

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN
DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CIVIL
(O.G.A. CIVIL)

1.- La **Oficina de Gestión de Audiencias Civil (en adelante OGA Civil)** se constituye como una Secretaría dependiente de Secretaría de Trámites Originarios del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

Estará a cargo de un Secretario, designado por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, asistido y subrogado por el empleado de mayor jerarquía que preste servicios en dicha dependencia y demás personal auxiliar que se le asigne.

2.- El titular de la Oficina tendrá como función principal colaborar y coordinar la agenda de **Audiencias de Prueba** que fijará cada Juzgado Civil, en el marco Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial, en función de la disponibilidad de las salas de audiencia acondicionadas para cumplir los fines y modalidades del programa, así como brindar apoyo logístico y registrar mediante el sistema de videograbación validado por el Poder Judicial todas las audiencias que se celebren.

Tendrá, asimismo, funciones administrativas de carácter instrumental, tendientes a brindar cooperación a la actividad jurisdiccional para la gestión de audiencias.

3.- La OGA Civil llevará un **Legajo Digital** de cada expediente que cuente con una audiencia programada, registrando en él: Acta de Audiencia Preliminar, Informe de Pruebas que se incorpora para lectura In Voce por Secretaría en la Audiencia de Prueba y acta de ésta última. Asimismo, los Juzgados y Tribunales deberán remitir la resolución definitiva que se dicte en cada causa vía correo electrónico, para su oportuna agregación al mismo.

4.- Cada Juzgado Civil deberá comunicar a la OGA Civil, el día inmediato posterior a la publicación de las respectivas Listas de Despacho, la nómina de expedientes con **Audiencias Preliminares** señaladas y sus fechas, a los fines estadísticos y publicísticos, como cualquier modificación y/o suspensión de las mismas y su causa, registrando la novedad en el Sistema Civil (suspensión por convenio, por desistimiento, a pedido de parte, por el Juzgado, nueva fecha, etc.).

5.- La fecha de realización de la **Audiencia de Prueba** será proporcionada por la OGA Civil de acuerdo a la disponibilidad de las salas acondicionadas para lo cual se tendrá en cuenta la complejidad de la causa. A los fines de una adecuada organización, podrán clasificarse las audiencias como de alta, media o baja complejidad; estimando, en consecuencia, su tiempo de duración.

El calendario de audiencias se elaborará conforme a una distribución del trabajo objetiva, razonable y equitativa, y deberá asegurarse su debida publicación vía web y en la Mesa de Entradas de cada Juzgado.

Toda modificación y/o suspensión de las Audiencias de Pruebas deberán comunicarse a la OGA Civil en forma inmediata, a efectos de dar adecuada publicidad.

6.- Para la eventualidad de designarse **Audiencia de Prueba con carácter supletorio** para declaración de testigos (art. 428 CPCC), la fecha de la misma será proporcionada por la OGA Civil de acuerdo a la disponibilidad de las salas.

7.- El **horario** para el desarrollo de las audiencias es el comprendido a partir de las 08:30 hs. y las 12:30 hs., sin perjuicio de la posibilidad de que se realicen o extiendan fuera de ese horario hábil o en horario vespertino.

En caso que se disponga un **cuarto intermedio**, la OGA Civil deberá arbitrar los medios para la reasignación de una fecha u horario conforme disponibilidad, en fecha próxima, asegurando su debida publicidad.

8.- En la fecha prevista para cada Audiencia de Prueba, los **asistentes** deberán anunciarse ante la OGA Civil, munidos de su identificación personal, los que serán conducidos a la sala de audiencia asignada oportunamente, a los efectos dispuestos en los puntos 5.1 y 5.2 del Protocolo de Actuación para el funcionamiento del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial.

La OGA Civil deberá asegurar la presencia de un agente judicial para asistir al Juez y al Secretario en el manejo del sistema de videograbación, guiando a las personas intervinientes para un correcto registro del acto y efectuando una copia de seguridad del mismo.

9.- La OGA Civil llevará un **Registro Estadístico** para analizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Oralidad, que serán medidos a través de indicadores que permitan conocer con precisión el avance en su consecución.

En ese sentido, los indicadores y metas propuestos por mes son los siguientes:

a) Cantidad de audiencias preliminares (AP) celebradas:

i. 12 en Juzgados de la Capital

ii. 8 en Juzgados del Interior

b) 85% de Tasa de celebración de AP

c) Cantidad de audiencias de prueba (APRUE) celebradas:

i. 8 en Juzgados de la Capital

ii. 6 en Juzgados del Interior

d) 85% de tasa de celebración de APRUE

e) 25% de tasa de conciliación en AP

f) 10% de tasa de conciliación en APRUE

g) 40% de tasa de conciliación sobre casos resueltos.

h) 330 días corridos entre inicio – resolución.

i) 180 días corridos entre inicio – AP

j) 90 días corridos entre AP– APRUE

k) Tasa de respondentes “Bien” o “Muy Bien” a las siguientes preguntas realizadas a los usuarios:

i. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia? 90%

ii. ¿Comprendió lo que le explicaron durante la audiencia? 90%

iii. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de haber sido escuchado por el Tribunal? 90%

iv. ¿Cuál es sus grado de satisfacción respecto de la duración de su proceso?: 80%

l) Tasa de respondentes “Bien” o “Muy Bien” a las siguientes preguntas realizadas a los abogados:

i. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia? 90%

ii. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en la depuración de la prueba en este proceso? 80%

iii. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en los intentos conciliatorios en este proceso?: 80%

iv. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto del plazo de resolución de sus procesos de conocimiento de este Tribunal? 90%

Para medición del índice de satisfacción de justiciables y profesionales, indicados en los apartados k) y l) del presente artículo, la OGA Civil realizará encuestas anónimas a los participantes en las audiencias y recepcionará quejas y sugerencias en relación a la celebración de las mismas.

Los resultados serán publicados periódicamente en la página web del Poder Judicial de la Provincia de Formosa.

10.- Los **equipos del sistema de grabación audiovisual** de las Salas de Audiencia ubicadas en el Edificio de Tribunales y las que en el futuro se habiliten para el desarrollo de los Programa de Oralidad, estarán bajo custodia y disponibilidad de las Oficinas de Gestión de Audiencia Civil y Penal, los que solo podrá ser manejados por personal técnico idóneo de estas dependencias, debiendo verificarse diariamente las condiciones de funcionamiento necesarios en forma previa a cada audiencia a fin de sortear inconvenientes que pudieren surgir.

11.- La OGA Civil deberá remitir vía correo electrónico a las partes o abogados que lo soliciten una copia del acta de audiencia digitalizada en formato PDF u otro que garantice la fidelidad del contenido. Asimismo, se entregará a las partes o letrados que lo soliciten una copia de la grabación de audiencia en un DVD virgen, cuya provisión estará a cargo del solicitante.

Todo lo actuado en audiencia deberá ser debidamente registrado en el Sistema Civil, imprimiéndose desde el mismo, acta circunstanciada al concluir el acto.

12.- La oficina actuará de **enlace con el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos** a los fines de la coordinación del espacio de mediación que se ofrece a los justiciables en el marco del Protocolo de Actuación para el funcionamiento del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial.

13.- La OGA Civil podrá emitir **constancias de asistencia** a las audiencias, a las personas que lo requieran.

14.- Para su funcionamiento, el Secretario de la OGA Civil contará con acceso al Sistema de Gestión Civil, mediante un **perfil de consulta** que será generado por la Dirección de Sistemas Informáticos.

15.- La OGA Civil deberá actuar en **coordinación** permanente con la Oficina de Gestión de Audiencias Penal, con el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos, con la Dirección de Sistemas Informáticos, con la Oficina de Prensa y con el responsable del Área Técnica a cargo de la página web del Poder Judicial, asegurando la publicación de los calendarios de audiencias Preliminares y de Prueba de cada Juzgado Civil, así como sus modificaciones y/o suspensiones.

16.- Serán **funciones** de la titular de la Oficina de Gestión de Audiencias Civil:

a) Colaborar con el órgano jurisdiccional a fin de lograr una mayor eficiencia en la organización y desarrollo de las Audiencias de Prueba que se celebren en el marco del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial, sin que su actuación implique ejercer actos propios de aquel.

b) Gestionar el calendario de audiencias en coordinación con la OGA Penal.

c) Arbitrar los medios para que la/s Sala/s acondicionada/a a su cargo se encuentren en buen estado edilicio y técnico para la celebración de cada audiencia.

d) Custodiar los equipos del sistema de grabación audiovisual.

e) Gestionar los requerimientos del Juez y/o Secretario de los Juzgados que surjan durante la audiencia.

f) Llevar un legajo digital de los expedientes incluidos en el programa, de conformidad a lo establecido en el art. 3 del presente Reglamento.

g) Confeccionar las estadísticas relacionadas con el cumplimiento de las metas propuestas, conforme los indicadores establecidos en el art. 9.

h) Llevar a cabo las demás tareas que se le asignen y que propendan a un mejor funcionamiento del Programa de Oralidad.

17.- El Superior Tribunal de Justicia podrá designar, de entre sus integrantes, a un **Ministro Coordinador** encargado de la detección de necesidades orgánicas, edilicias, tecnológicas, y de toda índole; de control y promoción de tareas de difusión y capacitación, y todo aquello que propenda al mejoramiento del servicio de justicia.

