

PODER JUDICIAL TUCUMÁN

MANUAL

OFICINA DE GESTIÓN
DE AUDIENCIAS

V2023



Contenido

INTRODUCCIÓN	8
I. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	16
Mapa de procesos general	16
1. Procesos de Recepción	16
1.1. Recepción, control para aprobación/rechazo de solicitudes de audiencia	17
1.2. Recepción, tratamiento, derivación de escritos y otras actuaciones	23
1.3. Recepción y tramitación de Exhortos Ley 22.172	29
1.4. Recepción y tramitación de recursos de habeas corpus	32
1.5. Interposición de acción civil por calumnias e injurias	36
1.6. Solicitud de consentimiento para ablación de órganos	39
2. Procesos de Agenda	41
2.1. Agendamiento de solicitudes de audiencias aprobadas	42
2.2. Cancelación de solicitudes de audiencia agendadas	48
2.3. Recusación e Inhibición de Jueces	51
3. Procesos de Notificaciones	55
3.1. Notificaciones de audiencias	55
3.2. Notificaciones de escritos	60
4. Proceso de Logística	63
5. Proceso de Desarrollo de Audiencias	69
6. Procesos de Gestión de Casos	74
6.1. Comunicaciones posteriores a la audiencia	75
6.2. Comunicaciones que surgen de decretos y resoluciones (Asist. De Doctrina y Jurisprudencia)	80
6.3. Comunicaciones de cómputos (OGA Concepción/Monteros)	82
6.4. Cauciones personales, reales y juratorias	88
Flujograma integral de procesos operativos	93
7. Procesos de Coordinación de Juicios	94
7.1. Trámite para audiencia de control de acusación	94
7.2. Trámite para audiencia de juicio oral	101
7.3. Trámite para la audiencia de juicio de cesura	107
8. Procesos del área de Impugnaciones	113
8.1. Impugnación de medidas cautelares y sentencias interlocutorias	113
8.2. Impugnación de sentencias definitivas	116
8.3. Recurso de Queja	120
8.4. Recurso Extraordinario	123
9. Procesos de OGA Ejecución San Miguel de Tucumán	126
9.1. Receptoría y atención al público: Ingresos por Portal SAE	126

9.2. Receptoría y atención al público – Ingreso de Expedientes del Sistema Adversarial / Conclusional	129
9.3. Cómputo y cumplimiento de pena efectiva – Sistema Adversarial y Conclusional.	133
9.4. Gestión de Casos Ejecución – Comunicaciones	137
9.5. Equipo interdisciplinario – Pedido de Beneficios	142
10. Procesos de Oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena	144
10.1. Recepción de emails, escritos y oficios	145
10.2. Recepción de Legajos y Cómputo de Pena.....	148
10.3. Gabinete técnico: Primera entrevista.....	153
10.4. Seguimiento y control de las reglas de conducta y obligaciones	157
10.5. Gestiones derivadas de audiencias.....	161
10.6. Atención al público	163
11. Procesos del área administrativa	165
11.1. Asistencias informáticas	165
11.2. Provisión de insumos y servicios.....	169
11.3. Gestión de Recursos Humanos y Capacitación.....	173
11.4. Control de Procesos.....	177
11.5. Gestión Documental.....	180
II. INDICADORES DE GESTIÓN	183
III. INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	194
1. Instructivo para creación de legajos en SAE	194
2. Instructivo para creación de salas virtuales en plataforma Zoom	206
3. Instructivo para prueba de velocidad de conexión en domicilios	209
4. Instructivo para cierre de audiencias en el OGA Web.....	211
5. Instructivo para generación de oficios en SAE	219
6. Instructivo para Crear/Agregar partes en un legajo en SAE.....	222
7. Instructivo para Cálculo del Cómputo de la Pena, Concepción/Monteros	231
8. Instructivo guía de tratamiento de recursos extraordinarios	239
9. Instructivo para el cálculo de la condena en SAE	242
9.1 Instructivo para remisión de Oficios de Causas Salas Conclusionales y Recepción por OGA Ejecución.....	250
10. Instructivo para reproducción de videos de audiencias desde OGA Web	260
11. Instructivo para el uso de plataforma OGA Web	264
12. Anexo N° 1 - Categorías y tipos de audiencias	275
13. Anexo N° 2 - Listado de audiencias de turno.	281
14. Anexo N° 2.1 - Protocolo para cancelación y reprogramación de audiencias.....	282
15. Anexo N° 3 – Modelo de notificaciones por WhatsApp.....	284
16. Anexo N° 3.1 – Cédula de notificación al imputado por comisaría	287

17. Anexo N° 3.2 – Cédula de notificación al imputado a Tribunales	289
18. Anexo N° 3.3 – Cédula de notificación al testigo.....	291
19. Anexo N° 3.4 – Cédula de notificación a la víctima	293
20. Anexo N° 3.5 Protocolo para Notificación de Debates Orales y Cesuras	295
21. Anexo N° 4 – Protocolo de inicio de audiencias presenciales	298
22. Anexo N° 4.1 – Nota de autorización para el traslado de personas privadas de su libertad.....	299
23. Anexo N° 4.2 – Resumen de Juicio para coordinación de salas presenciales.....	300
24. Anexo N° 5 – Modelo de Acta de Audiencias.....	301
25. Anexo N° 6 – Modelo de Escritura de Fianza Personal.....	306
26. Anexo N° 6.1 – Modelo de Caución Real.....	309
27. Anexo N° 6.2 - Modelo de Caución Real, bien mueble registrable	311
28. Anexo N° 6.3 – Modelo de Caución Juratoria	313
29. Anexo N° 7 – Guía de Debate.....	315
30. Anexo N° 7.1 – Radiografía de Juicio	319
31. Anexo N° 8 – Guía de buenas prácticas Ejecución – Acordada 1447/17	322
32. Anexo N° 9 – Clasificación por dificultad y duración de los procesos.....	324
IV. MANUAL DE FUNCIONES	328
1. Descripción de puestos	329
Director.....	329
Subdirector general	331
Subdirector Unidad de Control de audiencias	333
Subdirector Unidad de Planificación de audiencias	334
Encargado/a de Recepción.....	335
Sub-Encargado/a de Receptoría.....	337
Gestor/a de Recepción	339
Encargado de Notificaciones	341
Sub-Encargado de Notificaciones.....	343
Gestores de Notificaciones	345
Encargado de Gestión de Casos	347
Sub-Encargado de Gestión de Casos.....	349
Gestores de Casos	351
Encargado de Impugnaciones	353
Sub-Encargado de Impugnaciones.....	355
Gestores de Impugnaciones	357
Asistente de Doctrina y Jurisprudencia.....	358
Enlace OGA - Colegio de Jueces	360
Encargado de Agenda	362
Sub-Encargado de Agenda.....	364
Gestores de Agenda.....	366

Encargado de Logística	368
Sub-Encargado de Logística.....	370
Gestores de Logística.....	372
Encargado de Audiencistas	373
Sub-Encargado de Audiencistas.....	375
Audiencista.....	377
Encargado de Juicios Orales	379
Sub-Encargado de Juicios.....	381
Gestor de Juicios.....	383
Gestores de Control de Acusación	385
Subdirector Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena	386
Encargado de Probation y Reglas de conducta	388
Encargado de Condenas Condicionales.....	390
Gestor de cómputo (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena).....	392
Técnicos de Gabinete (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena).....	397
Subdirector de Ejecución.....	399
Encargado de Ejecución.....	401
Gestor de recepción (de la oficina de Ejecución)	403
Gestor de cómputo y cumplimiento de la pena (de la oficina de Ejecución)	404
Gestor de casos (de la oficina de Ejecución)	405
Encargado del Equipo Interdisciplinario (de la oficina de Ejecución).....	406
Técnicos del Equipo Interdisciplinario (de la oficina de Ejecución).....	408
Encargado de la Unidad Administrativa	409
Sub-Encargado Administrativo	411
Técnicos informáticos	413
Gestor Administrativo - Recursos Humanos y Capacitación	415
Gestor Administrativo - Servicios.....	417
Gestor Administrativo - Procesos y Calidad.....	418
Auditor Interno.....	420
Encargado de OGA Monteros.....	421
Sub-Encargado de OGA Monteros	422
2. Perfiles de puesto.....	423
Director.....	424
Subdirector General.....	425
Subdirector Unidad de Control de Audiencias.....	426
Subdirector Unidad de Planificación de audiencias.....	428
Encargado/a de Recepción.....	430

Sub-encargado/a de Recepción.....	432
Gestor/a de Recepción	434
Encargado de Notificaciones	435
Sub-encargado/a de Notificaciones	437
Gestores de Notificaciones	439
Encargado de Gestión de Casos	440
Sub-encargado de Gestión de Casos	442
Gestores de Casos	444
Encargado de Impugnaciones	445
Sub-encargado de Impugnaciones	447
Gestores de Impugnaciones	449
Asistente de Doctrina y Jurisprudencia	450
Enlace OGA - Colegio de Jueces	452
Encargado de Agenda	453
Sub-encargado de Agenda	455
Gestores de Agenda.....	457
Encargado de Logística	458
Sub-encargado de Logística	460
Gestores de logística	461
Encargado de Audiencistas	462
Sub-encargado de Audiencistas	464
Audiencista.....	466
Encargado de Juicios	468
Sub-encargado de Juicios	470
Gestores de Control de Acusación	472
Subdirector Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena	473
Encargado/a de Probation y Reglas de conducta	474
Encargado/a de Condenas Condicionales	476
Gestor de cómputo (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena).....	478
Gestor de atención al Público (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)	479
Gestor de Seguimiento y Control (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)	480
Gestor de Notificaciones (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena)	481
Técnicos de Gabinete (de la oficina de Reglas de Conducta, Probation y Condicionalidad de la Pena).....	482
Subdirector de Ejecución Condena efectiva	483
Encargado/a de Ejecución Condena Efectiva	485

Gestor de recepción de Ejecución pena efectiva	487
Gestor de cómputo y cumplimiento de la pena de Ejecución	488
Gestor de casos de Ejecución	489
Técnicos del Equipo Interdisciplinario de ejecución pena efectiva	490
Encargado/a de la Unidad Administrativa	491
Sub – encargado de la Unidad Administrativa.	493
Técnicos informáticos	495
Gestor Administrativo - Recursos Humanos y Capacitación	496
Gestor Administrativo – Estadísticas.	497
Gestor Administrativo - Procesos y Calidad	498
Auditor Interno	500
Encargado de OGA Monteros.....	501
Sub - encargado de OGA Monteros.....	503
V. GLOSARIO.....	505
VI. REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS.....	510

INTRODUCCIÓN

CREACIÓN DE OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

La Oficina de Gestión de Audiencias (OGA), surge por modificación del Código Procesal Penal de Tucumán y la Ley N° 9.119, promulgada el 05 de septiembre de 2018, ley que la crea. En ella, se enmarcan sus principios y funciones, los cuales se rigen por los artículos número 43 y 45.

La Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) es una organización de carácter instrumental y su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control.

Los principios rectores de actuación son:

- Celeridad
- Desformalización
- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad
- Racionalidad en el trabajo
- Mejora continua
- Vocación de servicio
- Responsabilidad por la gestión
- Coordinación y cooperación entre administraciones

Para garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo de las audiencias programadas, es fundamental establecer procesos de monitoreo continuo. Asimismo, es necesario asegurar el registro completo en formato de audio y/o video de todas las audiencias, así como su adecuado resguardo. Para lograr esto, se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- Organizar las audiencias y elaborar una agenda semanal y mensual que permita una planificación adecuada de los casos a tratar.
- Brindar apoyo material tanto a los jueces como a las partes involucradas durante el desarrollo de las audiencias, asegurando que cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- Coordinar las comunicaciones y recordatorios pertinentes con las partes involucradas, a fin de garantizar la realización de las audiencias programadas según lo establecido.
- Organizar y mantener registros y estadísticas actualizadas sobre las audiencias y juicios orales, lo cual facilitará la gestión y el análisis de la información.

- Implementar una política de comunicación y difusión de información relevante relacionada con el Fuero Penal, con el objetivo de mantener informados a los actores involucrados y al público en general.

RÉGIMEN LEGAL Y REGULATORIO

La reglamentación vigente sobre la que se encuadra el accionar de esta oficina es la siguiente:

- Ley 8.933 Código Procesal Penal de Tucumán.
- Ley 8.934 Implementación Código Procesal Penal de Tucumán.
- Ley 9.118 Tribunal de Impugnación.
- Ley 9.119 Colegio de Jueces y Oficina de Gestión de Audiencias.
- Ley 6.238 Orgánica de Tribunales.
- Ley 24.660 Ejecución de la pena privativa de la libertad.
- Norma Argentina IRAM ISO 9001/2015.

MARCO ESTRATÉGICO

Misión: Su misión es gerenciar los recursos humanos, técnicos y administrativos, con el propósito de asistir y optimizar el funcionamiento del fuero penal, brindando los servicios logísticos necesarios, coordinando y manteniendo comunicación con las diferentes partes que intervienen en los procesos penales, ofreciéndoles la atención y la información pertinente que requieran.

Visión: Ser y ser vistos en el año 2024 como una oficina judicial de excelencia, ágil, con modernos, eficaces y eficientes sistemas de organización y gestión, que logre procesos penales más claros, rápidos, donde el principio de Calidad Total guíe el funcionamiento administrativo para que sea sistematizado, equitativo y exista una fluida comunicación con la sociedad.

Valores organizacionales: Para poder cumplir con la misión y conseguir la visión es necesario que el trabajo de esta institución esté basado en los siguientes valores que forman parte de la cultura de la OGA:

- Aprendizaje y mejora continua
- Calidad en la prestación de servicios
- Celeridad/Diligencia
- Eficacia
- Eficiencia
- Ética profesional
- Innovación y creatividad
- Integridad y respeto

- Espíritu de equipo
- Responsabilidad
- Transparencia

Políticas Generales de la organización: Todas las acciones realizadas por la organización están encuadradas en los siguientes lineamientos propuestos por el área de Coordinación de OGA y la Dirección General:

- Impulsar acciones para obtener información adecuada y oportuna para fines estadísticos y de toma de decisión.
- Promover la realización de acuerdos interinstitucionales con el fin de unificar criterios de trabajo que permitan mejorar los procesos penales.
- Planificar acciones enfocadas a garantizar un buen clima laboral que promueva la integración de todos los miembros de la organización.
- Promover la capacitación y profesionalización de todos los empleados y empleadas de la OGA.
- Revisar y redefinir los procesos internos que sean necesarios con el fin de alcanzar la mayor eficiencia posible en todo el fuero penal.
- Promover el uso racional y sustentable de los recursos que provee el Poder Judicial.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Este análisis es llevado a cabo anualmente por la Dirección de OGA y el área de Coordinación OGA; se desarrolla en el marco del procedimiento de Planificación Estratégica. La metodología empleada para comprender el contexto es el FODA.

Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Siguiendo la línea del punto anterior, la identificación de las partes interesadas, la comprensión de sus necesidades y expectativas se realizan a través del procedimiento de Planificación Estratégica. Y se registran los requisitos identificados de las partes interesadas.

La planificación consta de distintos pasos que deberían cumplirse:

1. Recolectar requerimientos:

Es el proceso de definir y documentar las necesidades de las partes interesadas a efectos de alinear los objetivos de la organización.

El éxito de la misma está relacionado en forma directa con la eficacia y eficiencia con que se lleva adelante el relevamiento de los requerimientos de los diferentes interesados en el proyecto.

2. Registro de partes interesadas:

En el proceso de desarrollo de la organización, es fundamental identificar y reconocer a las partes interesadas. Estas son personas o grupos que pueden tener un impacto en nosotros o ser afectados por nuestras actividades. El objetivo de este ejercicio es evitar efectos negativos en nuestra oficina y aprovechar al máximo los impactos positivos que pueden surgir.

Dentro de las partes interesadas distinguimos a:

Partes interesadas internas

- Director de la Oficina de Gestión de audiencias: Es el responsable de máxima jerarquía de la OGA. Es el encargado de coordinar y dirigir a los subdirectores y encargados, para que se realicen todas las acciones administrativas que permitan el más eficiente y eficaz desenvolvimiento de la función jurisdiccional, gestión del despacho y las relaciones administrativas con las oficinas.
- Funcionarios y empleados de la oficina de gestión de audiencias: son claves en el desarrollo de los procesos y la consecución de los objetivos.
- Área de Coordinación de Oficinas de Gestión de Audiencias (Acord. 684/21): Área creada para fortalecer y organizar los procesos de trabajo de ambas Oficinas de Gestión de Audiencias (Capital y Concepción-Monteros).

“Para ello, deberá:

Organizar y uniformar las tareas de cada una de las unidades de trabajo en base a estándares de calidad con el propósito de lograr la transferencia de buenas prácticas entre dichas oficinas.

Evaluar el desempeño de los recursos humanos y técnicos necesarios en las Oficinas Judiciales Penales para la correcta administración del servicio de Justicia.

Elevar informes periódicos.

Desarrollar y mantener un tablero de comando con la información necesaria para evaluar el correcto desempeño sistémico y organizacional, y favorecer una adecuada toma de decisiones.

Toda otra función que le asigne la Corte Suprema de Justicia.”

- Corte Suprema de Justicia: El Poder Judicial de la Provincia de Tucumán es ejercido por la Corte Suprema de Justicia, quien lo preside y representa. Es el máximo tribunal judicial de la provincia, está integrado por cinco vocales que elegirán entre sus miembros un presidente.

La Oficina de Gestión de Audiencias depende jerárquicamente del Área de Coordinación de OGA, la cual responde jerárquicamente a la Corte Suprema de Justicia de Tucumán.

- Colegio de Jueces Penales, Tribunal de Impugnación y Juzgado de Ejecución Penal

Partes interesadas externas:

- Ministerio Público Fiscal y Ministerio Pupilar y de la Defensa: son los principales solicitantes de audiencias ya que ellos son los titulares de la acción pública y de la representación de los justiciables respectivamente.
- Otras Oficinas y unidades del Poder Judicial de la Provincia de Tucumán.
- Otras reparticiones públicas y las fuerzas de seguridad.
- Abogados y profesionales de otras áreas que intervengan como peritos.
- Prensa y medios de comunicación.
- Sociedad: es la principal beneficiada con el correcto funcionamiento del nuevo sistema procesal.

Interesados



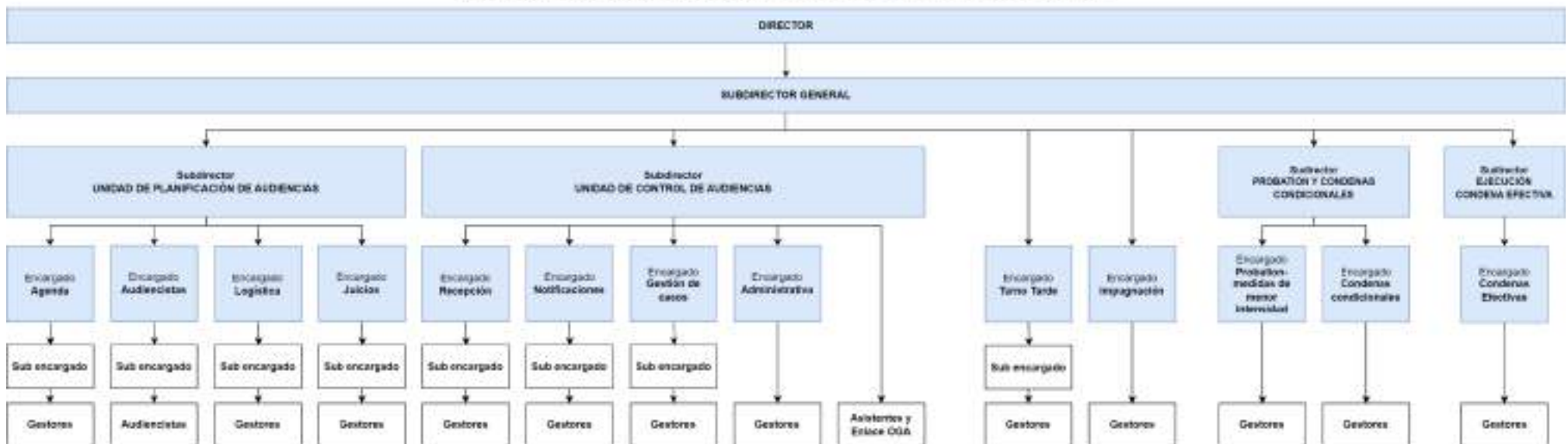
ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS



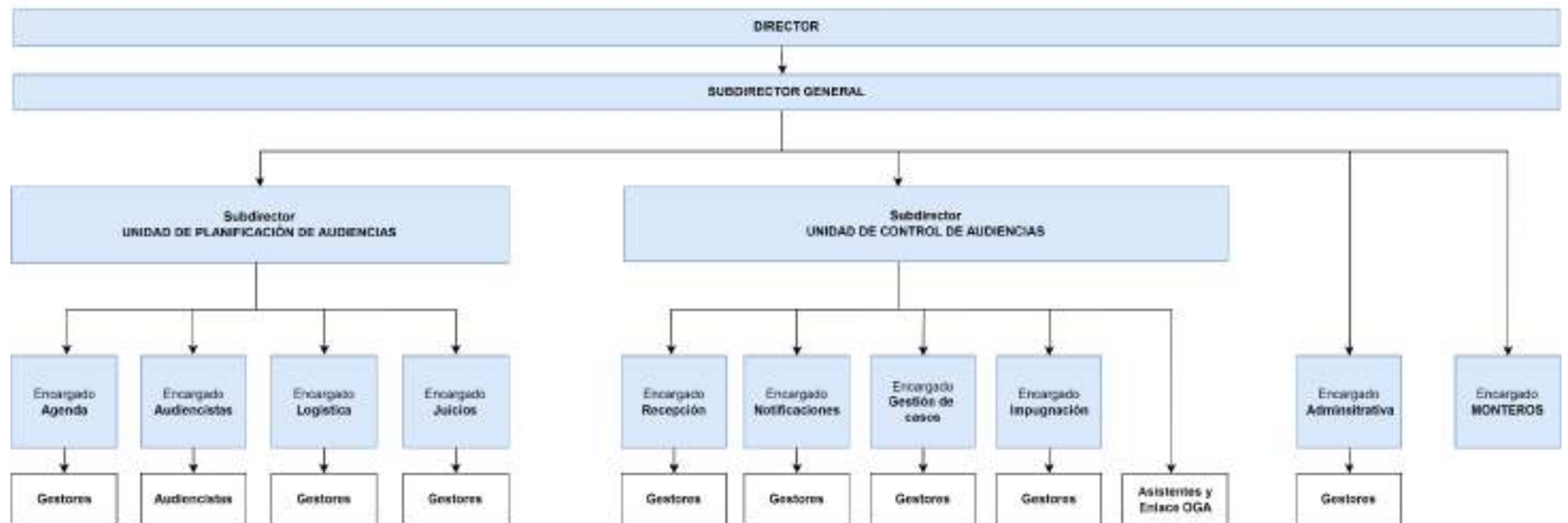
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CENTRO JUDICIAL CAPITAL

ORGANIGRAMA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS - CENTRO JUDICIAL CAPITAL



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CENTRO CONCEPCIÓN Y MONTEROS

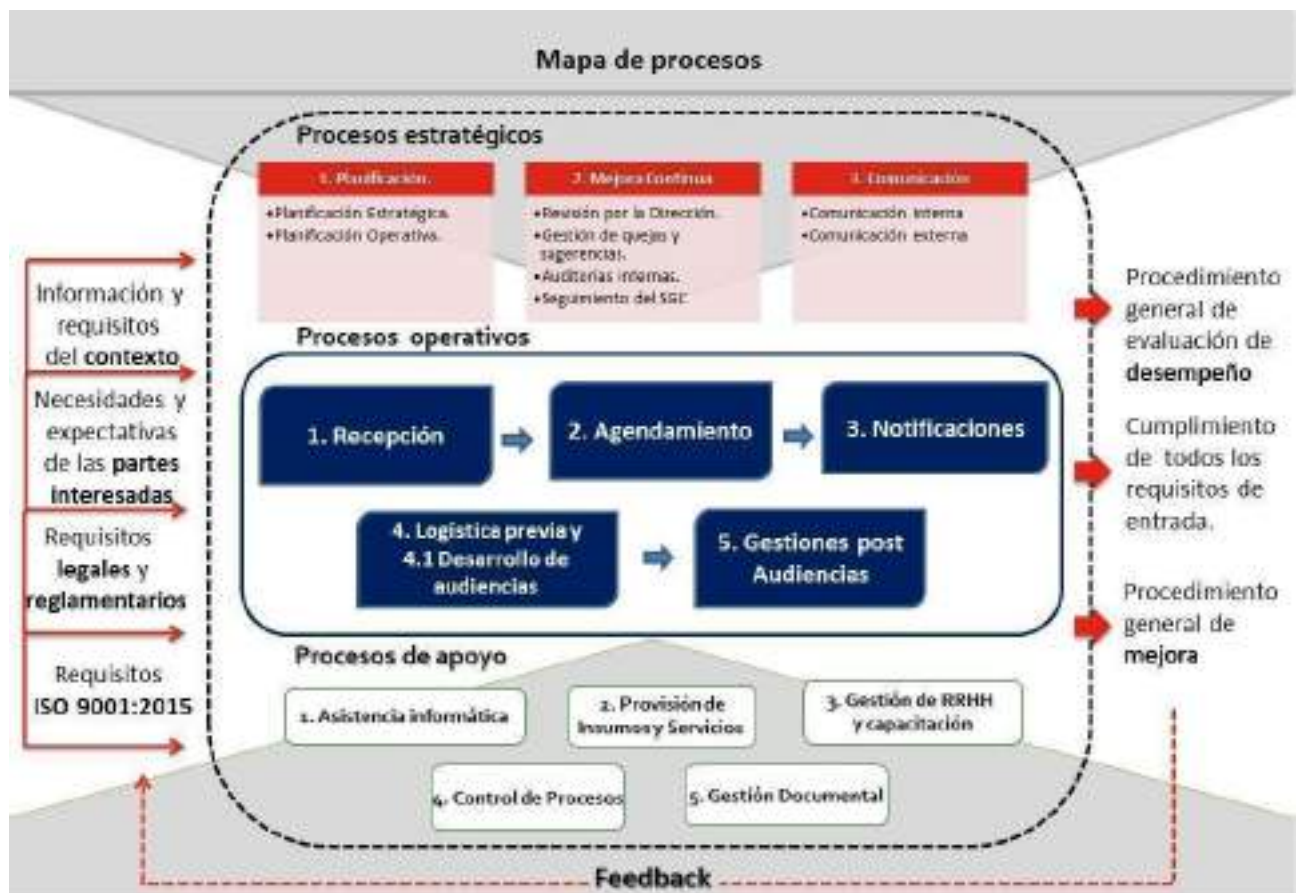
ORGANIGRAMA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS - CONCEPCIÓN Y MONTEROS



MANUAL DE PROCESOS

I. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Mapa de procesos general



1. Procesos de Recepción

El área de Recepción se encarga de crear/aprobar solicitudes de audiencias, controlando el cumplimiento de los requisitos formales, de la recepción de escritos y documentos a través de distintas plataformas, su posterior distribución y comunicación a las diferentes áreas de OGA. A su vez, se encarga de brindar atención a las partes intervinientes en los procesos penales y al público en general, tanto de manera presencial como telefónica.

1.1. Recepción, control para aprobación/rechazo de solicitudes de audiencia

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 1.1	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias.

Áreas intervinientes: Recepción.

Objetivo: Estandarizar el proceso de recepción, control y aprobación de solicitudes de audiencia.

Alcance: Comprende el ingreso de solicitudes de audiencia, control de sus requisitos obligatorios, aprobación o rechazo de la misma y su correspondiente pase al sector de agenda. Como así también es la oficina encargada de la creación de audiencias de reprogramación ordenadas por Juez en audiencia o mediante decreto.

Entradas del proceso: Solicitudes de audiencias presentadas por terceros, solicitudes a crear por OGA.

Salidas del proceso: Solicitudes aprobadas o rechazadas.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, sistema de gestión OGA Web, sistema SAE, conexión a internet, y base de datos interna con información para control del trabajo del personal y para extracción de datos estadísticos.

Indicadores:

Porcentaje de solicitudes de audiencias aprobadas.

Porcentaje de solicitudes de audiencias rechazadas.

Tiempo promedio en aprobar una solicitud de audiencias.

Responsables: Encargado/a / Sub Encargado/a de Recepción / Gestores de Recepción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de recepción, control requisitos formales y aprobación de solicitudes de audiencias es de vital importancia para esta organización, ya que de él depende el óptimo funcionamiento del resto de los procesos operativos y finalmente el logro de la correcta realización de las audiencias.

Las solicitudes se crearán, gestionarán y administrarán por medio del sistema OGA Web. En esta plataforma, las audiencias se encuentran categorizadas en 5 grandes grupos, a saber: Audiencias Colegio, Audiencias de Impugnación, Audiencias de Ejecución, Audiencias de Narcomenudeo y Audiencias de Corte (Ver Anexo N° 1 – Categorías y tipos de audiencias)

Existirán solicitudes de audiencias peticionadas por terceros como ser el Ministerio Público Fiscal, Pupilar y de la Defensa, abogados particulares y solicitudes de audiencias cargadas directamente por el personal de OGA.

A. Solicitudes presentadas por terceros

El/la Encargado/a o Sub Encargado/a de Recepción deberá:

- 1. Ingresar** al OGA Web y verificar en el icono de la campana de notificaciones de la página inicial de esta plataforma, el listado de solicitudes presentadas en el día.
- 2. Distribuir** de manera equitativa las mismas entre sus gestores, quienes a su vez deberán controlar que contengan todos los requisitos obligatorios.

Los Gestores de Recepción deberán:

3. Controlar los datos obligatorios, siendo estos:

a. Número de expediente, legajo, carátula y fecha del hecho: La numeración se corresponde a una nomenclatura compuesta por una letra acompañada de seis dígitos, ejemplo C-300235/2022 (la letra variará conforme el centro judicial al que pertenece la causa). Es importante además que el número de legajo sea coincidente con el creado en el SAE para dicha causa y además que en la carátula esté consignado el tipo de delito. Finalmente deberá controlarse la fecha del hecho, la cual deberá ser anterior a la fecha de detención en caso de que el imputado se encuentre privado de la libertad.

Nota: en caso de tratarse de una primera audiencia y cuya causa no tenga un legajo en SAE, se deberá crear el mismo siguiendo los pasos del Instructivo N° 1 para Creación de Legajos en SAE.

b. El/los Tipos de audiencias: Es importante que el solicitante sepa muy bien el tipo de audiencia que va a pedir, ya que esto determinará el objeto de la misma y los jueces a sortear. Se puede optar por consignar más de un tipo de audiencia siempre y cuando correspondan a la misma categoría.

c. El Vencimiento de la IPP: NO constituye un campo obligatorio, no obstante, es imprescindible consignar en aquellos casos donde el tipo de audiencia sea Prórroga de la Etapa Preparatoria.

d. Unidad fiscal y fiscal interviniente en la causa.

e. Datos del imputado: Apellido y nombre, domicilio (deberá estar especificada la localidad), DNI, indicar si el imputado es menor de edad, consignar la defensa técnica (pudiendo ser el Ministerio Público de la Defensa o Abogado particular), y finalmente si se encuentra privado de su libertad (en este caso,

detallar como campo obligatorio: fecha, hora, lugar y vencimiento de la privación de libertad).

Nota: El solicitante deberá consignar en el campo observaciones, el equipo operativo de la defensa que interviene por parte del imputado.

- f.** *Los datos de la víctima:* Tratándose de una persona física deberá consignarse: apellido, nombre, DNI, domicilio y apoderado querellante en caso de corresponder. En el caso de ser menor de edad, se deberán consignar además los datos del tutor responsable, defensor de menores y/o abogado del niño/a. Debemos observar el tipo de delito del hecho, ya que en algunos casos la víctima no es una persona física sino el Estado.
- g.** *Otros intervinientes:* En el caso de que intervengan otros participantes, verificar la existencia de sus datos de contacto (ejemplo testigos, tutores, familiares de la víctima, peritos, etc.)
- h.** *Observaciones:* El solicitante podrá aclarar **BREVEMENTE** el objeto de la audiencia solicitada o cualquier otra observación que considere pertinente.

4. Habiéndose controlado cada uno de los ítems del punto 2, podrá ocurrir que:

- a.** La solicitud se encuentre en condiciones de ser aprobada, en cuyo caso el Gestor de Recepción aceptará la solicitud, convirtiéndola así en una solicitud “**Aprobada**”, quedando la misma disponible para el agendamiento, paso 5.
- b.** La solicitud no contenga todos los datos o que estos sean erróneos, en cuyo caso el Gestor de Recepción rechazará la solicitud. Para dicha tarea, se procederá a indicar en un campo que se abrirá para tal fin en dicha solicitud, el motivo del rechazo para conocimiento del solicitante.

Nota: También se puede rechazar una solicitud, cuando el Encargado/a Sub Encargado/a ó Gestor detecta que ya se encuentra una idéntica cargada en el OGA Web a los fines de evitar la duplicación.

- 5. Aquellas solicitudes que hayan sido aprobadas, para que el área de agendamiento asigne fecha, hora, lugar, Juez o Tribunal para el desarrollo de la misma.
- 6. Finalmente, cada Gestor deberá registrar en la planilla de drive de seguimiento del trabajo de la oficina, las solicitudes que haya controlado, aprobado y/o rechazado.

B. Solicitudes cargadas por personal de OGA.

Las audiencias que cargará el personal de OGA son: Las que excepcionalmente sean requeridas por un Juez en audiencia o por medio de un decreto (Habeas Corpus, Competencias e Incompetencias, Conciliación Obligatoria, Extradición), las audiencias de control de acusación, los juicios orales, cesuras de juicios y apelaciones.

En el área de Recepción, solo se cargarán aquellas solicitudes emanadas de una audiencia como los cuartos intermedios o bien las requeridas excepcionalmente por decreto por un Juez y finalmente cuando se cancela una audiencia en el área de agenda para ser reprogramada.

1. Solicitudes surgidas de audiencias (cuartos intermedios) o requeridas por decreto.

1.1 Cuartos intermedios requeridos por Juez:

- 1.1.1** El personal de la oficina de Gestión de Casos o el encargado de audiencias informará al Encargado Recepción cuando se produzca una audiencia que deba reprogramarse, para crear solicitud informando, ID audiencia anterior (para obtener los datos), Tipo de Audiencia a crear, Juez solicitante y la parte resolutive.
- 1.1.2** El Encargado de Recepción, asigna la tarea a algún gestor de su equipo para que continúe el trámite.
- 1.1.3** A continuación, se deberá leer el acta para saber cuál será el tipo de audiencia que se solicita.
- 1.1.4** Posterior a ello el Gestor de Recepción procederá a cargar y a aprobar la solicitud correspondiente.
- 1.1.5** A continuación el Gestor registrará en la planilla interna de la oficina la solicitud aprobada.
- 1.1.6** Finalmente, dicha solicitud quedará disponible para que el sector de agenda le asigne la fecha, la hora y el lugar de desarrollo de la audiencia.

1.2 Audiencias requeridas por decreto:

- 1.2.1** El Colegio de Jueces pondrá en conocimiento a la Recepción el tipo de audiencia que se solicita por decreto.
- 1.2.2** Posterior a ello el Encargado/a Sub Encargado/a o bien el gestor del área que determine, tomará conocimiento de dicho decreto y procederá a cargar y a aprobar la solicitud correspondiente.
- 1.2.3** Aprobada la solicitud, se deberá cargar en la planilla interna de trabajo de la oficina el responsable de la misma.
- 1.2.4** Finalmente, se pasará la solicitud aprobada al área de agenda para que asigne la fecha y hora de desarrollo de la audiencia

2. Cuando se trata de **audiencias canceladas para ser reprogramadas por OGA:**

2.1 El área de agenda o gestión de casos en OGA comunicará al área de Recepción la audiencia de que se trate, informando si la misma requiere corregir algún tipo de dato en la solicitud al momento de ser cargada, o indicar si debe proceder directamente a su duplicación en el OGA Web.

2.2 Posterior a ello el Encargado/a Sub Encargado/a o gestor del área que determine procederá a cargar y aprobar la solicitud correspondiente.

2.3 Pase al sector de agenda. Fin.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Errores en carga de datos de solicitud que generen nueva solicitud de audiencia	Identificación de error y generación de la nueva solicitud.	Encargado de Recepción
Aceptación de una solicitud que no cumple con los datos obligatorios	Notificar a agenda del error para que no siga su curso. Rechazo de la solicitud.	Encargado de Recepción
Demora en la aceptación de una solicitud con vencimiento - Solicitud vencida	Dar aviso a oficina de Agenda inmediatamente. Analizar el motivo.	Encargado de Recepción.

Este proceso cuenta con certificación de calidad basado en la Norma ISO 9001 en su versión 2015

**OGA – Centro Judicial
Concepción**



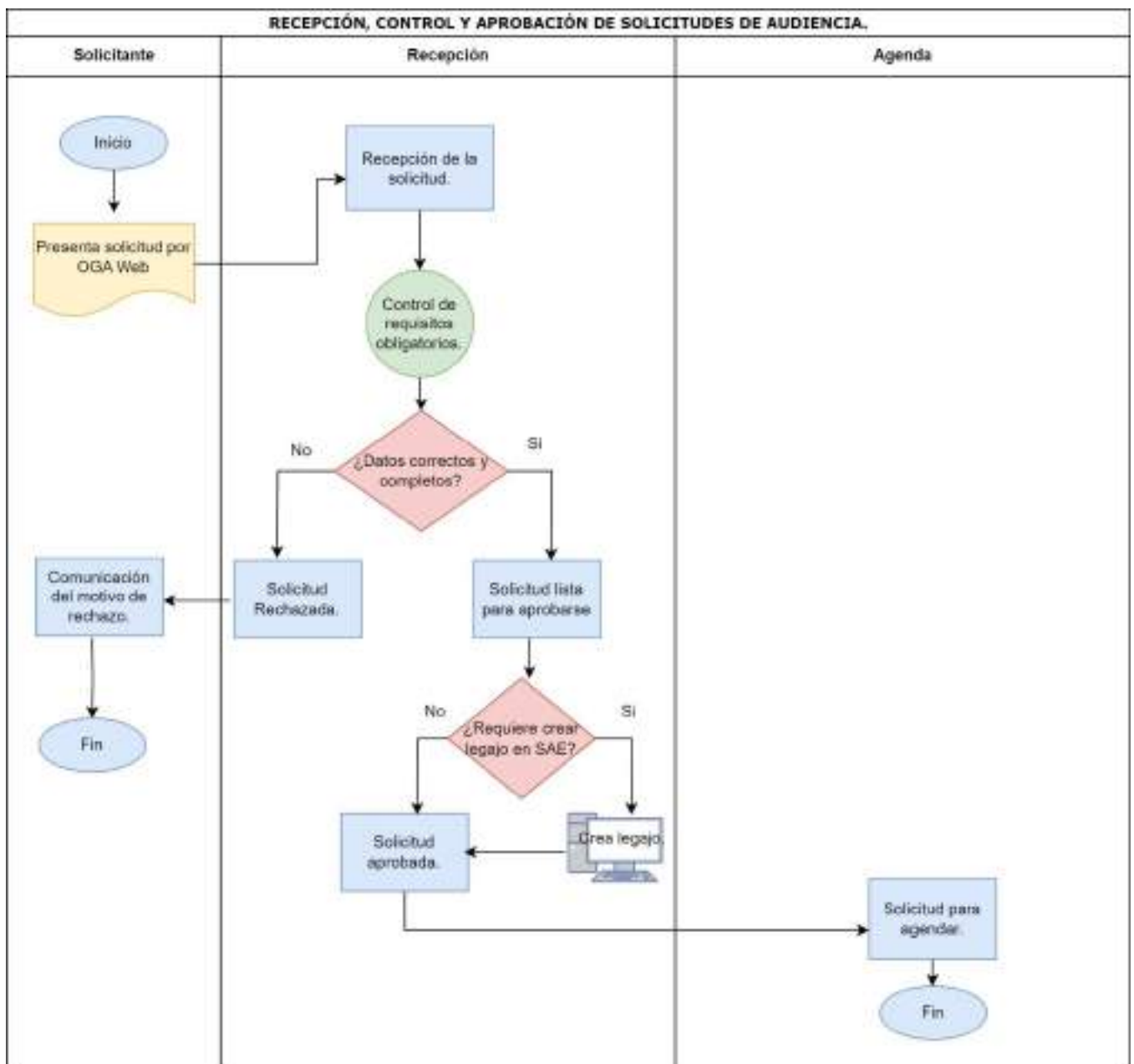
RI-9000-14917

**OGA – Centro Judicial
San Miguel de Tuc.**



RI-9000-14961

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



1.2. Recepción, tratamiento, derivación de escritos y otras actuaciones

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 1.2	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias.

Áreas intervinientes: Recepción.

Objetivo: Estandarizar la recepción, el tratamiento, derivación de escritos y otras actuaciones.

Alcance: Comprende todos los escritos presentados por medio del portal del SAE, mail o teléfono de atención al público, análisis de documentación y remisión a las diferentes áreas de la OGA.

Entradas del proceso: Escritos, solicitudes y actuaciones presentados.

Salidas del proceso: Escritos, solicitudes y actuaciones ingresados y derivados.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, sistema de gestión OGA Web, sistema SAE, teléfono y conexión a internet.

Indicadores:

- Cantidad de escritos recibidos por Mail.
- Cantidad de escritos recibidos por Portal SAE.

Responsables: Encargado/a Recepción / Gestores de Recepción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La recepción de escritos y otras actuaciones constituye el segundo proceso más importante del área de Recepción, ya que esta oficina es la encargada de brindar un tratamiento, asesoramiento y la derivación correspondiente al resto de las áreas de la OGA de todos los ingresos por los distintos canales y por lo tanto abarca una diversidad de trámites.

Estos escritos, conforme a las exigencias de la acordada 1562/22 de Expediente Digital, deben ser presentados por el Portal del SAE y, excepcionalmente por el mail oficial (en el caso de reparticiones o profesionales que no tengan usuario en dicho portal), o por el provisto de la oficina. Los mismos se recibirán y procesarán en el horario de 07 a 19 hs., tomando como premisa, que todo lo presentado fuera de este horario que no sea de carácter urgente, se considerará como presentado a primera hora del día hábil siguiente.

Para aquellas cuestiones que revistan el carácter “urgente”, entre las que podemos tener traslados médicos, recursos de habeas corpus, ablación de órganos, etc., la comunicación debe

ser dirigida al/los provistos de los jueces de turno, o bien se tratarán en el turno pasivo que inicia a partir de las 19 hs en el caso de OGA Concepción/Monteros.

1. Presentaciones por medio del portal del SAE.

Se requiere un control permanente de todo lo ingresado en el perfil de SAE OGA Oficina/Administración en la solapa "Escritos para recibir". Usualmente, se reciben aquellas presentaciones realizadas por abogados/as particulares, por el ministerio de la defensa, de algunas comisarías o entidades policiales que tengan usuario en el Portal del SAE, del Fiscal regional, de las unidades fiscales del MPF y trámites como impugnaciones, recursos extraordinarios, y quejas.

Para darle curso a estas presentaciones el/la Encargado/a de Recepción / o Gestor/a deberá:

1.1 Ingresar al SAE con su usuario y contraseña en la solapa de inicio, sección "escritos para recibir". En la pantalla que se visualizará, podremos observar datos como la fecha, la hora y el legajo al que se refiere el escrito.

Nota: Al subir un escrito por el SAE, el presentante deberá indicar siempre un número de legajo, para que el personal de Recepción al aceptarlo, este se pueda vincular directamente al legajo indicado por el presentante.

1.2 Hacer una pre - visualización del/los escritos/s en su totalidad para determinar si corresponde a OGA (o a otra Unidad Judicial) para definir el criterio de tratamiento.

a. *Si corresponde a OGA* se verificará primero, si el documento cuenta con firma digital, solo en aquellos casos en los que el presentante sea un abogado/a particular o el Ministerio de la Defensa (acordada 885/22), para el resto de los presentantes simplemente controlar de que tenga firma ológrafa o bien digital. Luego se lo aceptará, continuando con el paso 1.3.

Nota: En el caso de que sea un escrito dirigido al Colegio de Jueces, ingresado en horario matutino, este deberá remitirse al Juez Natural, salvo que se tratase de una cuestión de turno, en cuyo caso el mismo deberá remitirse al Juez de Turno. Si el escrito fue ingresado en horario vespertino, y el mismo no reviste el carácter de urgente, también será remitido al Juez natural.

b. *Si no corresponde*, se aceptará de igual manera pero se procederá como lo indica el punto 1.4.

1.3 Habiéndose verificado la presentación de manera correcta, se determinará si hace falta crear un legajo/incidente en SAE que se desprenda del escrito;

a. Si requiere crear un incidente, previo a la aceptación del escrito, crear el mismo y recién aceptar;

b. Si no se requiere, aceptar simplemente.

Para ambos casos en el sistema se deberán llenar los campos que el mismo exige, a saber:

- **Motivo:** área a la que se deriva el trámite.
- **Sub motivo:** De qué se trata el escrito.
- **Responsable:** de la recepción.
- **Observación:** Iniciales de la persona que lo recibió (Encargado o Gestor).

1.4 Si el escrito está mal presentado, cuenta con documentos ilegibles o no corresponde a esta oficina, se deberá confeccionar una nota actuarial explicando las razones del rechazo o el trámite que corresponda en la historia del expediente, para notificar de ello al presentante.

1.5 Dirigirse al legajo al que pertenece el escrito aceptado/rechazado (se lo visualizará en color verde en la historia del expediente), en el que se encontrará en estado “PARA FIRMAR”, y se deberá firmar el mismo.

1.6 Para cualquiera de los casos, registrar en el Drive de seguimiento del área. Fin.

2. Presentaciones por medio del correo electrónico.

Por esta vía normalmente se reciben aquellas presentaciones y/o comunicaciones del MPF, que revistan el carácter de urgente, y que deban ser notificadas de manera inmediata por la naturaleza de la medida – que no admitan demora o dilación - ; también peticiones de abogados/as particulares con problemas en el portal del SAE, o escritos que requieran de un trámite rápido y que no puedan ser ingresados por dicho portal; comunicados provenientes de otras reparticiones estatales y presentaciones que provengan de otras provincias (Exhortos o Incompetencias).

En cualquiera de estos casos el/la Encargado/a / Gestor de Recepción deberá:

2.1 Ingresar a su correo oficial (el cual se encuentra asociado al correo grupal de la oficina).

2.2 Observar y analizar quién envía el escrito, el informe o la comunicación, a quién va dirigido, el contenido y determinará el trámite que se le dará. En este punto puede ocurrir que:

- a. El escrito no corresponda a OGA, que cuente con documentos ilegibles o que no cuenten con firma digital, en ese caso se elaborará la respuesta al remitente y se la enviará por la misma vía.
- b. El escrito corresponda a OGA, en este caso se analizará a qué sector se derivará. Luego, se realizará una actuación en SAE en la historia del expediente de referencia del escrito (“OPC. HISTORIA > ING. DE ESCRITOS”), en la que se detallará: el mensaje del mail, fecha y hora de recepción, quién envía y a quién se realiza el pase

para su tratamiento/recepción. Además, se deberán adjuntar los archivos que acompañan al mail presionando el botón "ADJUNTOS".

Nota: En algunos trámites, previo a este paso, puede requerirse la creación de un legajo/incidente por parte del personal de Recepción (Habeas Corpus, Calumnias e injurias, etc.), en cuyo deberán seguirse las indicaciones del Instructivo N° 1 para Creación de legajos en SAE.

- c. Se requiera derivación al Colegio de Jueces, para lo cual se analizará primero si el trámite/escrito requerirá derivación al Juez Natural, lo cual aplica para los ingresados en el horario de 07 a 13 hs en el caso de Concepción/Monteros, o bien de 07 a 12.30 hs en el Caso de OGA Capital, o bien si requiere derivación al Juez de Turno, para aquellos ingresos posteriores a esa franja horaria. En ambos casos se hace por intermedio del asistente de doctrina y jurisprudencia del magistrado correspondiente.

2.3 Finalmente, el/la Encargado/a de Recepción / Gestor de Recepción deberá dejar plasmado en un Registro de Drive interno de la oficina lo siguiente:

- a. Fecha de ingreso del escrito.
- b. Hora de ingreso.
- c. N° de Expediente.
- d. Qué se solicita.
- e. Quién solicita.
- f. Trámite dado (incluye detallar el área derivada).
- g. Hora de finalización del trámite dado.
- h. Responsable de la tramitación.

3. Presentaciones a través del provisto.

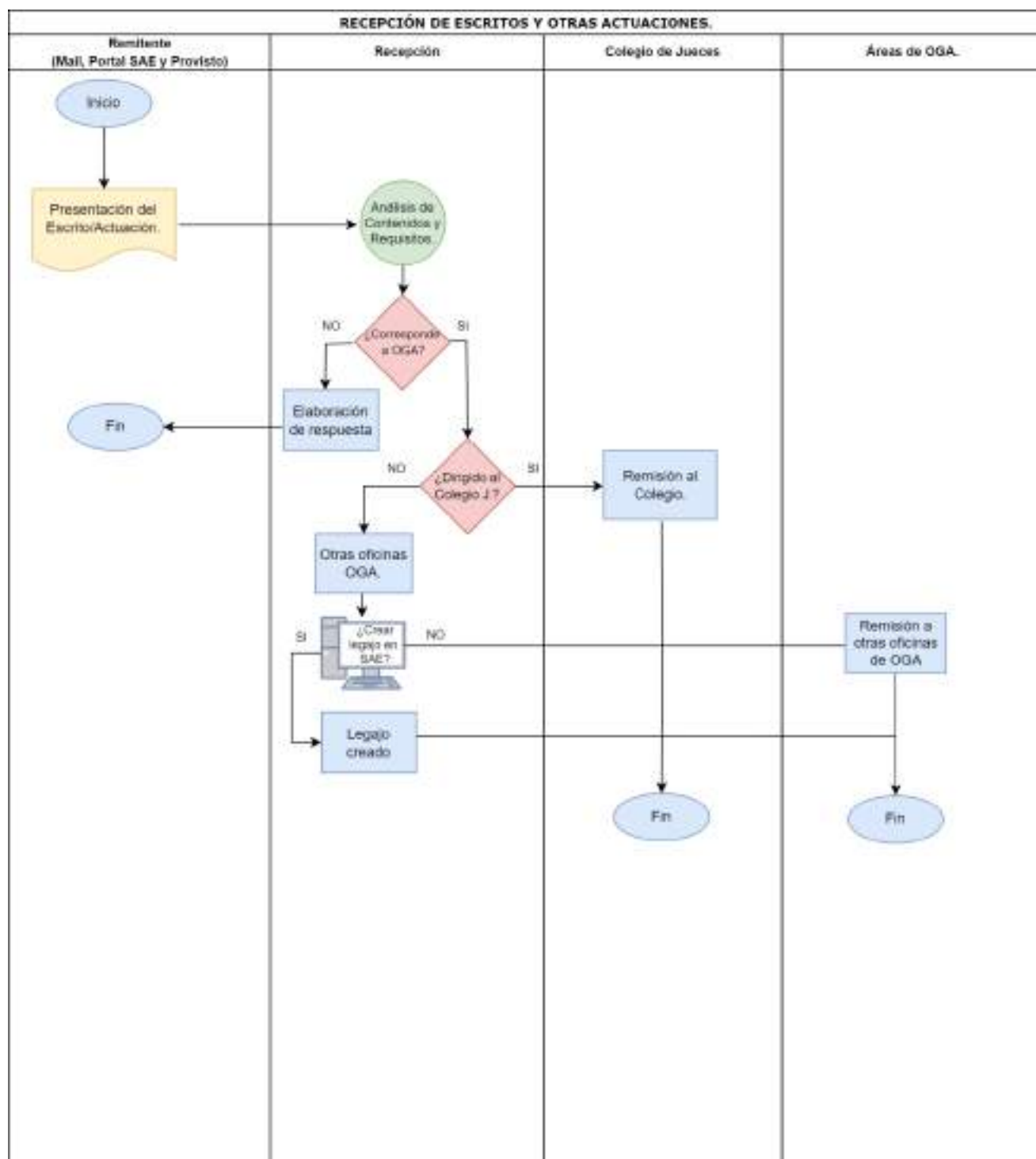
Usualmente por teléfono se reciben consultas y diligenciamiento de cédulas u oficios enviados anteriormente por la oficina de gestión de casos. En este caso se deberá proceder de la siguiente manera:

- 3.1** Se resuelve la consulta ingresada, o bien se confirma la recepción del mensaje.
- 3.2** En caso de tratarse de un oficio diligenciado, se adjunta el pdf del documento en la historia del expediente.
- 3.3** Se pone en conocimiento al área correspondiente por medio de un pase en el SAE a través del responsable.
- 3.4** Se deja constancia en el Registro de Drive de la oficina del trámite dado.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Remitir un escrito a un área que no corresponde.	Identificar el error y remitir al área correspondiente	Gestor que recibió el escrito o Encargado de Recepción.
Aceptar un escrito recibido por el portal del SAE sin firma digital	Advertido el error, se confeccionará una nota actuarial detallando el motivo de devolución del escrito al presentante y que por error se aceptó el mismo.	Encargado de Recepción.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



1.3. Recepción y tramitación de Exhortos Ley 22.172

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 1.3	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Control de Audiencias / Planificación de Audiencias / Colegio de Jueces.

Áreas intervinientes: Recepción / Agenda / Colegio de Jueces.

Objetivo: Dar tratamiento a la recepción de Exhortos Ley 22.172

Alcance: Comprende la recepción de comunicaciones entre tribunales de diferentes jurisdicciones según Ley 22.172, creación del legajo y pase al Colegio de Jueces para su tratamiento.

Entrada del proceso: Escrito presentado por mail y excepcionalmente por mostrador.

Salida del proceso: Dar lugar o no a la petición del escrito presentado.

Recursos: Humanos, internet, mail, provisto.

Responsables: Encargado de Recepción, Gestor de Recepción y Colegio de jueces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los Exhortos (ley 22.172) provenientes de otra jurisdicción se presentarán en Recepción en el horario de 07 a 19 hs. por mail, o excepcionalmente en soporte papel en el mostrador. En este último caso, se colocará el cargo correspondiente y luego se escaneará el documento.

A. El Encargado/a de Recepción o Gestor de Recepción deberá:

1. Crear el legajo para este trámite en SAE (Receptoría), para lo cual verificará primero:
 - 1.1 En la solapa de "Configuración" - "Novedades" del SAE, el próximo legajo de Exhortos a crear.
Nota: Este trámite, se tipifica con un tipo de letra de acuerdo al criterio de cada centro judicial.
 - 1.2 Cargar en la misma solapa, el nuevo número de legajo a crear, para que quede de referencia para el próximo.
 - 1.3 Crear el legajo.
2. Generar en el legajo creado, una nota actuarial en la que se dejará constancia de la fecha, la hora y el mail desde el que se ha recibido el Exhorto acompañado del archivo adjunto del documento con el cargo correspondiente.
Nota: Esta nota actuarial deberá luego ser firmada por la persona que recibió el trámite.
3. En OGA Capital, los exhortos ingresan equitativamente entre los Jueces de Turno. En Concepción y Monteros. Verificar si:

- a. Se trata de un trámite urgente (o recibido después de las 13), como por ejemplo una medida de allanamiento, traslados, etc., en ese caso dirigirá el exhorto al/los Juez/ces de turno, por medio del asistente de doctrina y jurisprudencia.
 - b. Se trata de una solicitud de informe u otro trámite, en cuyo caso se pasará al área de agenda para sorteo del juez interviniente.
 - c. Se trata de una comunicación que tiene tipificado al Juez interviniente, en cuyo caso se hará el pase del trámite directamente al asistente de dicho magistrado.
4. En caso de tratarse de un Exhorto comprendido en el punto 3.b, se realizará el pase al área de agendamiento, por medio de la asignación de responsables del SAE.

B. El encargado de Agenda/Gestor de agenda (solo en los casos del punto 3.b):

- 1. En el SAE, realizará el sorteo del juez que deberá realizar el tratamiento.
- 2. Con el resultado del sorteo, se confeccionará una nota actuarial en la historia del expediente creado, en la que se consignará el juez resultante del sorteo.
Nota: Esta nota actuarial deberá contener la firma del encargado del área.
- 3. Se notificará al magistrado, por medio de su asistente de doctrina y jurisprudencia a quien se lo colocará como responsable en SAE de dicha notificación.

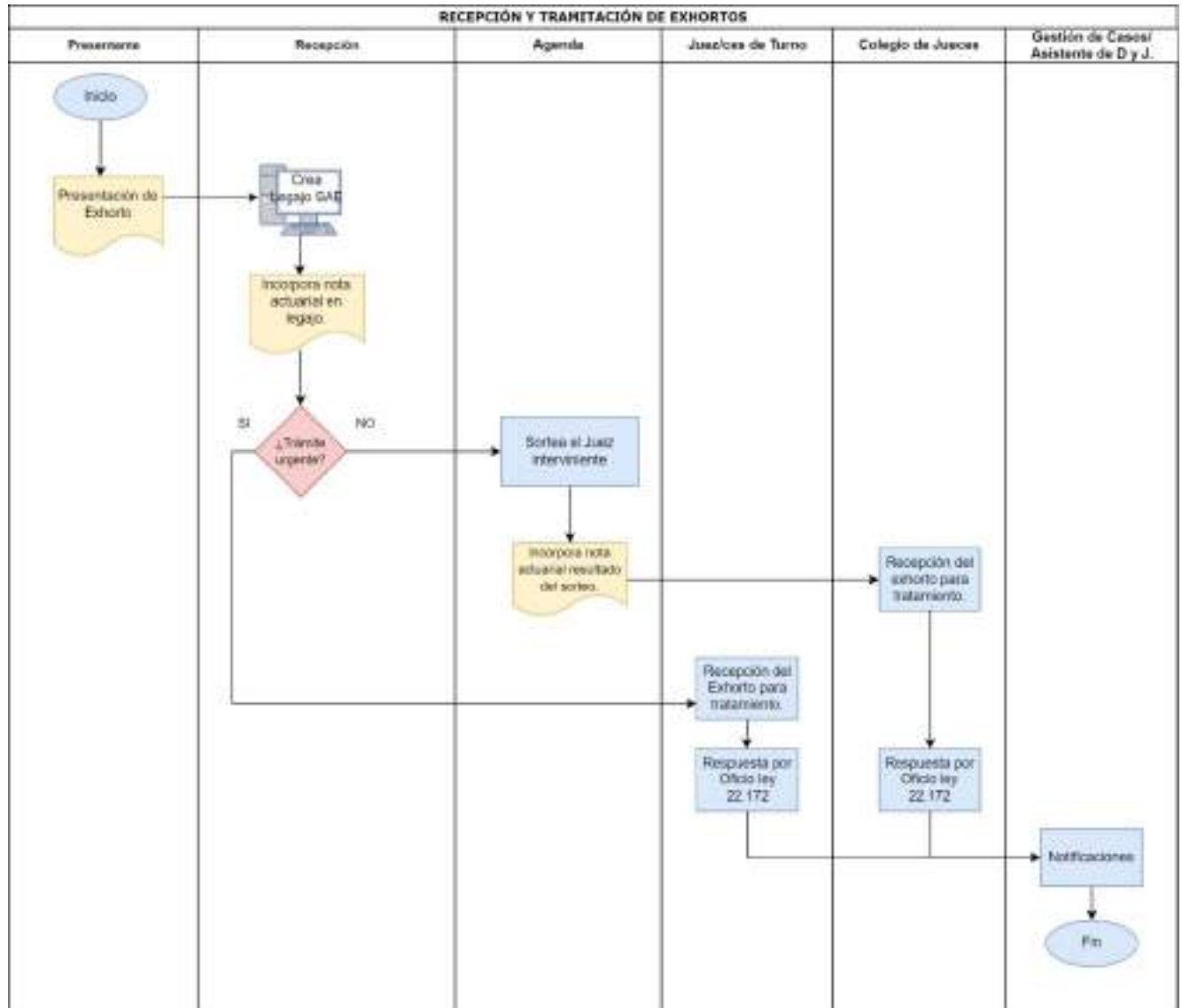
C. El Juez/a interviniente:

- 1. Recibirá el Exhorto;
- 2. Analizará el documento y contestará también por medio de un oficio Ley 22.172;
- 3. Remitirá las actuaciones a la oficina de Gestión de Casos (en el caso de OGA Concepción/Monteros) o bien a su asistente de doctrina y jurisprudencia (en el caso de OGA Capital), para que se emitan las notificaciones pertinentes.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Error en la letra de creación del legajo	Dejar una nota actuarial en el legajo mal creado con el detalle del error. Crear el nuevo legajo como corresponde.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.
Remitir el legajo sin los adjuntos.	Advertido el error inmediatamente remitir los archivos adjuntos.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



1.4. Recepción y tramitación de recursos de habeas corpus

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 1.4	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias

Áreas intervinientes: Recepción.

Objetivo: Estandarizar el proceso de tramitación de recursos de habeas corpus.

Alcance: Recepción de escrito, derivación y carga de audiencia de habeas corpus de corresponder.

Entradas del proceso: Escrito de presentación de habeas corpus.

Salidas del proceso: Legajo de habeas corpus creado, recurso aceptado o denegado.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, sistema de gestión OGA Web, sistema SAE y conexión a internet.

Responsables: Encargado de Recepción / Gestores de Recepción / Colegio de Jueces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los recursos de habeas corpus constituyen trámites independientes que se presentan en Recepción por cualquiera de los siguientes medios: portal del SAE, mail, por el provisto o bien físicamente en la oficina.

A. Presentación

El/la Encargado/a de Recepción o Gestor del área deberá:

Para escritos de habeas corpus presentados por Portal del SAE,

- Ingresar al SAE (perfil Receptoría y Oficina de Gestión de Audiencias). Desde el inicio, verificar en la esquina superior derecha la opción "ESCRITOS PARA RECIBIR".

- Se pre visualiza la presentación para su análisis.

- Se acepta presionando el botón correspondiente y el escrito podrá ser visualizado como una actuación dentro de la pestaña "HISTORIA" del legajo principal (cuando ingresa vía Portal SAE perfil OGA) o como una actuación suelta (en caso de recepción vía Portal SAE perfil Receptoría).

Para escritos de habeas corpus presentados por correo electrónico,

- Se ingresa al correo electrónico y se controla el motivo del mail.

- Se descarga el archivo adjunto.

- Se realiza una captura de pantalla del correo electrónico.

Para escritos de habeas corpus presentados de forma física,

Se deberá escanear el documento y continuar como se indica en el paso xxx

Luego de la recepción, corresponderá registrar en el drive de seguimiento de trámites de la oficina el nuevo ingreso.

B. Análisis y creación del legajo.

El/la Encargado/a de Recepción o Gestor del área deberá:

1. Leer el escrito y verificar si se trata de una causa a ser tramitada en el Conclusional (Refiere a causas anteriores al 01/09/2020), en el Juzgado de Ejecución de Sentencia, en Impugnaciones o bien si la causa debe ser remitida al/los Jueces de turno.
 - 1.1 Si la causa debe ser tramitada en el Conclusional o al Juzgado de Ejecución de Sentencia:
 - a. Se descargará el archivo del escrito y se lo remitirá al mail correspondiente.
 - b. Al remitente del recurso se le informará la casilla a la cual se remitió su presentación.
 - 1.2 Si la causa debe ser tramitada ante el Juez de Impugnación, también se procederá a su devolución al presentante con indicación del lugar de presentación.
 - 1.3 Si el Habeas Corpus debe ser tramitado por el/los Juez/ces de Turno, se procederá como lo indica el punto 2.
2. Al tratarse de un trámite que no tiene un legajo asociado al sistema, se deberá crear el número de expediente en el SAE (Receptoría). Para ello, primero debemos:
 - 2.1 En la solapa de "Configuración" - "Novedades" del SAE, chequear el próximo legajo de Habeas Corpus a crear.

Nota: Este trámite, se tipifica con un tipo de letra de acuerdo al criterio de cada centro judicial.
 - 2.2 Cargar en la misma solapa, el nuevo número de legajo a crear, para que quede de referencia.
 - 2.3 Crear el legajo.
3. Se deberá generar en el legajo del punto 2.3 una actuación en la que se colocará el detalle del medio por el cual se ha recibido el recurso, el remitente, fecha y hora de presentación, adjuntando en el mismo el documento recibido.
4. Firmar la actuación.
5. A continuación se realizará un pase de este trámite al/los Juez/ces de Turno (ya sea a su asistente o al provisto de turno en caso de contar), quién decidirá si hace lugar o no al recurso.

C. Pase al Colegio de Jueces

El Juez/Jueces de Turno – Colegio de Jueces:

1. Recibirá el recurso y realizará el análisis procesal del mismo.
2. En esta instancia, el Juez podrá requerir los informes que considere pertinentes.

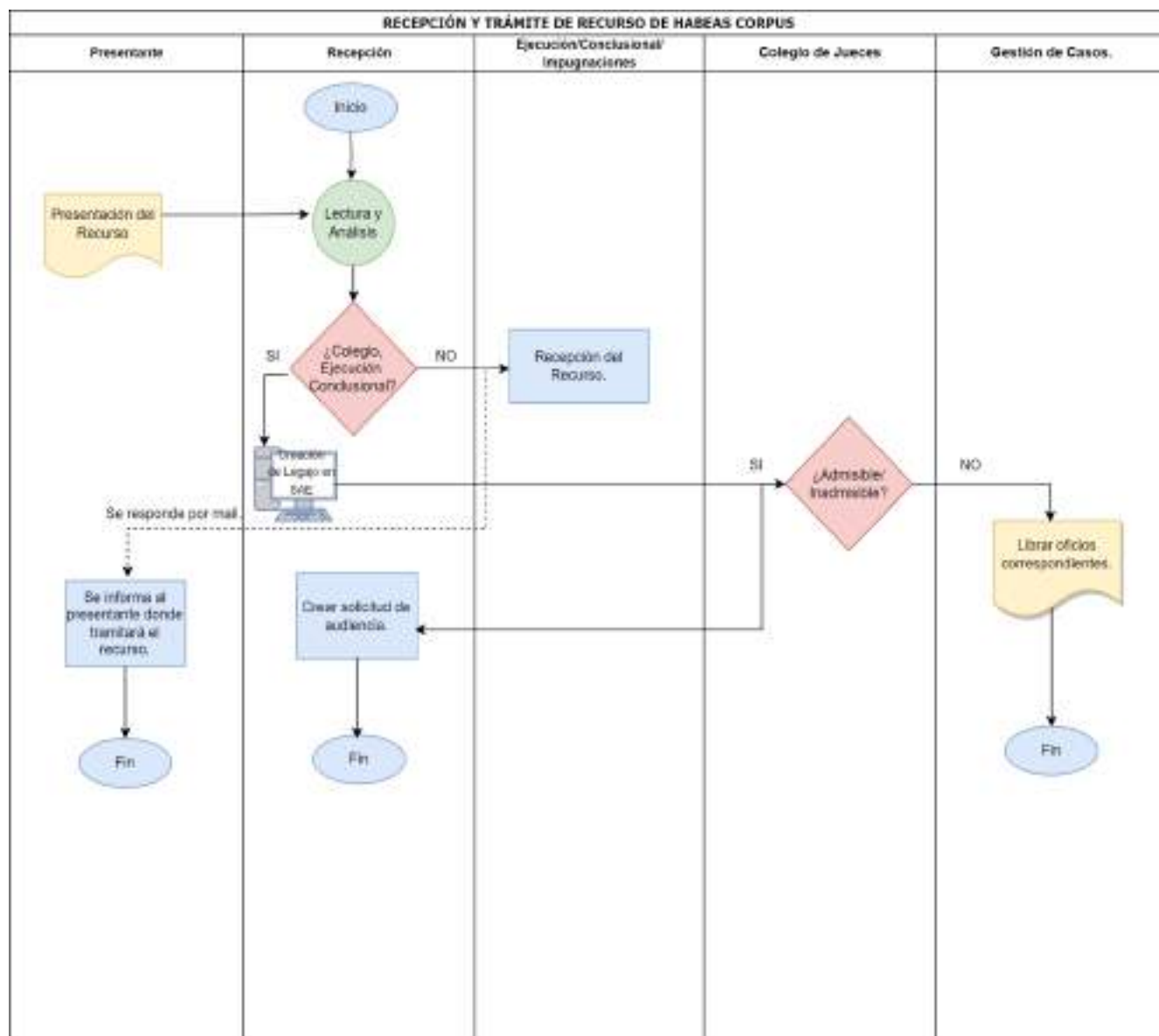
3. Si del punto anterior surge la necesidad de requerir informes, se remitirá el legajo al área de Gestión de Casos, para que libren las notificaciones correspondientes.
4. Recibido los informes solicitados, o luego del análisis del punto 1, el/la magistrado/a podrá:
 - 4.1 Declarar admisible el recurso, para lo cual elaborará el decreto de admisibilidad en el que solicitará además que se fije audiencia para resolver el mismo, y:
 - a. El asistente de doctrina y jurisprudencia del Juez de turno que recibió el trámite, por medio del SAE, comunicará a Recepción sobre este decreto.
 - b. Desde Recepción se fijará audiencia conforme lo estipulado en el decreto del punto 4.1.

Nota: En la audiencia el Juez/a resolverá si hace o no lugar a lo solicitado en el recurso.
 - 4.2 Declarar inadmisibile el recurso, en cuyo caso, dictará la resolución fundada correspondiente y:
 - a. El asistente de doctrina y jurisprudencia del Juez se comunicará con el área de Gestión de Casos, desde donde se enviarán las comunicaciones pertinentes informando la denegación del recurso al presentante.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Error en la letra de creación del legajo	Dejar una nota actuarial en el legajo mal creado con el detalle del error. Crear el nuevo legajo como corresponde.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.
Remitir legajo al Juez de turno sin los adjuntos de la demanda.	Advertido el error inmediatamente remitir los archivos adjuntos.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



1.5. Interposición de acción civil por calumnias e injurias

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 1.5	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Control de Audiencias / Colegio de Jueces.

Áreas intervinientes: Recepción / Agenda / Colegio de Jueces.

Objetivo: Dar trámite a la denuncia presentada por calumnias e injurias.

Alcance: Comprende la recepción y tratamiento del escrito por acción civil de calumnias e injurias.

Entrada del proceso: Escrito de interposición de acción civil por calumnias e injurias.

Salida del proceso: Dar lugar o no a la petición del escrito presentado.

Recursos: Humanos, internet, mail, SAE.

Responsables: Encargado de Recepción, Gestor de Recepción y Colegio de jueces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La interposición de la acción civil resarcitoria por calumnias e injurias constituye un delito de acción privada, se presenta en Recepción ya sea por el mail o bien por medio del portal del SAE (en este último caso mediante una “acción” ya que se trata de una denuncia que no presenta legajo aún en OGA).

A. El Encargado/a de Recepción y/o Gestor de Recepción:

1. Recibirá el escrito presentado por cualquiera de los medios habilitados (la presentación procederá de idéntica manera al proceso de Recepción de Recursos de Habeas Corpus).
2. Creará el legajo para este trámite en SAE (Receptoría), para lo cual se verificará primero:
 - 2.1 En la solapa de “Configuración” - “Novedades” del SAE, el próximo legajo de calumnias e injurias a crear.

Nota: Este trámite, se tipifica con un tipo de letra de acuerdo al criterio de cada centro judicial.
 - 2.2 Cargará en la misma solapa, el nuevo número de legajo a crear, para que quede de referencia para el próximo.
 - 2.3 Creará el legajo.
3. Generará en el legajo creado anteriormente, un escrito en el que detallará el cargo, los datos del remitente y la cantidad de archivos que acompañan la denuncia presentada (los cuales se adjuntarán a este escrito).

Nota: Quien recibe el trámite deberá firmar el escrito.

4. Finalmente, realizará el pase al Enlace del Colegio de Jueces en el caso de Capital, y al área de sorteo y agendamiento en Concepción y Monteros, en dónde se designará el Juez interviniente.

B. El/la Encargado/a de Agenda o Gestor de agenda/ Enlace del Colegio de Jueces:

1. Recibirá el trámite.
2. Realizará el sorteo del juez interviniente.
3. Con el resultado de dicho sorteo, confeccionará una nota actuarial en la historia del expediente creado, en la que se consignará el/la Juez/a resultante del sorteo.
4. Notificará al/a magistrado/a, a través de su asistente de doctrina y jurisprudencia

C. El/la Juez/a interviniente:

1. Recibirá el escrito de calumnias e injurias.
2. Analizará si el mismo fue presentado conforme lo establecido por el art. 360 y 361 del CPPT, o bien si se requiere aportar más información por parte del presentante.
 - a. Si se requiere subsanar algunos de los requisitos de los mencionados artículos, el Juez emitirá decreto de subsanación para emplazar al presentante para que en el plazo de 5 días subsane el requerimiento. Se remitirán las actuaciones para que el área de Gestión de Casos, lo notifique.
 - b. Si el escrito fue presentado bajo las exigencias del art 360 y 361 del CPPT, se remitirá copia de las actuaciones al querellado a los fines de que interponga las recusaciones y oponga las excepciones que considere pertinente. También desde Gestión de casos se emitirán las notificaciones pertinentes.
3. Conforme al estado de las cuestiones relacionadas con el punto 2, el/la Juez/a interviniente, emitirá decreto fundado admitiendo o denegando la querella
 - a. En caso de admitir, el Juez por medio de su asistente pondrá en conocimiento al área de Recepción para que se cargue la audiencia de conciliación por calumnias e injurias.
 - b. En caso de denegar, el Juez por medio de su asistente comunicará a Gestión de Casos para que se libren las comunicaciones respectivas.

Audiencia

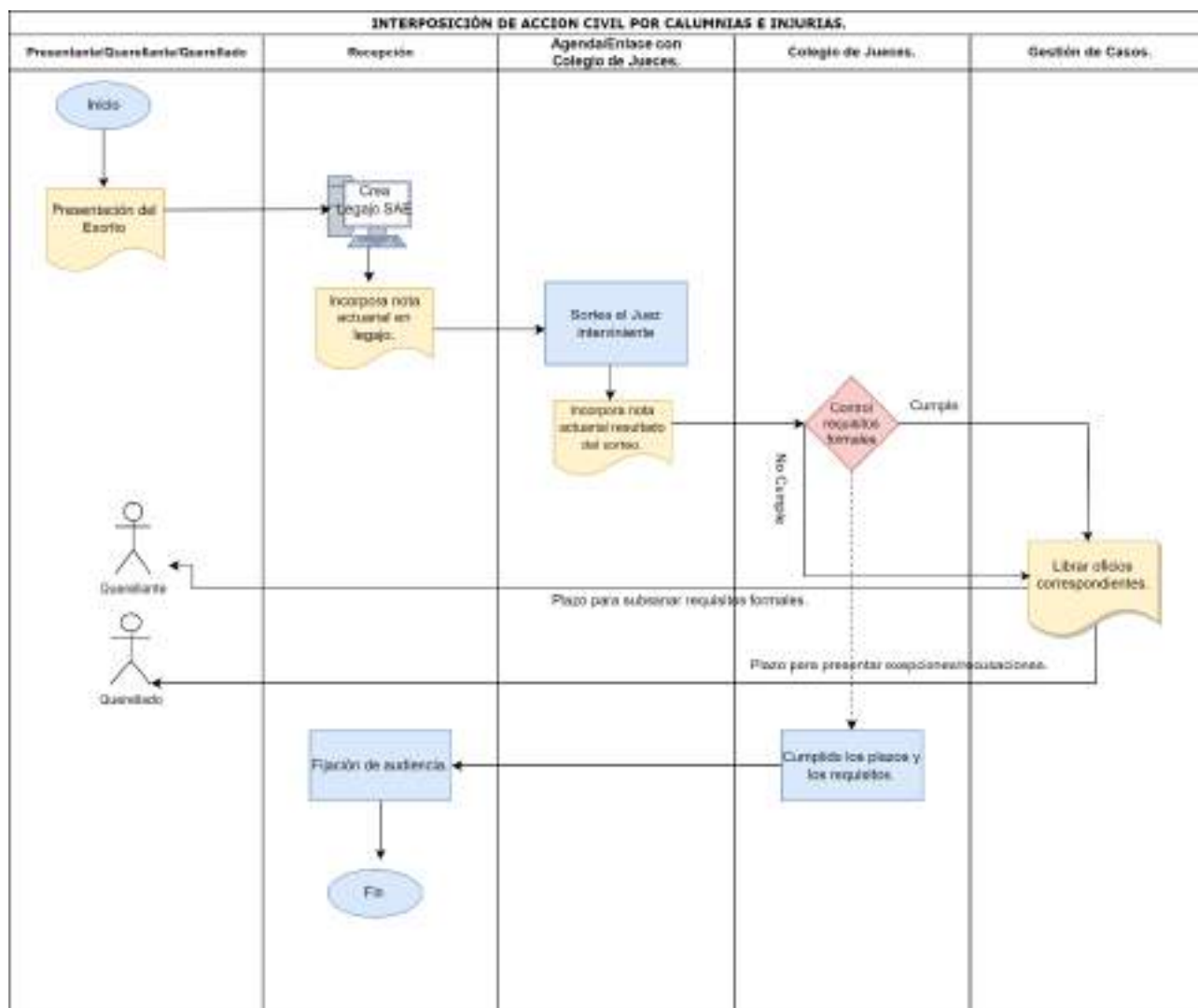
Una vez realizada la audiencia, puede ocurrir que:

- a. Se llegue a conciliación (art. 372 CPPT primer párrafo), en este caso se sobreseerá al querellado.
- b. No se llegue a un acuerdo (art. 372 CPPT último párrafo), en cuyo caso se otorgará un plazo de 10 días al querellado para que presente pruebas (conforme art 259 CPPT). A partir de este momento regirán las reglas del proceso común.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Error en la letra de creación del legajo	Dejar una nota actuarial en el legajo mal creado con el detalle del error. Crear el nuevo legajo como corresponde.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.
Remitir legajo al Juez de turno sin los adjuntos de la demanda.	Advertido el error inmediatamente adjuntar los archivos.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



1.6. Solicitud de consentimiento para ablación de órganos

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 1.6	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Control de Audiencias / Colegio de Jueces.

Áreas intervinientes: Recepción / Agenda / Colegio de Jueces.

Objetivo: Estandarizar el trámite de solicitud de consentimiento para ablación de órganos.

Alcance: Comprende la recepción y tratamiento de la solicitud de consentimiento para ablación de órganos.

Entrada del proceso: Escrito presentado por el CUCAI.

Salida del proceso: Consentimiento otorgado.

Recursos: Humanos, internet, mail, SAE.

Responsables: Encargado de Recepción, Gestor de Recepción y Colegio de jueces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El trámite de ablación de órganos es impulsado por el Director del CUCAI (Centro único coordinador de ablación e implante) que es la persona que solicita el consentimiento para la realización del procedimiento.

Si el escrito es presentado en el horario de despacho 07 a 19 hs., en el caso de OGA Concepción y Monteros, este deberá hacerse por el área de Recepción de OGA, fuera de esa franja horaria deberá remitirse directamente al asistente del Juez de turno. En el caso de OGA Capital, este escrito deberá presentarse directamente al provisto de los Jueces de turno.

El escrito es acompañado de la siguiente documentación:

- Acta de Certificación de muerte (Ley 24.447)
- Constancia del proceso para familiares y allegados.
- Planilla Judicial
- Copia del DNI de la persona fallecida.

A. El Encargado/a de Recepción, Gestor de Recepción o asistente del Juez de turno:

1. Recibirá el escrito presentado por cualquiera de los medios habilitados.
2. Creará el legajo para este trámite en SAE (Receptoría), para lo cual se verificará primero:
 - 2.1 En la solapa de "Configuración" - "Novedades" del SAE, el último legajo creado para este trámite.

Nota: El expediente se tipifica con una letra de acuerdo al criterio de cada centro judicial.

2.2 Cargará en la misma solapa, el nuevo número de legajo a crear, para que quede de referencia para el próximo.

2.3 Creará el legajo.

3. Generará en el legajo creado, un escrito que contendrá el detalle del medio por el cual han recibido la petición, el remitente, fecha y hora de presentación, adjuntando en el mismo los archivos mencionados en el segundo párrafo.

Nota: Este escrito llevará la firma de quién lo haya recibido.

4. Pondrá en conocimiento al juez/jueces de turno por medio de su asistente de doctrina y jurisprudencia.

Nota: El legajo será creado por el asistente del Juez de turno cuando la solicitud haya ingresado directamente a su provisto.

B. El Juez de turno:

1. Recibirá el trámite.

2. A través de un decreto, oficiará al Cuerpo de Peritos a los fines de que dictamine si el causante puede considerarse persona fallecida y si los órganos involucrados en el procedimiento de ablación no afectarán una posible autopsia. Así también, oficiará al MPF para que dictamine sobre las premisas exigidas por el art. 35 de la ley 27.447.

Nota: Estas comunicaciones serán realizadas por la oficina de gestión casos, cuando el trámite se esté llevando a cabo en horario de despacho, o por el asistente del Juez cuando se lleve a cabo fuera de ese horario, en el caso de OGA Concepción y Monteros. Tratándose de OGA Capital, las comunicaciones serán realizadas por el asistente del Juez.

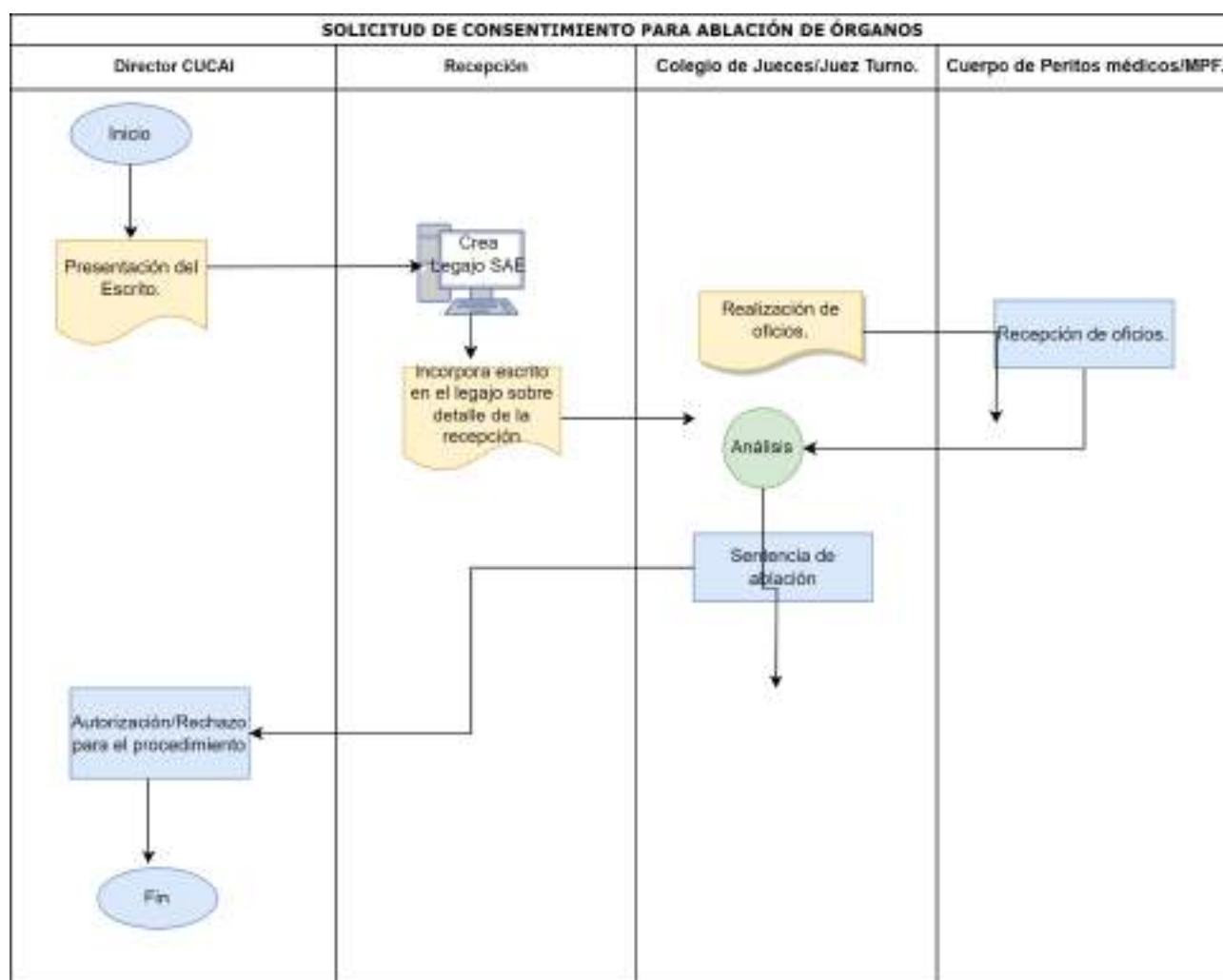
3. El Juez, recibirá las actuaciones solicitadas en el punto 2.
4. A continuación dictará sentencia de ablación.
5. Se notificará al Director del CUCAI sobre la resolución de la sentencia del punto 4, siguiendo el mismo esquema al explicado en la nota del punto 2.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Error en la letra de creación del legajo	Dejar una nota actuarial en el legajo mal creado con el detalle del error.	Encargado de Recepción/ Gestor de Recepción.

	Crear el nuevo legajo como corresponde.	
Remitir legajo al Juez de turno sin los adjuntos relacionados al procedimiento.	Advertido el error inmediatamente remitir los archivos adjuntos.	Encargado de Recepción/Gestor de Recepción.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



2. Procesos de Agenda

El área de Agenda realiza el agendamiento de solicitudes de audiencia aprobadas por las diferentes oficinas (Recepción, Impugnación, Ejecución, Juicios y Control de Acusación) y da curso a los pedidos de cancelaciones o reprogramaciones de audiencias agendadas, aceptándolos o rechazándolos motivadamente.

2.1. Agendamiento de solicitudes de audiencias aprobadas

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 2.1	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Planificación de audiencias.

Áreas intervinientes: Agenda.

Objetivo: Realizar el agendamiento de las solicitudes de audiencia aprobadas.

Alcance: Comprende la verificación de datos de la solicitud, control de disponibilidad de partes intervinientes, sorteo de juez, asignación de fecha, hora y sala de realización de la audiencia.

Entrada del proceso: Solicitud de audiencia aprobada.

Salida del proceso: Solicitud de audiencia agendada.

Recursos: Recursos humanos, internet, OGA web, zoom, Drive, WhatsApp Web, correo electrónico, Sae Oga y PC.

Indicadores:

- Porcentaje de audiencias canceladas por motivos de Agenda
- Porcentaje de horas de audiencias por cada Juez
- Tiempo promedio en agendar solicitudes de audiencias

Responsables: Encargado/a de Agenda / Gestores de Agenda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que la solicitud de audiencia se encuentra en estado aprobada, la misma ya se encuentra en condiciones de ser agendada.

El agendamiento de solicitudes se realizará en horario corrido en el horario de 07:00 a 19:00 hs. Para aquellas solicitudes aprobadas en horario posterior (que no tengan un vencimiento o revistan el carácter de urgente), serán analizadas y agendadas al día siguiente.

Este proceso se compone de 3 etapas principales:

1. Análisis de datos de la solicitud para verificación de la prioridad.
2. Pre - agendamiento.
3. Agendamiento.

1. Analizar las solicitudes de audiencias:

- a. El Encargado/a del área revisará el listado de audiencias aprobadas en el OGA Web y las distribuirá equitativamente entre los gestores de agenda.

- b. Los gestores de agenda deberán hacer un análisis de las solicitudes de audiencias asignadas y verificar:
 - i. Los datos de la solicitud en cuanto a su número de expediente, carátula, unidad fiscal interviniente.
 - ii. Características de las partes intervinientes (si son menores de edad, privados de libertad y/o víctimas de violencia de género, entre otras).
 - iii. Tipo de audiencia y fechas de vencimiento.
 - iv. Las observaciones del solicitante.

Nota: Un campo importante para esta oficina es el de “observaciones”, en donde el solicitante puede volcar cuestiones que deban tenerse en cuenta al momento de agendar la solicitud como por ejemplo: Riesgo de OVD alto, vencimientos, aclaraciones en cuanto a alguna de las partes intervinientes entre otras.

- c. Conforme al análisis realizado en el punto b, se asignará un nivel de prioridad para el agendamiento.

Nota: Se priorizarán siempre los vencimientos que sean del día, los de las semana, o las modificaciones de medidas de coerción así como las medidas de libertad.

- d. A continuación el Gestor realizará el pre – agendamiento de dicha solicitud.

2. Pre - agendamiento:

El pre – agendamiento se llevará a cabo en una hoja de cálculo compartida con los miembros de la oficina para su organización interna, la cual funcionará como calendario, en el que se detallarán los datos de la solicitud, el gestor que agenda, las partes intervinientes en la audiencia conforme a la disponibilidad de las mismas.

Servirá para:

- ✓ Controlar y evitar superposiciones de audiencias entre jueces.
 - ✓ Controlar y evitar sobrecargar las agendas de los jueces.
 - ✓ Monitorear la disponibilidad de las partes que intervienen.
 - ✓ Hacer anotaciones que sean necesarias para el agendamiento.
- a. A partir de la priorización realizada en el punto 1 c., el gestor analizará si interviene un Juez o un Tribunal.
 - b. Luego, deberá pre-fijar para dicha audiencia con una fecha y hora para su desarrollo. Para ello, el gestor deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

- i. Entre las 07:00 de la mañana y las 19:00 de la tarde, la OGA podrá agendar sin inconvenientes audiencias a los Jueces del Colegio y Tribunal de Impugnación, en días hábiles.
 - ii. En los turnos, durante los días hábiles los Jueces asignados al turno podrán o no hacer audiencias habituales durante la mañana (esto dependerá de los acuerdos entre los magistrados de los Colegios de Jueces de cada Centro Judicial), y después de las 13 horas realizarán las audiencias del turno.
 - iii. En los turnos, durante los fines de semana y feriados, los Jueces asignados harán solo audiencias y trabajo de turno, cuya urgencia y vencimiento lo amerite (Ver Anexo N° 2 – Listado de Audiencias a tratar en turnos)
 - iv. Los Juicios Orales y Públicos, podrán comenzar en horarios de la mañana y continuar en el mismo día en horarios de la tarde.
 - v. En el pre – agendamiento de los juicios se tiene en cuenta el período de preopinancia de los jueces y aquellos que se encuentran afectados al turno.
 - vi. El Juez no puede definir los horarios de agendamiento de ningún tipo de audiencias, ni previo al inicio mediante el envío de notas, mensajes o llamados, ni por resolución judicial en audiencia.
- c. Determinará a continuación la duración estimada para dicha audiencia.
 - d. De acuerdo a su prioridad, disponibilidad de Juez/Tribunal (en caso de que el legajo cuente ya con juez interviniente) y duración estimada, asignará las salas, los días y horarios contemplando que las partes tanto MPF, MPD, defensores particulares, querellantes, Jueces y audiencistas no tengan superposición de audiencias.
 - e. A continuación, volcará los datos recabados en el OGA Web para formalizar el agendamiento.

3. Realizar el agendamiento:

- a. El Gestor ingresará al OGA Web, en la solapa agendamiento de la solicitud de que se trate.
- b. Completará los campos, fecha y hora de inicio, de fin, sala, operador, juez, y observación del agendamiento (cuestiones que puedan ser útiles para las partes intervinientes, por ejemplo Juez sorteado que se recusó y quien es su reemplazante, agendamiento en fecha distinta a la solicitada por el Juez explicando la causa, etc.)
- c. Realizará el sorteo para asignar Juez/Tribunal.

El juez interviniente, se designa mediante un sorteo aleatorio por sistema, el cual se encuentra parametrizado para realizar una distribución equitativa. En caso de salir sorteado un juez que no puede intervenir en esa audiencia por motivos de: licencia, inhibición, o porque ya intervino en el legajo y el objeto de la audiencia que se está por agendar requiere lo no intervención de un juez anterior; se realiza un “re-sorteo” que

quedará registrado en el sistema con indicación de sus motivos. Cada vez que se deba realizar un resorteo:

- i. El agendador deberá comunicar al área de notificaciones el juez que deja de intervenir y el nuevo juez resultante del resorteo, para que en esta oficina se hagan las notificaciones pertinentes para ambos magistrados.
- d. Confirmará el agendamiento.
- e. Al confirmarlo, el sistema OGA Web librerá las notificaciones en forma automática.
- f. Si la audiencia se realizará de manera virtual, creará la reunión de Zoom (las salas virtuales, son asignadas cada magistrado). Para ello, el gestor ingresará a la plataforma de Zoom y creará la reunión (Ver Instructivo N° 2 Creación de salas virtuales en plataforma Zoom) completando los siguientes campos:
 - Tema: Juez, Tipo de audiencia, Legajo Carátula.
 - Fecha y hora.
 - Copiará el enlace de la reunión y lo pegará en el campo “Enlace a audiencia remota”, en la solapa de agendamiento del OGA Web.

Si la audiencia se realizará de manera presencial, simplemente elegirá la sala presencial que corresponda de las cargadas en el OGA Web.

g. Fin.

4. Realizar el monitoreo y seguimiento:

- a. El Encargado de Agenda controlará diariamente si hubiere solicitudes pendientes de agendar, verificará su agendamiento y chequeará de que el link en el caso de que de las audiencias remotas, esté pegado en la solapa respectiva con la misma fecha y hora en que se programó la audiencia.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Error en agendamiento por incompetencia del Magistrado	Verificación legal del error y respuesta con la explicación/solución procedente y re agendamiento.	Encargado de Agenda.
Error de agendamiento que genere una cancelación de audiencia	Identificación del motivo y re agendamiento.	Encargado de Agenda
Error de agendamiento que genere una suspensión de audiencia	Juez suspende audiencia. Identificación del motivo y re agendamiento.	Encargado de Agenda
Demora en el agendamiento de una audiencia con vencimiento - Audiencia vencida	Agendar inmediatamente.	Encargado de Agenda

Este proceso cuenta con certificación de calidad basado en la Norma ISO 9001 en su versión 2015

**OGA – Centro Judicial
Concepción**



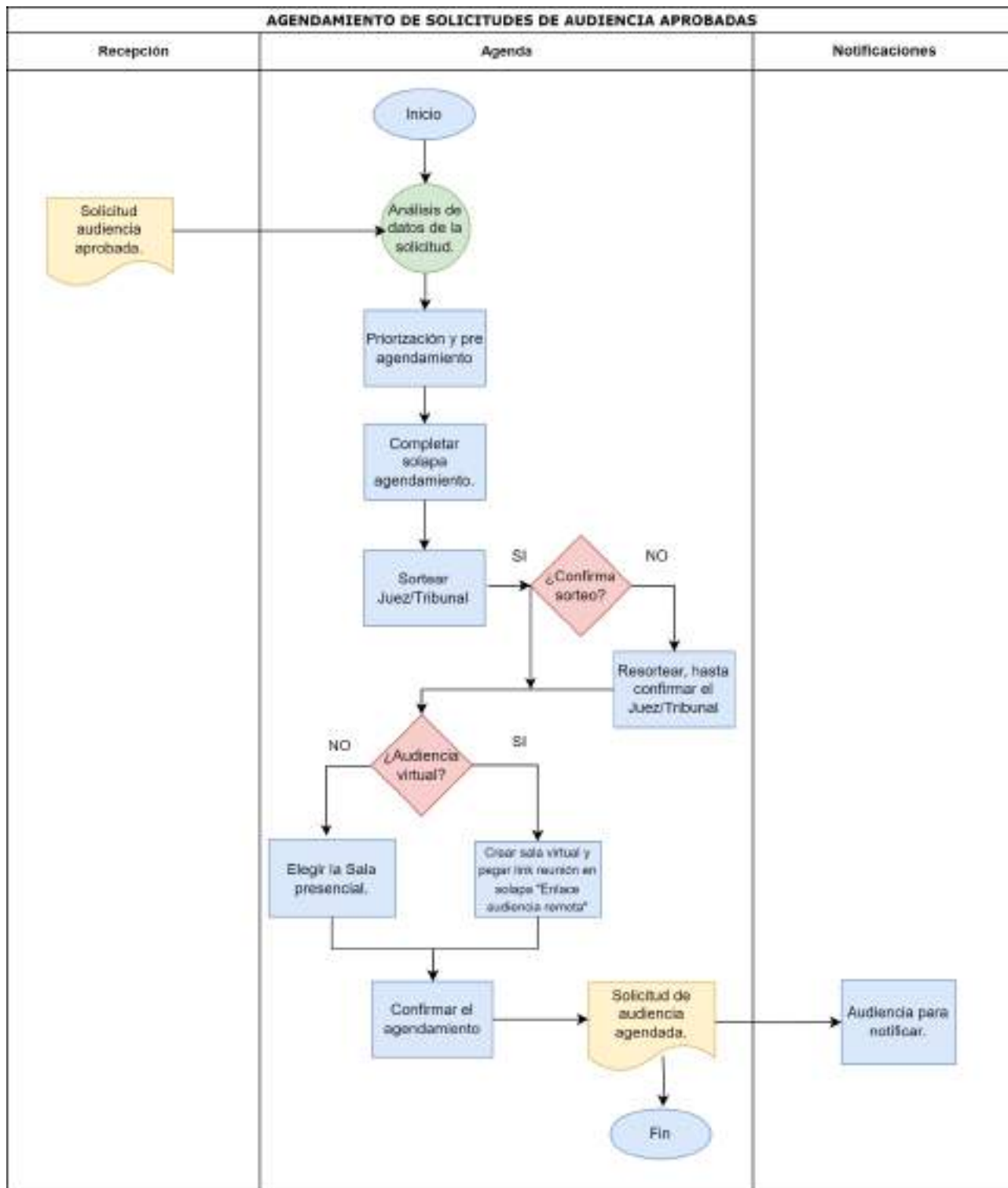
RI-9000-14917

**OGA – Centro Judicial
San Miguel de Tuc.**



RI-9000-14961

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



2.2. Cancelación de solicitudes de audiencia agendadas

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 2.2	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Planificación de audiencias.

Áreas intervinientes: Agenda.

Objetivo: Estandarizar el proceso de cancelación de solicitudes de audiencias agendadas.

Alcance: Comprende la recepción del pedido de cancelación, aceptación o rechazo del pedido, y en caso de corresponder la reprogramación de la audiencia.

Entrada del proceso: Pedido de cancelación.

Salida del proceso: Audiencia cancelada, audiencia reprogramada.

Recursos: Humanos, internet, OGA web, zoom, planillas de soporte.

Indicadores:

Porcentaje de audiencias canceladas por motivos de agenda.

Responsables: Encargado Agenda / Gestores de Agenda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una solicitud en estado “Agendada” puede cancelarse por alguna de las partes siempre y cuando se haga con motivo fundado a los fines de poder notificar al resto de los participantes sobre la cancelación de la audiencia, y con una antelación que dependerá del tipo de audiencia de que se trate (Anexo N° 2.1 - Protocolo para cancelación y reprogramación de audiencias).

Estas cancelaciones también pueden generarse por motivos que atañen a OGA como ser, errores en el agendamiento, licencia de un Juez, solicitada por el tribunal, entre otras.

1. Cancelación de audiencias solicitadas por las partes.

- 1.1 **Recepción:** Todo pedido de cancelación deberá ingresar directamente al mail oficial de esta área o bien por el portal de SAE (tratándose de un abogado particular) cumplimentando las condiciones estipuladas en el Anexo N ° 2.1 - Protocolo para cancelación y reprogramación de audiencias.
- 1.2 El Gestor de Recepción aceptará el escrito y lo adjuntará a la historia del expediente. En el caso de haberse recibido por mail, confeccionará nota actuarial con el detalle del correo, indicando fecha, hora y remitente.
- 1.3 El Gestor comunicará al área de agenda sobre el pedido de cancelación.
- 1.4 El área de agenda recibirá el escrito, y verificará que el pedido haya sido realizado de acuerdo a las condiciones establecidas en el protocolo. De dicho control puede surgir que:

- a. Se haga lugar a la cancelación, en cuyo caso se procederá a cancelar la audiencia solicitada desde el OGA Web, indicando siempre el motivo en la solapa que se abre en la plataforma para tal fin. En este caso se emitirán las notificaciones automáticas de la cancelación y el área de notificaciones realiza las comunicaciones manuales al resto de las partes.

Nota: Cabe aclarar que en este caso, queda en cabeza del peticionante solicitar nuevamente la audiencia.

- b. Se rechace el pedido de cancelación, se confeccionará un escrito con notificación digital en el SAE informando el motivo del rechazo y el sistema permitirá seleccionar las partes a quienes se le deberá enviar la notificación que emite el sistema.

Nota: Solo sí el pedido de cancelación se realizó formalmente y en día hábil.

2. Cancelaciones por motivos que atañen a OGA.

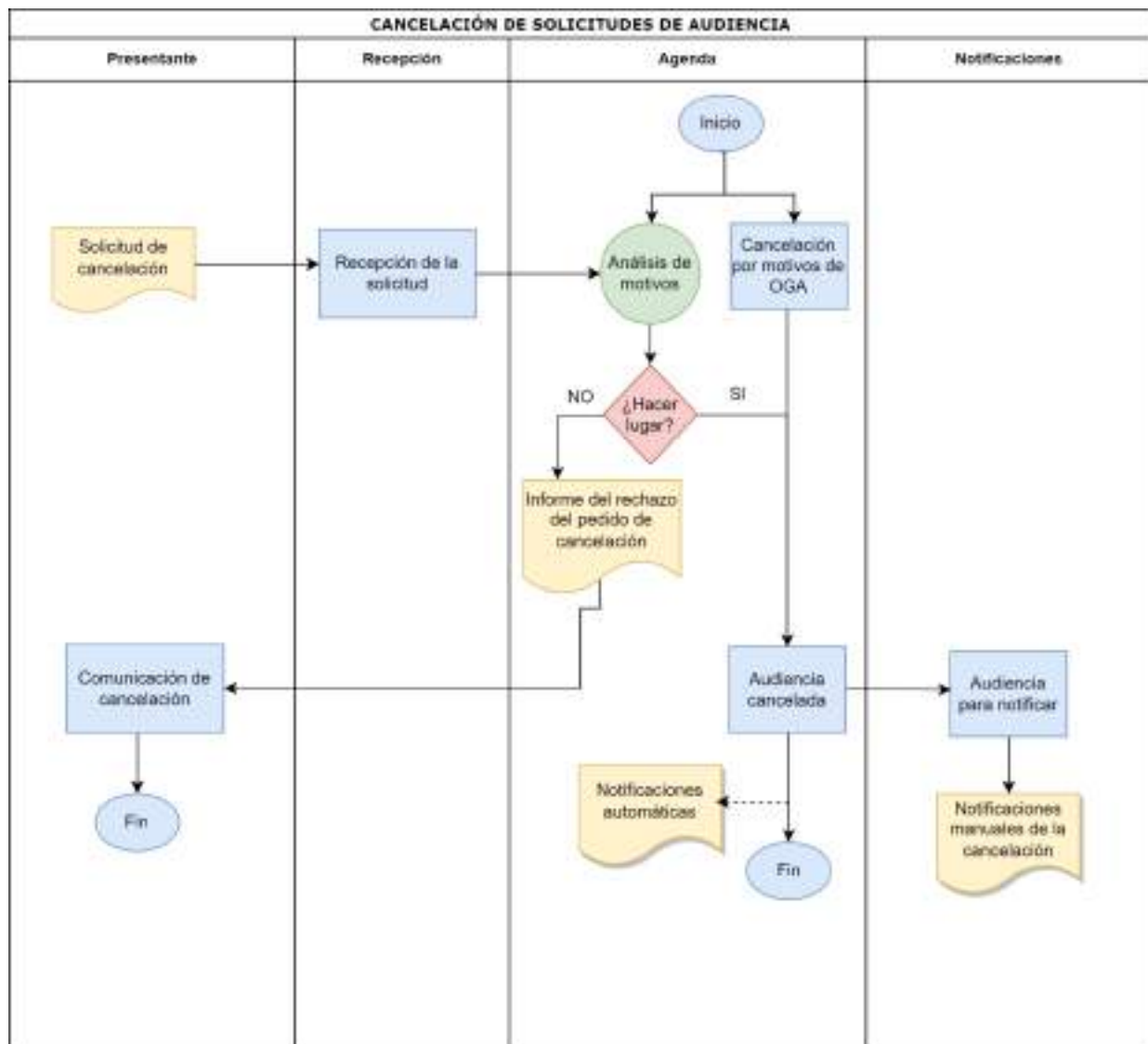
- 2.1 Cuando en el área de agenda se detecte la razón que amerita la cancelación de una audiencia agendada, el gestor del área procederá a cancelar la misma en el OGA Web indicando los motivos en el campo que se habilita para tal fin.
- 2.2 Desde el OGA Web se librarán las notificaciones automáticas de la cancelación.
- 2.3 El área de notificaciones realizará las notificaciones manuales que hagan falta, para informar al resto de las partes.
- 2.4 El Gestor de Agenda duplicará la solicitud de audiencia a los fines de reprogramar la misma para otra fecha.
- 2.5 Aprobará la solicitud, y se agendará para una nueva fecha.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Cancelar una audiencia sin la conformidad de la parte solicitante de la misma	Verificación del error y rectificación, re agendando la audiencia en la fecha antes agendada o el menor tiempo posible.	Encargado de agenda/ Gestor de Agenda.
Consignar erróneamente el motivo de cancelación en el OGA Web.	Comunicar al área de estadísticas para el correcto cómputo de la causa.	Encargado de Agenda.

<p>Cancelar una audiencia sin antelación suficiente, para una correcta notificación.</p>	<p>Se notifica en el menor tiempo posible y por la vía más rápida sobre la cancelación y el motivo de la misma.</p>	<p>Encargado de Agenda/ Gestor de Agenda.</p>
--	---	---

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



2.3. Recusación e Inhibición de Jueces

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 2.3	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Planificación de audiencias /Colegio de Jueces.

Áreas intervinientes: Agenda / Colegio de Jueces, Enlace OGA.

Objetivo: Dar tratamiento al trámite de recusación e inhibición de jueces.

Alcance: Comprende el proceso de inhibición de jueces en las causas y el de recusación de los mismos solicitada por terceros.

Entrada del proceso: Inhibición planteada, recusación solicitada.

Salida del proceso: Aceptación o denegación del planteo.

Recursos: Humanos, internet, SAE.

Responsables: Encargado Agenda / Gestores de Agenda/ Colegio de Jueces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la excusación y la recusación de jueces se encuentra previsto en los artículos 55 a 59 de la ley 8.933.

A. Recusación.

Cuando las partes toman conocimiento de los motivos mencionados en el art.56 pueden plantear esta opción en audiencia o bien por medio de un escrito fundado presentado en el área de Recepción.

Recusación en audiencia

1. En el caso de que la recusación sea planteada en audiencia, el Juez puede continuar o suspender la audiencia, a la espera de que las partes funden el petitorio.
 - 1.1. Si el juez acepta la recusación, se continuará de idéntica manera al proceso de excusación.
 - 1.2. Si el juez rechaza la recusación, agenda, de la lectura del acta en SAE de dicha audiencia, sorteará dos magistrados para que decidan sobre este rechazo; el tribunal sorteado podrá:
 - a. Aceptar el rechazo, en este caso el legajo retornará nuevamente a la oficina de agenda para que se sorteé un tercer juez para que intervenga en la causa;

- b. Denegar el rechazo, en este continuará el juez recusado en un primer momento como interviniente en la causa.

Recusación por escrito

- 2. Si la parte recusa mediante la presentación de un escrito:
 - 2.1 El mismo deberá ser presentado por el correo de Recepción.
 - 2.2 Desde Recepción se enviará dicho escrito al Juez recusado por medio de su asistente de doctrina y jurisprudencia.
 - 2.3 El Juez recibirá el escrito y resolverá si acepta o rechaza la recusación:
 - a. Aceptada la recusación, emitirá la resolución y el asistente de doctrina y jurisprudencia de dicho Juez, comunicará a la oficina de gestión de casos para que se confeccionen las cédulas de notificación a las partes; paralelamente el proceso continúa como en el caso de la excusación.
 - b. Si rechaza la recusación, la resolución se comunicará a la oficina de agenda en el caso de OGA Concepción/Monteros o bien al Enlace OGA – Colegio en el caso de OGA Capital, para que se realice el sorteo de 2 magistrados que deberán resolver sobre este rechazo.
 - I. Agenda/Enlace OGA - Colegio procederá al sorteo de los jueces y confeccionará nota actuarial en SAE (sin notificación) detallando el resultado de dicho sorteo.
 - II. Se informará a los Jueces resultantes del sorteo para que resuelvan sobre la recusación.
 - a. En caso de admitir el rechazo realizado por el Juez recusado, se procederá a realizar nuevamente un pase a la oficina de agenda/Enlace Colegio para que se efectúe un nuevo sorteo para que otro Juez intervenga en la causa.
 - b. En caso de denegar el rechazo, continuará el Juez sorteado en un primer momento por agenda.

B. Inhibición

Cuando el Juez se excusa de una causa, emitirá resolución fundada al respecto tal como lo establece el art 57 y emitirá las actuaciones a la oficina de agenda / Enlace OGA a los fines de que proceda a realizar el sorteo del Juez reemplazante.

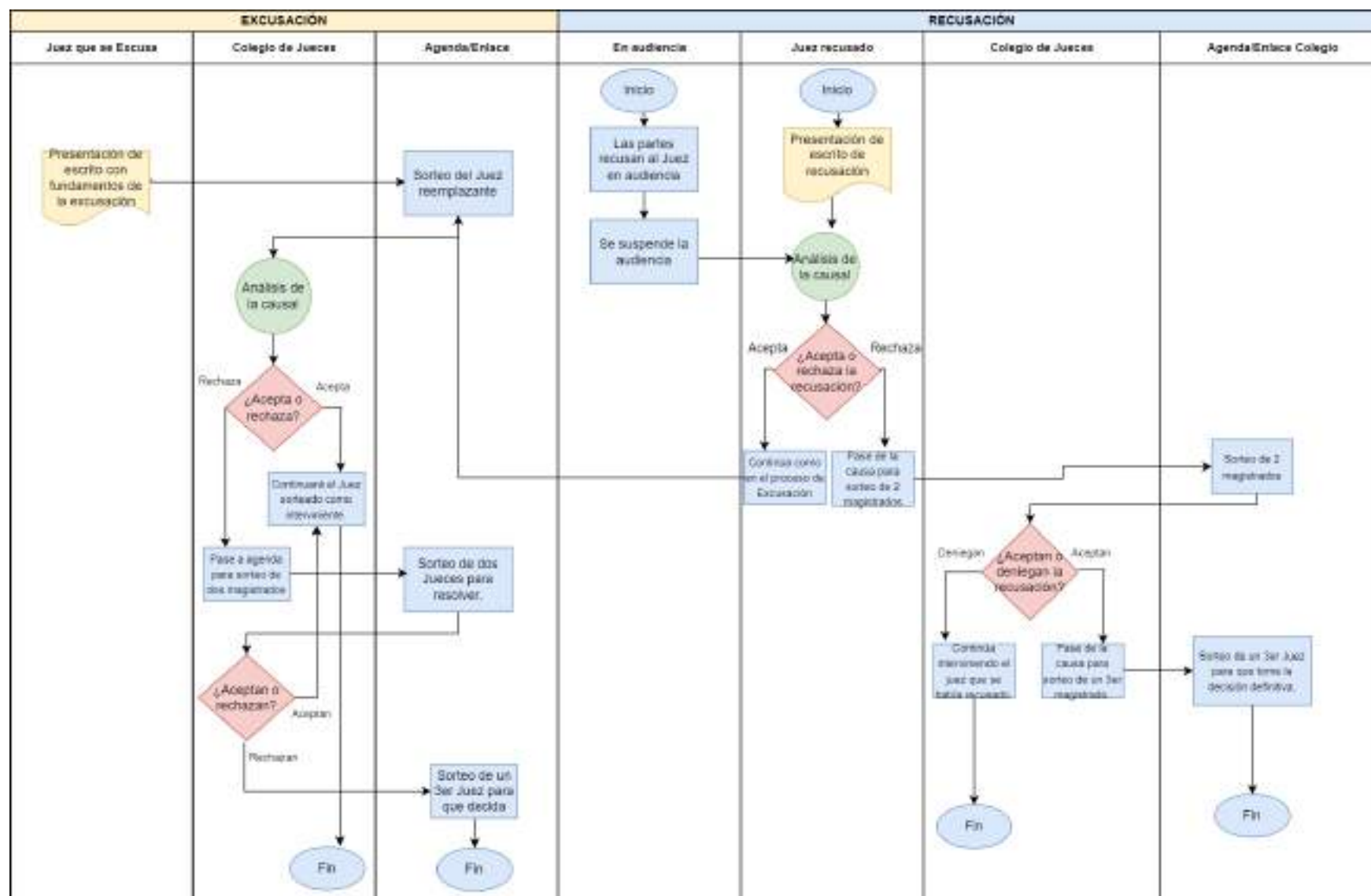
- 1. Agenda/Enlace OGA recibirá las actuaciones por intermedio del asistente de doctrina y jurisprudencia del Juez que se excusa.
- 2. Realizará el sorteo correspondiente para obtener el Juez de reemplazo.
- 3. Se realizará nota actuarial en SAE en el que se detallará el resultado de dicho sorteo.
- 4. Se procederá a remitir las actuaciones al Juez del punto 3 mediante su asistente de doctrina y jurisprudencia.

5. El Juez recibirá las actuaciones y examinará el motivo de inhibición del Juez del punto 1. Si rechaza, nuevamente intervendrá la oficina de agenda (OGA Concepción/Monteros) o el Enlace OGA – Colegio (OGA Capital) a los fines de que realice un nuevo sorteo, para que 2 Jueces adicionales resuelvan sobre la excusación, y en caso de diferencia de opinión de estos últimos se procederá sorteando un tercer Juez para que resuelva. En caso de aceptación de la excusación, quedará como reemplazante el Juez resultante del sorteo del punto 2.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Escrito de recusación remitido al Juez que no corresponde.	Comunicar el error al magistrado por nota actuarial y remitir al Juez que corresponde.	Encargado de Recepción.
No dejar constancia del sorteo en SAE.	Se recupera el dato del sorteo desde el perfil sorteador de SAE y se hace un informe en el legajo informando la omisión y detallando el resultado.	Encargado de Agenda.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



3. Procesos de Notificaciones

El área de Notificaciones se encarga de la correcta notificación a todas las personas que participarán de las audiencias del Colegio de Jueces, Tribunal de Impugnación y Ejecución de Sentencias, así como de la notificación de las cancelaciones, reprogramaciones, resorteos de Jueces o cambios de modalidad.

3.1. Notificaciones de audiencias

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 3.1	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias.

Áreas intervinientes: Notificaciones.

Objetivo: Garantizar que las notificaciones sean efectivas y garantizar la presencia de las partes a las audiencias.

Alcance: Abarca audiencias agendadas y canceladas y su efectiva notificación.

Entradas del proceso: Audiencias agendadas para su notificación, cancelación de audiencias para su notificación.

Salidas del proceso: Notificaciones realizadas.

Recursos necesarios para el proceso: Internet, OGA Web, SAE, provistos y personal.

Indicadores:

- Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas en las notificaciones

Responsables: Encargado de Notificaciones / Gestores de Notificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La principal función del área de Notificaciones es realizar y controlar que todas las notificaciones de convocatoria a audiencias se hayan realizado correctamente y a las partes que verdaderamente correspondan, a los fines de asegurar que la audiencia se lleve a cabo.

Una vez que las audiencias de Colegio de Jueces, Impugnación, Ejecución y Narcomenudeo se encuentran en estado “agendadas”, el sistema librará las notificaciones automáticas a las partes registradas al momento de aprobar la solicitud.

Todas aquellas notificaciones que el sistema no libere automáticamente, deberán realizarse manualmente por el personal de esta área, como por ejemplo: a imputados, víctimas, otros intervinientes, etc. En la mayoría de los casos estas notificaciones se

realizarán a través de medios telefónicos, por medio de llamadas o el uso de WhatsApp, ya que se busca agilizar, desformalizar y lograr notificaciones más eficientes.

A. El Encargado/A de Notificaciones:

A medida que las audiencias se agendan:

1. Distribuirá el trabajo equitativamente entre los miembros de la oficina, en función de un cronograma que elaborará para tales fines y será plasmado en su registro.

Nota: Las audiencias canceladas serán asignadas al gestor que notificó la audiencia previamente.

2. Además, diariamente hará un control audiencia por audiencia para chequear el estado de las notificaciones y la labor realizada por los gestores, y en el caso de detectar errores los subsanará.

Nota: Este mecanismo de control, resulta necesario para evitar que las audiencias se suspendan por falta de comparecencia de alguna de las partes, ya que esto genera un desgaste jurisdiccional, por tratarse de una audiencia que al tener que realizarse de nuevo, deberá volver a ser cargada en el OGA Web, agendarse, notificarse, provocando que las partes que ya asistieron a la primera audiencia, deban volver a participar de la nueva.

B. Los Gestores de Notificaciones:

1. Deberán chequear en el sistema OGA Web las audiencias agendadas y asignadas a cada uno.
2. Comprobar en la solapa de “agendamiento” aquellas audiencias que sean urgentes, considerando tales, a aquellas con inicio programado en el día o en fecha próxima.
3. Verificar en la misma solapa que aparezca el link de enlace de zoom, para aquellas audiencias virtuales, de modo de asegurar que las notificaciones automáticas, salgan correctamente con el link respectivo.
4. Verificar que todas las notificaciones automáticas se hayan realizado correctamente. Normalmente estas están dirigidas a los Jueces, a las unidades fiscales, al Ministerio de la Defensa, a los abogados particulares y a los audiencistas. Las mismas, contienen todos los datos de la solicitud más el enlace de la audiencia remota, en caso de corresponder.
5. Posterior a ello, prestar especial atención a los datos de la solicitud, para poder verificar por qué medios se pueden realizar las notificaciones manuales al resto de los intervinientes (llamada telefónica, WhatsApp, correo electrónico y en última instancia por cédulas al domicilio).

Nota: La premisa para elegir el medio de notificación será siempre la vía más rápida y directa con la parte, siendo esta, las llamadas telefónicas o bien por WhatsApp; salvo en aquellos casos particulares en que el envío de mail sea requerido por instituciones tales como SPPT, DINAyF, entre otros.

6. Notificar a las demás partes (imputados, víctimas, etc.) empleando el medio elegido luego del análisis del punto 5.

a. Si la notificación se realiza por llamada telefónica, se le indicará a la parte el motivo del llamado, y los datos de la audiencia correspondiente, incluyendo la modalidad de la misma.

Nota: En el caso que la audiencia sea por Zoom se le provee a la parte las instrucciones para descargar la aplicación y utilizarla. En caso que se trate de un imputado o víctima que no posean conexión, se les ofrece una sala en OGA para que utilicen para la audiencia virtual, en cuyo caso un gestor de logística se contactará con la parte a este fin.

b. Si la persona no atiende el teléfono, se la notificará por vía WhatsApp enviándole los datos del punto a), solicitándole además confirmación de la notificación cursada (Ver Anexo N° 3 – Modelo de Notificación por WhatsApp).

c. En el caso de que la persona no confirme la recepción de la notificación, se procederá a notificar por cédula al domicilio las cuales son diligenciadas por la policía. La policía devolverá por WhatsApp el PDF firmado y este se subirá al SAE.

Nota: Hay casos en los que se le da la posibilidad al imputado de tomar la audiencia remota desde la comisaría en la que se encuentra detenido (para garantizar el acceso a justicia a todas las partes), para lo cual el Poder Judicial proveerá de teléfonos a las comisarías para garantizar de que esta parte participe de la audiencia.

d. En el caso que la notificación sea al SPPT, ya sea para conectar a un interno desde el penal o para ordenar el traslado a la guardia de tribunales, se deberá confeccionar un oficio en SAE OGA, SAE Ejecución o SAE Probation según donde esté radicado el legajo y se lo remitirá a través de correo electrónico al servicio penitenciario. Luego se deberá cargar la notificación manual del envío del mail con su recepción en OGA Web consignando el número de oficio.

7. Una vez enviados los mensajes por una de las vías descritas, las notificaciones deberán ser cargadas en OGA WEB, en la solapa “notificaciones”, con el mayor detalle posible y consignando la respuesta del destinatario.

8. Cargar oficio/ cédula de notificación diligenciada por la policía en el sistema SAE OGA. Aquí se subirá el PDF diligenciado.

9. En el caso que se realice resorteo de juez y que la audiencia sea con fecha programada para día posterior al resorteo: el gestor de notificaciones será el encargado de notificar por mail/ WhatsApp al primer juez que ya no intervendrá en la audiencia, como así también deberá notificar al juez que salió re sorteado, al Ministerio Público Fiscal y a la Defensa por medio de notificaciones automáticas.

Nota: Si la audiencia que tiene resorteo es del día, las notificaciones deben cursarse por WhatsApp al Juez saliente, nuevo Juez, asistente de doctrina y jurisprudencia, al MPF y a la defensa.

10. Si se trata de audiencias de debates, tanto presenciales como virtuales, las notificaciones se harán de la misma manera descrita anteriormente, teniendo en cuenta efectuarlas con anticipación de dos a tres semanas. Además realizar apoyo de las notificaciones automáticas enviando notificaciones manuales a las mismas partes (Juez, MPF, MPD, abogados particulares, etc.).

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Falta de notificación a algunas de las partes intervinientes en la audiencia	Notificar correctamente a la parte y dar aviso a agenda para reprogramar la audiencia	Encargado de Notificaciones
Error en la notificación a algunas de las partes intervinientes en la audiencia	Identificar el tipo de error (error en el horario, en la persona notificada, etc) y reforzar esta notificación nuevamente. Reprogramación de audiencia.	Encargado de Notificaciones

Este proceso cuenta con certificación de calidad basado en la Norma ISO 9001 en su versión 2015

**OGA – Centro Judicial
Concepción**



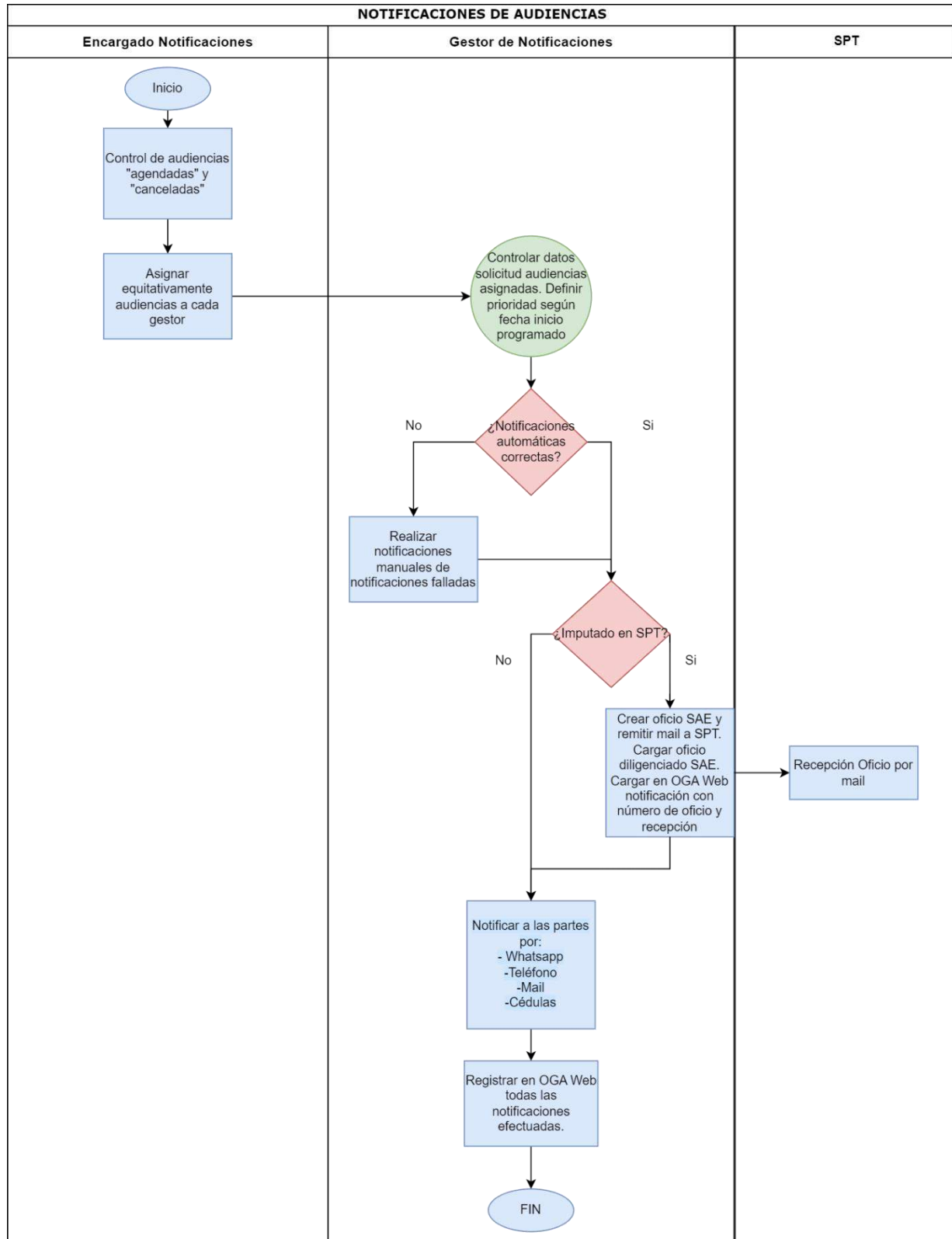
RI-9000-14917

**OGA – Centro Judicial
San Miguel de Tuc.**



RI-9000-14961

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



3.2. Notificaciones de escritos

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 3.2	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias.

Áreas intervinientes: Notificaciones.

Objetivo: Organizar y garantizar las notificaciones efectivas que surgen de presentaciones o escritos que se envían a esta área.

Alcance: Abarca la recepción de escritos derivados desde Recepción, que generan notificaciones para realizar.

Entradas del proceso: Escritos que generen notificaciones.

Salidas del proceso: Notificaciones realizadas.

Recursos necesarios para el proceso: Internet, OGA Web, SAE, provistos y personal.

Responsables: Encargado de Notificaciones / Gestores de Notificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Todos aquellos escritos o documentación relacionada con el área de notificaciones que ingrese por Recepción, es remitida al encargado de notificaciones quien posteriormente distribuye el trabajo a cada gestor.

A. Encargado de Notificaciones:

1. El encargado de notificaciones recibirá de Recepción, vía WhatsApp o por medio de la asignación de responsables del SAE, el detalle de escritos que generen nuevas notificaciones. Este detalle incluirá: Número de Legajo e información resumida del trámite que se trata.
2. El encargado consultará el número de Legajo al que corresponde el escrito e identificará al gestor de notificaciones que fue asignado. Le informará vía WhatsApp /asignación de responsables por medio del SAE los datos enviados por Recepción.
3. Además, diariamente efectuará un control de la realización de las notificaciones que surgen de los escritos y la labor realizada por los gestores.

B. Gestor de Notificaciones

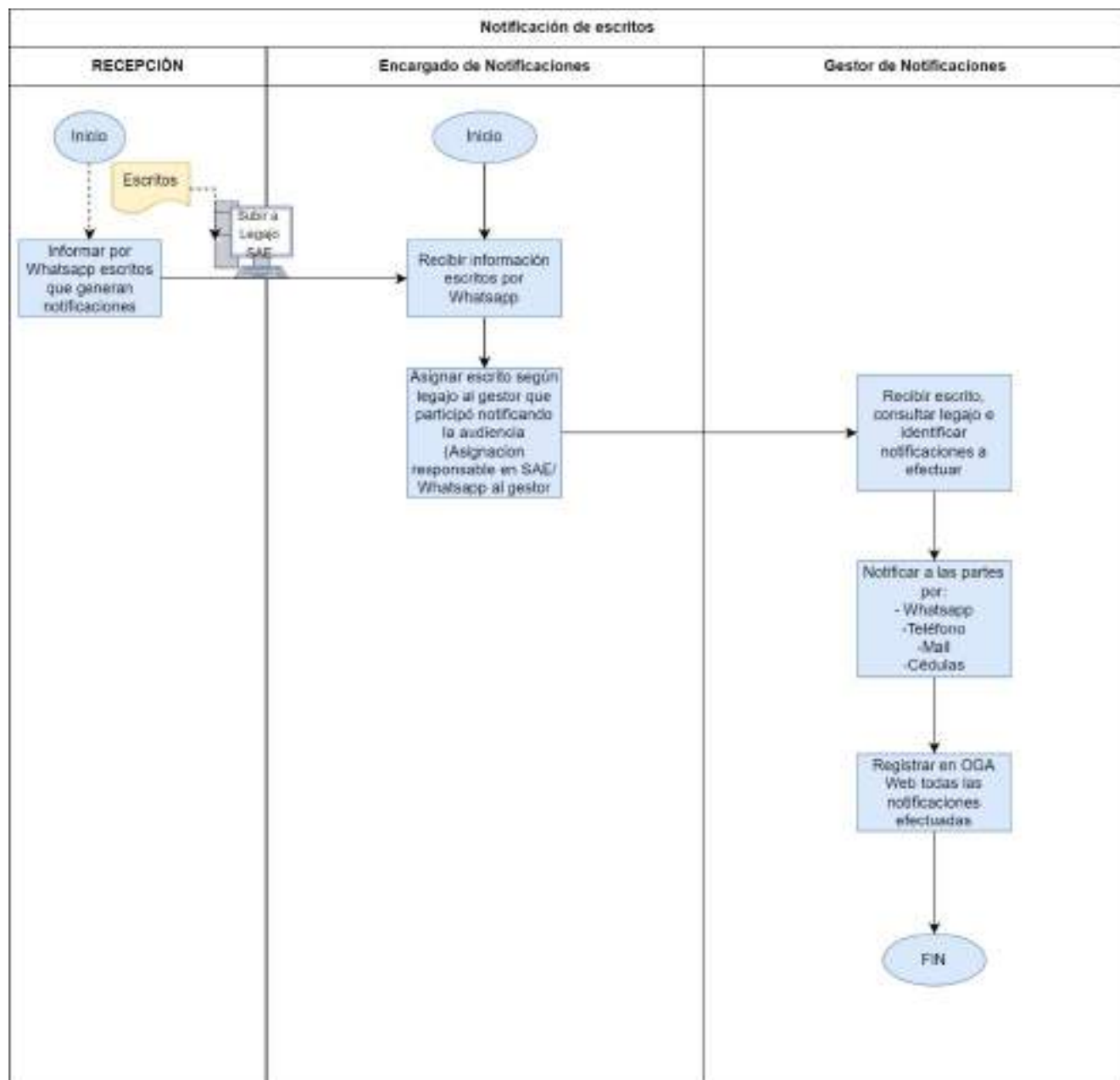
1. Los gestores deberán analizar el escrito asignado ingresando a SAE y consultando el Legajo.
2. Identificar la/s notificación/es a efectuar. Algunos ejemplos de escritos son: Designación de nuevos abogados, cambio de querellante, solicitudes con datos incompletos de los imputados, etc.
3. El notificador procederá a notificar por correo, WhatsApp, llamada telefónica, o cédulas diligenciadas por la policía.
4. Una vez enviados los mensajes por una o varias de las vías descritas, las notificaciones deberán ser cargadas en OGA WEB, en la pestaña de notificaciones, una por una, con el mayor detalle posible y consignando la respuesta del destinatario.

Nota: En todos los casos en los que las notificaciones incluyan documentos o actas recibidos por mail, WhatsApp, u otro; el área de Recepción deberá subir a SAE el documento adjunto como PDF al legajo correspondiente.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Falta de notificación a algunas de las partes intervinientes en la audiencia	Notificar correctamente a la parte y dar aviso a agenda para reprogramar la audiencia	Encargado de Notificaciones
Error en la notificación a algunas de las partes intervinientes en la audiencia	Identificar el tipo de error (error en el horario, en la persona notificada, etc) y reforzar esta notificación nuevamente. Reprogramación de audiencia.	Encargado de Notificaciones

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



4. Proceso de Logística

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 4	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Planificación de Audiencias.

Áreas intervinientes: Logística – Audiencistas – Notificaciones.

Objetivo: Coordinar las tareas previas al desarrollo de la audiencia, y seguimiento de la misma durante su curso.

Alcance: Comprende la asignación de audiencias agendadas a los gestores para la coordinación de las salas, verificación del correcto funcionamiento del audio y sonido de las mismas, y control de la presencia de las partes citadas.

Entradas del proceso: Audiencias agendadas, notificaciones cursadas.

Salidas del proceso: Verificación de la presencia de todas las partes citadas, sala en condiciones para el desarrollo de la audiencia.

Recursos necesarios para el proceso: Internet, OGA Web, provistos, recursos humanos.

Indicadores:

- _ Demora promedio en el inicio de las audiencias.
- _ Cantidad de audiencias suspendidas por fallas en la logística.

Responsables: Encargado de Logística/ gestores de Logística.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La principal función del área de Logística, es la de coordinar las salas tanto virtuales como presenciales, para que en ellas puedan realizarse óptimamente las audiencias del Colegio, las de Impugnación, las de Ejecución y las de Narcomenudeo. Esta responsabilidad, abarca las tareas de controlar la presencia de las partes citadas a la audiencia, el cumplimiento del protocolo de inicio en los juicios presenciales, la logística de los participantes y la conexión de los mismos a las audiencias, estando en contacto constante con el área de audiencias y notificaciones.

1. El Encargado de Logística:

1.1. Deberá tomar conocimiento y llevar registro de las nuevas audiencias “agendadas” en el OGA WEB, distinguiéndolas entre audiencias de Juicio Oral, del resto de audiencias (debido a la complejidad de las primeras). Identificadas, consignará en su registro para cada audiencia:

- El ID de audiencia, más los datos del expediente y carátula.
- Datos relativos a las partes, modo y lugar de participación de cada una a la audiencia (información obtenida de la solapa de notificaciones del OGA Web).
- Nombre del audiencista.
- Nombre del gestor de logística asignado a cada audiencia.

Nota: Es tarea del Encargado distribuir de manera equitativa las audiencias para cada gestor, en función de un cronograma que elaborará para tales fines.

1.2. Dará a conocer la asignación de audiencias, a sus gestores a los fines de que cada uno inicie tu tarea.

2. El Gestor de Logística deberá:

- II.1** Ingresar al OGA Web a la audiencia asignada y controlar el estado de las notificaciones para observar si hubo cambios y otros datos que pudieran ser relevantes en cuanto a las partes.
- II.2** Identificar si se trata de audiencias de Juicio Oral o de otras audiencias, y si las mismas serán virtuales o presenciales.
- II.3** Identificar si el/los imputados se encuentran privados de libertad en comisaría o con arresto domiciliario.
 - a.** Si se encuentran en comisaría, el gestor se comunicará con el Asistente de Doctrina y Jurisprudencia del Juez asignado para pedir autorización del traslado del detenido en el caso de que la audiencia sea presencial; o bien si la conectividad de la comisaría no es óptima para su traslado a una sala de la OGA; y notificará esta autorización a la comisaría correspondiente (Anexo 4.1 Nota de autorización para el traslado de personas privadas de libertad). Si la audiencia es virtual, deberá corroborar con la comisaría la conexión del detenido a la audiencia. Todas las comunicaciones enviadas serán detalladas y subidas a OGA Web en la solapa “notificaciones” consignando siempre la respuesta del destinatario.
 - b.** De tratarse de imputados con arresto domiciliario, previo control de la conectividad en el domicilio (Instructivo N° 3 - Prueba de velocidad de conexión), si esta resulta infructuosa, se sigue el mismo proceso del caso anterior, el gestor deberá remitir la autorización del Juez interviniente a la policía y por vía WhatsApp al Patronato de Internos y Liberados para poner en su conocimiento la movilización del interno con pulsera electrónica, zona, horario y fecha de la audiencia. De igual manera, todas las comunicaciones enviadas serán detalladas y subidas a OGA Web en la solapa “notificaciones” consignando la respuesta del destinatario.

En el caso de OGA Concepción/Monteros, es el área de notificaciones que coordina la participación de los detenidos en las audiencias. Para detenidos en comisaría los imputados

pueden tomar la audiencia en el provisto que el poder judicial le proveyó a la misma; y si el imputado se encuentra con arresto domiciliario, participará en la comisaría cercana a su domicilio y en caso de requerirse su traslado es esta comisaría la que informa al Patronato de Internos y Liberados de esta situación.

II.4 Previo al inicio de cada audiencia verificará la presencia/ conexión de todas las partes—citadas a las audiencias, considerando que en las audiencias virtuales, puede ocurrir que alguno/s del/los participantes tome la misma en alguna de las salas presenciales del palacio (destinadas como sala de transmisión), en cuyo caso procederá a ubicarlos en la sala respectiva, conforme a la distribución realizada por el Encargado, y brindará asesoramiento y asistencia previa, para garantizar la correcta conexión y funcionamiento de los dispositivos de soporte.

Nota: Durante las audiencias virtuales el gestor ingresará a la sala de Zoom y verificará la conexión de las partes y el correcto funcionamiento de los dispositivos, además deberá brindar el asesoramiento necesario para la correcta conexión de las partes haciendo una prueba de velocidad necesaria de conexión (según Instructivo N° 3 - Prueba de velocidad de conexión). Una vez que el audiencista comienza la grabación, la tarea del gestor de logística finaliza.

II.5 En el caso de las audiencias presenciales:

- Controlará que el audio y el sonido de micrófonos y parlantes funcione correctamente en colaboración con el técnico informático.
- Controlará el estado general de limpieza de la sala previo al ingreso de las partes, para cuyo caso podrá dar instrucciones al personal ordenanza conforme lo que se necesite.
- Verificará el funcionamiento de los dispositivos de apoyo para la audiencia, entre ellos TV, proyector, etc. de ser necesario como apoyo a la tarea del técnico de sala.

II.6 Dará ingreso y ubicará en la sala donde se desarrollará la audiencia, a los participantes de la misma.

II.7 Finalmente, ejecutados todos los controles anteriormente mencionados, reportará al Encargado que la audiencia se encuentra en condiciones de iniciar.

II.8 Una vez que el audiencista inicia la grabación, la tarea del gestor de logística será la de hacer un seguimiento de su desarrollo y asistir a las partes en las salas desde las que participan, hasta que la audiencia termine (activando el audio en audiencias virtuales, dando ingreso a testigos en audiencias presenciales, etc).

Nota: En el caso de los Debates Orales presenciales, el gestor de logística y por indicación del magistrado que dirigirá la audiencia, una vez iniciada la grabación, leerá

el protocolo de inicio de la misma (Anexo N° 4 - Protocolo de inicio de audiencias presenciales).

II.9 Terminada la audiencia, la labor del gestor de logística culmina.

Consideraciones generales

1. En audiencias presenciales el gestor comunicará a la guardia policial el traslado de imputados y el listado de audiencias para que se encarguen de la seguridad de las mismas.
2. Durante las audiencias de Juicio (presenciales o mixtas):
 - a. El Encargado de Logística asignará las salas de acuerdo a la cantidad de participantes, disponibilidad de las mismas y teniendo en cuenta si habrá partes que accedan virtualmente en caso de audiencias mixtas.
 - b. El gestor de logística asignado armará un resumen del juicio con los datos relevantes de las partes intervinientes.
 - c. Se comunicará con los asistentes al Debate vía telefónica o WhatsApp para reforzar notificaciones.

Nota: En la primera jornada de Juicio se presentarán todos los testigos teniendo por suficiente notificación la efectuada por el área de notificación.

3. A partir de la segunda jornada de Juicio es responsabilidad del gestor de logística la comunicación a los testigos que participarán día a día en cada jornada, definiendo la cantidad según lo requiera el proceso.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Suspensión de la audiencia por demora en el traslado del imputado privado de libertad.	Identificación del motivo y reprogramación de la audiencia	Encargado de Logística
Suspensión de la audiencia por demora de otras partes (imputado en libertad, víctima, etc)	Identificación del motivo y reprogramación de la audiencia.	Encargado de Logística

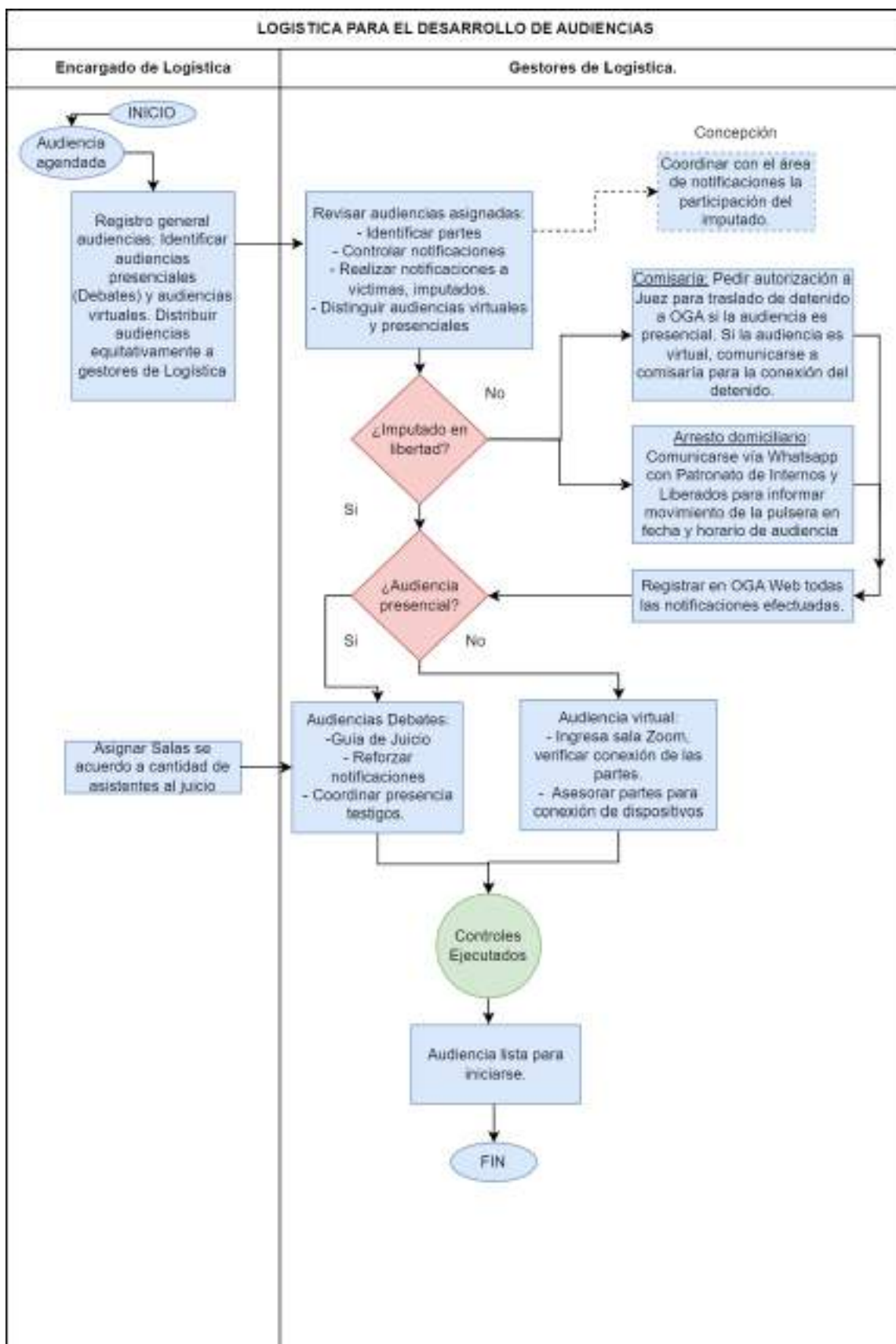
Este proceso cuenta con certificación de calidad basado en la Norma ISO 9001 en su versión 2015, en:

OGA – Centro Judicial Concepción



RI-9000-14917

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



5. Proceso de Desarrollo de Audiencias

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 5	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Planificación de Audiencias.

Áreas intervinientes: Audiencias.

Objetivo: Realización de audiencias agendadas.

Alcance: Abarca la revisión de audiencias agendadas para el Colegio de Jueces, Impugnación y Ejecución, la realización de las mismas en tiempo y forma y carga de resultados en el OGA Web.

Entradas del proceso: Audiencias agendadas y notificadas.

Salidas del proceso: Audiencias realizadas sean estas efectivas, suspendidas, en continuidad y las reprogramadas.

Recursos necesarios para el proceso: Internet, OGA Web, Orión, Zoom, SAE, Pc e infraestructura.

Indicadores:

- Demora promedio en el inicio de audiencias.
- Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas técnicas

Responsables: Encargado de Audiencistas / Audiencistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La principal función del área de Audiencias es llevar adelante el desarrollo de las audiencias agendadas del Colegio, las de Impugnación y las de Ejecución. Para ello existe una etapa previa de planificación, coordinación, asignación de operadores, posterior control de las audiencias realizadas con sus respectivas actas y carga de resultados en el OGA Web.

A. Planificación.

El Encargado/a de Audiencistas:

1. Deberá tomar conocimiento de las nuevas audiencias “agendadas” en el OGA Web, y las separará considerando aquellas que correspondan a Debates Orales de las que no, observando además la fecha de inicio programado de las mismas.

Nota: El encargado realizará un control a fin de gestionar las actualizaciones de las audiencias como cancelaciones y cambios en los agendamientos.

2. Procederá a la distribución de las audiencias del día para cada audiencista de forma equitativa.

Nota: Es función de cada Encargado controlar la carga horaria de cada audiencista de manera semanal y mensual considerando tipos de audiencias realizadas y duración.

3. Reflejar esta asignación en la pestaña “Agendamiento” de cada audiencia y editar el “operador” designado.

4. Posterior a esto consignará en un registro, que lleva a tales fines, el nombre del audiencista responsable de cada audiencia y comunicará a cada operador las audiencias que le fueron asignadas.

B. Desarrollo:

El audiencista deberá:

1. Ingresar a OGA Web con ID de audiencia asignada, para tener información relevante del legajo (la cual puede ser requerida por el magistrado) y en la pestaña “agendamiento”, controlará que el nombre del operador sea el propio, sino es así, deberá modificarlo.

2. Controlar los datos de las partes intervinientes en la audiencia y corroborar que las notificaciones fueron efectivas.

3. Ingresar a la pestaña “tratamiento” y en Actas (borradores) guardar acta en blanco y migrar a SAE.

4. En SAE, se abrirá el acta migrada y se labrará un pre armado de la misma con datos que serán obligatorios y otros referenciales como se indica en el punto B, inciso 2.

5. Abrir la plataforma Zoom (en caso de ser una audiencia virtual), en la sala que corresponda y corroborar que esté creada la reunión para el día y la hora fijada.

6. Iniciar la reunión de la audiencia remota con quince minutos de anticipación al inicio programado y en el caso de audiencias presenciales controlar además que el audio y el video está funcionando bien desde la plataforma Orión TX (desde la cual se grabará la audiencia).

7. Admitir y controlar el ingreso a la audiencia de todas las partes.

8. Una vez que el Juez lo indica, el audiencista deberá iniciar la grabación de la misma (Zoom o bien por medio de Orión TX).

Durante la audiencia:

9. El audiencista deberá verificar que las partes sean correctamente nombradas por el magistrado.

10. Deberá redactar el acta consignando como datos obligatorios: los de la solicitud de audiencia, hora de inicio real y hora de fin real de la audiencia, hora de inicio y hora de fin de cuartos intermedios y consignar motivo de demora del comienzo de la audiencia cuando supere el lapso de 15 minutos.

Nota: Consignar de manera referencial los momentos importantes indicando el minuto del video en el cual se producen los mismos (acción denominada Taggeo).

11. Cuando el juez lo requiera, podrá aportar información relevante.

12. Si el juez decide que la audiencia debe continuar en otra oportunidad, se deberá distinguir si esta audiencia va a ser una audiencia en continuidad o una audiencia reprogramada:

a. *Audiencias "Continuidad"*: Se refiere a aquellas audiencias en las que por disposición del Juez interviniente, se decide pasar a un cuarto intermedio para continuar con el desarrollo de la misma durante el mismo día. La continuidad de la audiencia deberá desarrollarse en la misma sala donde comenzó y como resultado final tendrá una única acta, para lo cual el audiencista pausará la grabación. En el caso que hubiere cambio de audiencista, el acta será elaborada, controlada y firmada por ambos.

b. *Audiencias "Reprogramadas"*: Se refiere a aquellas audiencias en las que el Juez interviniente decide que las mismas terminen de desarrollarse en otro día. Por cada audiencia se realizará un acta distinta.

Nota: En ambos casos es OBLIGATORIA la participación del Sector "Agendamiento" de la OGA, previo a fijar día y hora; en el sentido de que es el único sector que lleva la organización de la disponibilidad de salas y la agenda de los magistrados. En el caso de audiencias reprogramadas, luego de hacer reserva de fecha, hora y sala; se pondrá en conocimiento a Recepción para que genere la solicitud de audiencia y apruebe la misma. Una vez aprobada la solicitud, el área de agenda podrá fijar la audiencia y se librarán las notificaciones automáticas respectivas.

Finalizada la audiencia:

13. El audiencista deberá detener la grabación de la misma.

14. Recoger ID de audiencia de OGA Web y el ID de la reunión de Zoom (si la audiencia fue virtual) para cargar el video de dicha audiencia en el OGA Web mediante Orión TX.

15. Deberá migrar de Orión a OGA Web el video de la audiencia. Ingresar a Orión, en configuración buscar la audiencia, en la sala virtual donde transcurrió, ingresar en número de reunión de zoom y clicar "subir a OGA Web".

16. Terminar el acta utilizando la reproducción del video para su verificación.

17. Seguido a esto, deberá informar al encargado de audiencistas que el acta se encuentra disponible para control y posterior aprobación. El audiencista informará al asistente de Doctrina y Jurisprudencia del Juez que se encuentra para la firma.

OGA Web - pestaña “tratamiento” (carga de resultados):

18. Deberá cargar el *Resultado del imputado* que surge de la audiencia y el plazo en días del mismo. Ej. Prórroga de prisión preventiva, 15 días.

19. Deberá cargar los *Cuartos intermedios* indicando fecha, hora de inicio y hora final de cada uno; indicando motivo de los mismos.

20. Deberá *Cerrar la Audiencia* para lo cual cargará hora de inicio y fin real de la misma, estado (efectiva, continuidad, reprogramada, reconvertida, suspendida), tipo de audiencia (en caso que el tipo de audiencia sea reconvertida) y resultado de la audiencia (ejemplo: Aceptación de Juicio Abreviado).

C. Control y pase a Gestión de casos

El Encargado de audiencistas;

1. Deberá controlar el correcto cierre de las audiencias del día.
2. Controlará la redacción y autorizará las actas que estén correctas.
3. Deberá ingresar al SAE y firmar/controlar que las actuaciones de grabaciones de audiencias (generados por las audiencias virtuales).
4. Si las actas están correctas, serán pasadas a la firma del/los Jueces en el mismo día de la audiencia.
5. Efectuados los controles del punto 1, 2 y 3, se informará al área Gestión de Casos para que proceda a librar las comunicaciones pertinentes.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Suspensión de audiencias por fallas técnicas	Reprogramación.	Encargado de Audiencistas
Falla en la grabación de la audiencia presencial	Identificar el motivo de la falla y respaldarse en el backup.	Encargado de Audiencistas

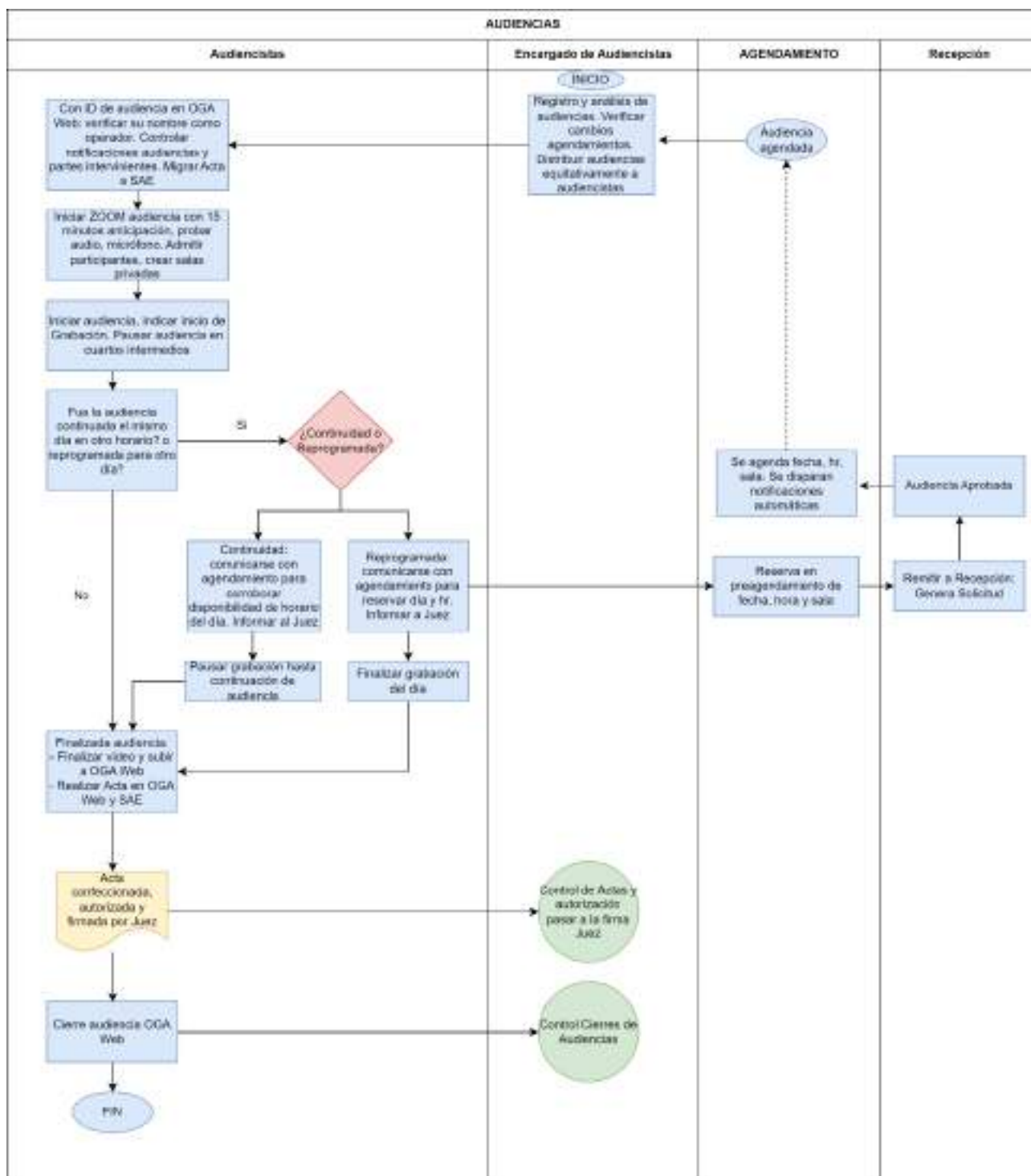
Este proceso cuenta con certificación de calidad basado en la Norma ISO 9001 en su versión 2015, en:

**OGA – Centro Judicial
Concepción**



RI-9000-14917

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6. Procesos de Gestión de Casos

El área de Gestión de Casos se ocupa de realizar las comunicaciones de las disposiciones adoptadas por los magistrados en audiencia, mediante el libramiento de oficios a organismos públicos y privados. Se encarga asimismo, de realizar gestiones y trámites administrativos que deben cumplirse luego de una audiencia o que se soliciten por escrito. Es el

área encargada de verificar el cumplimiento de los plazos de ley y generar incidentes para la derivación de legajos a las áreas de ejecución o de control de probation y reglas de conducta en caso de corresponder.

6.1. Comunicaciones posteriores a la audiencia

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 6.1	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias

Áreas intervinientes: Gestión de casos / Audiencias.

Objetivo: Estandarizar el proceso de las comunicaciones posteriores a la audiencia.

Alcance: Comprende la realización de comunicaciones de ley, oficios a organismos de control nacional, provincial y cualquier otro ordenado por el juez en audiencia y cédulas a las partes.

Entradas del proceso: Acta de audiencia, decretos, resoluciones de jueces.

Salidas del proceso: Comunicaciones de ley, oficios y cédulas.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, sistema de gestión OGA Web, sistema SAE, PC, conexión a internet y Drive.

Indicadores:

- Cantidad de actuaciones sin firmar en SAE.

Responsables: Encargado Gestión de Casos / Gestores de Casos / Audiencistas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que la audiencia se encuentra finalizada, el audiencista confeccionará y subirá el acta de la misma al SAE, esta servirá de referencia y punto de partida para que se libren las comunicaciones que se desprenden de dicha audiencia. La oficina a cargo de realizarlas, es la de gestión de casos.

A. El/la Encargado/a de Gestión de Casos:

1. Tomará conocimiento de las audiencias agendadas en el día, así como de las comunicaciones pendientes de realizar del día anterior.
2. Estas audiencias y comunicaciones pendientes, serán distribuidas equitativamente a los gestores de caso tanto del turno mañana como del turno vespertino.

Nota: Para las audiencias programadas para realizarse hasta las 12 del mediodía, serán revisadas por los gestores del turno matutino, posterior a ello serán revisadas por los gestores del turno vespertino.

3. Pondrá en conocimiento a su equipo de la asignación realizada en el punto anterior.

B. El audiencista/Encargado/a de Audiencistas:

1. Una vez finalizada la audiencia, y que el acta de la misma haya sido controlada y subida al SAE, el audiencista informará al área de Gestión de Casos los datos de la misma (expediente, hora de realización y tipo de audiencia) por la vía más rápida (WhatsApp o a través de un Registro de Drive Compartido).

C. El Gestor de casos:

1. Revisará en el grupo de WhatsApp o en el Registro de Drive de control de la oficina, las comunicaciones pendientes del día anterior o del turno mañana que le fueron asignadas.
2. Realizará primeramente las comunicaciones pendientes que le fueron asignadas por su Encargado/a (entre ellas notificaciones de sentencias que quedaron firmes, oficios de ley, cédulas o cualquier otro trámite que se derive de audiencias realizadas).
3. A medida que van finalizando las audiencias del día, tal y como se explica en el punto B, inciso 1, el gestor deberá confirmar si es la audiencia que le fue asignada por el/la Encargado/a.
4. Deberá leer y analizar el acta correspondiente, distinguir entre comunicaciones urgentes y ordinarias, dando prioridad a la confección de las primeras, sus destinatarios, y medios para su diligenciamiento.
5. Realizar las comunicaciones urgentes.

Nota: Se entiende por comunicaciones urgentes aquellas que ordenan la inmediata libertad de una persona, la detención, las restricciones de acercamiento, exclusiones del hogar, las cauciones sean estas personales, reales o juratorias y traslados médicos.

- I. Como los oficios realizados llevan una numeración correlativa, el gestor primero verificará cual es la numeración del oficio siguiente a realizar.
 - II. Contando con la numeración correspondiente, ingresará al SAE, buscará el expediente relacionado a la audiencia y confeccionará primero los oficios urgentes que sean necesarios (Ver Instructivo N° 5 - Generación de oficios en SAE).
 - III. Luego, procederá a firmar cada oficio con firma digital (Salvo en el caso de oficios que ordenan la inmediata libertad que solo pueden ir firmados por un funcionario).
 - IV. Se enviarán los oficios, ya sea por el mail oficial o por WhatsApp, dependiendo de su destinatario y de la urgencia de la comunicación.
6. Posterior a ello, el gestor procederá a confeccionar aquellas comunicaciones ordinarias que se emiten a los organismos de contralor nacionales y/o provinciales y

que surjan por el tipo de audiencia o bien por ser ordenadas por el Juez en las mismas, entre ellas:

- Registro Nacional de Reincidencia.
- División de Antecedentes Personales de la Policía de Tucumán.
- Recepción Capital.
- Recepción Concepción.
- Recepción Monteros.
- Registro de personas privadas de la libertad (cuando se dicta la prisión preventiva)
- Registro de Agresores Sexuales (Delitos sexuales).

Al igual que en el caso anterior, el gestor verificará la numeración del siguiente oficio a realizar, ingresará al legajo en cuestión, confeccionará las comunicaciones necesarias y las enviará por casillero digital dependiendo del destinatario o en caso contrario, por WhatsApp o mail oficial.

Nota: Todos aquellos oficios que se envíen desde el mail oficial, deberán remitirse con copia al Gmail interno de la oficina de gestión de casos, para control del Encargado/a y a modo de tener back up de los documentos.

7. Cuando se requiera notificar a la/s víctima/s o imputado/s (solo en aquellos casos en los que las partes no estuvieron presentes en la audiencia), se realizarán y firmarán cédulas que contendrán el detalle de lo resuelto por el juez en la audiencia.

Nota: Estas cédulas también cuentan con una numeración al igual que los oficios, por lo que previo a su confección, el gestor deberá verificar el número de cédula siguiente a utilizar.

8. Estas cédulas se enviarán a las dependencias policiales de cada localidad, quienes se encargarán de su diligenciamiento.

Nota: A medida que las cédulas y oficios se van diligenciando, el Gestor de Casos los irá incorporando a cada uno en la historia de cada expediente.

9. En el caso de que de la audiencia realizada se desprenda la resolución de una sentencia definitiva o suspensión de juicio a prueba, deberá analizarse si la misma quedó firme en audiencia o no:

- i. Si quedó firme en audiencia, el gestor deberá realizar las comunicaciones tal y como se estipula en los puntos 5 a 7.
- ii. Si la sentencia no quedó firme, se deberá informar al Encargado o Sub Encargado para el control y registro de los plazos procesales que tienen las partes para impugnar. Vencidos los plazos, se deberá verificarse con el área de impugnaciones si alguna de las partes realizó alguna presentación para recurrir la sentencia o no. En caso negativo, realizar las comunicaciones tal y

como se estipula en los puntos 5 a 7.

10. Si quedare pendiente alguna gestión, se pondrá en conocimiento del Encargado/a o Sub encargados para el control y registro de la gestión pendiente.

Control de comunicaciones realizadas.

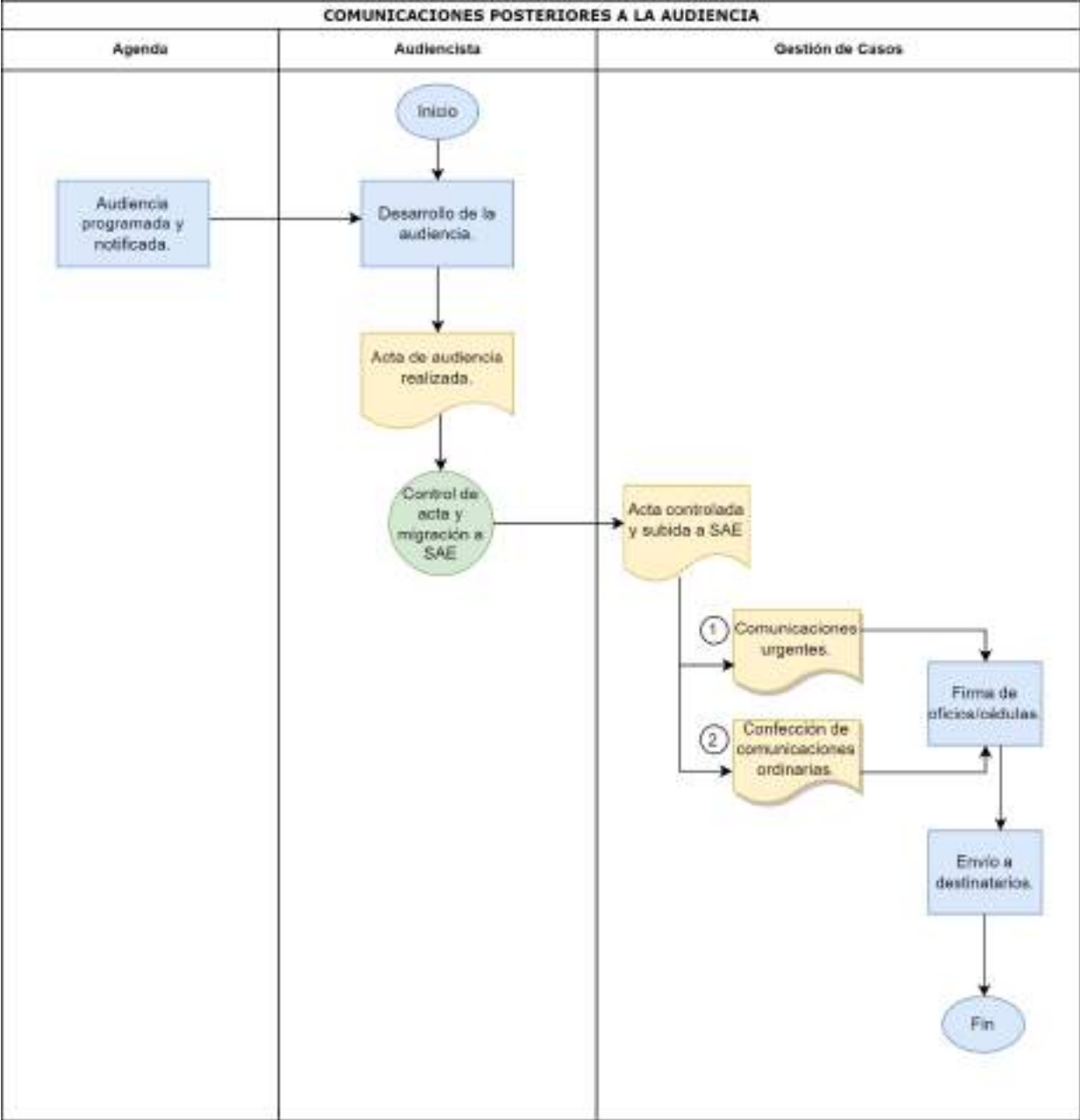
El/la Encargado/a de Gestión de Casos:

1. Toda vez que los gestores culminan sus comunicaciones, deberá controlar de que todas se hayan realizado a los organismos/partes correspondientes, y comunicará al gestor en caso de encontrar algún error para que este lo subsane.
2. Para aquellos escritos, oficios o cédulas diligenciadas, en los que se lo haya puesto en conocimiento por parte del área de Recepción, tendrá que analizarlos y asignarlo al gestor que corresponda para que los suba al expediente como se indica en el punto C, 8.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Enviar una comunicación urgente por casillero digital, retardando su llegada al destinatario.	Advertido el error, inmediatamente enviar la comunicación por WhatsApp o Gmail conforme a su urgencia.	Encargado de Gestión de Casos / Gestor de Casos.
Error u omisión de destinatarios en una notificación.	Verificar el error u omisión, subsanar o completar la notificación restante.	Encargado de Gestión de Casos / Gestor de Casos.
Dejar actuaciones sin firmar en el legajo	Firmar y enviar las que hagan falta.	Encargado de Gestión de Casos / Gestor de Casos.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6.2. Comunicaciones que surgen de decretos y resoluciones (Asist. De Doctrina y Jurisprudencia)

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 6.2	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Colegio de Jueces.

Áreas intervinientes: Asistentes del Colegio de Jueces.

Objetivo: Estandarizar el proceso de comunicaciones que surgen de decretos o resoluciones de jueces no derivados de una audiencia.

Alcance: Comprende la realización de comunicaciones emanadas de decretos o resoluciones realizados por los jueces.

Entradas del proceso: Decretos, resoluciones de jueces.

Salidas del proceso: Oficios, cédulas a las partes, notas actuariales.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, sistema SAE y conexión a internet.

Responsables: Asistentes de Doc. Y Jurisp./ Jueces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Además de las comunicaciones que surgen de las audiencias realizadas, por otro lado están aquellas que se desprenden de los decretos o resoluciones que emiten los magistrados durante el día.

Serán los asistentes de doctrina y jurisprudencia de cada magistrado, quienes deberán realizar aquellas notificaciones que se desprendan de dichos decretos o resoluciones

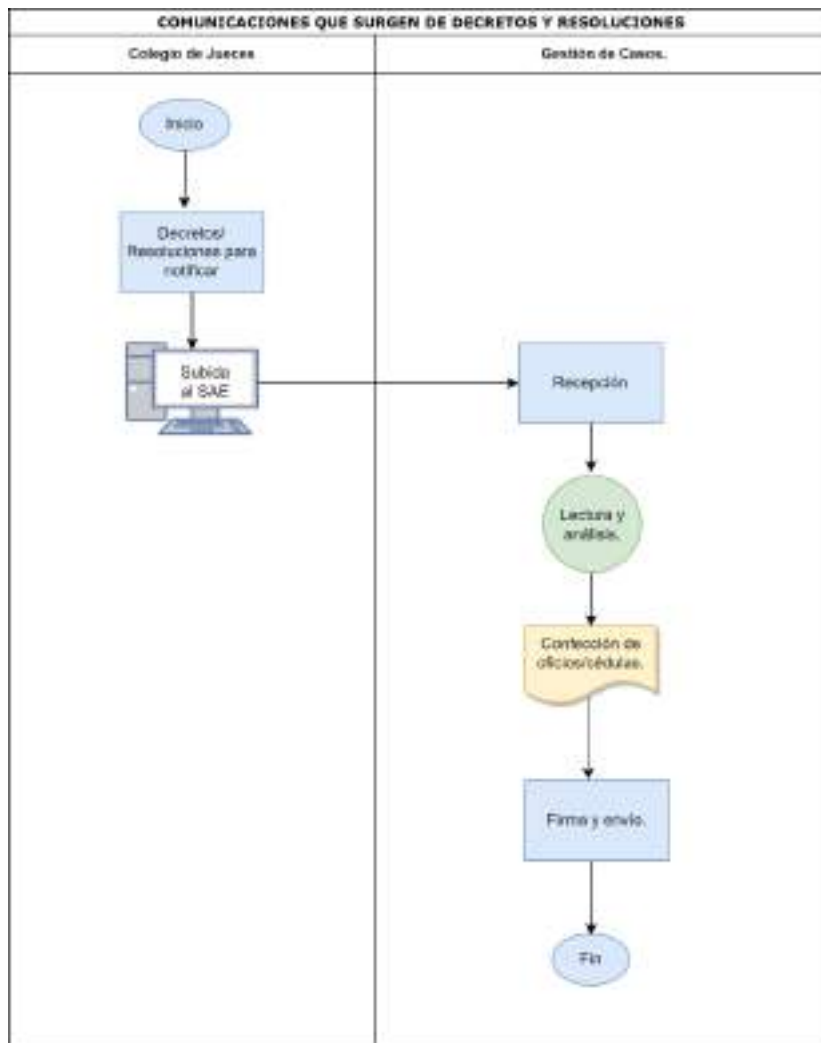
El Asistente del Juez:

1. Tomará conocimiento, del decreto o resolución para notificar, por medio de su magistrado.
2. Luego, deberá ingresar al legajo de que se trate en SAE y analizar el escrito.
3. Posteriormente, deberá confeccionar los oficios/cédulas correspondientes.
4. Dar pase al Juez que corresponda para la firma de las comunicaciones que surjan del punto 3.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Dejar comunicaciones pendientes de enviar.	Verificar la omisión, hacer y enviar la notificación restante.	Asistente de Doctrina y Jurisprudencia
Dejar comunicaciones sin firmar	Firmar, y enviar en caso de corresponder.	Juez /Asistente de Doctrina y Jurisprudencia.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6.3. Comunicaciones de cómputos (OGA Concepción/Monteros)

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 6.3	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias.

Áreas intervinientes: Gestión de casos / Cómputos.

Objetivo: Estandarizar el proceso de comunicaciones que surgen de los cómputos.

Alcance: Comprende la realización de comunicaciones emanadas de la realización de cómputos de condenas efectivas, condicionales y suspensión de juicio a prueba.

Entradas del proceso: Sentencia firme, cómputo firme.

Salidas del proceso: Oficios, cédulas a las partes, notas actuariales.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, sistema SAE y conexión a internet.

Indicadores:

Cantidad de cómputos practicados.

Responsables: Encargado Gestión de Casos / Gestores de Casos / Gestores de Cómputos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En aquellas audiencias en las que se determine una condena de ejecución, ya sea efectiva o condicional, y en las suspensiones de juicios a prueba, se desprende un circuito de comunicaciones articulado entre la oficina de cómputos y la oficina de gestoría de casos.

Este proceso se compone de 3 instancias de control:

- I. Control de nuevos legajos con sentencia o probation para realizar cómputos.
- II. Control diario para realizar el cómputo de pena y control hasta que queda firme.
- III. Control diario para realizar la radicación definitiva del incidente al Juzgado de Ejecución Penal (JEP).

A. El Gestor de Casos:

1. Controlará diariamente las audiencias realizadas.
2. Al tomar conocimiento de aquellos legajos que tuvieron audiencias en donde se dictaron condena de ejecución efectiva/condicional o suspensión de juicio a prueba, deberá informar a la oficina de cómputos la siguiente información:
 - a. Legajo y carátula
 - b. Fecha de audiencia

- c. Tipo de audiencia
- d. Condena/Probation
- e. Si quedó firme o no en audiencia.
- f. Si fue ordenada la detención en juicio.

B. El Gestor de Cómputos:

1. Recibirá los datos de la sentencia condenatoria/probation (art. 338 CPPT)
2. Controlará en el acta de audiencia la siguiente información:
 - a. Número de legajo
 - b. Carátula
 - c. Delito
 - d. Fecha del hecho
 - e. Tipo de audiencia
 - f. Fecha de audiencia
 - g. Fecha de sentencia
 - h. Fecha de las comunicaciones
 - i. Tipo de Condena/Probation
 - j. Tiempo de Condena/Probation
 - k. Si fue ordenada la detención en juicio
3. Registrará la información del paso anterior en un archivo de Drive para tales fines.
4. Contará los plazos para que la sentencia quede firme (art. 311 CPPT) y la registrará en la planilla de Drive.
5. En esta espera puede suceder que:
 - a. Se impugne la sentencia en el plazo previsto, en cuyo caso el proceso continuará según lo establecido en el proceso de impugnación de sentencias definitivas.
 - b. La sentencia quede firme en cuyo caso se procederá como se indica en el punto siguiente.
6. Encontrándose firme la sentencia, hacer el cálculo del cómputo de pena (Consultar Instructivo N° 7 de Cálculo del Cómputo de la Pena). En esta instancia se deberán considerar los siguientes ítems:
 - a. Fecha del hecho.
 - b. Si la detención fue ordenada en juicio. En este caso:
 - I. En caso de que NO haya sido ordenada la detención en juicio, y encontrándose firme la sentencia, continuar con la creación del incidente.
 - II. En caso de que SI haya sido ordenada la detención en juicio y encontrándose firme la sentencia, comunicar a Gestión de Casos dicha situación a fin de que se libere el oficio de la detención respectivo. Se

deberá esperar el informe del oficio diligenciado con su respectiva acta de realización de la medida dispuesta.

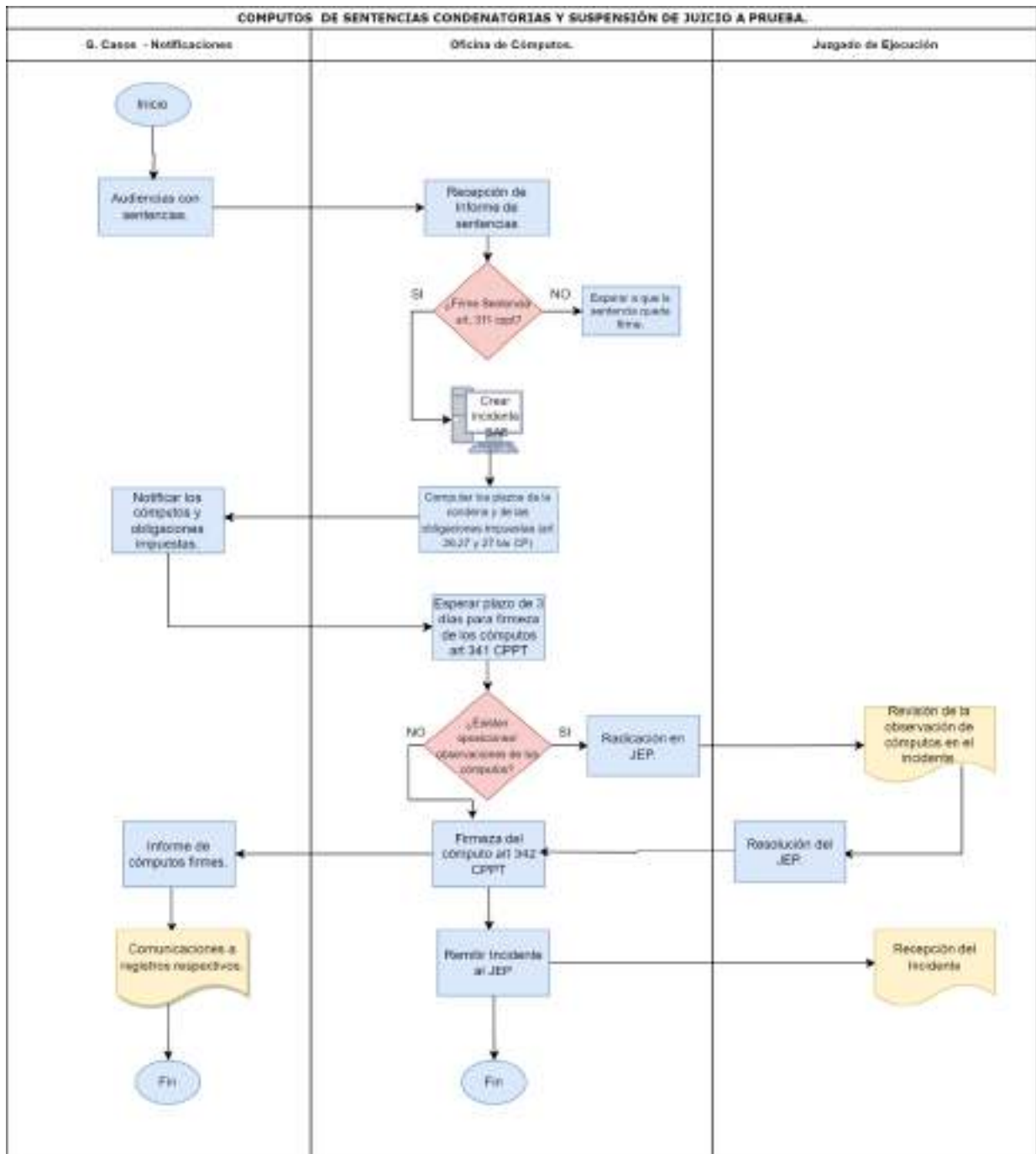
7. Crear en el legajo principal del SAE el decreto con el detalle de los cálculos realizados (Consultar Instructivo N° 7 de Cálculo del Cómputo de la Pena).
 8. Crear el incidente de cálculos en SAE.
 9. En el caso de que se trate de una sentencia con condena efectiva, se deberá corroborar:
 - a. Si el imputado se encuentra en libertad:
 - I. En este caso, se deberá radicar el incidente creado en el Juzgado de Ejecución con informe sobre situación procesal del imputado (art. 344 CPPT). Se deberá confeccionar nota actuarial de pase a ejecución en el principal y en el incidente.
 - b. Si el imputado no se encuentra en libertad:
 - II. Por cumplimiento de la pena en la misma causa, continuar con el paso 10.
 - III. Por cumplimiento de otra pena en paralelo, se deberá radicar el incidente en el Juzgado de Ejecución con informe sobre situación procesal del imputado (art. 340 última parte CPPT y art. 346 CPPT). En este caso también se deberá confeccionar nota actuarial de pase a ejecución en el principal y en el incidente.
- Nota:** Corresponderá esperar en este caso de que el incidente regrese del Juzgado de Ejecución para recién realizar el cálculo del cómputo.
10. Registrar la copia del decreto del cómputo en el incidente creado y guardar.
 11. Comunicar a Gestión de Casos para que se notifique a las partes sobre los cálculos realizados. Registrar.
 12. Esperar los plazos del art. 341 hasta que queden firmes los cálculos. En este período puede ocurrir que:
 - a. Las partes presenten observaciones, para lo cual se deberá remitir el incidente al Juzgado de Ejecución para resolver o bien corregir de oficio en el caso de que la misma sea subsanable por el área de gestión de casos.
 - b. El cómputo quede firme. Siendo así, la oficina de gestión de casos librará las comunicaciones de ley correspondientes.
 13. Finalmente, el gestor de cálculos radicará el incidente en el Juzgado de Ejecución y registrará en el drive dicho pase.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

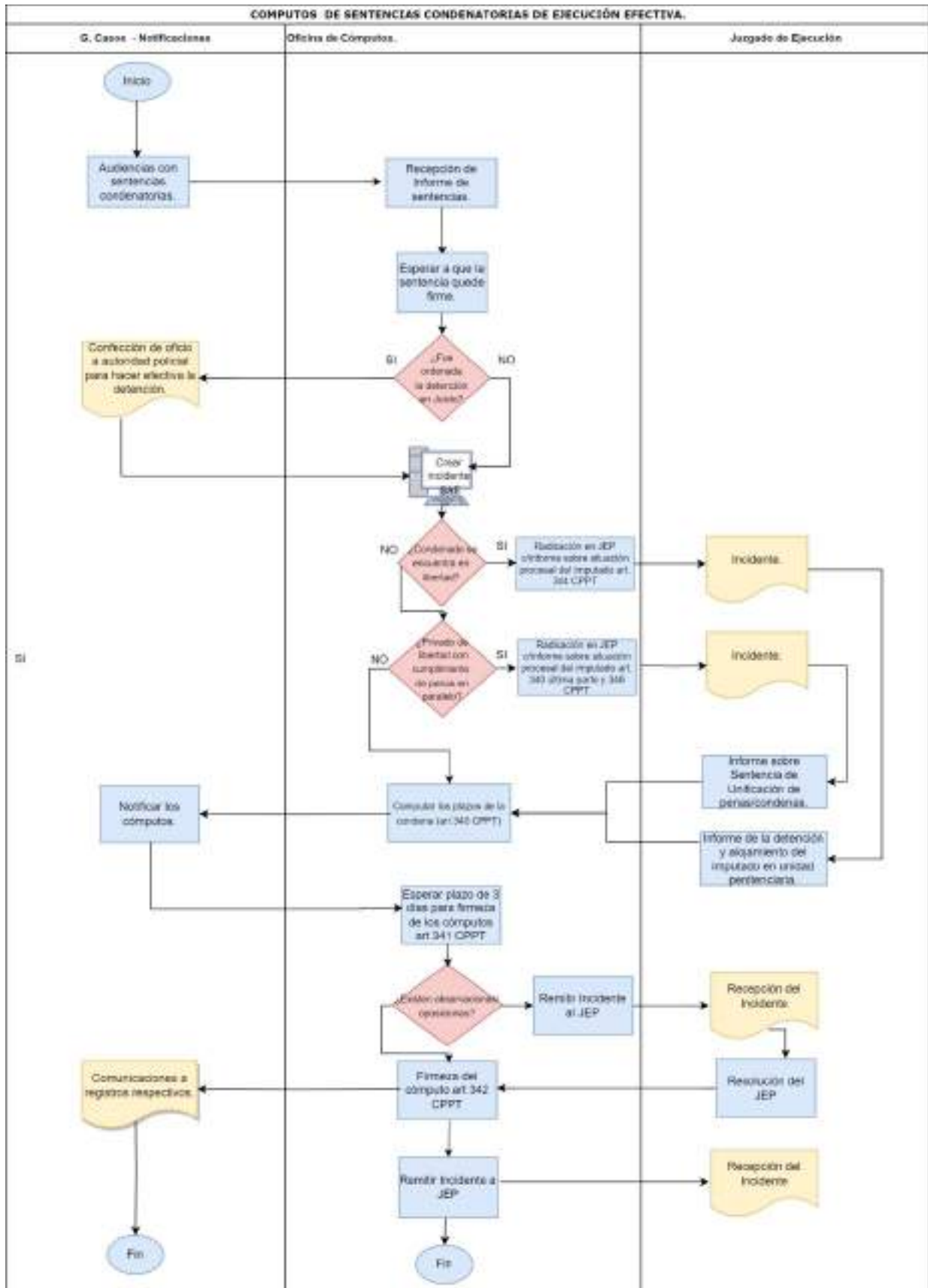
Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
No comunicar a la oficina de cómputos cuando hay un nuevo legajo con condena para el cálculo de cómputos.	Controlar diariamente los legajos con sentencia y verificar el pase a la oficina de cómputos. Comunicar en caso de detectar la omisión.	Encargado de Gestión de Casos.
Que el área de impugnaciones no comunique cuando un legajo fue enviado a su área por impugnación de una sentencia definitiva, en el momento en que la sentencia ya queda firme para el cálculo del cómputo.	Detectado el legajo en cuestión, inmediatamente proceder al cálculo del cómputo y remitirlo al JEP.	Encargada de Impugnaciones/ Gestor de Cómputos.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Sentencia condenatoria de ejecución condicional y suspensión de juicio a prueba



Sentencia condenatoria de ejecución efectiva



6.4. Cauciones personales, reales y juratorias

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 6.4	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Unidad de Control de Audiencias / Colegio de Jueces.

Áreas intervinientes: Gestión de casos / Colegio de Jueces.

Objetivo: Estandarizar el proceso de realización de cauciones sean estas personales, reales o juratorias.

Alcance: Comprende la realización de comunicaciones emanadas de las cauciones ordenadas por el juez como condición previa de soltura de un imputado.

Entradas del proceso: Ofrecimiento de caución por parte de la defensa, caución impuesta por el Juez.

Salidas del proceso: Caución aceptada o rechazada.

Recursos necesarios para el proceso: Recursos humanos, SAE, Internet.

Responsables: Encargado Gestión de Casos / Gestores de Casos / Asistentes de Doc. Y Jurisp.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las cauciones son empleadas como mecanismo de confianza para asegurar de que el imputado cumpla con las condiciones impuestas por el juez previo a que sea efectivo el levantamiento de una medida que afecta su libertad.

Estas cauciones pueden ser personales, reales o juratorias.

Cauciones personales (fianza).

En este caso la defensa deberá ofrecer un fiador, el cual puede ser aceptado en audiencia o no.

- *En caso de ser aceptado en audiencia:*

1. El juez expresamente debe aceptarlo en dicha audiencia.
2. Gestión de casos:
 - a. De la lectura del acta de audiencia observará, si posee los datos de la persona que se ofreció como fiador.
 - i. en caso de tenerlos, continuar con el paso b; de lo contrario,
 - ii. se deberán solicitar los datos a la defensa, y previamente habrá que poner en conocimiento al juez, para que este emita decreto aceptando al fiador con sus datos completos.

- b. Con los datos del fiador, se confeccionará la escritura de fianza personal (Ver Anexo N° 6 - Modelo de Escritura de Fianza Personal).
- c. A continuación se remitirá esta escritura a la defensa técnica del imputado, a los fines de que por su intermedio, se gestione la certificación ante autoridad policial de las firmas, más el pago del correspondiente sellado en cumplimiento de las obligaciones impuestas por Ley 5.121 y sus modificatorias.
- d. La defensa remitirá por Recepción, las actuaciones realizadas del ítem anterior y desde Recepción se pondrá en conocimiento a la oficina de gestión de casos.
- e. Gestión de casos, libraré el oficio de libertad correspondiente.
- f. Fin.

- *En caso de ser aceptado con posterioridad a la audiencia:*

Se requiere el proveído del Juez con la aceptación del fiador. El ofrecimiento por parte de la defensa no genera por sí sola la confección de la escritura de fianza, por lo que siempre se requiere la aceptación expresa del magistrado.

Con este proveído, proceder de idéntica manera a los pasos indicados en el apartado anterior.

Nota: En ocasiones, el magistrado puede requerir que exista una aceptación por parte del MPF también. En este caso, previamente se enviará el pedido al MPF para que emita su opinión correspondiente.

Cauciones reales

Durante la audiencia la defensa técnica (con consentimiento del imputado) puede ofrecer este tipo de caución, la cual puede ser de dos tipos:

- ✓ Con depósito en cuenta judicial.
- ✓ Embargo de bien mueble o inmueble.

Con depósito en cuenta judicial.

1. El juez puede aceptar o rechazar el ofrecimiento del monto ofrecido en caución.
 - a. Si acepta continuar con el paso 2.
 - b. Si rechaza, procede dictar la medida de coerción, denegar su atenuación o bien rechazar su levantamiento.

Nota: Tener en cuenta que este ofrecimiento puede ser realizado en nombre de una tercera persona o bien es el mismo imputado quién ofrece la suma.

2. Aceptado el ofrecimiento, el Juez ordenará a la oficina de gestión de casos que libre oficio al Banco Macro para la apertura de la cuenta judicial a nombre del legajo de que se trate.
3. Gestión de casos, confeccionará y enviará el oficio del punto anterior. A su vez, pone en conocimiento a la defensa sobre dicha comunicación.
4. La defensa tendrá a su cargo la efectiva realización del depósito por parte del fiador.
5. Una vez diligenciado el oficio, desde el Banco Macro remitirán comprobante de la apertura de la cuenta.
6. La oficina de gestión de casos labrará la escritura de fianza real (Anexo N° 6 Modelo de Escritura de fianza real).
7. Se entrega copia de esta escritura al fiador a los fines de que realice el pago en Rentas del sellado en cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 5.121 y sus modificatorias.
8. Con la constancia de dicho pago, la oficina de gestión de casos librará el oficio de libertad pertinente.

Embargo de bien mueble/inmueble.

1. El juez puede aceptar o rechazar el ofrecimiento del bien ofrecido en caución:
 - a. Si acepta continuar con el paso 2.
 - b. Si rechaza, procede dictar la medida de coerción, denegar su atenuación o bien rechazar su levantamiento.
2. Aceptado el ofrecimiento, el Juez requerirá al presentante datos relativos al dominio del bien. Estos pueden ser aportados en la audiencia, o bien la oficina de gestión de casos correrá vista a la defensa para que aporte los mismos. En este paso:
 - a. Si los datos ya fueron aportados en audiencia, la oficina de gestión de casos confeccionará la escritura de fianza como se indica en el punto 3.
 - b. Luego de que gestión de casos notificó a la defensa para que suministre los datos necesarios del bien, y está habiéndolos presentado, procederá a notificar al MPF para que haga sus observaciones al respecto o bien solicite información adicional a la defensa previa a la aceptación del bien ofrecido en caución.
Nota: En este caso también se requiere el decreto del Juez aceptando el bien ofrecido en caución.
3. La oficina de gestión de casos, confeccionará el acta de caución real en la que se consignará que el propietario del bien lo ofrece en caución (Anexo N° 6.1 Modelo de Escritura de Caución Real)
4. Esta acta es enviada por casillero digital o bien por mail a la defensa para su diligenciamiento, lo que implica la firma del fiador y el fiado más el correspondiente pago del sellado en Rentas en cumplimiento de la Ley 5.121 y sus modificatorias.

5. Diligenciada el acta del punto anterior, la oficina de gestión de casos librará oficio al organismo registral que corresponda (Del Automotor o Inmobiliario), para la correcta inscripción de la caución en el dominio de que se trate. El diligenciamiento de este oficio estará a cargo también de la defensa, para lo cual una vez confeccionado el mismo se le remite PDF para su tramitación.
6. Inscripta la caución en el registro, la defensa enviará por Recepción copia del oficio diligenciado. Esta, pondrá en conocimiento a la oficina de gestión de casos.
7. La oficina de gestión de casos con la constancia respectiva, librará el oficio de libertad correspondiente.

Cauciones juratorias.

En este caso es el Juez quien dispone en audiencia, que previo a la soltura del imputado este deba firmar un acta de caución juratoria en la que se compromete a cumplir con las condiciones impuestas por el magistrado en dicha audiencia.

En este caso:

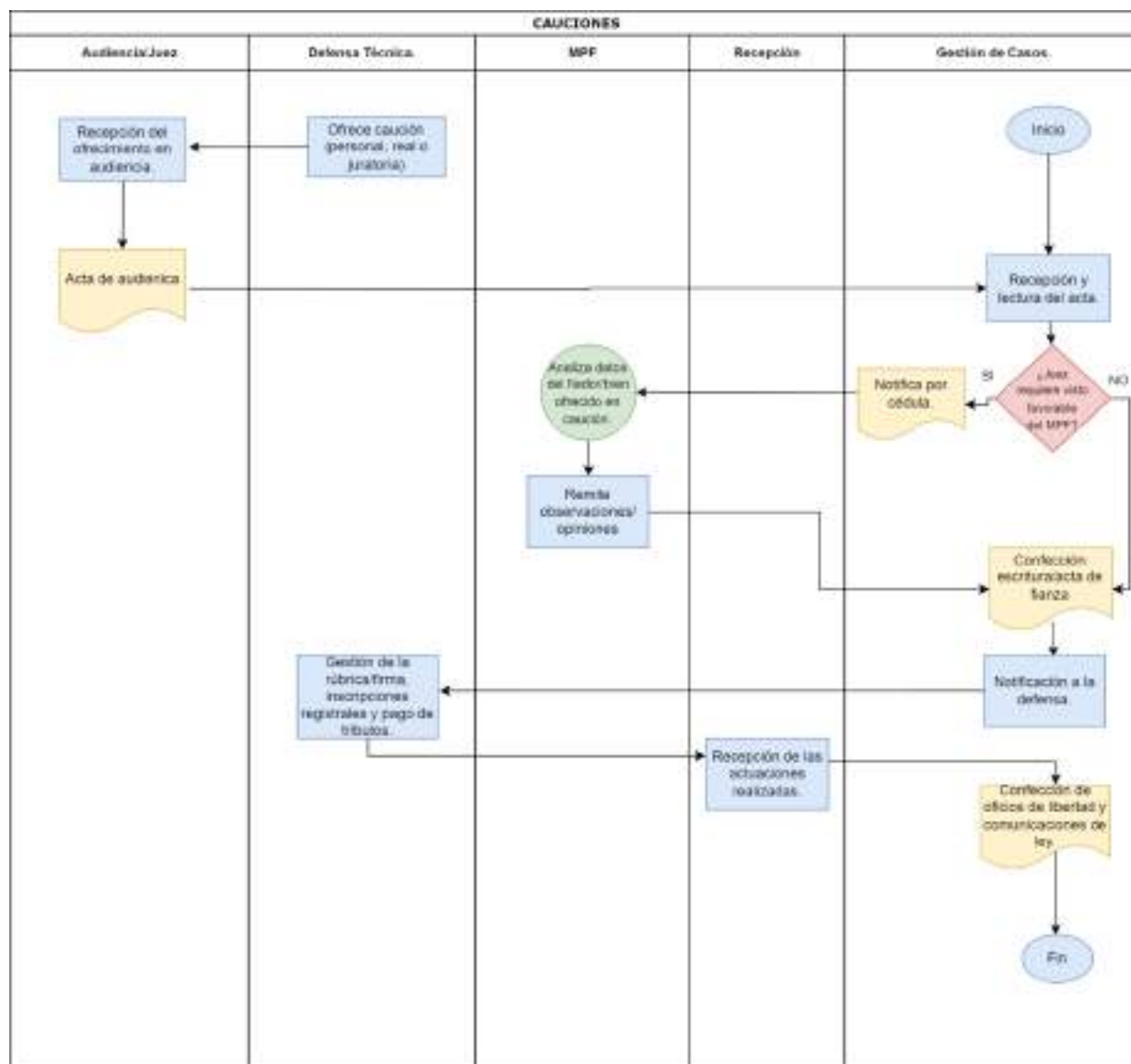
1. La oficina de gestión de casos, labrará el acta de caución juratoria (Anexo N° 6.2 Modelo de acta de caución juratoria), en la que se detallará toda la parte resolutive del acta de audiencia.
2. Confecciona el oficio de libertad correspondiente con la aclaratoria “previa firma del acta de caución juratoria” más el resto de las comunicaciones de ley exigidas.
3. Enviarán el oficio de libertad al Jefe de la Policía junto con el acta labrada en el punto 2, a los fines de que el imputado ante esta autoridad, firme dicha acta y se proceda a hacer efectiva su liberación.
4. Desde la policía, remitirán las actuaciones diligenciadas del punto 3, mediante la Recepción, desde donde se pondrá en conocimiento a la oficina de gestión de casos.
5. Fin.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

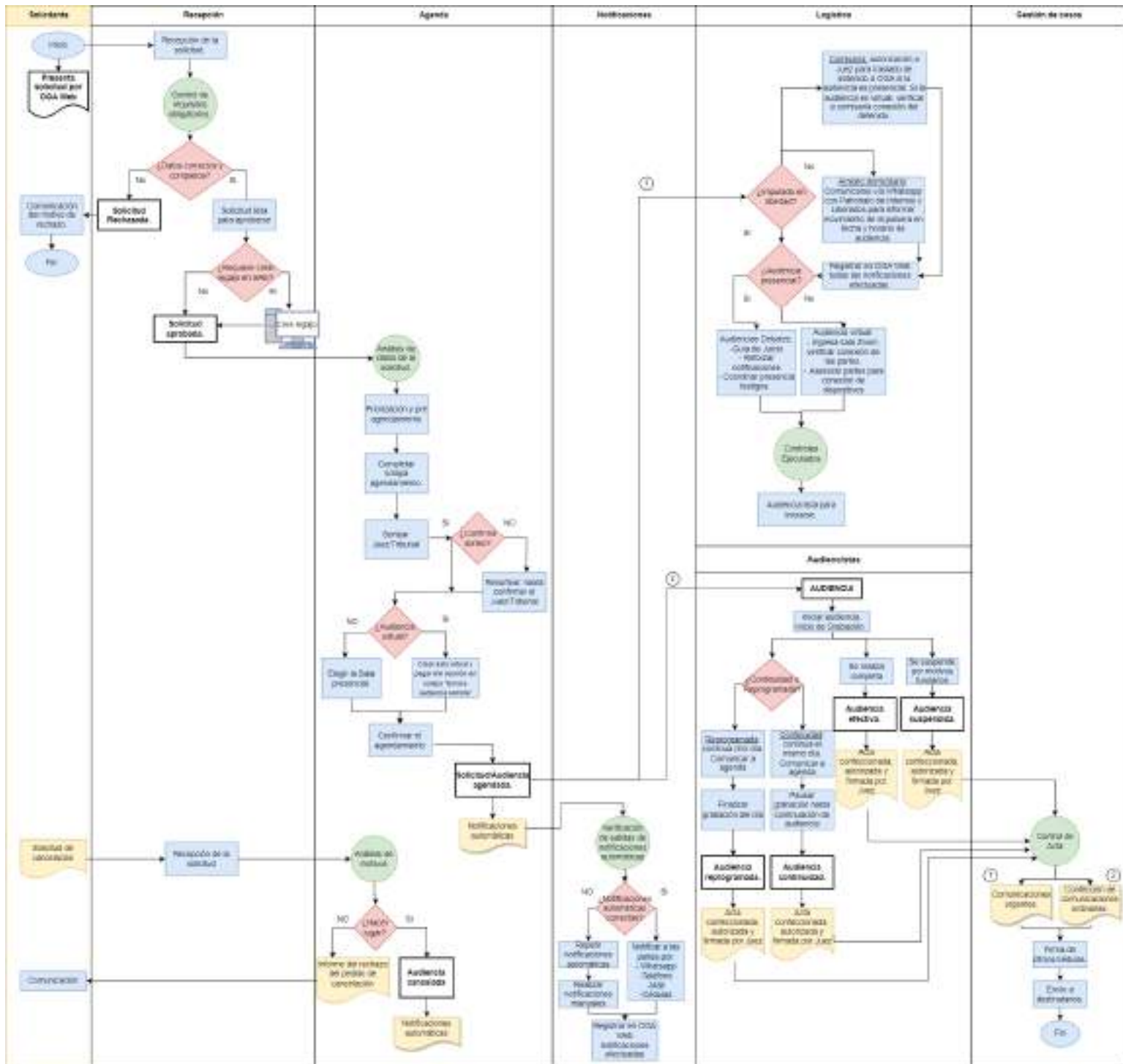
Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
Enviar un acta de caución para certificación u oficio solicitando inscripción	Advertido del error por la autoridad certificante u organismo registral, se comunicará con la oficina de gestión de casos para	Encargado de Gestión de Casos / Gestor de Casos.

<p>registrar, con los datos del fiador o del bien en cuestión, mal consignados.</p>	<p>que se rectifique el acta y se envié nuevamente.</p>	
---	---	--

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



Flujograma integral de procesos operativos



7. Procesos de Coordinación de Juicios

El área de Juicios y Requerimientos de apertura interviene en el trámite de los legajos desde la conclusión de la etapa de investigación penal preparatoria por acusación fiscal o de la querrela, hasta su finalización con sentencia firme. Comprende:

1. **Etapa intermedia:** cumplimiento del trámite que el CPPT dispone luego de la presentación del Requerimiento de apertura a juicio, hasta el dictado del auto de apertura.
2. **Etapa de juicio oral y público:** realización de las gestiones necesarias para que todos los legajos en los que se dictó el auto de apertura o la responsabilidad penal de los imputados, finalicen con una sentencia definitiva, planificando y organizando la realización de debates orales y públicos y/o gestionando la realización de salidas alternativas previas al debate.
3. **Etapa de debate sobre la pena para NNyA:** realización de gestiones necesarias para que se realice el debate sobre la pena en procesos de NNyA con responsabilidad penal declarada.

7.1. Trámite para audiencia de control de acusación

Cód. Proceso	Elaborado por	Fecha de elaboración	Revisado por	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
PO – 7.1	Equipo de Calidad	Mar - 23	Directivos OGA	Abr - 23	Coordinación OGA	Abr - 23

Unidades intervinientes: Coordinación de Audiencias de Juicio Oral.

Áreas intervinientes: Control de Acusación / Agenda.

Objetivo: Dar tratamiento a la audiencia de control de acusación.

Alcance: Comprende los controles previos, carga de solicitud y control posterior a la audiencia de control de acusación.

Entrada del proceso: Requerimiento de apertura a juicio.

Salida del proceso: Salidas alternativas o Auto de Apertura a Juicio.

Recursos: Humanos, internet, mail, SAE, OGA Web, Drive, Excel, WhatsApp.

Responsables: Sub Encargado de Control de Acusación / Gestor de Control de Acusación
Coordinador de Juicio Oral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. Presentación en Recepción.

1. **Presentación por mail:** Las unidades fiscales del MPF (o la querella) presentarán por esta vía la siguiente documentación:
 - ✓ Requerimiento de apertura a juicio el cual debe cumplir con los requisitos del art 257 del CPPT.
 - ✓ Formulario con los datos para la carga de la audiencia de control de acusación y admisibilidad de la prueba.
 - ✓ Prueba documental.
 - ✓ Requisitoria o adhesión de la querella (si la hubiere).

Nota: Todos estos archivos son digitalizados y subidos por el MPF a una carpeta de drive, cuyo enlace es insertado dentro del contenido del mail que envían.

2. **Recepción:** El empleado/a cargo del mail en ese día, revisará lo recibido por mail y pondrá en conocimiento al área de control de acusación como se indica en el punto 3.
3. **Pase:** Verificado lo anterior, se realizará y firmará una nota actuarial en la historia del expediente, detallando lo recibido por mail, con indicación de la fecha, hora, el remitente del mensaje, el link de drive y si corresponde se adjuntan y detallan los documentos enviados por la unidad fiscal, para poner en conocimiento al área de control de acusación.

Nota: En el caso de que se trate de un legajo nuevo, se deberá crear previamente el mismo en SAE.

B. Recepción en el área de Control de Acusación.

El Encargado/a del área:

1. **Asignará** el legajo al gestor para que lleve adelante la gestión del trámite previo a la audiencia de control de acusación.

El gestor de control de acusación:

2. Ingresará en SAE al legajo en cuestión, para controlar la fecha en la que ingresó el requerimiento y a qué Unidad Fiscal pertenece.
3. Chequeará que todos los documentos estén subidos en la carpeta compartida/o adjuntos en el mail.
4. **Registrará** en un drive de seguimiento de los controles de acusación que lleva la oficina, la fecha del paso 2.

C. Decreto y Notificación a la defensa del/los imputados:

El gestor de control de acusación:

1. **Decreto de vista:** El gestor realizará el decreto en el que se detallará la Unidad Fiscal remitente del RAJ, los archivos que adjunta, y se dejará constancia de que se procederá a realizar la notificación a la defensa del/los imputado/s para dar cumplimiento con el Art. 259 del CPPT (otorgar 5 días de plazo para que presenten pruebas). Este decreto llevará adjunto el requerimiento de apertura a juicio del MPF, requerimiento o adhesión de la querrela (si la hubiere), y el enlace de link con las pruebas documentales ofrecidas por el MPF.

Una vez firmado este decreto, el SAE librará las notificaciones a los casilleros digitales tanto de la defensa pública como particular si la hubiere.

Nota: Esta notificación también se enviará al defensor de menores en caso de intervenir, con las mismas condiciones que las indicadas en el ítem anterior.

2. **Confección de las cédulas para los imputados:** El gestor procederá a confeccionar las cédulas de notificación para ser enviada a los domicilios del/los imputados, mediante la cual se lo pone en conocimiento del requerimiento de apertura a juicio, adjuntando copia del mismo.

2.1 Una vez firmadas dichas cédulas, estas serán enviadas y diligenciadas por la policía.

3. Registrará en el drive de seguimiento la fecha de confección y envío de las notificaciones.
4. Controlará la fecha de vencimiento del art 259 CPPT.

D. Presentación de evidencias.

1. En el transcurso del plazo del art 259 del CPPT, si es que la defensa presenta evidencias, esta la ingresará por medio del portal del SAE y adjuntará la documentación de la que se valdrá en la audiencia. Si no presenta evidencias, el gestor procederá directamente con la carga de la solicitud de audiencia.
2. Personal de Recepción recibirá dicha presentación y pondrá en conocimiento al área de control de acusación generando un trámite en el expediente digital para tales fines.
3. El gestor de control de acusación, revisará las evidencias adjuntas a los fines de controlar que la misma se haya presentado en el plazo que establece el art 259 CPPT.

E. Carga de audiencia de control de acusación:

El gestor de CA:

1. Cargará la solicitud de audiencia de control de acusación y admisibilidad de la prueba en OGA Web.
2. Registrará en el drive de seguimiento la fecha en que se realizó el paso anterior.
3. Realizará el pase al sector de agendamiento para que fije día y hora para el desarrollo de la misma.

F. Control diario de audiencias agendadas.

1. Otra de las tareas que realiza esta oficina, es revisar diariamente las audiencias agendadas en el OGA Web, a los fines de detectar posibles salidas alternativas en aquellas causas que se encuentran con el trámite de control de acusación en curso, ya que, de ocurrir, esto influirá en el desarrollo de este trámite.

G. Audiencia de control de acusación.

1. En la audiencia, el Juez tomará una decisión contemplando lo que establece el art 264 CPPT.
2. Una vez finalizada la audiencia, el gestor verificará cual ha sido el resultado de la misma, de lo cual puede resultar que:
 - a. **El resultado sea una audiencia efectiva:** El Juez acepta la apertura del juicio y admite o desestima la prueba ofrecida conforme al art 263. Se pueden establecer los requisitos del auto de apertura. En este caso:
 - I. El legajo regresará al área de control de acusación para que en el plazo de 3 días de recibido el auto de apertura, el gestor realice las notificaciones conforme a lo establecido en el art. 266 punto 1 (si la pretensión punitiva es mayor a 15 años para que el imputado opte por desarrollo del juicio en una o dos etapas).
 - II. Se esperará 48 horas tal y como lo indica el mencionado artículo para que el imputado (en caso de corresponder), haga saber su elección.
 - III. Si vencido este plazo no se hace uso de la opción, corresponderá la realización del Juicio en una única etapa.
 - b. **El resultado de la audiencia sea suspendida:** Cuando se trate de una suspensión por posible acuerdo de las partes, en este caso, la causa quedará como “pendiente” en el Drive de Seguimiento del área, y se le hará un seguimiento a los fines de controlar que el MPF la vuelva a solicitar.
Tratándose de otros motivos, puede ocurrir que:

- I. El Juez disponga que OGA cargue nuevamente la audiencia de control de acusación, en cuyo caso se creará la solicitud y se pasará al sector de agenda para asignación de fecha y hora de realización de la misma.
- II. El Juez disponga que quedará a cargo de las partes solicitar la nueva audiencia.

Nota: Otro motivo de suspensión frecuente es la incomparecencia de alguna de las partes.

- c. El resultado de la audiencia sea en reconvertida:** Cuando se trate de un acuerdo entre las partes, juicio abreviado, sobreseimiento, suspensión de juicio a prueba, u otros, se dejará asentado en el registro de Drive el motivo de la reconversión y la causa quedará en estado finalizada para esta área.
3. Para las audiencias finalizadas como efectivas, se pondrá en conocimiento al área de Coordinación de Juicios, quien tendrá a su cargo la organización de la logística y cargará la solicitud de audiencia correspondiente al juicio.
4. Registro en el Drive de Seguimiento del pase a Juicios.

SALIDAS NO CONFORMES DEL PROCESO

Salida no conforme	Acción a tomar	Responsable/s
No informar el ingreso de un RAJ	Revisión diaria del correo grupal y control del pase a la oficina de control de acusación; en caso de detectar la omisión comunicar inmediatamente.	Encargada de Recepción/ Gestor de Recepción.
Registros incompletos o desactualizados en las planillas de seguimiento, que desemboquen en cargar solicitudes de audiencia ineficaces.	*Mantener control exhaustivo de los legos *Completar o actualizar registros y cancelar la solicitud de audiencia en caso de corresponder. Cargar la solicitud como corresponde.	Encargada de Juicios y Control de Acusación/ Gestor del área.
Informar un nuevo RAJ, sin adjuntar en el cuerpo del mensaje los archivos enviados por las UF.	Reclamar los archivos adjuntos o el link de drive.	Encargada de Juicios y Control de Acusación / Gestor del área.
Omitir la notificación del art 259 / 266 CPPT alguna de las partes.	Detectada la omisión, realizar la cédula inmediatamente y enviar.	Encargada de Juicios y Control de Acusación / Gestor del área.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

