

**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**  
**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría de Superintendencia**

SECTOR ACORDADAS Y RESOLUCIONES



**VISTO:**

La Ley n° 9607 y sus mod.;

**CONSIDERANDO:**

Que, por medio de la Ley Provincial n° 9607 se facultó a la Excma. Corte Suprema de Justicia a crear Oficinas de Gestión Asociada en los distintos fueros y Centros Judiciales, de conformidad con las necesidades de servicio (Art. 1).

En este marco, a partir del año 2023, esta Excma. Corte implementó Oficinas de Gestión Asociada en los fueros: Civil y Comercial Común, Familia y Sucesiones, Documentos y Locaciones y del Trabajo en los diferentes Centros Judiciales de la provincia, con el fin de optimizar la gestión judicial y mejorar la prestación del servicio, autorizando su implementación paulatina y gradual a partir de las disposiciones establecidas mediante acuerdos de esta Excma. Corte.

La puesta en marcha de las citadas Oficinas de Gestión Asociada y de las próximas a implementarse, requieren de una regulación específica, por lo que corresponde aprobar un reglamento que establezca pautas, comunes a todas ellas, independientemente de su fuero y Centro Judicial.

En virtud de lo señalado, surge necesario aprobar el **“Reglamento de Oficinas de Gestión Asociada”** que se adjunta en el Anexo I del presente acuerdo, el que deberá implementarse en todas las Oficinas de Gestión Asociadas de los distintos fueros y Centros Judiciales.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por los arts. 13 y 16 bis de la Ley Orgánica de Tribunales y encontrándose la Sra. Vocal Dra. Claudia Beatriz Sbdar comprendida en el art.2 de la Ley N°27.399;

**ACORDARON:**

**I.- APROBAR** el **“Reglamento de Oficinas de Gestión Asociada”** que se adjunta en el Anexo I del presente acuerdo, el que deberá implementarse en todas las oficinas de Gestión Asociadas de los distintos fueros y Centros Judiciales.

**II.- NOTIFICAR** lo aquí dispuesto a los Juzgados de los fueros: Civil y Comercial Común, Familia y Sucesiones, del Trabajo, Documentos y Locaciones y Cobros y Apremios de todos los Centros Judiciales y a las Oficinas de Gestión Asociada que se encuentren creadas a la fecha del presente acuerdo.

**III- PUBLÍQUESE** en la página web del Poder Judicial de Tucumán.

## ANEXO I

### Reglamento de funcionamiento para las Oficinas Judiciales de Gestión Asociada

**Título I: Disposiciones generales. Principios.**

**Título II: Estructura organizativa. Planificación, implementación, seguimiento y ajustes**

-Capítulo I: Coordinadores de Oficina de Coordinación Estratégica (OCE) y Oficina de Gestión Judicial (OGJ). Coordinación por Fuero y por Centro Judicial. Personal jerárquico de OGA: Director, Subdirector y Coordinador de Áreas.

-Capítulo II. Roles y Funciones de Coordinadores de la OCE y la OGJ. Coordinadores por Fuero y Centro Judicial y del personal Jerárquico de OGAS: Director, Subdirector y Coordinadores de Área.

**Título III: Inducción y Reuniones de Seguimiento.**

**Título IV: Régimen especial de reemplazos en caso de impedimento, inhibición o recusación de Jueces en juzgados asistidos por modalidad asociada.**

**Título V: Sistema SAE**

**Título VI: Auditorías**

**Título I: Disposiciones generales. Principios.**

**Artículo 1°-** La presente reglamentación se aplicará a todos los fueros y Centros Judiciales que actúen con la modalidad de Gestión Asociada conforme las disposiciones de la Excma. Corte Suprema de Justicia, en el marco de lo establecido en la Ley Provincial N° 9607.

**Artículo 2°-** Los principios rectores de la actividad de las Oficinas de Gestión Asociada (OGA), además de los establecidos en el artículo 1° de la Ley N° 9607 son:

1) Flexibilidad organizacional: las oficinas serán diseñadas con flexibilidad en la conformación de las áreas, atendiendo las particularidades de cada fuero, en pos de

simplificar la producción de actos procesales, y dotar de mayor eficiencia a la prestación del servicio de justicia.

2) Redistribución de personal entre fueros: a fin de promover la celeridad, la optimización de los recursos, la racionalidad en el trabajo y la efectividad en el desempeño de los integrantes de las Oficinas Judiciales de Gestión Asociada, el personal podrá ser afectado a oficinas judiciales de distintos fueros, previa disposición de la Excma. Corte Suprema de Justicia.

3) Planificación, implementación y seguimiento: las oficinas de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión (OCE) y la Oficina de Gestión Judicial (OGJ) actuarán en base a procedimientos definidos para la planificación, la implementación y el seguimiento de las Oficinas Judiciales de Gestión Asociada.

4) Gestión de Calidad: el trabajo en estas oficinas será ajustado a estándares y normas de calidad, para ello se deberán implementar sistemas y definir procesos, realizar el control y el seguimiento de la calidad que aseguren el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Artículo 3°-** Las OGA funcionarán bajo la dependencia jerárquica de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión y de la Oficina de Gestión Judicial, en adelante la OCE y la OGJ (Art. 2° ter y Art. 2° quater de la Ley 9607).

## **Título II: Estructura organizativa. Planificación, implementación, seguimiento y ajustes**

**Artículo 4°-** La estructura organizativa de las OGA será diseñada conforme a la planificación realizada por la OCE, la OGJ y agentes del fuero.

**Artículo 5°-** En la planificación elaborada para la implementación de las OGA, deberá coordinarse el trabajo con las oficinas técnicas involucradas en lo concerniente a la asistencia informática, la adecuación de espacios físicos, la gestión documental y todo otro aspecto que resulte necesario.

**Artículo 6°-** La implementación de las OGA será dispuesta por la Excma. Corte Suprema de Justicia, quien establecerá la fecha de la entrada en vigencia, el personal que la integrará, su director y las cuestiones operativas necesarias de acuerdo al fuero y Centro Judicial.

**Artículo 7° -** El seguimiento, control y ajustes necesarios para el funcionamiento de cada oficina estará coordinado por la OCE y la OGJ, quienes a través de sus equipos técnicos realizarán la evaluación y el seguimiento junto a los directores de cada OGA, debiendo monitorear los resultados, puntos de atención y riesgos identificados en los informes de gestión, relevar requerimientos cuando corresponda.

**Artículo 8°-** Cualquier modificación de la estructura organizativa de las OGA debe ser dispuesta para todo el fuero de un mismo Centro Judicial, no resultando posible su implementación en forma parcial.

La modificación de la estructura será el resultado de un proceso consensuado entre la OCE, OGJ, los directores y magistrados del fuero.

**Capítulo I: Coordinadores de Oficina de Coordinación Estratégica (OCE) y Oficina de Gestión Judicial (OGJ). Coordinación por Fuero y por Centro Judicial. Personal jerárquico de OGA: Director, Subdirector y Coordinador de Áreas.**

**Artículo 9°-** Coordinadores de Fuero por cada Centro Judicial. El conjunto de Oficinas de Gestión Asociadas de cada fuero y centro judicial (Civil y Comercial, del Trabajo, Familia y Sucesiones, Documentos y Locaciones, Cobros y Apremios y Contencioso Administrativo), estarán coordinadas por Coordinador/es de Fuero, que será/n funcionario/s de OCE y/o de la OGJ, designados por sus titulares mediante Circular.

**Artículo 10°-** Cada OGA estará integrada por un Director, Coordinadores de áreas y el personal que las conforma.

**Artículo 11°-** El Director de la OGA será designado por la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Tucumán. En caso de impedimento o licencia, los Coordinadores de OCE y OGJ designarán temporalmente al reemplazante.

**Artículo 12°-** El Director ejercerá sus funciones de manera interina por un período determinado por la Corte Suprema de Justicia pudiendo ser, a su término, reelegido o sustituido, basándose en las evaluaciones de su desempeño y las necesidades institucionales.

**Artículo 13°-** Reuniones de trabajo. El Director deberá mantener reuniones periódicas de trabajo con los Magistrados a los que la Oficina asiste y, con los Coordinadores de las áreas de la OGA a su cargo, debiendo registrar los puntos principales abordados.

**Artículo 14°-** Los Coordinadores de área serán elegidos por el Director quienes podrán disponer el ejercicio de su función en una o más áreas, cumplirán sus funciones mientras no se le asigne otra tarea. Deberán responder a los lineamientos que fije el Director y serán los responsables de la organización de las tareas y de la distribución del trabajo del personal, dentro de sus áreas.

## **Capítulo II. Roles y Funciones de Coordinadores de la OCE y la OGJ. Coordinadores por Fuero y Centro Judicial y del personal Jerárquico de OGAS: Director, Subdirector y Coordinadores de Área.**

**Artículo 15°-** Los Coordinadores de la OCE y la OGJ, en forma conjunta, tendrán las siguientes funciones:

- a. Dictar Circulares de implementación de Gestión Asociada, en pos de unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo entre los distintos fueros y Centros Judiciales que funcionen bajo la modalidad de Gestión Asociada.
- b. Articular la comunicación y vinculación entre los distintos fueros y Centros Judiciales que funcionen bajo la modalidad de Gestión Asociada.
- c. Ejercer la dirección general del personal.
- d. Planificar los objetivos y acciones pertenecientes a los distintos fueros y Centros Judiciales que funcionen bajo la modalidad de Gestión Asociada.
- e. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los distintos fueros y Centros Judiciales que funcionen bajo la modalidad de Gestión Asociada, asegurando la calidad de las tareas realizadas.
- f. Coordinar la comunicación y colaboración entre los distintos fueros y Centros Judiciales que funcionen bajo la modalidad de Gestión Asociada, compartiendo información relevante y estableciendo los canales de comunicación.
- g. Firmar las providencias que correspondan.
- h. Identificar y dar respuesta a las necesidades y requisitos de usuarios externos.
- i. Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consultas sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).
- j. Elaborar Proyectos de Reglamentaciones para presentar ante la Excma. Corte Suprema de Justicia, que resulten necesarios para el desempeño de las tareas de las Oficinas de Gestión Asociada.
- k. Identificar las problemáticas comunes por fuero y/o por Centro Judicial, y coordinar las soluciones que las atiendan.
- l. Disponer la realización de capacitaciones internas y aquellas establecidas por el Centro de Capacitación, por parte del personal, en base a las necesidades de formación detectadas.
- m. Comunicar periódicamente a la Excma. Corte Suprema de Justicia, sobre las necesidades y resultados obtenidos.

n. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Excma. Corte Suprema de Justicia.

ñ. Mantener reuniones con los Coordinadores de fueros y Centros judiciales, y Directores de Oficinas de Gestión Asociada a fin de identificar y compartir buenas prácticas.

o. Las demás tareas que específicamente indique la Excma. Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 16°**- Los Coordinadores de fuero y Centro Judicial tendrán las siguientes funciones:

a. Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo entre las Oficinas de Gestión a su cargo.

b. Articular la comunicación y vinculación entre las Oficinas de Gestión Asociada.

c. Ejercer la dirección del personal (Directores de Oficinas de Gestión Asociada), prestar conformidad en los pedidos de licencias, y toda otra cuestión relacionada que considere pertinente en razón de las necesidades del servicio.

d. Planificar los objetivos y acciones pertenecientes a las Oficinas de Gestión Asociada a su cargo.

e. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las Oficinas de Gestión Asociada, asegurando la calidad de las tareas realizadas.

f. Coordinar la comunicación y colaboración de las diferentes Oficinas de Gestión Asociada, compartiendo información relevante y estableciendo los canales de comunicación.

g. Firmar las providencias que correspondan.

h. Identificar y dar respuesta a las necesidades y requisitos de usuarios externos.

i. Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consultas sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).

j. Emitir resoluciones de organización interna.

k. Identificar las problemáticas comunes por fuero y/o por Centro Judicial, y coordinar las soluciones que las atiendan.

l. Disponer la realización de capacitaciones internas y aquellas establecidas por el Centro de Capacitación, por parte del personal, en base a las necesidades de formación detectadas.

m. Comunicar periódicamente a las Coordinaciones de la Oficina de Coordinación Estratégica y de la Oficina Gestión Judicial, sobre las necesidades y resultados obtenidos.

n. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por las Coordinaciones de la Oficina de Coordinación Estratégica y de la Oficina de Gestión Judicial.

- ñ. Mantener reuniones con los Coordinadores de otros fueros y Centros judiciales a fin de identificar y compartir buenas prácticas.
- o. Las demás tareas que específicamente indique las Coordinaciones de la OCE y de la OGJ.
- p. Procurar la aplicación homogénea de normativas y reglamentos en las Oficinas de Gestión Asociada, para la correcta interpretación y ejecución de las directrices superiores.
- q. Participar en la definición y actualización de protocolos y manuales de procedimiento/funciones, garantizando su adecuada implementación en todas las Oficinas de Gestión Asociada.
- r. Desarrollar y promover estrategias de mejora continua en los procesos y procedimientos de las Oficinas de Gestión Asociada, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos del Poder Judicial.
- s. Participar activamente en la definición y revisión de políticas y procedimientos jurisdiccionales, asegurando que reflejen las mejores prácticas y necesidades actuales del sistema judicial.
- t. Supervisar mecanismos de evaluación de la satisfacción del usuario interno y externo, ajustando los procedimientos para mejorar la calidad del servicio.

#### **Artículo 17°- Personal Jerárquico de OGAS**

##### **1. Director:**

- a. Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos.
- b. Articular la comunicación y vinculación entre los Juzgados Asociados.
- c. Ejercer la dirección del personal (empleados y funcionarios), organizando su distribución y colaboración entre las áreas, prestar conformidad en los cambios de turnos y pedidos de licencias, y toda otra cuestión relacionada que considere pertinente en razón de las necesidades del servicio.
- d. Planificar los objetivos y acciones de las áreas pertenecientes a la Oficina de Gestión Asociada.
- e. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas, asegurando la calidad de las tareas realizadas.
- f. Coordinar la comunicación y colaboración de las diferentes áreas, compartiendo información relevante y estableciendo los canales de comunicación.
- g. Firmar las providencias que correspondan.

- h. Identificar y dar respuesta a las necesidades y requisitos de usuarios externos.
- i. Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consultas sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).
- j. Emitir resoluciones de organización interna.
- k. Disponer la realización de capacitaciones internas y aquellas establecidas por el Centro de Capacitación, por parte del personal, en base a las necesidades de formación detectadas.
- l. Resguardar la documentación original y cumplir con las disposiciones de la Excma. Corte Suprema de Justicia sobre su devolución y destrucción.
- m. Comunicar periódicamente a las Oficinas de Coordinación Estratégica y de Gestión Judicial, sobre las necesidades y resultados obtenidos.
- n. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán y las Oficinas de Coordinación Estratégica y de Gestión Judicial.
- ñ. Mantener reuniones con los directores de otras OGA (no penal), y Oficina de Gestión de Audiencias (penal) a fin de identificar y compartir buenas prácticas.
- o. Las demás tareas que específicamente indique la Excma. Corte Suprema de Justicia, en el marco de sus competencias.

## **2.Coordinadores de Área:**

- a. Gestionar las actividades diarias de su respectiva área, asegurando el cumplimiento de los objetivos.
- b. Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
- c. Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de Área, con el fin de aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
- d. Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área y presentarle al Director.

## **Título III: Inducción y Reuniones de Seguimiento.**

**Artículo 18°-** La OCE y la OGJ realizarán un plan de inducción al nuevo modelo de organización y gestión con el personal de las Oficinas a asociarse.

**Artículo 19°-** La OCE y la OGJ organizarán reuniones periódicas por fuero, por cargo y/o por áreas, con el objetivo de evaluar la implementación y fomentar la coordinación interinstitucional. Estas reuniones serán registradas en minutas.

**Artículo 20°-** La OCE y la OGJ junto a los directores de las OGA realizarán el seguimiento de cada oficina, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a. Actividad Jurisdiccional: se analizarán los resultados de los tableros de gestión estadística. En base a dichos resultados y a los informes mensuales de gestión, se definirán planes operativos para resolver alguna situación que lo amerite.

b. Cuestiones organizativas: se realizará una evaluación periódica de la estructura y organización, de la gestión de recursos humanos, de la gestión documental y de la gestión informática, monitoreando el funcionamiento, controlando el desempeño y llevando adelante las acciones correctivas necesarias.

c. Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC): se evaluará la oportunidad para implementar un SGC, con definición de procesos e indicadores, implementación de un plan de Calidad y de ser posible, llegar a la certificación de Normas de calidad por entidades externas al Poder Judicial.

#### **Título IV: Régimen especial de reemplazos en caso de impedimento, inhibición o recusación de Jueces en juzgados asistidos por modalidad asociada.**

**Artículo 21°-** En caso de impedimento, inhibición o recusación de los jueces que actúen asistidos por las OGA serán suplidos sucesivamente entre ellos, de acuerdo al orden del Juzgado. Las causas recibidas en dichas circunstancias, podrán ser compensadas con otras del mismo rubro, de acuerdo al nomenclador de la mesa de entrada del fuero, a partir de la aprobación del presente reglamento.

En el supuesto que todos los jueces asistidos por una Oficina de Gestión Asociada se encuentren impedidos, inhibidos o recusados simultáneamente, la suplencia recaerá en los jueces pertenecientes a la OGA inmediatamente subsiguiente.

En el caso de licencias prolongadas se estará a lo dispuesto en la Acordada n°407/24.

#### **Título V: Sistema SAE**

**Artículo 22°-** La OCE, la OGJ y la Dirección de Sistemas (DS) diagramarán las adecuaciones informáticas para el funcionamiento de las Oficinas de Gestión Asociadas. Las adecuaciones contemplarán los siguientes puntos: la creación de la oficina en el sistema SAE, la creación del correo oficial, las habilitaciones y deshabilitaciones correspondientes en

el Portal del SAE y, cualquier otra mejora necesaria para la correcta administración de expedientes digital.

**Artículo 23°-** La totalidad de los expedientes de los Juzgados que trabajen con la modalidad de gestión asociada se tramitarán en el SAE de la oficina de Gestión Asociada, debiendo identificarse el juzgado de origen y el área en el que el expediente se encuentra según su trámite.

Las partes, los profesionales y auxiliares de justicia deberán realizar consultas, presentaciones y pagos en la Oficina de Gestión Asociada correspondiente.

**Artículo 24°-** Los juzgados de origen deberán radicar en el sistema SAE de la oficina de Gestión Asociada los expedientes que se encuentren en fase prejurisdiccional y en trámite. En los casos de expedientes paralizados, archivados o radicados en otra oficina, las presentaciones deberán ser realizadas en el "Expediente Genérico de la oficina de Gestión Asociada."

**Artículo 25°-** Las sentencias que se dicten en los juzgados asistidos por la oficina de Gestión Asociada deberán ser protocolizadas en un registro único.

La mencionada oficina estará a cargo de dicha registración en el SAE, debiendo consignar la Nominación del Juzgado en el que la sentencia fue dictada.

## **Título VI: Auditorías**

**Artículo 26°-** La Corte Suprema de Justicia, podrá realizar auditorías anuales a las Oficinas de Gestión Asociada para evaluar el cumplimiento de las normativas, la eficiencia y eficacia de su gestión.

Los resultados de las auditorías serán comunicados a la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión y, a la Oficina de Gestión Judicial para que de manera coordinada con la Dirección de cada Oficina de Gestión Asociada implementen las acciones correctivas que sean necesarias.

ACORDADA SUSCRIPTA Y REGISTRADA POR EL/LA ACTUARIO/A FIRMANTE EN LA PROVINCIA DE TUCUMAN, EN LA FECHA INDICADA EN LA CONSTANCIA DE LA REFERIDA FIRMA DIGITAL DE QUIEN SUSCRIBE- EM

**Certificado Digital:**

CN=ESTOFAN Antonio Daniel, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 20080365749, Fecha:03/10/2024; CN=RODRIGUEZ CAMPOS Eleonora, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 27264467875, Fecha:03/10/2024; CN=LEIVA Daniel, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 20161768368, Fecha:03/10/2024; CN=BLANCO Maria Gabriela, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 27205064805, Fecha:03/10/2024;

La autenticidad e integridad del texto puede ser comprobada en el sitio oficial del Poder Judicial de Tucumán <https://www.justucuman.gov.ar>