos manuales y protocolos que se eleven para su aprobación.
7. Monitorear la asignación y distribución de casos a los Jueces de las distintas etapas procesales, garantizando una carga de trabajo razonable y equitativa.
8. Definir las pautas y criterios para la programación y celebración de audiencias y controlar su efectividad.
9. Informar a la Suprema Corte de Justicia, sobre la gestión de la Oficina de Gestión Judicial, exponiendo los resultados de manera periódica.
10. Administrar y coordinar las comunicaciones institucionales de la Oficina de Gestión Judicial a través del Departamento de Prensa del Poder Judicial.
11. Representar a la Oficina de Gestión Judicial ante toda entidad pública o privada relacionada con el sistema de administración de

justicia provincial, con el fin de coordinar las actividades interinstitucionales y fortalecer el sistema de Justicia.

12. Adoptar y realizar, en general, todos los demás actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento al objetivo determinado por la normativa vigente para la Oficina de Gestión Judicial.

2.- Encargado de la Circunscripción San Pedro

- a. **Área:** Coordinación ejecutiva del equipo a su cargo para dar cumplimiento a las distintas tareas requeridas, respetando los lineamientos definidos por la Dirección General. Nivel estratégico.
- b. **Superior:** Actúa bajo supervisión de la Dirección General de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Asegurar la correcta gestión del flujo de solicitudes de audiencias, presentaciones y requerimientos remitidos a la Circunscripción Judicial de San Pedro.
- d. **Responsable:** Agente con cargo de Encargado de la Circunscripción San Pedro.
- e. **Requisitos para su titularidad:** Ser funcionario del Poder Judicial de Jujuy.
- f. **Facultades:**
 - Gestionar y controlar los procesos de trabajo de su área.
 - Resolver y proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando se presenten situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto, especialmente aquellas que puedan resultar en la frustración de audiencias.
 - Coordinar al personal a su cargo, supervisando el desarrollo de sus actividades y asistiendo a los mismos cuando lo requieran.
 - Evaluar el desempeño de sus dependientes y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal, poniéndolos a consideración de la Dirección General.
 - Controlar y suscribir los decretos de mero trámite, oficios, cédulas y todo escrito que desde su equipo se confeccionen y requieran su firma.

3.- Departamento de Procesos y Mejora Continua

- a. **Área:** Asistencia a la Dirección General y control estratégico del funcionamiento de la Oficina de Gestión Judicial, generando valor en la disciplina de la administración y de sistemas informáticos. Nivel estratégico.
- b. **Superior:** Actúa bajo supervisión de la Dirección General de la Oficina de Gestión Judicial.

- c. **Misión:** Analizar los sistemas y procesos de trabajo con una visión integral, con el objeto de unificar y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr la medición del desempeño de los mismos y la mejora continua a través de su corrección.
- d. **Responsables:** Agentes con cargo de Jefes de Departamento de Procesos y Mejora Continua de la Oficina de Gestión Judicial.
- e. **Requisitos para su titularidad:** Ser funcionario del Poder Judicial de Jujuy.
- f. **Facultades:**
- Elaborar conjuntamente con la Dirección General el plan estratégico de la Oficina de Gestión Judicial, definiendo objetivos a cumplir a mediano y largo plazo.
 - Realizar conjuntamente con el Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información los análisis funcionales y relevar los requerimientos de la Oficina de Gestión Judicial para la adaptación y el desarrollo del SIGJ del Poder Judicial.
 - Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de desempeño de la Oficina de Gestión Judicial.
 - Promover la mejora continua de las funciones desarrolladas en la Oficina de Gestión Judicial en todos sus niveles.
 - Unificar y estandarizar criterios y metodologías de trabajo para todos los Departamentos y Unidades de la Oficina de Gestión Judicial.
 - Elaborar los manuales y protocolos de actuación de la Oficina de Gestión Judicial, poniéndolos a disposición de la Dirección General para su aprobación y posteriores revisiones.
 - Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección General.

4.- Departamento de Mesa de Entradas

- a. **Área:** Recepción de presentaciones y atención al público. Nivel táctico.
- b. **Superior:** Actúa bajo supervisión de la Dirección General de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Procurar la atención, orientación e información de calidad para todas las solicitudes remitidas a la Oficina de Gestión Judicial, asegurando una respuesta clara y rápida según los preceptos del Código Procesal Penal de la Provincia y sus modificatorias.
- d. **Responsables:** coexisten dos agentes con el cargo de Jefes de Departamento de Mesa de Entradas de la Oficina de Gestión Judicial.
- e. **Facultades:**
- Recepcionar, controlar y remitir a quien corresponda las presentaciones que se efectúen en el SIGJ, atendiendo todo tipo de comunicación remitida a la Oficina de Gestión Judicial.

- Revisar y dar tratamiento a las distintas bandejas de la Oficina de Gestión Judicial del SIGJ, de acuerdo al manual de funciones y reglamento creados a tales efectos.
- Brindar atención a consultas, ya sean estas efectuadas en forma personal o a través de medios electrónicos, orientando e informando a las partes interesadas.
- Creación de legajos de ejecución penal (cuando corresponda) y de revisión en el SIGJ para los distintos planteos impugnativos, luego de la correspondiente declaración de admisibilidad si la normativa así lo exigiera.
- Efectuar las elevaciones que correspondan a la Sala Penal de la Suprema Corte de Justicia en razón de su competencia recursiva para dirimir los distintos tipos de controversias que puedan surgir.
- Controlar y suscribir los decretos de mero trámite, oficios, cédulas y todo escrito que desde su equipo se confeccionen y requieran su firma.

5.- Departamento de Gestión de Audiencias

- a. **Área:** Recepción y programación de solicitudes de audiencias. Nivel táctico.
- b. **Superior:** Actúa bajo supervisión de la Dirección General de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Coordinar los recursos disponibles para concretar la programación y celebración de audiencias en el tiempo y forma previstos.
- d. **Responsables:** coexisten dos agentes con el cargo de Jefes de Departamento de Gestión de Audiencias de la Oficina de Gestión Judicial.
- e. **Facultades:**
 - Recibir y tratar exclusivamente las solicitudes de audiencias ingresadas por el SIGJ, aprobando y rechazando las mismas de acuerdo al manual de funciones y reglamento creados a tales efectos.
 - Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias, teniendo en consideración las solicitudes de carácter urgente.
 - Publicar la lista de audiencias programadas.
 - Gestionar los pedidos fundados y por escrito de reprogramación/suspensión de audiencias.
 - Llevar a cabo los sorteos de los Jueces del Fuero Penal, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los distintos Magistrados.
 - Controlar y suscribir los decretos de mero trámite, oficios, cédulas y todo escrito que desde su equipo se confeccionen y requieran su firma.

6.- Departamento de Comunicaciones

- a. **Área:** Coordinación ejecutiva de traslados, notificaciones a las distintas partes y diligenciamiento de las decisiones jurisdiccionales. Nivel táctico.
- b. **Superior:** Actúa bajo supervisión de la Dirección General de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Asegurar el cumplimiento tanto de las notificaciones a las partes intervinientes previas a toda audiencia, así como de la materialización de las diligencias previstas por los Magistrados del fuero en sus resoluciones. Velar por la realización de los traslados de manera oportuna y segura.
- d. **Responsables:** coexisten dos agentes con el cargo de Jefes de Departamento de Comunicaciones de la Oficina de Gestión Judicial.
- e. **Requisitos para su titularidad:** Ser funcionario del Poder Judicial de Jujuy.
- f. **Facultades:**
 - Gestionar y controlar los procesos de trabajo de su área.
 - Resolver y proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando se presenten situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto, especialmente aquellas que puedan resultar en la frustración de audiencias.
 - Diseñar y proponer a la Dirección General los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
 - Coordinar al personal a su cargo, supervisando el desarrollo de sus actividades y asistiéndolos cuando lo requieran.
 - Evaluar el desempeño de sus dependientes y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal, poniéndolos a consideración de la Dirección General.
 - Controlar y suscribir los decretos de mero trámite, oficios, cédulas y todo escrito que desde sus Unidades componentes se confeccionen y requieran su firma.

6.1.- Unidad de Traslados

- a. **Área:** Comunicación y coordinación de traslados de personas privadas de su libertad. Nivel operativo.
- b. **Superior:** Jefatura del Departamento de Comunicaciones de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Gestionar las comunicaciones y trámites necesarios para asegurar la comparecencia de los imputados a las audiencias en las que sean requeridos.
- d. **Responsable:** la Unidad contará con un encargado que será designado por los Jefes del Departamento de Comunicaciones.
- e. **Facultades:**

- Oficiar y coordinar con los Organismos de Seguridad correspondientes el traslado de personas privadas de la libertad, a fin de garantizar su oportuna presencia en las audiencias penales.

6.2.- Unidad de Notificación y Diligencias

- a. **Área:** Seguimiento de agenda de las partes intervinientes y diligenciamiento de los mandatos jurisdiccionales dictados. Nivel operativo.
- b. **Superior:** Jefatura del Departamento de Comunicaciones de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Gestionar las comunicaciones necesarias para asegurar la comparecencia de las partes en audiencia, y librar las diligencias pertinentes a fin de dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la Magistratura.
- d. **Responsable:** la Unidad contará con un encargado que será designado por los Jefes del Departamento de Comunicaciones.
- e. **Facultades:**
 - Notificar las audiencias programadas a las partes a través de cédulas electrónicas instantáneas libradas en el SIGJ.
 - Realizar el diligenciamiento correspondiente para las citaciones de testigos propuestos por las partes para juicio.
 - Transmitir en forma previa a las audiencias un resumen informativo y cualquier novedad a todas las partes intervinientes y confirmar su notificación (o la imposibilidad de hacerlo).
 - Asegurar, mediante la confección y diligenciamiento de cédulas, oficios y otras comunicaciones, la ejecutoriedad de las órdenes dictadas por los Magistrados correspondientes a la ley N° 6259 y sus modificatorias.

7.- Departamento de Audiencia y Trámite

- a. **Área:** Coordinación ejecutiva del personal para la realización de las distintas audiencias y el trámite que de ellas surja, así como el control del desarrollo y resultado de las mismas. Nivel táctico.
- b. **Superior:** Actúa bajo supervisión de la Dirección General de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. **Misión:** Coordinar y supervisar el personal a cargo para garantizar la celebración de las audiencias programadas, con observancia de la modalidad e instrumentación de los actos procesales a fin de su registración y cumplimiento de la norma procesal vigente.

- d. Responsables:** coexisten tres agentes con el cargo de Jefes de Departamento de Audiencia y Trámite de la Oficina de Gestión Judicial en función de las etapas procesales “IPP”, “Juicio”, “Revisión” y “Ejecución Penal”.
- e. Requisitos para su titularidad:** Ser funcionario del Poder Judicial de Jujuy.
- f. Facultades:**
- Gestionar y controlar los procesos de trabajo de su área.
 - Resolver y proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando se presenten situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto, especialmente aquellas que puedan resultar en la frustración de audiencias.
 - Diseñar y proponer a la Dirección General los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
 - Coordinar al personal a su cargo, supervisando el desarrollo de sus actividades y asistiéndolos cuando lo requieran.
 - Evaluar el desempeño de sus dependientes y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal, poniéndolos a consideración de la Dirección General.
 - Controlar y suscribir los decretos de mero trámite, oficios, cédulas y todo escrito que desde sus Unidades componentes se confeccionen y requieran su firma.
 - Crear los legajos de juicio en el SIGJ para todas aquellas causas con etapa intermedia finalizada y en las que se haya dictado la apertura a juicio.

7.1.- Unidad de Coordinación

- a. Área:** Supervisión del personal en la celebración de audiencias, confección de actas correspondientes y registro fílmico de las mismas. Nivel táctico.
- b. Superior:** Jefatura del Departamento de Audiencias y Trámite de la Oficina de Gestión Judicial.
- c. Misión:** Coordinar los audiencistas a cargo, para asegurar la celebración de las audiencias en tiempo y forma, así como la grabación de las mismas y la confección de las actas correspondientes para las distintas etapas procesales previstas por la ley N° 6259 y sus modificatorias.
- d. Responsables:** coexisten funcionarios que cumplen el rol de Coordinador de acuerdo a las distintas etapas procesales previstas por el Código Procesal Penal de la Provincia (“IPP”, “Juicio”, “Revisión” y “Ejecución Penal”).

e. Facultades:

- Distribución de las audiencias agendadas a los distintos audiencistas de acuerdo a la etapa procesal que se trate en cada caso.
- Supervisión de los actos llevados a cabo por los audiencistas, tanto en audiencia como fuera de las mismas.
- Informar el desempeño de los audiencistas a los Jefes del Departamento de Audiencias y Trámite de la Oficina de Gestión Judicial.

7.2.- Cuerpo de Audiencistas

- a. Área:** Celebración de audiencias y realización de trámite pertinente; confección de actas, videograbación y cargas respectivas en el sistema. Nivel operativo.
- b. Superior:** Jefatura del Departamento de Audiencia y Trámite, y Unidad de Coordinación de la etapa procesal correspondiente (“IPP”, “Juicio”, “Revisión” o “Ejecución Penal”).
- c. Misión:** Celebrar las audiencias y realizar el trámite que de ellas surja, asegurando la grabación de las mismas y la confección de las actas correspondientes, así como la carga de tal información en el SIGJ.
- d. Responsabilidades:**
- Iniciar las salas virtuales de las audiencias cuando corresponda; comenzar la grabación de las mismas y finalizarla cuando los Magistrados así lo ordenen.
 - Redactar el acta de audiencia correspondiente, incluyendo la parte resolutive dictada por los Magistrados, poniéndola a su conocimiento para su control y posterior firma.
 - Controlada el acta, proceder a celebrar/suspender la audiencia en el SIGJ, cargando el acta, link de la grabación y voces judiciales correspondientes.
 - Estar a disposición de controles y requerimientos de los Coordinadores de acuerdo a la etapa procesal en la que se desempeñen.
 - Trabajar en conjunto con el Cuerpo de Soporte para el alistamiento de las salas y comunicaciones pertinentes a las audiencias para evitar su frustración.
 - Interactuar de manera previa y posterior a las audiencias con los Magistrados y demás participantes que deban asistir a las mismas, atendiendo cualquier cuestión que los mismos puedan plantear, siempre a los fines de evitar la frustración de las audiencias.

7.3.- Cuerpo de Soporte

- a . **Área:** Alistamiento de personas privadas de la libertad, salas de audiencia y recursos informáticos. Nivel operativo.
- b . **Superior:** Jefatura del Departamento de Audiencias y Trámite, y Unidad de Coordinación.
- c . **Misión:** Posibilitar la conexión remota a audiencias de personas privadas de la libertad trasladadas al edificio de la OGJ. Brindar soporte a las partes intervinientes en las audiencias para asegurar la celebración de la misma y evitar su frustración por razones operativas.
- d. **Responsabilidades:**
 - Preparación de las salas de audiencias y alistamiento de los recursos informáticos para su celebración.
 - Recepción de imputados y defensores a las salas de audiencias situadas en el edificio de la Oficina de Gestión Judicial.
 - Procurar estar a disposición del audiencista para dar asistencia en caso de algún inconveniente.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL - FUERO PENAL

