

**INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE
RELADORES/RESPONSABLES DE PROYECTOS DE
SENTENCIAS
(OGAS/JUZGADOS)**

Fecha de actualización: Junio 2024



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 a cargo de relatores/responsables de generar proyectos de sentencias, que prestan servicios en juzgados (asociados o no) y en Oficinas de Gestión Asociada, (en adelante OGAS). Permitirá computar la totalidad de sentencias pendientes y con proyectos realizados (conforme distribución), como también los tiempos de producción de este tipo de proyectos.

ALCANCE: abarca los proyectos de sentencias interlocutorias realizados en OGAS, y los proyectos de sentencias interlocutorias y definitivas generadas por Juzgados, se encuentren o no asociados para ser asistidos por estas organizaciones (OGAS).

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

Proyectos de sentencias interlocutorias:

- Magistrados/as.
- Coordinadores de las OGAS.
- Secretario/as de Juzgados no asociados
- Otros responsables designados para distribuir las causas con sentencias interlocutorias pendientes de realizar.

Proyecto de sentencias definitivas:

- Magistrados/as.
- Secretario/as de Juzgados no asociados.
- Otros responsables (relatores, etc.) de distribución de causas.

Los/as 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).

A- Asignación de causas para resolver

Una vez dispuesto el pase de la causa a resolver, el responsable a cargo de distribuir las causas, debe:

1. Generar el registro de sentencias pendientes conforme el instructivo I103.

2. Generar el trámite “PARA RESOLVER” cargando como responsable al relator/responsable que debe elaborar el proyecto de sentencia.

B- Pautas a cumplir por el relator/responsable de realizar proyectos de sentencia

1. Controlar diariamente que los expedientes para resolver bajo su responsabilidad cuenten con el trámite “PARA RESOLVER” y tengan asignado el usuario que le corresponda.
2. En la actuación de cada expediente que ordena el pase a resolver, generar el registro de “RELADORES/RESPONSABLES JUZGADO”, para lo cual deberá:
 - a. Hacer clic en “REGISTRO”
 - b. Seleccionar “AGREGAR”
 - c. Elegir en Tipo de Registro “RELADORES/RESPONSABLES JUZGADOS”
 - d. Completar los campos :

Agregar Registro

Tipo de Registro: RELADORES/RESPONSABLES JUZGADOS

Historia: 22/05/2024 COPIA DE ACTA DE AUDIENCIA 22/05/2024

Fecha Entrada: 07/06/2024 

Fecha Salida: // 

RESP. SENTENCIA

UNIDAD INT.

F. REINGRESO // 

F. SALI... // 

D/I

OBSERVACIONES

 

- i. “Fecha Entrada”: cargar la fecha desde cuando se le asignó el expediente para realizar el proyecto de sentencia. En aquellos supuestos en los que no se puedan identificar las fechas de entrada por haber sido asignado el expediente con anterioridad a la aprobación del presente instructivo, se deberá cargar como “Fecha Entrada”, el día de recepción del mail que notifica a la unidad y por el que se adjunta la última versión de la circular y/o instructivo aprobado.
 - ii. “Resp. Sentencia”: cargar número de identificación del relator/responsable de generar el proyecto de sentencia. (Ej. 1, 5, 15, etc).
 - iii. “D/I”: Completar con “D” si se trata Sentencia Definitiva o “I” si se trata de Interlocutoria.
 - iv. “Unidad int.”: Típear “OGA”, si el proyecto de sentencia lo debe generar el responsable de la Oficina de Gestión Asociada; o número de nominación, si debe realizarlo personal de un Juzgado (Ej. 2, 5, 7, etc.)
 - v. “Fecha Salida”, cargar la fecha en que pasa el expediente al siguiente responsable, ya sea que pase para realizar otra actividad (Ej. firma de Magistrado, confección de planillas, etc.) o porque se detectó la necesidad de decretar un previo.
 - vi. “Observaciones”: Cargar las observaciones que se consideren necesarias.
- a. En el trámite “PARA RESOLVER” cargar el responsable al que se le pasa el proyecto (Magistrado u otro responsable si corresponde)

C- Pautas a cumplir si otros responsables deben efectuar actividades, luego de ser generado el proyecto de sentencia

Si el expediente es reasignado al relator/responsable para correcciones, modificaciones, etc., éste deberá:

- En “Fecha Reingresos”: actualizar la última fecha desde cuando se le reasigna al relator/responsable un mismo expediente; en el supuesto que ello ocurra más de una oportunidad. Se deberá ir actualizando esta fecha en la medida en que ocurran más reingresos.

- En “Fecha Salida Reing”: cargar la fecha de pase del proyecto de sentencia al Magistrado o responsable que corresponda una vez finalizada las actividades. Deberá ser borrada cada vez que se concrete un nuevo reingreso y cargada nuevamente cuando finalicen las actividades que correspondan.

El Cuerpo de Auditores Civiles, realizará seguimientos periódicos sobre las cargas dispuestas en el presente instructivo, cuyos resultados comunicará a la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión, y a la Oficina de Gestión Judicial.

Aclaraciones Complementarias

- El presente instructivo es complementario al instructivo I103 de sentencias pendientes, por lo que deben ser cumplidos ambos.
- Una vez aprobado el presente instructivo se deberán realizar las cargas dispuestas, en todos los expedientes que ingresen bajo la responsabilidad de los relatores/responsables de analizar y generar proyectos de sentencias.