

INFORME N° 42/14

Reorganización de los Juzgados Civiles de Neuquén: Diseño y propuesta de implementación



PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN | Subsecretaría
de Planificación

Junio 2014



INTRODUCCIÓN

El presente informe se produce en el marco del Informe N° 41/14 SSP y del ciclo de reformas procesales iniciado por la Provincia del Neuquén en el año 2008, a través de una Comisión Legislativa Interpoderes cuyo objeto es la modificación de los Códigos Procesal Penal y Procesal Civil de la Provincia¹.

En este contexto, y sumada la mudanza de los Juzgados Civiles de Neuquén a un nuevo edificio, es que se elabora este Proyecto de Reorganización de dichos organismos. Sin necesidad de reformas legislativa de envergadura se puede avanzar en importantes cambios, que impacten en una mejor prestación y acceso al servicio de justicia; resaltando la oralidad con presencia del juez para lograr una mayor inmediación en el caso.

OBJETIVOS

El **objetivo principal** del presente informe es realizar un estudio integral de este fuero para Neuquén Capital y obtener una propuesta de reorganización que contemple conceptos de procesos de trabajo, esquema de funcionamiento que plantea la reforma civil, experiencia con la reforma del fuero penal, situación de otros organismos, conclusiones obtenidas en el informe elevado por el CEJA en el año 2013, entre otras variables.

Entre los **objetivos de la propuesta integral** se pueden mencionar:

- Avanzar hacia la oralidad, prevista por el art. 238 de la Constitución Provincial, mediante el proceso por audiencias.
- Mejorar el servicio de justicia, mejorando el tiempo de respuesta.
- Lograr un proceso judicial más previsible y sencillo para los ciudadanos.
- Procurar mayor satisfacción a los usuarios del servicio de justicia.
- Optimizar los tiempos y los recursos asignados al fuero.
- Mejorar la organización interna y hacerla más efectiva.

DESARROLLO

1. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS JUZGADOS CIVILES DE NEUQUÉN

A continuación, se describe la situación actual de los Juzgados Civiles de Neuquén a través de los siguientes ejes:

¹ Comisión creada por Resolución de Cámara N° 737/2007.

1.1. RECURSOS HUMANOS

Actualmente el fuero civil de primera instancia en Neuquén Capital está integrado por seis Juzgados más la Receptoría General de Expedientes. Cada Juzgado cuenta con un magistrado, un secretario, prosecretarios y empleados administrativos, distribuidos entre el Despacho y la Mesa de Entrada. Se expone seguidamente el detalle de las plantas por cada Juzgado y categoría.

	Juzgados						Receptoría General	Total General
	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6		
Juez	1	1	1	1	1	1		6
Secretario	1	1	1	1	1	1		6
Prosecretario Letrado	3	2	2	3	2	2		14
Prosecretario Relator	-	1	1	-	1	1		4
II.Administrativo	1	2	2	3	1*	1		10
III.Administrativo	5	1	1	1	1	3	1	13
IV.Administrativo	1	4	4	3	4	3	2	21
Total General	12	12	12	12	11	12	3	74

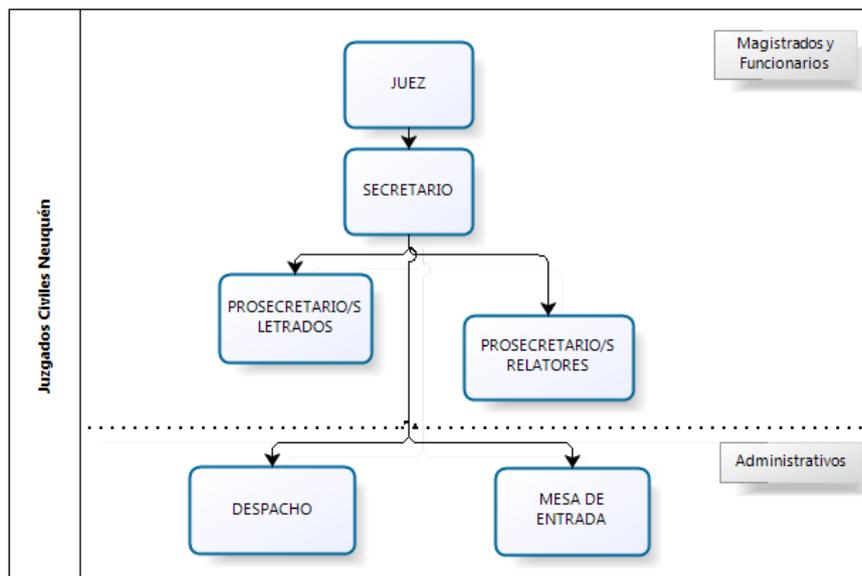
Fuente: Elaborado por la SSP sobre la Base de Datos APyS al 02/06/2014.

***Cargo en concurso:** un Oficial Superior de Segunda para el Civil N° 5

Nota: II.Administrativo (incluye desde Jefe de Departamento hasta Oficial Superior de Segunda); III. Administrativo (incluye desde Jefe de Despacho hasta Oficial); y IV.Administrativo (incluye desde Oficial Auxiliar hasta Auxiliar)

En resumen, este fuero cuenta con una planta de: 6 Jueces, 24 Funcionarios, y 44 Administrativos (de este total hay un cargo que se está concursando).

Se presenta a continuación el organigrama tipo de un Juzgado Civil de Neuquén:





1.2. PROCESOS DE TRABAJO

Cada Juzgado cuenta con su propia Mesa de Entrada (ME), la cual es coordinada por algún Prosecretario. En las ME se realizan las siguientes tareas: atención al público, ingreso y egreso de expedientes, carga y movimiento en el sistema informático, lista de despacho, préstamos, vistas, desparalización, agréguese de cédulas y escritos, entre otras. La ME cuenta con dos administrativos y un funcionario que asiste en las tareas de consulta y firma de los cargos.

Cada Juzgado a su vez, presenta sus particularidades en cuanto a funcionamiento y gestión según la impronta del Juez (distribución del despacho por número o complejidad, grabación de audiencias, planificación de gestión, planes de contingencias, etc.).

El secretario de cada Juzgado es el jefe del Despacho en cuanto al control del mismo. El Despacho es propio para cada Juzgado y se divide por números o complejidad asignada según categoría del despachante, según lo determine el titular del organismo.

Además, es tarea de los funcionarios, especialmente de los Secretarios, la determinación de la tasa de justicia, solicitar suministros, requerir tareas de mantenimiento, organización del archivo y paralización de expedientes, iniciar la tramitación de licencias, solicitud de concursos y es el funcionario sumariante de aquellos casos en los que resulte sorteado.

Las audiencias en las que no interviene el juez cuentan con la presencia de uno de los funcionarios, quienes además tienen a su cargo el proyecto de resoluciones, firma de mero trámite, control del despacho diario y despacho de expedientes.

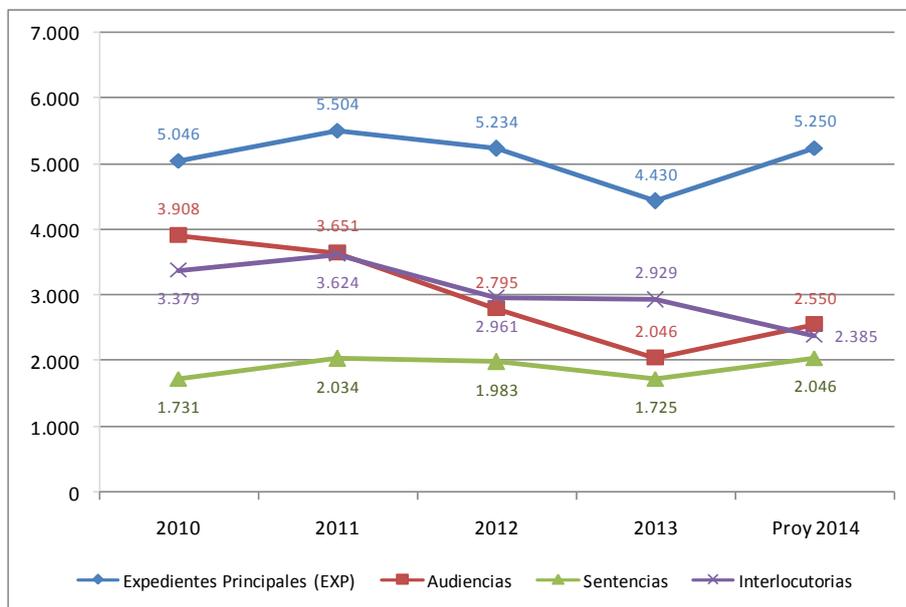
1.3. ESTADÍSTICAS

A continuación, se presenta la información estadística referida a la actividad de los Juzgados, para los últimos años.

A) Principales conceptos:

CONCEPTOS	AÑOS					Prom Diario por Juz. (2013)
	2010	2011	2012	2013	Proy 2014	
Expedientes Principales (EXP)	5.046	5.504	5.234	4.430	5.250	3,0
Audiencias	3.908	3.651	2.795	2.046	2.550	1,4
Conciliatorias	307	345	314	306		0,2
<i>Con Acuerdo</i>	57	60	60	45		
<i>Sin Acuerdo</i>	165	159	125	131		
<i>Con Acuerdo Parcial</i>	85	126	129	130		
Testimoniales	2.714	2.330	1.788	1.091		0,7
Otros	887	976	693	649		0,4
Sentencias	1.731	2.034	1.983	1.725	2.046	1,2
Definitivas	987	878	868	804		
Homologatorias	427	541	438	402		
Otras	317	615	677	519		
Interlocutorias	3.379	3.624	2.961	2.929	2.385	2,0
Beneficios de Litigar sin Gastos	337	264	265	314		
Res. Caducidad de Instancia	130	107	102	133		
Res. Declaratoria de Herederos	483	500	476	475		
Resoluciones del Art. 508	309	449	335	326		
Otras	2.120	2.304	1.783	1.681		

Fuente: Elaborado por SSP en base a PE de los años respectivos para los Juzgados Civiles de Neuquén.



B) Composición de expedientes ingresados:

La composición de los expedientes ingresados (EXP) de estos Juzgados, según su materia, para los últimos tres años es la siguiente:

MATERIA	AÑO					
	2011	%	2012	%	2013	%
COBRO SUMARIO DE PESOS	2407	44%	1928	37%	1344	31%
BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS	861	16%	957	18%	849	19%
SUCESION AB-INTESTATO	602	11%	578	11%	577	13%
D Y P DERIVADOS DEL USO DE AUTOM. (CON LESION O MUERTE)	408	7%	529	10%	462	11%
D Y P DERIVADOS DEL USO DE AUTOMOTORES (SIN LESION)	126	2%	144	3%	145	3%
ACCION DE AMPARO	94	2%	75	1%	55	1%
RECURSO LEY 2268/98	37	1%	82	2%	85	2%
COBRO ORDINARIO DE PESOS	72	1%	67	1%	62	1%
D Y P DERIVADOS DE LA RESPONS. EXTRACONTRACTUAL DE PART.	69	1%	66	1%	52	1%
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	76	1%	51	1%	46	1%
AMPARO POR MORA	54	1%	74	1%	37	1%
D Y P DERIVADOS DE LA RESPONS. CONTRACTUAL DE PART.	55	1%	54	1%	46	1%
APREMIO	18	0%	61	1%	50	1%
DESALOJO SIN EXISTENCIA DE CONTRATO DE LOCACION	35	1%	43	1%	51	1%
PRESCRIPCION	41	1%	36	1%	42	1%
OTRAS MATERIAS	543	10%	487	9%	457	10%
TOTAL	5498		5232		4360	

1.4. INFRAESTRUCTURA

Los Juzgados Civiles de Neuquén funcionan en el edificio de Rivadavia 205. Dicho edificio es propio del Poder Judicial y tiene en total 3235 m² en 10 pisos; en donde además de los Juzgados Civiles funciona el Gabinete Técnico Contable y la Cámara de Apelaciones en lo Civil. En el octavo piso cada Juzgado cuenta con una sala de audiencias.

2. PROPUESTA INTEGRAL

Esta propuesta de reorganización surge de un estudio integral de los organismos involucrados, y tiene como bases la propuesta elaborada por los Jueces Civiles de Neuquén, los lineamientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y los ejes definidos para la Reforma Procesal Civil. Asimismo, se considera el plan de mejora elevado por la Auditoría General para estos organismos donde se contempla la planificación del caso, la centralización del agendamiento de audiencias, la realización de la audiencia preliminar y de prueba, entre otras cuestiones.

A continuación, se proponen las estructuras para poner en marcha dicha reorganización y sus características generales. A su vez, se plantea una propuesta para la distribución física en el nuevo edificio acorde a esta nueva forma de organización y distribución del proceso de trabajo.

2.1. ESQUEMA DE REORGANIZACIÓN PROPUESTO

Caracterizan a esta propuesta integral:

- La oralidad (audiencias con presencia del Juez, especialmente preliminar y de prueba).
- La unificación de criterios de los despachos (providencias unificadas).
- El despacho único dividido por procesos (despachos especializados).
- La atribución de facultades a los funcionarios.
- La separación de funciones administrativas y jurisdiccionales.
- La asignación de un funcionario a cada Juez en funciones de relatoría y asistencia en audiencias.

De esta forma se unifica la tramitación y se optimiza del tiempo del Juez, propiciando cambios necesarios camino a la Reforma.

Como se presentó en la tabla de la planta de personal de los Juzgado, cada uno de éstos cuentan con un número de funcionarios y administrativos que permiten centralizar la administración de recursos en una Oficina Judicial con el fin de mejorar los resultados y hacerlo con mayor eficiencia. Se plantea como **nueva estructura y esquema de trabajo** lo siguiente:



La definición de cada Despacho Especializado surge de la propuesta de organización presentada por los Jueces quienes dividieron el mismo por procesos y conforme el grado de litigiosidad o controversia.

2.2. FUNCIONES Y RECURSOS TENTATIVOS

En este apartado se desarrolla un descriptivo genérico con las principales funciones de cada área y una distribución tentativa de los recursos asociados, que será analizada posteriormente:

Área	Principales Funciones	RR.HH.
JUECES		
MAGISTRADOS	<ul style="list-style-type: none"> Tareas exclusivamente jurisdiccionales, encargándose de las resoluciones y actos procesales indelegables. Realización de audiencias, especialmente preliminar y de prueba. Responsabilidad del proceso jurídico del caso (planificación estratégica del caso). 	6 Magistrados
ASISTENTES JURÍDICOS (Relator)	<ul style="list-style-type: none"> Relatoría. Asistencia en audiencias. 	6 Funcionarios (uno por cada Magistrado)

OFICINA JUDICIAL CIVIL		
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciamiento de los equipos y procesos de trabajo de la Oficina. ▪ Seguimiento y coordinación de las distintas áreas y funciones, con visión estratégica. ▪ Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en las políticas definidas. ▪ Responsabilidad sobre la tramitación del expediente. 	1 Funcionario Director
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y orientación al público. ▪ Gestión del ingreso, egreso y registro de información. ▪ Recepción de escritos, muestra expedientes, consultas. ▪ Clasificación de expedientes. ▪ Resoluciones sin movimiento físico del expediente. 	1 Funcionario con Firma 1 Funcionario 16 Administrativos
DESPACHOS ESPECIALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho de todos los actos procesales con criterios unificados (con y sin firma delegada de los jueces), dividido por procesos conforme el grado de litigiosidad o controversia. ▪ Firma del despacho habilitado. ▪ Realización de audiencias testimoniales que no requieran la presencia del juez (por ejemplo: beneficio de litigar sin gasto, reconocimiento de presupuestos, entre otras). ▪ Realización de las notificaciones correspondientes. ▪ Interacción con peritos 	6 Funcionarios con Firma 7 Funcionarios 22 Administrativos <i>(ajustar según volumen de trabajo en cada despacho especializado)</i>
UNIDAD DE SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de los despachos especializados con visión jurídica, velando por la unificación de criterios en el proceso del despacho. ▪ Revisión y control del despacho de los actos procesales para la firma de los Jueces. ▪ Subrogar en la firma a los despachos especializados. ▪ Articulación entre los jueces y el despacho. 	1 Funcionario Responsable (con firma) 1 Funcionario
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y gestión de los recursos para atender las solicitudes de audiencias. ▪ Asistencia en la programación, preparación y realización efectiva de las audiencias. ▪ Convocatoria a peritos, testigos y partes. 	1 Responsable Administrativo 2 Administrativos
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y administración de suministros, mobiliario, servicios de movilidad, comisiones de servicios, necesidades edilicias, necesidades tecnológicas, etc.; requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina y de los Magistrados. ▪ Tramitación de las licencias y aspectos salariales del personal de la Oficina, Magistrados y Asistentes Jurídicos, según alcance actual de la superintendencia establecida (corresponde a las funciones que 	1 Responsable Administrativo 2 Administrativos

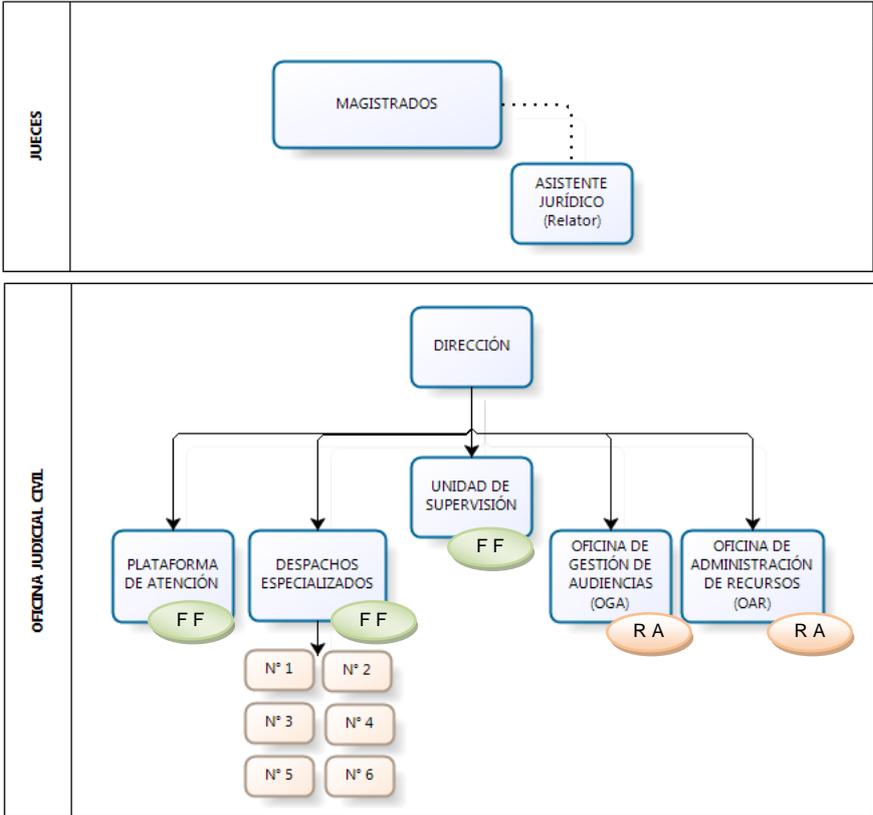
	<p>actualmente cumplen los jueces en estos temas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nexos con la macro administración (AG, SGHyPE y DGI). 	
--	--	--

Observaciones:

- Cambia el concepto de Mesa de Entrada hacia una Plataforma de Atención que sea resolutoria, operativa, ejecutiva y que asegure la calidad del servicio brindado.
- Se considera un funcionario con firma en cada tipo de despacho especializado, pero podría asignarse a un funcionario más de un despacho para la firma según volúmenes de trabajo.
- Se considera a un funcionario con firma en la Unidad de Supervisión, previendo la necesidad de subrogar en los despachos especializados.
- Esta distribución tentativa contempla la planta actual: 6 jueces, 24 Funcionarios y 44 Administrativos.
- La información, gestión, estadísticas y operatoria de la OGA se pueden transformar en un importante in-put para analizar las necesidades al momento de implementar la reforma procesal civil.

2.3. ORGANIGRAMA

Seguidamente, se desarrolla para el esquema de reorganización propuesto el respectivo organigrama:



Nota: Funcionario con Firma
Responsable Administrativo



En el organigrama de los Jueces surge una nueva figura, la del Asistente Jurídico.

En el organigrama de la OFIJU Civil se identifican como cargos claves:

- Director de OFIJU Civil;
- Funcionario con firma para la Unidad de Supervisión;
- Funcionario con firma de la Plataforma de Atención;
- Funcionarios con firma para los Despachos Especializados;
- Responsable Administrativo para la OGA; y
- Responsable Administrativo para la OAR.

2.4. FLUJOGRAMA DEL “TRÁMITE TIPO” DE UNA CAUSA

En el **Anexo I** se encuentra el diagrama elaborado para el “trámite tipo” de una causa. El mismo solo representa el trámite general de una causa, con el fin de analizar la relación entre los principales actores, el flujo de información, las acciones claves, entre otras variables.

2.5. ASPECTO NORMATIVO

Para la puesta en marcha de la presente propuesta de reorganización de los Juzgados Civiles de Neuquén es necesario realizar la modificación del Artículo 38 del CPCyC. Esta modificación permitirá dar mayor atribución de facultades para la firma del despacho a los funcionarios, con lo cual los Jueces podrán abocarse a las resoluciones, actos procesales indelegables y realización de audiencias.

Además, se elaborará el respectivo Manual de Funciones de la OFIJU Civil y se revisará el impacto en la normativa relativa a la administración de recursos materiales y humanos.

2.6. CAPACITACIÓN

La Escuela de Capacitación realizará durante todo el proceso diversas actividades en función a las necesidades identificadas en el marco de la reorganización y del proceso de reforma posterior (aspectos de gestión, litigación oral, entre otros). Dichas actividades estarán

destinadas a Jueces, Funcionarios, Administrativos y otros actores involucrados (Colegio de Abogados, Peritos, etc.).

2.7. INFRAESTRUCTURA

Esta Propuesta Integral está acompañada por la mudanza de los Juzgados Civiles de Neuquén a un nuevo edificio, y en este marco la Subdirección de Infraestructura será la responsable de llevar adelante:

- La adecuación y acondicionamiento necesario del nuevo edificio para su uso.
- Aspectos relacionados al proceso de mudanza.

A) *Características del Nuevo Edificio*

Se encuentra en la calle Diagonal Alvear 150 de la ciudad capital de Neuquén. El mismo tiene entrada por la calle Diagonal Alvear y también por la calle Brown. Presenta una superficie cubierta total de 2.827 m², distribuidos entre un subsuelo, entrepiso, planta bajo y cinco pisos superiores. Cuenta con ascensores, esclareas y baños para discapacitados.



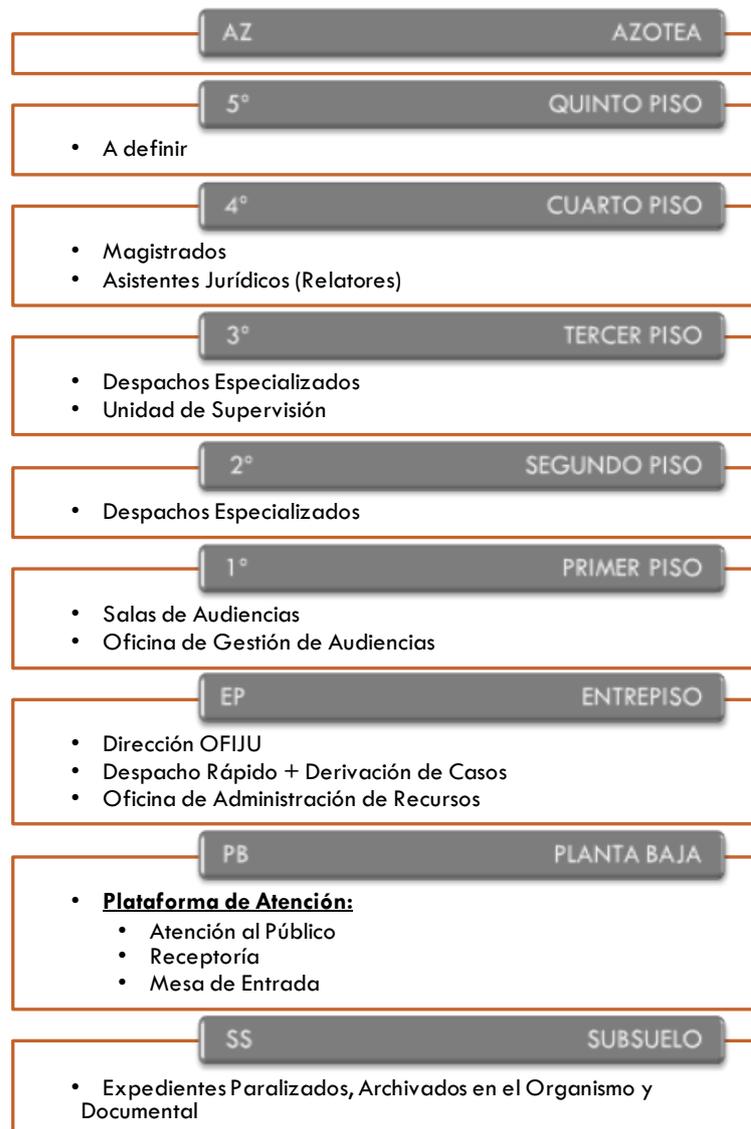
Estos pisos presentan una superficie aproximada de 369 m² cada uno. Poseen un baño para damas con dos artefactos y un baño para caballeros con las mismas características, más un mingitorio; además de un baño para discapacitados con un artefacto; y tienen dos Kitchenette.

Tiene una superficie de 352 m². Presenta un baño de caballeros y otro de damas, con dos artefactos cada uno (el de caballeros posee dos mingitorios); y tiene una cocina. Escaleras independientes.

Tiene una superficie de 327 m². Solo posee un baño para discapacitados con un artefacto.

Tiene una superficie de 226 m². Se encuentra la sala de máquinas. Escalera independiente.

B) Distribución Tentativa por Piso



En esta distribución se deberá analizar los tipos de oficinas, salas y espacios según las características particulares de uso de cada cual; áreas de circulación al público; circulación y resguardo de expedientes; características de las salas de audiencias; espacios en condiciones para expedientes paralizados y archivados; así como todo la normativa asociada a Lactarios e Higiene y Seguridad vigente.

3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Este Plan general contempla las áreas de trabajo que integran esta propuesta: normativa, organización y gestión, recursos humanos, capacitación, recursos tecnológicos, comunicación e

infraestructura. Además, contiene las principales acciones a realizar, las fechas, los responsables y actores involucrados, así como el trabajo interdisciplinario que conlleva.

ÁREAS DE TRABAJO	ACCIONES	ESTADO	FECHA COMPROMETIDA	RESPONSABLES	ACTORES	
NORMATIVA	LEGISLATIVA	Elaboración de Proyecto sobre modificaciones necesarias	Terminado	-	SSP	
		Presentación al TSJ - Aprobación	En Proceso	11/06/2014	SSP	TSJ
		Envío a la HL	A la Espera	19/06/2014	SS-TSJ	Legislatura
		Aprobación HL	A la Espera	sep-14	Legislatura	
	INTERNA	Elaboración y/o adecuación de las reglamentaciones pertinentes	Pendiente	sep-14	SSP	Áreas Pertinentes
	Presentación al TSJ y Aprobación				TSJ	
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	Diseño del nuevo esquema de trabajo y validación	Terminado	-	SSP	TSJ / Jueces / SS	
	Diseño del nuevo organigrama y funciones generales conforme a la estructura propuesta para la reorganización (Juzgados y Oficina Judicial), y validación					
	Elaboración del Informe sobre "Reorganización de los Juzgados Civiles de Neuquén" y presentación al TSJ					
	Aprobación TSJ del Informe	A la Espera	11/06/2014	TSJ		
	Definición de atribuciones de facultades a funcionarios	En Proceso	30/06/2014	Jueces	TSJ / SSP	
	Elaboración y aprobación del manual de funciones	A la Espera	30/08/2014	SSP	TSJ / SS / Jueces / Funcionarios	
	Elaboración y aprobación de Protocolos (para procesos nuevos o claves)					
	Definición de puntos de control y mecanismos de seguimiento					
Establecimiento de pautas necesarias para la puesta en marcha	Pendiente	15/09/2014				
RECURSOS HUMANOS	Estimación tentativa de cantidad necesaria de Recursos Humanos	Terminado	-	SSP	TSJ/ Jueces	
	Identificación de cargos claves necesarios				TSJ / Jueces / SGHyPE	
	Definición de mecanismo para la cobertura de puestos claves	Pendiente	30/06/2014			
	Asignación de puestos claves	A la Espera	30/08/2014	TSJ		
	Ajustes y distribución del Recurso Humano existente para los organismos definidos	A la Espera	30/08/2014	SSP	TSJ / Jueces / Funcionarios / SGHyPE	
CAPACITACIÓN	Taller Reorganización Judicial -Juzgados Civiles de Neuquén- Funcionarios y Administrativos (una clase que se repite 3 veces)	En Proceso	17 al 19/06/2014	EC	SSP / Jueces	
	Curso Reforma Procesal Civil - Funcionarios Fuero Civil, Ejecutivo, Laboral y Familia de la I Circunscripción Judicial		Comienza 18/06/2014 y es cada 15 días		TSJ/ SSP / Jueces	
	Curso UNCo para Civiles	Pendiente	Segundo Semestre			
	Actividades en el marco del Convenio firmado con el Consejo de la Magistratura, Colegio de Abogados y AMyF	Pendiente	Segundo Semestre		Consejo / Colegio / AMyF	
	Actividades en función de las necesidades que surjan	A la Espera				
RECURSOS TECNOLÓGICOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN	Presentación al Titular de DGI el nuevo esquema de reorganización propuesto	Terminado	05/06/2014 - 10hs	SSP	DGI
		Análisis y especificación de requerimientos para la configuración del sistema	Pendiente	15 días *	DGI	TSJ/ SSP / Jueces / Funcionarios / AG
		Configuración del sistema en servidor de test		20 días		
		Pruebas de la nueva metodología de trabajo en el sistema con la participación de los usuarios		5 días		
		Definición de fecha de implementación		3 días		
	Actualización del sistema en servidor de producción	2 días				
	INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES	Análisis de infraestructura de comunicaciones necesaria	Pendiente	15 días	DGI/AG	
		Redacción de especificaciones para provisión		10 días		
		Configuración e instalación de activos de comunicación		5 días		
		Configuración de puestos de trabajo		3 días		
COMUNICACIÓN	Acciones de comunicación interna sobre la reorganización	En Proceso	Proceso Continuo	TSJ	EC / Prensa / SSP / SS / Jueces / Funcionarios	
	Acciones de comunicación externa sobre la reorganización (Colegio de Abogados, usuarios externos, entre otros)	En Proceso				
INFRAESTRUCTURA	Reunión de coordinación con el nuevo titular de SSI	A la Espera	12/06/2014	SSI	TSJ / SS / SSP / DGI / H&S	
	Definición de la distribución física de los puestos de trabajo	En Proceso	04/07/2014	SSP	SSI / H&S / Jueces	
	Gestión de las adaptaciones necesarias en el Edificio	En Proceso	A definir	SSI	TSJ / SS / SSP / DGI / H&S	
	Gestión para proveer el mobiliario necesario	A la Espera	A definir	AG	TSJ	
	Diagramación del Plan de Mudanza	Pendiente	A definir	SSI	TSJ / SS / SSP / DGI / Jueces / Funcionarios	
	Finalización y entrega del edificio	A la Espera	A definir		TSJ	

* Si luego de esta actividad surge la necesidad de modificar la programación, entonces los tiempos de la actividad siguiente cambian de 20 días a 90 días.



ANEXO I

