

¿En qué consiste el Modelo de gestión de despachos judiciales?

El modelo de gestión está diseñado para poner en marcha nuevas formas de trabajo que contribuyan a que los Despachos de este país sean más eficientes, accesibles y transparentes. Así mismo incluyen el diseño de un sistema automatizado de gestión judicial denominado NICARAO para apoyar la labor jurisdiccional.

Qué funciones organiza el nuevo modelo de gestión?

Los cambios están orientados a apoyar la tramitación judicial, mejorando la calidad del servicio prestado, aumentando la PRODUCTIVIDAD y la EFICACIA de los Despachos judiciales, potenciando la función jurisdiccional.

Estos objetivos se logran descargando a los jueces de aquellas labores esencialmente administrativas o bien de carácter administrativo-judicial (Oficinas de Apoyo Judicial y Procesal) y concentrando a los operadores naturales del Sistema (Jueces y Magistrados) en las tareas netamente jurisdiccionales.

VENTAJAS

- Homogenización de procesos de trabajo.
- Obtención de estadísticas e incorporación de indicadores de gestión.
- Utilización de formatos preestablecidos.
- Captura automatizada de actuaciones.
- Aprovechamiento de la economía de escala.
- Definición de funciones, manuales de organización y métodos de trabajo.
- Aplicación de las Tecnologías de la información y la comunicación en las Administración de Justicia como Notificaciones Electrónicas, Consulta Web de asuntos y otros proyectos en desarrollo.

ORGANIZACIÓN DEL MODELO

La Dirección General de Gestión de Despachos Judiciales como órgano especializado de la Corte Suprema de Justicia, en el seguimiento, implementación, réplicas del modelo de Gestión de Despachos Judiciales, Sistema Automatizado NICARAO o en la implementación del proyecto de modernización, coordina el desarrollo de las actividades con el Magistrado Presidente de la Circunscripción.

Implantador: es el especialista en gestión judicial, quien transmite los lineamientos del modelo de gestión de despachos judiciales y las capacitaciones a los funcionarios, asimismo da seguimiento de las incidencias reportadas por los usuarios del mismo.

Coordinador de Apoyo Judicial y Procesal: es quien tiene a cargo y garantiza la optimización del trabajo técnico-jurisdiccional de las Oficinas de Apoyo Judicial y Procesal del Complejo Judicial correspondiente en base a las leyes y al Modelo de Gestión de Despachos Judiciales.

El nuevo modelo crea dos tipos de Oficinas:
10 de Apoyo Judicial, y,
13 de Apoyo Procesal.

LAS OFICINAS DE APOYO JUDICIAL:

Oficina de Recepción y Distribución de Causas y Escritos (ORDICE)
Oficina de Notificaciones (ON)
Oficina de Atención al Público (OAP)
Oficina de Depósito de Bienes (ODP)
Oficina de Presentación del Procesado (OPP)
Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)
Oficina de Archivo del Complejo (OAC)
Oficina de Archivo de Asuntos en Trámite (OAAT)
Oficina de Mensajería Interna (OMI)
Oficina de Seguridad (OS)

De estas oficinas las únicas que mantienen contacto directo con el público son las Oficinas de Atención al Público, Oficina de Archivo de Asuntos en Trámite y la Oficina de Recepción y Distribución de Causas y Escritos.

OFICINAS DE APOYO PROCESAL

Son las encargadas de tramitar los expedientes y están distribuidas de acuerdo a cada instancia y materia. Están integradas por un equipo de secretarías y secretarios de actuaciones cuya función principal será realizar los trámites de acuerdo a formatos pre-establecidos. Los y las secretarías ya no tendrán ningún control personal exclusivo sobre los archivos y expedientes.

Los jueces, por su parte se dedicarán exclusivamente a sus funciones estrictamente jurisdiccionales: audiencias, juicios y dictar sentencias.

LAS OFICINAS DE APOYO PROCESAL SON LAS SIGUIENTES:

- Oficina de Tramitación Local Civil
- Oficina de Tramitación Distrito Civil
- Oficina de Tramitación Sala Civil
- Oficina de Tramitación Local Penal
- Oficina de Tramitación de Audiencia Penal
- Oficina de Tramitación de Distrito Juicio
- Oficina de Tramitación de Ejecución de Sentencias y Vigilancia Penitenciaria
- Oficina de Tramitación Distrito Adolescentes
- Oficina de Tramitación Sala Penal
- Oficina de Tramitación Laboral
- Oficina de Tramitación Familia
- Oficina de Tramitación de Ejecución y Embargos
- Oficina de Tramitación de TNLA



ON

OAC

OPP

OGA

OMI

Autoconsulta

OAAT

Ordice - OAP



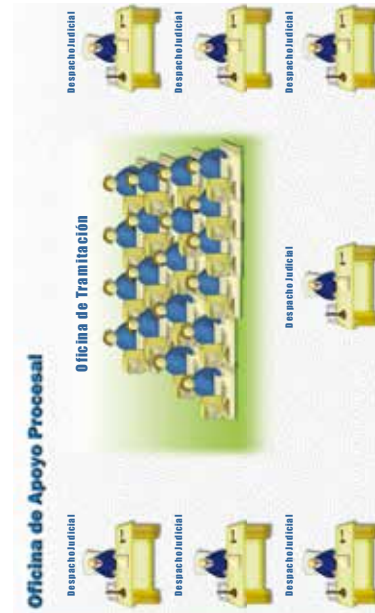
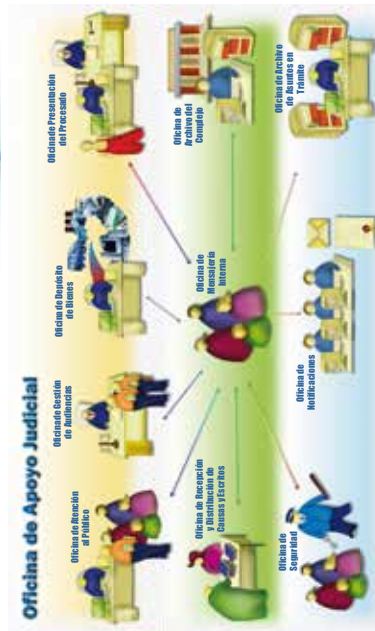
Cambios fundamentales del Modelo de Gestión de Despacho Judicial

- **La Oficina de Recepción y distribución de Causas y Escritos (ORDICE):** Esta oficina se encarga de recibir cualquier tipo de documento y asuntos dirigido a los juzgados y Tribunales de la sede Judicial.
- **La Oficina de Archivo de Asuntos en Trámite (OAAT):** tiene como objetivo la custodia de los asuntos que aún están en trámite. Desde aquí se gestiona la consulta y préstamo de los expedientes. Esta oficina prestará a lo largo de la jornada, los expedientes a Jueces y personal del Juzgado y autorizará la consulta de los expedientes al público interesado.
- **La Oficina de Atención al Público (OAP):** tiene como función atender a los usuarios de la sede judicial y ofrecerles información de manera centralizada en respuesta a las consultas que planteen, lo que disminuirá la afluencia de personas hacia los despachos de los jueces y áreas de trabajo de los demás funcionarios de los tribunales.
- **La Oficina de Presentación del Procesado (OPP):** Se crea para que los imputados que estén bajo una medida cautelar dictaminada por el juez que les obligue a presentarse ante la autoridad judicial, puedan hacerlo ante el responsable de esta oficina, sin necesidad de pasar por las zonas de público ni ocupar el tiempo del juez que dictó las medidas.
- **La Oficina de Gestión de Audiencias (OGA):** la labor de la oficina es de proporcionar apoyo para la agenda de las Audiencias en las Salas de Audiencia disponibles en el Complejo Judicial.
- **La Oficina de Mensajería Interna (OMI):** la labor es la de proporcionar el servicio de transporte de documentos en el interior del edificio de la sede judicial. Concretamente repartirá los expedientes de la oficina de Recepción y Distribución de Documentos hasta los Despachos Judiciales y distribuirá los expedientes que salen de la oficina de Archivo de documentos en trámite hasta los Despachos judiciales.
- **La Oficina de Archivo Central (OAC):** donde se almacenan los asuntos fenecidos. Está previsto que este archivo tenga menos movimiento que el de asuntos en trámite, aunque también gestionará el préstamo de los expedientes y se ocupará de que todos los expedientes estén en el archivo al final de la jornada. El control del almacenamiento físico de los expedientes se realizará a través del Sistema de Gestión.

Implantación

Modelo de Gestión de Despachos Judiciales

Coordinación de Apoyo Judicial y Procesal



www.poderjudicial.gob.ni



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

“Por una justicia pronta y efectiva”

**NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE
DESPACHOS JUDICIALES EN NICARAGUA**



Implementado desde el año 2007



Dirección General de Gestión de Despachos Judiciales



Poder Judicial

Dirección General de Comunicación

www.poderjudicial.gob.ni

