

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE
RELATORES/RESPONSABLES DE PROYECTOS DE
SENTENCIAS
(OGAS/SALAS)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

OBJETIVO: El presente instructivo tiene por objetivo establecer las pautas para la registración de los proyectos de sentencia asignados a relatores/responsables de analizar y/o generar proyectos de votos, que prestan servicios en Salas de Cámaras (asociados o no) y en Oficinas de Gestión Asociada (en adelante OGAS). Permitirá computar la totalidad de sentencias pendientes que son asignadas para análisis y/o para realizar proyectos de votos (conforme distribución) por parte de relatores/responsables, y el tiempo que transcurre desde su asignación hasta que pasa a otro Vocal o Responsable.

ALCANCE: abarca los proyectos de votos en sentencias interlocutorias y definitivas generadas por OGAS y/o Salas de Cámaras, se encuentren o no asociados para ser asistidas por estas organizaciones (OGAS).

Personas responsables de la distribución de causas para realizar proyectos de sentencia

- Coordinadores de las OGAS.
- Secretario/as de Salas de Cámaras no asociadas.
- Otros responsables designados para distribuir las causas con sentencias interlocutorias pendientes de realizar.

Los/las funcionarios/as responsables de gestionar por sí o por medio de otros responsables, la distribución de causas ingresadas para realizar proyectos de sentencias deberán asignar un número a cada relator/responsable de generar proyectos de sentencias, quienes deberán ser informados al respecto de manera fehaciente (Ej. mediante mail, acta en Expte interno del SAE, etc).

Pasos a realizar por el/la responsable de cargar y/o analizar y/o realizar los proyectos de votos

1. Controlar que los expedientes para resolver cuentan con el trámite “PARA RESOLVER” y tengan asignado el USUARIO conforme criterio de distribución interna, a medida que se vaya pasando el expediente a los Vocales intervinientes.
2. Generar sobre la misma actuación en la que se cargó el registro de sentencias pendientes (que pasa los autos a estudio para sentencia), el registro de

“RELADORES/RESPONSABLES CAMARA” y cargar los datos correspondientes , para lo cual deberá:

- a. Hacer clic en “REGISTRO”,
- b. Hacer clic en “AGREGAR”,
- c. Seleccionar en Tipo de Registro “RELADORES/RESPONSABLES CAMARA”,

Agregar Registro

Tipo de Registro: RELADORES/RESPONSABLES CAMARAS

Historia: 16/05/2024 PROB || OFICIO AL BANCO MACRO

Fecha Entrada: 16/05/2024 

Fecha Salida: // 

REL. VOC. PREOP

F. VOTO 2 // 

F. VOTO 3 // 

REL. 2 VOCAL

REL. 3 VOCAL

 **Aceptar**  **Cancelar**

3. Cargar los siguientes campos:

- En “Fecha Entrada”: la fecha desde cuando se le asigna al relator/responsable del Vocal preopinante un expediente para confeccionar un proyecto de voto.
- En “Rel. Voc. Preop”, “Rel. 2 Vocal” o “Rel. 3 Vocal”: cargar el número asignado al relator/responsable de analizar y/o confeccionar el proyecto de voto del Vocal preopinante, cuando el Vocal le asigne alguna de estas funciones.

- Cargar en “F. Voto 2”: la fecha si se asigna, a un relator del segundo Vocal que debe emitir su voto, el voto del Vocal preopinante para análisis y/o para generar un proyecto de voto.
 - Cargar en “F. Voto 3”: la fecha si se asigna a un relator del tercer Vocal que debe emitir su voto, el voto del Vocal preopinante y del segundo Vocal para análisis y/o para generar un proyecto de voto.
- II. Una vez que se encuentren conformados los votos (con las adhesiones y disidencias correspondientes) y realizadas las actividades que correspondan en cada caso (Ej. planillas, controles, etc.), el responsable designado conforme distribución del trabajo, deberá:
- a. Cargar la fecha de salida del registro.
 - b. Cerrar el trámite “PARA RESOLVER”, y abrir el trámite “A LA FIRMA” con el usuario de cada Vocal, a medida de que se deba ir firmando la sentencia.

Aclaraciones Complementarias

- El presente instructivo es complementario al instructivo “1103 - Instructivo de carga de registro de sentencias pendientes”, por lo que deben ser cumplidos ambos.
- Una vez aprobado el presente instructivo se deberán cumplir con las cargas dispuestas, en todos los expedientes que se encuentren con proyectos de sentencias pendientes de realizar y pendientes de firmar.