

Reglamento de Funcionamiento para las Oficinas Judiciales de Gestión Asociada

**Texto Ordenado (Aprobado por Acordada n° 1017/24, modificado por
Acordada n° 583/25)**

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 sustitulares 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.-** Subrogancia de Magistrados asistidos por Oficinas de Gestión Asociada

El régimen de subrogancia de los jueces que actúen asistidos por Oficinas de Gestión Asociada (OGA) se regirá por las siguientes reglas, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley N° 6238 y las Acordadas de carácter general en todo aquello que no se encuentre previsto expresamente en el presente:

1. Regla general: En caso de vacancia o licencia de uno o más jueces que actúen asistidos por una Oficina de Gestión Asociada (OGA), serán suplidos sucesivamente entre ellos, de acuerdo con el orden ascendente de nominación preestablecido del Juzgado.

2. Vacancia o licencia simultánea de todos los jueces de una OGA (Regla general):

En casos de vacancia o licencia simultánea de todos los jueces asistidos por una misma OGA, la suplencia recaerá en el juez subsiguiente en el orden que por Nominación del Juzgado corresponda.

Cuando se trate de fueros cuya jurisdicción se extienda a todo el territorio provincial, dicha asignación se efectuará entre todos los jueces del mismo fuero con competencia en la provincia.

En el caso de licencias prolongadas, que excedan los dos meses consecutivos, la subrogancia se alternará en períodos de quince días (del 1 al 15 de cada mes y del 16 al 30/31 de cada mes) siguiendo el orden de nominación mencionado anteriormente (puntos 1 y 2).

3. Inhibición o recusación: En caso de inhibición o recusación de un juez, el conocimiento de la causa será asignado mediante sorteo entre los demás jueces del mismo fuero del Centro Judicial.

Las causas asignadas en estas circunstancias serán compensadas con otras del mismo rubro, conforme al nomenclador de la Mesa de Entradas del fuero.

4. Reglas Específicas para el Fuero de Familia y Sucesiones (Centro Judicial Capital y Este): Teniendo en cuenta las particularidades de la organización de este fuero en los Centros Judiciales Capital y Este, en el supuesto que todos los jueces asistidos por una Oficina de Gestión Asociada se encuentren de licencia, la subrogancia será cubierta por el juez subsiguiente en el orden que por Nominación del Juzgado corresponda, (Juzgados de la I a la XIII del Centro Judicial Capital y I a la III del Centro Judicial del Este) con excepción del caso que el juez al que correspondiere la subrogancia se encontrare de guardia o estuviera impedido, inhibido o recusado en la causa particular, en cuyo supuesto la subrogancia recaerá sobre el juez subsiguiente por nominación del orden preestablecido.

En caso de inhibición o recusación de un magistrado/a, se deberá sortear la causa entre los restantes jueces del fuero y Centro Judicial. En el supuesto de recusación con causa, luego de ser admitida la causal por la Cámara, se efectuará un nuevo sorteo para designar al juez o jueza que entenderá en la causa.

5. Procedimiento de Sorteo:

Los sorteos referidos en el presente artículo se realizarán de conformidad con el

procedimiento establecido por la Secretaría o dependencia que designe la Corte Suprema de Justicia a tal efecto, procurando garantizar la transparencia, la aleatoriedad y la distribución equitativa de la carga de trabajo.

6. Interpretación y Aplicación:

Cualquier situación de suplencia no prevista expresamente, o duda en la aplicación del presente artículo, será resuelta por la Corte Suprema de Justicia, procurando siempre garantizar la continuidad del servicio de justicia y la distribución equitativa de las cargas.”

Art. 21: Modificado por Acordada 583/25

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 sugestión.

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.