



La periodicidad con la que se medirá este indicador es Mensual, y lo realizara el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.

El responsable de llevar a cabo este control es el área de Coordinadores de Salas que informa automáticamente cuando el inicio de una audiencia supera los 10 Minutos de demora informando el motivo para tratar de solucionar el Problema.

Alarma: cuando la Demora Promedio exceda los 10 Minutos Promedio

Acción correctiva: identificar los motivos de retrasos en el inicio de audiencias y concientizar a las partes sobre la importancia de la puntualidad para el desarrollo de la agenda.

El segundo objetivo que planteamos en el proceso de desarrollo de las audiencias, es el correcto registro en audio y video de las mismas.

Todas las salas de audiencia cuentan con un sistema de grabado de audio y video llamado Inveniet. El área de Técnicos de salas son los responsables de verificar que este sistema funcione correctamente previo a cada audiencia y los audiencistas son quienes manejan este sistema al momento de celebrarse las mismas.

Si se encuentra algún tipo de falla en los sistemas las audiencias deberán ser suspendidas o reprogramas, ya que este es el único registro que se utiliza para el desarrollo de las mismas.

Para medir este proceso utilizaremos el indicador “Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas técnicas”.

$$\text{Porcentaje de audiencias suspendidas por fallas técnicas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de audiencias suspendidas por fallas técnicas}}{\text{Número de Audiencias Totales}}$$

La periodicidad con la que se medirá este indicador es mensual, y lo realizara el área de estadísticas de la Oficina de Gestión de Audiencias.

El responsable de llevar a cabo este control es el área de Técnicos de Salas, quien informara automáticamente cuando se presente un Problema para que se busque la solución y tratar de realizar la audiencia de forma normal.

Alarma: Cuando el porcentaje de audiencias suspendidas por fallas técnicas superen el 5%

Acción correctiva: realizar acciones preventivas de mantenimiento de los sistemas.



-Comunicaciones Post Audiencias

PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ALARMA
Comunicaciones Post Audiencias	Confeccionar y diligenciar todas las comunicaciones pertinentes a las audiencias	Porcentaje de comunicaciones mal realizadas - Tiempo de demora en librar comunicaciones	Número de comunicaciones mal realizadas/ Número total de comunicaciones y Fecha de librar comunicación - Fecha de Audiencia	Mensual	Gestores de Casos	Porcentaje de comunicaciones mal realizadas > 5% y Tiempo de demora de librar comunicaciones > 5 días

El proceso de las comunicaciones ordinarias que emanan de las audiencias celebradas en la Oficina de Gestión de Audiencias inicia con una audiencia finalizada, donde el acta es confeccionada y subida al sistema SAE y OGA Web. El audiencista distingue si se trata de comunicaciones urgentes u ordinarias. Las comunicaciones urgentes las realiza el audiencista que intervino en la audiencia. Las comunicaciones urgentes pueden ser:

- Oficios de inmediata libertad.
- Oficios de detención.
- Restricción de acercamiento.
- Exclusión del hogar.
- Cauciones juratorias.

Las comunicaciones ordinarias deben ser realizadas por la oficina de Gestión de Casos.

Al inicio de la jornada laboral se realiza una distribución de las audiencias agendadas en el día en OGA Web y se distribuye entre el personal de la oficina, para que a medida que se vayan cerrando las audiencias y subidas las actas, cada gestor de casos confeccione los oficios, cédulas y actas de fianza que surjan de las mismas. Una vez confeccionados los oficios en sistema SAE, deben imprimirse en dos ejemplares. En SAE debe colocarse como estado de esos oficios: "para firmar". Una vez firmados serán diligenciados.

Para medir este proceso utilizaremos dos indicadores "Porcentaje de comunicaciones mal diligenciados" y "Tiempo de demora en Librar las Comunicaciones".

$$\text{Porcentaje de Comunicaciones mal Realizadas} = \frac{\text{Número de Comunicaciones mal realizadas}}{\text{Número de Comunicaciones Totales}}$$



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Tiempo de demora en Librar las Comunicaciones= Fecha en la que se Libró las Comunicaciones –
Fecha de la Audiencia

La periodicidad con la que se medirá este indicador es mensual, y lo realizara el Responsable de la Oficina de Gestores de Caso.

El responsable de llevar a cabo este control es el encargado de Gestores de casos

Alarma: Cuando el porcentaje de Comunicaciones mal realizadas supere el 5% o cuando el tiempo de demora en Librar las Comunicaciones supere los 5 días en cada caso.

Acción correctiva: realizar un seguimiento semanal entre cada empleado a fin de que no exista demora en las comunicaciones y tener buena comunicación en la oficina, a fin de que cada uno pueda realizar las consultas necesarias para que las comunicaciones salgan bien diligenciadas.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

FORMULARIOS

V120200203

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



-Solicitud de audiencia manual


PODER JUDICIAL TUCUMÁN
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

SOLICITUD DE AUDIENCIAS:
N° LEGajo: FECHA DEL HECHO:
CARÁTULA:
DATOS DE LA AUDIENCIA QUE SOLICITA:

UNIDAD FISCAL:

DATOS DEL IMPUTADO:
NOMBRE:
APELLIDO:
DNI: TELÉFONO:
DOMICILIO:
EMAIL:
PRIVADO DE LA LIBERTAD: SI / NO
LUGAR DE DETENCIÓN/APREHENSIÓN:
FECHA PRIVACIÓN LIBERTAD: / / HORARIO: :
FECHA VTD. DE LA MEDIDA: / / HORARIO: :
DATOS DE LA DEFENSA:
MINISTERIO PUPILAR Y DE LA DEFENSA:

DEFENSA PARTICULAR:

EMAIL:

TELÉFONO: DOMICILIO:
DEFENSOR DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE:


PODER JUDICIAL TUCUMÁN
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

OTROS INTERVINIENTES:
QUERRELA:
GABINETE PSICOLÓGICO:
JUECES QUE INTERVINIERON EN EL PROCESO:

SOLICITANTE:

OBSERVACIONES:

OTROS DATOS:



-Formulario de cédula de notificación – Imputado

POLICÍA DE TUCUMÁN
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
IMPUTADO



SR./A.
DOMICILIO:
LEGAJO N° / S/.....

Se notifica a Ud. que deberá comparece por ante la Sala de Audiencias N°, ubicada en el piso del Centro Judicial de Concepción, sito en Calle España 1438 – Concepción, el día.....a hs.....a fin de participar en la audiencia programada en la causa.....

Se le hace saber que deberá concurrir a dicha citación, acompañado por un ABOGADO DEFENSOR DE SU CONFIANZA, caso contrario se le designará un defensor público (Art. 73 CPPT).

La presente notificación se cursa bajo apercibimiento de que en caso de no concurrir, injustificadamente, a esta citación será CONDUCTO POR LA FUERZA PÚBLICA, pudiéndose disponer su DETENCIÓN (Art. 232 CPPT).

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

FIRMA
ACLARACIÓN
DNI N°
TELÉFONO:
PARENTESCO:

Comisaría de.....
FECHA: HORA:

POLICÍA DE TUCUMÁN
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
IMPUTADO



SR./A.
DOMICILIO:
LEGAJO N° / S/.....

Se notifica a Ud. que deberá comparece por ante la Sala de Audiencias N°, ubicada en el piso del Centro Judicial de Concepción, sito en Calle España 1438 – Concepción, el día.....a hs.....a fin de participar en la audiencia programada en la causa.....

Se le hace saber que deberá concurrir a dicha citación, acompañado por un ABOGADO DEFENSOR DE SU CONFIANZA, caso contrario se le designará un defensor público (Art. 73 CPPT).

La presente notificación se cursa bajo apercibimiento de que en caso de no concurrir, injustificadamente, a esta citación será CONDUCTO POR LA FUERZA PÚBLICA, pudiéndose disponer su DETENCIÓN (Art. 232 CPPT).

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

FIRMA
ACLARACIÓN
DNI N°
TELÉFONO:
PARENTESCO:

Comisaría de.....
FECHA: HORA:



- Formulario de cédula de notificación - Víctima

POLICÍA DE TUCUMÁN
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
VÍCTIMA



SR./A.

DOMICILIO:

LEGAJO N° / - S/

Se notifica a Ud. que deberá comparece por ante la Sala de Audiencias N°, ubicada en el piso del Centro Judicial de Concepción, sito en Calle España 1438 – Concepción, el día.....a hs.....a fin de participar en la audiencia de.....

programada en la causa.....

Se le hace saber (por disposición de los Arts. 83 y 84 CPPT) que:

- En caso de ser niña, niño o adolescente o persona con capacidad restringida, eberá ser acompañada por persona de su confianza.
- En caso de ser mujer víctima de violencia de género, puede requerir asistencia protectora prevista en la Ley 26485.
- Puede constituirse en querellante con la asistencia de abogado particular o con asistencia letrada aportada por el estado.

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

FIRMA
ACLARACIÓN
DNI N°
TELÉFONO:
PARENTESCO:

Comisaría de.....

FECHA: HORA:

POLICÍA DE TUCUMÁN
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
VÍCTIMA



SR./A.

DOMICILIO:

LEGAJO N° / - S/

Se notifica a Ud. que deberá comparece por ante la Sala de Audiencias N°, ubicada en el piso del Centro Judicial de Concepción, sito en Calle España 1438 – Concepción, el día.....a hs.....a fin de participar en la audiencia de.....

programada en la causa.....

Se le hace saber (por disposición de los Arts. 83 y 84 CPPT) que:

- En caso de ser niña, niño o adolescente o persona con capacidad restringida, eberá ser acompañada por persona de su confianza.
- En caso de ser mujer víctima de violencia de género, puede requerir asistencia protectora prevista en la Ley 26485.
- Puede constituirse en querellante con la asistencia de abogado particular o con asistencia letrada aportada por el estado.

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

FIRMA
ACLARACIÓN
DNI N°
TELÉFONO:
PARENTESCO:

Comisaría de.....

FECHA: HORA:



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROCOLOS

V120200203

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



1. MESA DE ENTRADAS

1.1. PROTOCOLO DE CARGADO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA ABOGADOS.

El presente instructivo es a los fines de servir como guía para el abogado en la correcta carga de los datos necesarios para solicitar una audiencia a la Oficina de Gestión de Audiencias.

- 1) DATOS DEL LEGAJO: el primer dato que necesitamos es el número de legajo. Al poner ese dato y presionando la lupa de color azul que está al lado aparece una pantalla con el legajo solicitado, lo que significa que ese legajo está cargado en el sistema, debiendo hacer un clic en el tilde verde de dicho legajo, con lo cual inmediatamente se carga la fecha del hecho y carátula del mismo. Ahora bien, cuando se trata de un legajo (expediente) que no se encuentra cargado en el sistema, al colocar el número y hacer un clic en la lupa azul aparecerá una ventana donde indica que no se encontró, lo que significa que debemos cargar manualmente todos los datos, para lo cual debemos contar con todos los necesarios para el correcto cargado de la solicitud, con lo que tenemos que consignar el número de legajo, carátula correcta y demás datos que se analizarán a continuación. Una última aclaración en cuanto al legajo se encuentra en cuadro azul, cuando corresponde el cargado manual se debe consignar en el año del legajo los 4 dígitos del año, por ejemplo un expediente de año anterior 1234/16 deberá consignarse 1234/2016 a los fines de poder cargar dicho legajo en el sistema.

2) DATOS DE LA AUDIENCIA QUE SOLICITA:

Tipo de audiencia que solicita: en este campo se despliega un listado de los diferentes tipos de audiencias que pueden gestionar ante la O.G.A. Es necesario que el solicitante de audiencias tenga claro este punto, ya que la elección del tipo fija el objeto de la audiencia, ya que la misma no puede tratar temas ajenos a los propuestos por el solicitante. Hay que aclarar que en este campo se pueden consignar más de un tipo de audiencia, por ejemplo realizar una formalización de la investigación y medidas de coerción al mismo tiempo. Cuando el título de la solicitud no quede claro para el objeto que se solicita debe hacer una breve aclaración de la misma en el campo observación (que se analizara oportunamente), por ejemplo en el caso que en una audiencia se haya resuelto la libertad de un acusado bajo caución, el interesado deberá solicitar nueva audiencia para ofrecer fianza o sustitución, en la nueva solicitud puede cargarla como “audiencia de sustitución o revocación de medida de coerción” y en el campo observación aclarar que la audiencia es a los fines de ofrecer fianza o su sustitución.

Unidad Fiscal: en este campo se despliega un listado con todas las unidades fiscales del Ministerio Público. Es necesario que el solicitante tenga claro cuál es la unidad fiscal que interviene, ya que toda audiencia debe intervenir, es recomendable que el solicitante antes de enviar el formulario consulte en el Ministerio Público sobre la unidad fiscal que intervendrá a fin de no consignar una unidad fiscal ajena al tipo de delito que se investiga.



3) DATOS DEL IMPUTADO:

Buscar en partes del proceso: cuando el legajo se encuentre cargado en SAE el solicitante presiona este cuadro y se abre una ventana con las partes del proceso, debiendo tildar los datos del imputado que interesa en el botón verde agregar, inmediatamente se cargan los datos del imputado, con la observación que la carga del campo domicilio debe ser realizada manualmente. Cuando proceda la carga manual de los datos por ser una causa que no figura en el sistema

presionar el “CUADRO VERDE CON SIGNO +”; se abre un nuevo cuadro donde deberá agregarse los datos del imputado. Los datos necesarios para el cargar los datos del imputado son:

a) Apellido y Nombre

b) Tipo de documento

c) Número de documento: en este campo si el solicitante no cuenta con el número de documento, deberá consignar “0”, tal cual se aclara en un cuadro aclaratorio.

d) domicilio del imputado: debe ser cargado aun cuando el acusado se encuentre privado de su libertad, el domicilio deber ser lo más específico posible debiendo indicar calle, número, barrio, ciudad, departamento, paraje o cualquier referencia necesaria para identificar el domicilio del acusado.

e) Teléfono y Mail: si bien estos dos campos no son requisito necesario para el cargado de la solicitud, si el solicitante cuenta con estos datos deberá consignarlos a los fines de una correcta notificación.

f) Privado de Libertad: si el acusado no se encuentra privado de su libertad deberá consignar “NO”, inmediatamente se bloquean los campos restantes, con lo que se finaliza el cargado de datos del acusado. Cuando el acusado se encuentra privado de libertad deberá consignar “SI”, inmediatamente se desbloquean los campos y deberá consignar el LUGAR DONDE SE ENCUENTRA ALOJADO con lo cual se despliega un listado de las comisarías y unidades penitenciarias. FECHA DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD: debe consignar la fecha en la que procedió la privación de la libertad en el formato dd/mm/aa; al lado de este campo deberá consignar la HORA EN LA PROCEDIO LA PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD en formato 00/00, FECHA DE VENCIMIENTO DE MEDIDA: también en formato dd/mm/aa y HORA DE VENCIMIENTO. Campo de día y hora de privación de libertad son requisitos necesarios para el cargado de la medida, el campo fecha y hora de vencimiento si bien no es requisito indispensable para la solicitud, es indispensable por ejemplo para una audiencia de control de aprehensión, control de detención, de prisión preventiva.

4) DATOS DE LA DEFENSA: en un cuadro se realizan las aclaraciones necesarias para llenar los campos necesarios. Cuando el solicitante es un abogado particular deberá consignar defensor particular de la lista desplegable y en campo continuo poner su nombre o apellido y tildar su nombre cuando aparezca y se cargará inmediatamente su nombre, teléfono y mail a los fines de la notificación. Cabe aclarar que el Colegio de Abogados del Sur es el que se encarga de actualizar el listado de los abogados, por lo cual se recomienda al letrado dirigirse al C.A.S. y actualizar sus datos. En caso de que el abogado no figure en el listado, deberá indicar solamente que la defensa es particular y en el campo OBSERVACIÓN (que se



analizará oportunamente) que “por no figurar en la base de datos aclara que la defensa del acusado es el abogado “nombre y apellido”, indicando teléfono de contacto y mail a los fines de notificar correctamente la fecha y hora de la audiencia que solicita.

5) DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE: en este campo deberá indicar SI o NO en caso de que intervengan niños, niñas o adolescentes a fin de proceder a la notificación del defensor pertinente.

6) OTROS INTERVINIENTES: en un cuadro se realizan las aclaraciones necesarias para llenar los campos necesarios. Si el legajo no está cargado en el sistema, deberá presionar el “CUADRO VERDE CON SIGNO +”, donde se despliegan campos para

el llenado manual de los datos de la/las víctimas, querellante, testigos, o cualquier otro interviniente en el proceso, donde deberán consignar los datos necesarios para poder cargar los datos y poder realizar las notificaciones en forma adecuada.

7) OBSERVACIONES: en este campo el solicitante deberá aclarar *BREVEMENTE* el objeto de la audiencia solicitada o cualquier otra observación que considere pertinente para aclarar el objeto de la audiencia. Este campo no es para que el abogado solicitante realice un escrito fundado, sino para que brevemente haga una aclaración de alguna cuestión que considere pertinente. También en este campo deberá indicar el o los Jueces que intervinieron anteriormente ya sea en etapa de instrucción o en sala de juicio cuando se trate de legajos anteriores que no se encuentren en el sistema, como también consignar los jueces intervinientes en audiencias anteriores a los fines de que el área de agendamiento tenga en cuenta para el sorteo de jueces.

Finalmente hay que aclarar al abogado solicitante que esta solicitud tal cual la carga será la “radiografía” que tendrá el Juez en el Estrado cuando se realice la audiencia. El éxito o fracaso de la audiencia solicitada dependerá de la correcta carga de datos que realice. En caso de no contar con los datos necesarios por tratarse de una causa anterior, se recomienda a los letrados concurrir a la unidad fiscal donde se encuentra el legajo y hablar con dicha unidad para coordinar las audiencias que se solicitarán y recabar los datos pertinentes



1.2. PROTOCOLO PARA AGREGAR EXPEDIENTES EN SISTEMA “SAE”

El Poder Judicial de la Provincia de Tucumán ha adoptado como software de gestión, un sistema propio denominado “SAE”, elaborado por el área de sistemas; por lo tanto, SAE es el sistema utilizado en el Centro Judicial Concepción y por ende en la Oficina de Gestión de Audiencias. La fecha de implementación de éste sistema inició el 06 de mayo de 2019.

Anteriormente, el sistema empleado era el Lex-Doctor, por lo tanto los legajos del fuero penal que ingresaron con anterioridad a la fecha mencionada, están cargados en Lex-Doctor y para que las solicitudes de audiencia puedan ser procesadas por esta Oficina de Gestión de Audiencias, es necesario cargar los legajos en SAE.

Es por esto, que en el área de Mesa de Entradas se elaboró un protocolo para agregar expedientes en SAE, tanto para los legajos nuevos, como para los legajos anteriores que estaban cargados en Lex-Doctor.



1. AGENDAMIENTO

En la dinámica de funcionamiento de la Oficina de Gestión de Audiencias, hay procesos que son complejos y que relacionan varios sectores de la OGA. En consecuencia, se debe tener criterios unificados entre las distintas áreas para lograr un correcto y armónico funcionamiento de la organización y de sus procesos.

Uno de esos procesos es el del desarrollo de las audiencias. Desde el sector de agendamiento y audiencistas, se estableció el siguiente protocolo:

2.1 PROTOCOLO PARA “AUDIENCIAS EN CONTINUIDAD Y REPROGRAMADAS” – OGA Centro Judicial Concepción

Debemos distinguir primeramente:

- **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 audiencia durante el mismo día. La continuidad de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala donde comenzó y como resultado final tendrá una única acta.
- **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.

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.

❖ **PROCESO AUDIENCIAS “CONTINUIDAD”**

- 6) Juez en audiencia solicita pasar a un cuarto intermedio, para una hora, pero dentro del mismo día.
- 7) Previo a establecer la hora, debe pedir a **Audiencista** que se comuniquen telefónicamente vía interno con sector de “Agendamiento” para corroborar que en el horario solicitado por el Magistrado esté disponible la sala, ya que la continuación de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala por cuestiones técnicas.
- 8) Una vez confirmado el horario por agendamiento, el audiencista debe comunicar al Magistrado.
- 9) Juez puede comunicar a las partes que la audiencia continuará en el horario consultado.
- 10) Audiencista pausa la grabación en Inveniet y continúa en el horario previsto.



❖ **PROCESO AUDIENCIAS “REPROGRAMADAS”:**

- 7) Juez en audiencia solicita continuar la audiencia en otro día, motivo por el cuál decide reprogramar.
- 8) Previo a establecer día y hora, debe pedir a **Audiencista** que se comuniquen telefónicamente vía interno con sector de “Agendamiento” para hacer un pre-agendamiento y verificar que en el día y hora sugerido por el Magistrado, su S.S y las partes no estén comprometidos para otra audiencia. Caso contrario sugerirá un horario en el que pueda desarrollarse la audiencia a reprogramar
- 9) Una vez confirmado el horario por agendamiento, el audiencista debe comunicar al Magistrado.
- 10) Juez puede comunicar a las partes que la audiencia se reprogramará en el día y hora consultado.
- 11) Sector Agendamiento hace reserva de la fecha, hora y sala, y pasa a sector “Mesa de Entradas” para que genere la solicitud de audiencia y apruebe la solicitud.
- 12) Una vez aprobada la solicitud, “Agendamiento” podrá fijar la audiencia y se dispararán las notificaciones automáticas respectivas.



2. NOTIFICACIONES

3.1 PROTOCOLO DE “NOTIFICACIONES” – TRASLADOS IMPUTADOS PRIVADOS DE LIBERTAD

En el sector de “Notificaciones” se estableció como medio de comunicación a la aplicación de telefonía celular: Whatsapp; con el fin de notificar a las distintas dependencias donde se encuentran alojados imputados privados de libertad y que deben comparecer a las audiencias agendadas por esta Oficina de Gestión de Audiencias.

Se estableció este medio, pues permite compartir fotografías en instantáneo y organizar remitentes mediante grupos de participantes.

❖ Remitentes: según el lugar donde se encuentre alojado el imputado, pueden ser:

- Unidad de Traslados (*)
- Comisarías de las distintas localidades de la provincia.
- Unidades Penitenciarias de la Provincia. (**)

(*) Si se trata de un arresto domiciliario, se debe comunicar conjuntamente a “monitoreo” para notificar del traslado

(**) son notificadas del traslado del interno y de la audiencia donde debe participar el mismo.

❖ Mensaje a notificar: audiencia agendada con imputado/s detenidos

Datos que debe contener mensaje de Whatsapp:

- N° DE LEGAJO:
- CARATULA
- TIPO DE AUDIENCIA:
- JUEZ:
- DÍA PROGRAMADO:
- HORA PROGRAMADA:
- SALA DE AUDIENCIA:
- NOMBRE PERSONA DETENIDA (que deben trasladar)
- LUGAR DE ALOJAMIENTO

Una vez enviados los mensajes debe ser cargado en OGA Web, en la pestaña de notificaciones – nueva notificación, la fecha y hora del envío del mensaje y a quién se le envió. Cuando se obtiene una respuesta, se la debe cargar en el mismo lugar. Cada notificador coloca sus iniciales en cada carga que realiza en OGA Web, a fin de identificar quién realizó cada notificación



3. COORDINADORES DE SALA

4.1 PROTOCOLO DE “COORDINACIÓN EN SALA”

El siguiente protocolo ha sido elaborado por la oficina de Coordinadores de Sala a fin de que al inicio de cada audiencia de la Oficina de Gestión de Audiencias, sea leído por el coordinador de sala asignado para transmitir a las partes y público presente que se dará inicio a una audiencia y de lo que está permitido hacer dentro de la misma.

- 1- Señoras y señores, bienvenidos a la oficina de gestión de audiencias fuero penal
- 2- Queremos recordarles que esta audiencia está siendo gravada en registro de audio y video.
- 3- Para asegurar la calidad del sonido, les solicitamos hablar en forma directa delante de los micrófonos, no tocarlos, y de ser necesario hacerlo solamente desde su base.
- 4- Las vibraciones de los teléfonos celulares pueden afectar la calidad del sonido por lo que rogamos mantenerlos apagados durante toda la audiencia.
- 5- Una vez iniciada la audiencia, la puerta de ingreso permanecerá cerrada por lo que no podrán entrar o salir concurrentes, salvo que razones excepcionales lo justifiquen.
- 6- Recordamos al público presente que deberá permanecer en silencio. Cualquier acto que obstaculice o interrumpa el desarrollo de la audiencia, habilitara al personal de seguridad a desalojarlo.
- 7- De pie por favor, y comienza la audiencia, y el coordinador a pedido del juez puede quedarse o no.

5. AUDIENCISTAS

5.1 PROTOCOLO DE AUDIENCIAS

El siguiente protocolo fue elaborado por el audiencista Pablo Asahan, a fin de servir de guía para toda la oficina de audiencistas.

Esta información deberá ser conocida y puesta en práctica por TODOS LOS AUDIENCISTAS Y COORDINADORES DE SALA.

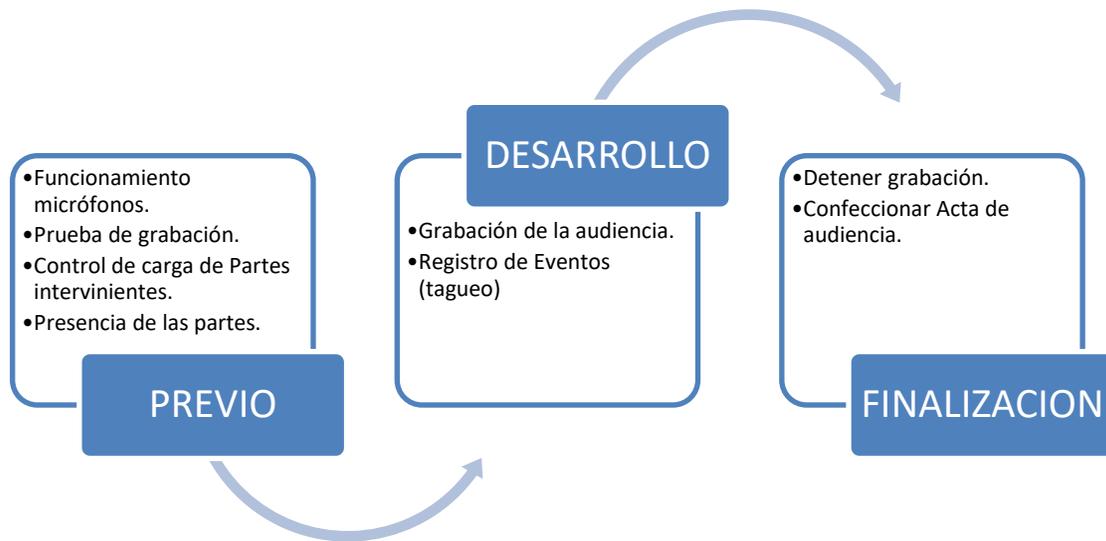
- 1) El encargado de la oficina de Audiencistas, distribuirá a primera hora de la mañana las ‘radiografías’ (resumen con datos principales de las audiencias) correspondientes a cada audiencia programada en el despacho de los Jueces. Las que fueran agendadas a lo largo del día irán siendo distribuidas a su tiempo.
- 2) El Audiencista asignado, deberá estar presente en la Sala correspondiente por lo menos 10 (diez) minutos antes del inicio de la audiencia y asegurarse del funcionamiento del equipo de sonido y vídeo.



- 3) El orden y la limpieza de la sala deberá ser corroborado PREVIO A CADA AUDIENCIA por el Coordinador de Sala, quien dará al Ordenanza del piso, las instrucciones correspondientes en cada caso.
- 4) BAJO NINGUN CONCEPTO las partes podrán ingresar hasta tanto no se haya repasado la limpieza y se haya reordenado la Sala.
- 5) Una vez que el Audiencista y el Coordinador hayan chequeado las condiciones de la sala, harán ingresar a las partes, indicándoles el lugar en el que deben ubicarse. Si las necesidades del caso requirieran de sillas adicionales para Fiscal, Defensa o Querrela, las proveerán sin alterar el orden general.
- 6) El Coordinador de Audiencistas, realizará un llamado telefónico al Juez a cargo de cada audiencia, 10 minutos antes del horario establecido, y lo esperará para acompañarlo a la Sala de Deliberación, donde permanecerá hasta que el Coordinador de Sala le invite a ingresar a la Audiencia.
- 7) Tanto al ingreso como a la salida del Juez, el Coordinador de Sala o en su defecto el Audiencista, si aquel se encontrará fuera de la sala, invitará a los presentes a ponerse de pie.
- 8) Las actas correspondientes a la audiencia, deberán ser labradas INMEDIATAMENTE DESPUES DE CONCLUIDA LA MISMA, debiendo encargarse de su impresión y firma por el Juez. Si existiera algún motivo que demore su realización, deberá asegurarse de proveer los datos necesarios a los Gestores de casos para la confección de Escrituras, Oficios, etc.
- 9) El principio rector será el de COLABORACIÓN PERMANENTE entre quienes participan en la realización de la audiencia, todas las funciones podrán ser cubiertas por otro miembro del equipo si por fuerza mayor alguno no puede realizarla.
- 10) CUARTOS INTERMEDIOS EN AUDIENCIA.
Cuando el Juez haga uso del “cuarto intermedio”, podrá disponerlo por un tiempo MÁXIMO de 20 minutos sin necesidad de consulta alguna.
- 11) Cuando el Juez necesite un tiempo mayor, deberá consultar al audiencista (quien se informará de inmediato) sobre la disponibilidad de sala a fin de fijar día y horario para la continuación de la audiencia. En lo posible se tratará de continuar ese mismo día, y si la cuestión no admite dilaciones, a solicitud del Juez podrá fijarse la audiencia para las horas posteriores.
- 12) Cuando el cuarto intermedio sea por hasta 20 minutos y el Juez requiera la colaboración de su auxiliar de OGA, se recomienda que cuando esté último se dirija a la sala de deliberación ingrese por la puerta de atrás, por la cual ingresan los jueces, y no desde adentro de la sala.



MOMENTOS DE LA AUDIENCIA



MOMENTO PREVIO:

1 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE MICRÓFONOS.

- Micrófono cuello de ganso: verificar que el sonido salga por los altavoces.
- Micrófono direccional (de pie):
 - Verificar que se encuentre encendido el micrófono a través de la perilla de encendido (deslizar hacia arriba).
 - El micrófono se encuentra encendido y no da respuesta: verificar que no se encuentre en mute (silenciado), para ello es necesario dirigirse al panel de conexión que se encuentra situado en el piso, en el botón de mute.
 - Si al realizar los dos pasos anteriores el micrófono no responde: consultar con soporte técnico de sala.

2 PRUEBA DE GRABACIÓN - (SISTEMA INVENIET): realizado el acceso al sistema mediante usuario y clave, se deberán realizar las siguientes actividades:

- PRESIONAR EL BOTÓN ROJO “INICIAR GRABACION DE PRUEBA”.



- EN LA SIGUIENTE PANTALLA CLICK EN BOTÓN “SI”



- DETENER LA PRUEBA DE GRABACIÓN. BOTON “DETENER PRUEBA”





- iv. REPRODUCIR GRABACIÓN A FIN DE CONSTATAR SI LA MISMA FUE EXITOSA: BOTÓN
PLAY ►

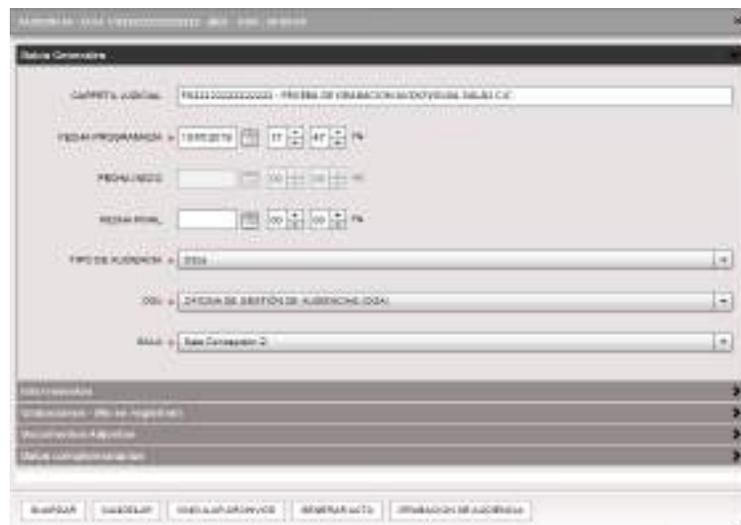


▲ En caso de aparecer una de las cámaras sin grabar (pantalla negra), repetir la grabación.

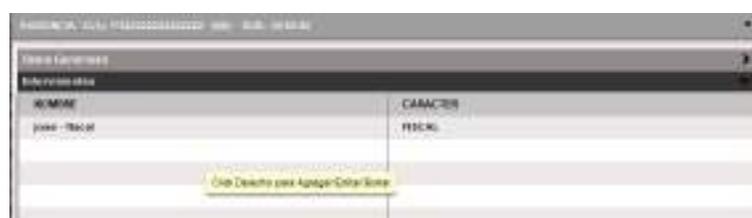
- 3 PREVER LA CARGA DE LAS PARTES INTERVINIENTES - (SISTEMA INVENIET):** Verificar los datos (nombre y función) de cada una de las partes intervinientes en la audiencia en cuestión. En caso de faltar alguna de ellas AGREGARLAS.

Procedimiento para agregar a las partes (Juez, Fiscal y/o Auxiliar, Defensor/es Oficial o Particular, Imputado/s, Víctima/s, Testigo/s, etc.)

- Desplegar la pestaña [Intervinientes]



- Click derecho sobre una línea en blanco



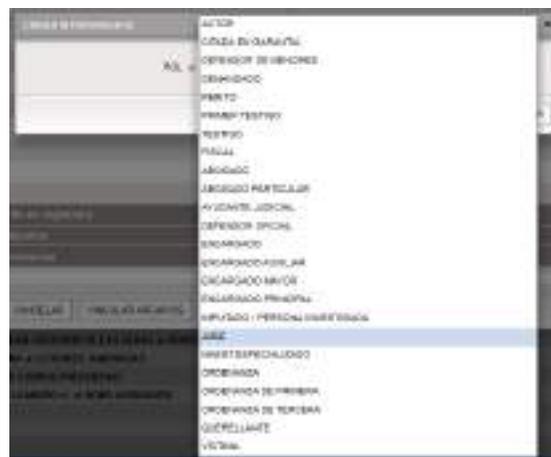
- Click en [Agregar Persona]





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Seleccionar ROL del listado: Juez, Fiscal, Imputado, Defensor, Perito, etc.



- Buscar INTERVINIENTE: escribir las primeras letras del apellido y luego hacer click en el botón [buscar]



- Si el interviniente (parte), se encuentra cargado, seleccionar el nombre y luego hacer click en el botón [Aceptar], o bien, seleccionar el nombre y hacer doble click (volverá automáticamente a la pantalla anterior)



- Si el interviniente no se encuentra cargado, agregarlo, mediante el botón [AGREGAR NUEVO],

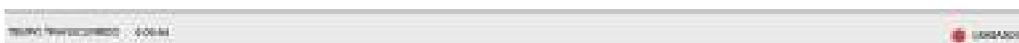


OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- En la siguiente pantalla, ingresar los datos del interviniente, luego hacer click en el botón [GUARDAR]

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:

- 1) **GRABACIÓN DE LA AUDIENCIA:** para comenzar a grabar, presionar el botón [INICIAR GRABACION]

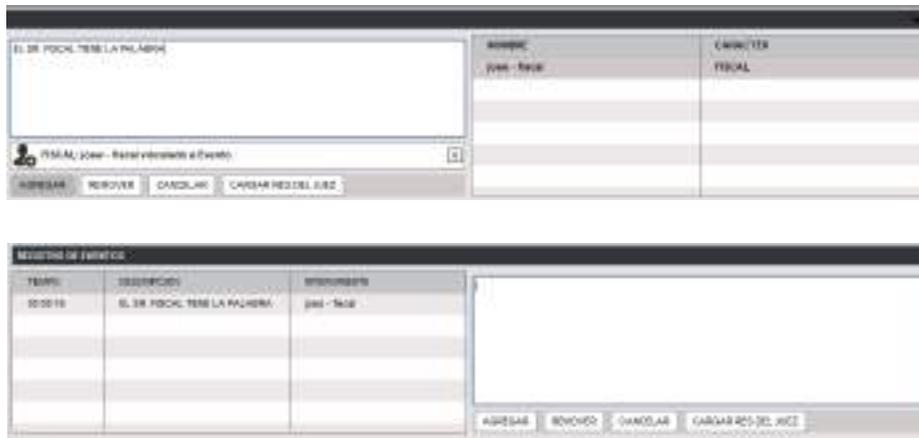


*Indicadores de que la audiencia se está grabando: TIEMPO TRANSCURRIDO y GRABANDO

- 2) **REGISTRO DE EVENTO (“TAGUEO”):**
Seleccionar el interviniente (Juez, Fiscal, Defensa, etc.), escribir el evento y presionar el botón [AGREGAR].



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



- HORA DE INICIO: éste evento deberá ser registrado apenas el juez da inicio a la audiencia.
- Eventos intermedios: registro de eventos que se consideren importantes, durante el desarrollo de la audiencia.
- HORA DE FIN: se deberá registrar cuando el Juez expresa que la audiencia ha sido concluida.

FINALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA

Una vez concluida la audiencia, en el momento en que el Magistrado se retira de la Sala, se deberán realizar los siguientes pasos...

1) **DETENER LA GRABACIÓN (SISTEMA INVENIET).** BOTÓN [DETENER GRABACIÓN]



2) **CERRAR LA AUDIENCIA**

- a. Buscar la audiencia (por CUIJ, carátula o interviniente) y hacer doble click sobre ésta.

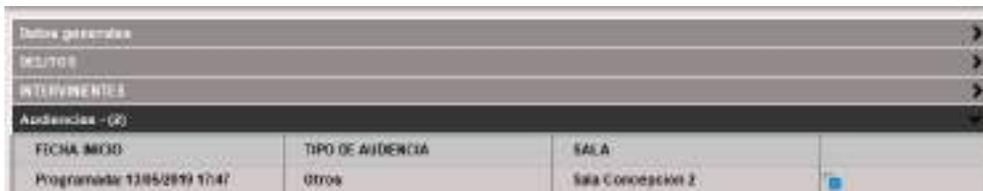




OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



- b. En la pantalla que aparece a continuación, buscar la “pestaña” Audiencias y desplegarla, luego hacer doble click sobre la grabación en cuestión (la que tiene ícono de candado abierto).



- c. En la siguiente pantalla, presionar el botón [CERRAR AUDIENCIA]

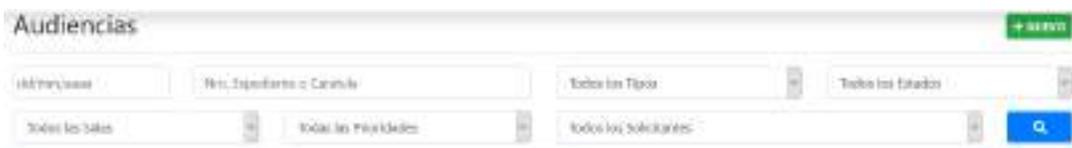


- d. Verificar que aparezca el ícono de candado cerrado, entonces la audiencia se encontrará efectivamente cerrada.



2) CONFECCIONAR ACTA DE AUDIENCIA (SISTEMA WEB DE LA OGA)

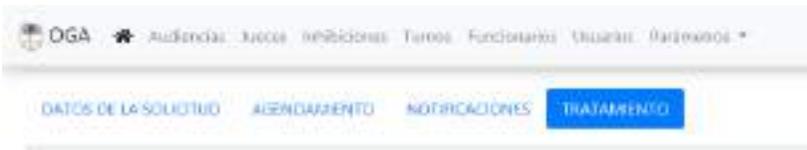
- Ingresar con usuario y clave (sistema OGA)
- Dirigirse a Audiencias
- Buscar la audiencia (por fecha/ expte.), luego click en ícono de lupa (azul).



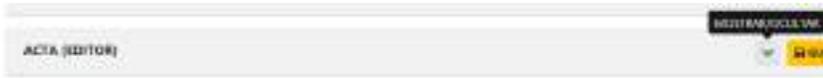
- d. En la audiencia correspondiente, hacer click en el ícono de búsqueda (lupa)

#Requisito	Inicio	Fin	Sala	Causa	Contenido	Tipo	Estado	Acción
14/05/2019 12:08	13/05/2019 11:10	17/05/2019 11:30	Sala Concepción 2	5821/2013	MEDIDA INICIAL Y ABUSO SEXUAL	Audiencia De Control De Medida De Privación De Libertad	Cerrado	

- Hacer click en el link TRATAMIENTO



f. Desplegar el EDITOR DE ACTA



g. Confeccionar el acta

FORMATO DE REFERENCIA (GENÉRICO)

Legajo:

Carátula:

Juez Interviniente:

Tipo de Audiencia: {especificar el tipo de audiencia}

Lugar, fecha y hora.

.....

Imputado:

DNI N°:

Domicilio real:

Datos filiatorios

Comparece: SI / NO

Víctima:

Datos identificatorios:

Comparece: SI / NO

.....

Ministerio Público: Información sobre la Unidad Fiscal interviniente.

Defensoría Pública o abogado particular: Información sobre la Defensa interviniente.

.....

Ministerio Público: Solicitudes y pretensiones.

Defensoría Pública o abogado particular: Solicitudes y pretensiones.

.....

Resolución Jurisdiccional (se procede a la lectura): ESCUCHADAS LAS PARTES, S.S. RESUELVE: (...)

Transcribir textualmente lo expresado por el Sr./a Juez/a.



- día. La continuidad de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala donde comenzó y como resultado final **tendrá una única acta**.
- iv. Reprogramada: Se refiere a aquellas audiencias en las que el Juez interviniente decide que las mismas terminen de desarrollarse en otro día. Se realizará **un acta por cada audiencia**.
 - v. Suspendida: La audiencia se suspende por haber faltado alguna de las partes, cuando era necesaria su presencia.
- b) Agregar Resultado/s: se puede agregar más de un 'resultado', dependiendo del resultado final de la audiencia (Sobreseimiento, Cese de prisión preventiva aceptado, Cese de prisión preventiva denegado, Exclusión del hogar OVD, etc.). Para agregar un resultado,

Opción 1. Seleccionar el 'resultado' de la lista desplegable, por lo que se agregará automáticamente a la caja de texto. Para añadir otro resultado, hacer click en la caja de texto y luego seleccionarlo de la lista desplegable, y así sucesivamente.*

Opción 2. Escribir las primeras letras del 'resultado' en la caja de texto y seleccionarlo de la lista desplegable, por lo que se agregará en forma automática a la caja de texto; repetir el proceso para agregar otro 'resultado' a la lista.*

* Los 'resultados' se ubicarán en forma adyacente a medida que se agreguen.

- c) El campo Observación se deberá completar en caso de ser necesario.
- d) Al terminar de cargar los campos anteriores, presionar el botón FINALIZAR.

FINALIZAR

Estado:
Indique el estado de Finalización de la Audiencia

Resultado/s:
Seleccione el/los resultado/s
Indique el/los resultado/s de la audiencia

Observación:
Ingrese las observaciones

ACTUALIZAR DATOS CANCELAR FINALIZAR



5.2 PROTOCOLO DE AUDIENCIAS PARA “AUDIENCIAS EN CONTINUIDAD Y REPROGRAMADAS”– OGA

Centro Judicial Concepción

Desde el sector de agendamiento y audiencistas, se estableció el siguiente protocolo:

Debemos distinguir primeramente:

- **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 audiencia durante el mismo día. La continuidad de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala donde comenzó y como resultado final tendrá una única acta.
- **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.

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.

❖ PROCESO AUDIENCIAS “CONTINUIDAD”

- 11) Juez en audiencia solicita pasar a un cuarto intermedio, para una hora, pero dentro del mismo día.
- 12) Previo a establecer la hora, debe pedir a **Audiencista** que se comunique telefónicamente vía interno con sector de “Agendamiento” para corroborar que en el horario solicitado por el Magistrado esté disponible la sala, ya que la continuación de la audiencia debe desarrollarse en la misma sala por cuestiones técnicas.
- 13) Una vez confirmado el horario por agendamiento, el audiencista debe comunicar al Magistrado.
- 14) Juez puede comunicar a las partes que la audiencia continuará en el horario consultado.
- 15) Audiencista pausa la grabación en Inveniet y continúa en el horario previsto.

❖ PROCESO AUDIENCIAS “REPROGRAMADAS”:

- 13) Juez en audiencia solicita continuar la audiencia en otro día, motivo por el cuál decide reprogramar.
- 14) Previo a establecer día y hora, debe pedir a **Audiencista** que se comunique telefónicamente vía interno con sector de “Agendamiento” para hacer un pre-agendamiento y verificar que en el día y hora sugeridos por el Magistrado, su S.S y las partes no estén comprometidos para otra audiencia. Caso contrario sugerirá un horario en el que pueda desarrollarse la audiencia a reprogramar
- 15) Una vez confirmado el horario por agendamiento, el audiencista debe comunicar al Magistrado.



- 16) Juez puede comunicar a las partes que la audiencia se reprogramará en el día y hora consultado.
- 17) Sector Agendamiento hace reserva de la fecha, hora y sala, y pasa a sector “Mesa de Entradas” para que genere la solicitud de audiencia y apruebe la solicitud.
- 18) Una vez aprobada la solicitud, “Agendamiento” podrá fijar la audiencia y se dispararán las notificaciones automáticas respectivas.



GESTIÓN DE CASOS

6.1 PROTOCOLO DE FIRMAS

PROTOCOLO DE FIRMAS:

- 1) Todas las comunicaciones deberán contar, indefectiblemente, para su validez, con la firma de una persona que preste servicio en la OGA, en el siguiente orden de prelación:
 - a) Encargado de oficina de gestión de casos
 - b) Y en el caso de medidas urgentes de turno, la firma debe ser efectuada por el Asistente de Doctrina y Jurisprudencia del Juez que ordenó la medida
 - c) Subdirector/a responsable del área de asistencia a garantías y juicios de la OGA
 - d) Subdirector/a de la unidad de planificación de audiencias de OGA
 - e) d - Subdirector/a responsable del área administrativa de la OGA o
 - f) e – Director/a de OGA

- 2) Confeccionado el oficio/ cedula, según corresponda, deberá ser entregada a personal de la oficina de notificación de OGA para su diligenciamiento.

6.2 PROTOCOLO DE IMPUGNACIONES

El siguiente protocolo fue elaborado por el gestor de casos - impugnación, Dra. Cecilia Ruiz Infante. Distingue entre las impugnaciones a sentencias cautelares e interlocutorias y las impugnaciones a sentencias definitivas

IMPUGNACIONES EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL DE TUCUMAN (LEY 8.933). SU TRATAMIENTO EN LA OGA Y COLEGIO DE JUECES.

- Aclaraciones necesarias.

El presente protocolo de actuación se redacta en el mes de Junio del año 2019. La aclaración de la fecha de su elaboración no es azarosa, puesto estamos transitando los primeros meses del nuevo sistema procesal penal, por lo que la premura en su redacción podría requerir sucesivas especificaciones o modificaciones para agilizar aún más los procesos propuestos.

También cabe aclarar que el presente protocolo de actuación solo se referirá al proceso y no a cuestiones de fondo como las referentes a la legitimación o las decisiones que pueden ser apeladas, cuestión que es de análisis del Magistrado que interviene y del letrado impugnante. Por el contrario en este protocolo solo se



busca poner en conocimiento del lector la gestión interna que se pone en marcha ante el planteo impugnativo y su correspondiente encuadre legal.

- Impugnación de las medidas cautelares y de las sentencias interlocutorias

Teniendo en cuenta el art. 240 del CPPT, la resolución que ordene o mantenga una medida de coerción es apelable y el planteo debe realizarse en la misma audiencia en la cual se dicta la resolución impugnada. Es decir que por disposición del Código Procesal Penal la oportunidad para interponer el planteo impugnativo en una resolución de medida cautelar es la misma audiencia. En consonancia con la disposición del código, podría decirse que el juez que dictó la resolución estaría habilitado para desestimar el planteo posterior por extemporáneo en caso de no ser interpuesto en la audiencia.

Independientemente de que la oportunidad para interponer el planteo impugnativo sea la audiencia en la que se dicta la resolución que se impugna, el impugnante debe luego proseguir con la sustanciación del mismo conforme a los Art. 311 y subsiguientes.

Es aquí donde comenzaremos a describir el manejo interno que se eligió para esta cuestión, teniendo en cuenta además su encuadre legal.

Como dijimos anteriormente el procedimiento de impugnación, en el caso de las medidas cautelares, comienza en la audiencia donde se dicta la resolución impugnada. Por disposición del Art. 311, segundo párrafo, la impugnación debe interponerse luego por ESCRITO FUNDADO, ante el mismo órgano que dictó la Resolución, en el plazo de 5 días en este caso en particular. Es decir que luego de interponer la impugnación en la audiencia, el letrado impugnante debe presentarla por escrito ante la O.G.A. en el plazo legal estipulado.

El letrado impugnante deberá enviar digitalmente su escrito de impugnación a Mesa de Entradas de la Oficina de Gestión de Audiencias, en el plazo establecido para cada caso, junto con el formulario digital, donde deberán consignar entre otros datos, los jueces que han intervenido en la causa, la resolución que se impugna, quien dictó esa resolución, las partes, etc.; datos estos que luego servirán a la hora de elevar el planteo al colegio de jueces, de sortear el tribunal que decidirá, y de poner en conocimiento a

las demás partes del planteo de impugnación. Mesa de entradas le dará ingreso en el sistema informático y acto seguido lo remitirá digitalmente a la Oficina de Gestión de Casos.

La intervención de la Oficina de Gestión de Casos siempre será solo de “paso” y de control, es decir que una vez que toma contacto digital con el legajo confeccionado por mesa de entradas, realizará los pases a cada oficina, respetando el procedimiento marcado por la ley y controlando que ningún paso procesal sea omitido. Esto obedece a las siguientes razones laborales: 1) que una sola oficina sea el nexo con el presidente del colegio de jueces, 2) que sea la fuente de información respecto de en qué paso procesal se encuentra el legajo, 3) que sea la encargada de contar los plazos procesales, etc. Esto generó un mayor control del proceso en general y unificación de la información a la hora de volcarla en el colegio de jueces y



en las partes que se presentan a consultar en mesa de entradas. También propende a tratar de depurar cualquier vicisitud que pueda surgir, a los fines de que el legajo llegue lo mejor posible a la audiencia de impugnación.

Retomando el proceso diremos que la oficina de gestión de casos comenzará a intervenir cuando mesa de entradas le remita digitalmente el legajo de impugnación. El primer pase digital que hará en este caso la Oficina de Gestión de Casos será al Colegio de Jueces a fin de que acepte, rechace o mande a subsanar la presentación. Esto es así puesto que, como ya dijimos, el art. 311, en su segundo párrafo indica que el planteo debe deducirse ante el mismo órgano que dictó la resolución. Todo esto en concordancia también con lo dispuesto en el Art. 313.

El colegio de jueces, puntualmente el Juez que dictó la resolución que se impugna, emitirá el auto fundado y lo remitirá digitalmente nuevamente en la Oficina de Gestión de Casos.

En cualquier caso, ya sea que se admita o rechace el recurso (recordemos que los rechazos serán la minoría puesto que nuestro nuevo código procesal propende a la subsanación), la Oficina de Gestión de Casos hará el pase digital siguiente, el cual tendrá como destinatario a la Oficina de Notificaciones. En este pase, cuando se haya declarado admisible el recurso, enviará digitalmente copias del planteo impugnativo junto con las cédulas confeccionadas. Esto es así porque el Art. 313 dispone que, una vez aceptado el recurso se enviarán las copias de la impugnación a las demás partes, las cuales tendrán en este caso en particular 5 días para contestar el planteo. Entonces la oficina de notificaciones al recibir el legajo confeccionará las cédulas digitalmente, transcribe en la misma el resuelto del juez que declara admisible, rechaza o manda a subsanar el planteo, y en el caso de ser admisible adjuntará las copias digitales y remitirá las mencionadas cédulas. Cumplido esto, pasará inmediatamente a la oficina de gestión de casos el legajo, donde digitalmente ya figurarán las cédulas diligenciadas. En el pase digital que haga esta oficina deberá contener el día en que se remitió digitalmente la Cédula.

Gestión de Casos, al recibir el legajo vía digital examina la fecha de recepción de la cédula a fin de contar los plazos procesales que tienen las partes para responder el planteo impugnativo conforme al Art. 313. Con la fecha de vencimiento definida, como buena práctica la introducirá en el sistema SAE, en la solapa AGENDA, a fin de que todos los integrantes de la oficina sepan de los vencimientos. Durante este lapso, el legajo estará a la espera de que se cumplan los plazos legales (que en las medidas cautelares son 5 días y las sentencias definitivas serán de 10 días). Durante este lapso temporal, si mesa de entradas recepciona la contestación digital de alguna de las partes le dará ingreso en el sistema y comunicará a la Oficina de Gestión de Casos.

El artículo 313, segundo párrafo, dispone que una vez vencido el plazo que tienen las partes para contestar el traslado, se debe realizar el sorteo del Tribunal competente y se fijará fecha de audiencia de impugnación. Entonces, una vez vencido el plazo (con cargo extraordinario), la oficina de gestión de casos hará el siguiente pase digital el cual estará dirigido a la oficina de sorteo y agendamiento.

La oficina de agendamiento, procederá a sorteo el tribunal (examinando en cada caso si corresponde un tribunal colegiado o bien unipersonal, cuidando de no utilizar innecesariamente jueces, sorteando jueces que no hayan intervenido en la causa con anterioridad). Conjuntamente con el sorteo fijará la fecha de la



audiencia de impugnación. Se envían automáticamente la notificación digital a las partes y a los jueces que deben intervenir. Cumplido con esto, la oficina de sorteo y agendamiento pasará nuevamente (siempre de manera electrónica) a la oficina de gestión de casos, quien elaborará el último pase que tiene como receptor al Colegio de jueces. Se envía el legajo digitalmente al mismo, a fin de que el tribunal o juez que intervenga lo tenga a la vista en la audiencia si así lo prefiere.

Se debe recordar que a las partes siempre les queda la oportunidad de recusar a los jueces y a estos de inhibirse.

- Impugnación de las sentencias definitivas.

El artículo 311 menciona que la sustanciación de las impugnaciones es la misma para cualquiera de ellas, salvo las particularidades prevista para cada caso. El trámite de las impugnaciones deducidas en el caso de las sentencias definitivas es similar al de las impugnaciones de las medidas cautelares, pero con particularidades propias.

Se recibirá digitalmente en Mesa de Entradas el ESCRITO FUNDADO (Art. 311 del CPPT) del planteo impugnativo. Mesa de entradas realizará las mismas diligencias que se efectúan para las impugnaciones de las medidas cautelares, ya expresadas en el apartado anterior que por razones de brevedad no se exponen nuevamente.

Luego, el personal del de Mesa de entradas remite digitalmente el legajo a la Oficina de Gestión de Casos. La Oficina de Gestión de Casos realizará, al igual que en las medidas cautelares, el primer pase digital al Colegio de Jueces.

El Colegio de Jueces, puntualmente el juez/tribunal que dictó la resolución que se impugna, declarará admisible, inadmisibles o mandará a subsanar el planteo. Luego de emitir este auto fundado lo pasará de manera digital nuevamente a la Oficina de Gestión de Casos y esta última, realizará el traspaso a la Oficina de Notificaciones en virtud del Art. 313 primer párrafo. La oficina de notificaciones redactará la cédula, transcribiendo el Resuelvo del Juez/Tribunal, y en caso de que el recurso sea admisible adjuntará las copias digitales del planteo. Cumplido, se exportará digitalmente a la Oficina de Gestión de Casos con las cedulas diligenciadas. Este pase deberá contener información de cuando fue recepcionada la Cedula a los fines de poder contabilizar los plazos procesales.

La oficina de gestión de casos, examinará la fecha de recepción de la cédula y contará los plazos procesales que tiene la parte para responder al planteo impugnativo, que en el caso de la impugnación de las sentencias definitivas es de 10 días hábiles según el Art. 311, segundo párrafo. Cumplido el plazo, la oficina de Gestión de Casos, debe enviar digitalmente el legajo a la Oficina de Sorteo y Agendamiento, en virtud del Art. 313 segundo párrafo.

Hasta aquí, vale hacer la aclaración, el tratamiento interno de la impugnación de las sentencias definitivas es igual al de las medidas cautelares. En este punto, el proceso comienza a diferenciarse porque las impugnaciones de las sentencias definitivas tienen un doble control. Es decir, el primer control lo realiza el juez/Tribunal que declara admisible o no el recurso, y el segundo control lo realiza el tribunal designado competente. (Art. 314, párrafo sexto).



Entonces, habiendo hecho esta aclaración, la Oficina de Gestión de casos, pasará el legajo a SORTEO Y AGENDAMIENTO, quien solo designará el tribunal competente que resolverá el planteo y realizará el segundo control, pero sin fijar fecha de audiencia. Cumplido esta diligencia enviará el legajo (siempre de manera electrónica) a Gestión de Casos, quien realizará inmediatamente el traspaso a la Oficina de Notificaciones, quien comunicará a las partes de la integración del Tribunal. Esto es así puesto que a las partes le asiste el derecho de la recusación. Acto seguido, Notificaciones pasará el legajo a Gestión de Casos, quien estando firme la cédula por la cual se comunicó el tribunal integrado, enviará digitalmente el legajo al Colegio de Jueces a fin de que el tribunal realice el Segundo control en virtud de lo dispuesto por el Art. 314, sexto párrafo.

El tribunal en el plazo de 10 días hábiles puede rechazar la impugnación cuando sean infundadas o bien declararlo admisible y convocar a las partes a una audiencia en el plazo de 10 a 30 días hábiles, según su criterio. Cumplido esto el tribunal pasa nuevamente el legajo digital a Gestión de Casos. Esta oficina lo remite a Sorteo y Agendamiento, quien fijará la fecha y enviará las notificaciones automáticas a las partes. Cumplido todo esto el legajo queda listo para ser puesto digitalmente a la vista del tribunal nuevamente quien lo reserva hasta el día de la audiencia.

En caso de que el Tribunal integrado haya declarado infundado el recurso debe pasarse el legajo digital a Notificaciones a fin de que curse las comunicaciones pertinentes a las partes.

Como aclaración final debemos decir que también les asiste a los jueces el derecho y el deber de inhibirse cuando son llamados a integrar el tribunal.

CONSIDERACIONES NECESARIAS:

- 1- Es importante tener en cuenta que las distintas unidades de trabajo solo cuentan con la información que les proporciona el letrado impugnante respecto de las partes que intervienen y de las jueces que han intervenido o no en la causa. Esto es necesario aclarar ya que es con esta información que se envían las cédulas, se sortean los jueces, y en general se mueve de una u otra manera el legajo en su tratamiento interno. Por lo tanto se apela a la buena fe procesal de los letrados.
- 2- Cancelación de audiencia: ante cualquier vicisitud que genere una cancelación de audiencia, se debe poner en conocimiento de los letrados y los jueces. Esto lo hará notificaciones y la oficina de Agendamiento.
- 3- Sustanciación en la audiencia: Si bien el código establece este tipo de trámites por escritos (lo cual es una crítica dentro de un sistema que pregona la oralidad) considero procedente tener siempre en cuenta el Artículo 17 que dice: “ A instancias del tribunal o de las partes, estas podrán acordar el procedimiento que consideren adecuados en cualquier etapa del proceso, privilegiando los objetivos de simplicidad y abreviación, y salvaguardando la garantía del debido proceso y el juicio público oral”. En virtud de este artículo no veo porque no pueden las partes que están en la audiencia, y están de acuerdo en abreviar los procesos, impugnar y sustanciar en la misma el trámite de este recurso, cuidando siempre el debido proceso y sus garantías.
- 4- Posibilidad de que la O.G.A. realice decretos de mero trámite: a los fines de agilizar los procesos tampoco se debe perder de vista que el Artículo 112, inc. 3 permite a la OGA realizar decretos de



mero trámite, que jamás deben contener en ellos una función jurisdiccional, función propia e indelegable de los magistrados. Posibilidad de abreviar el trámite

- 5- Se debe tener en cuenta también, y como consideración final, que la política comunicacional reinante en el nuevo sistema penal es la digitalización de las mismas, propendiendo a la comunicación electrónica entre los distintos organismos y oficinas.

6.3 PROTOCOLO DE OFICIOS EJECUCIÓN DE SENTENCIAS - PATRONATO

Si de una audiencia de ejecución de sentencias, surge la necesidad de comunicar alguna resolución al Patronato de Internos y Liberados, este tipo de oficios debe ser enviado de manera urgente.

Con esa finalidad es que, una vez confeccionados por el gestor de casos de notificaciones, y firmados por un funcionario de su oficina, dicho oficio debe ser digitalizado.

Una vez digitalizado, el gestor de casos lo remiten vía e-mail a la casilla oficial del Patronato. Asimismo se deja constancia como observación en el cuerpo del oficio, que fue remitido vía e-mail. Igualmente serán remitidos a Patronato los oficios físicos que fueron remitidos electrónicamente.

Una vez que dichos oficios regresan diligenciados, el gestor de casos de ejecución les da “regreso” en el sistema SAE y los archiva.



7. TÉCNICOS DE SALA

Éste protocolo fue elaborado conjuntamente entre Unidad Administrativa y Técnicos de Sala. Establece los lineamientos para abordar las solicitudes de grabación de videos de audiencias que las distintas partes pueden solicitar ante Mesa de Entradas de OGA.

7.1 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE VIDEOS DE AUDIENCIA

1) Cualquiera de las partes de un legajo: el MPF, MPD o abogado particular para solicitar el grabado de videos de audiencias celebradas en OGA, debe dirigirse a Mesa de Entrada para presentar la solicitud de copia de audiencia en formato papel, por duplicado.

2) El escrito debe contener los datos de quien suscribe, datos de la audiencia solicitada: caratula, legajo, fecha, hora, sala, y el DVD para la copia.

Es un requisito indispensable que el soporte para la grabación que se acompañe al escrito sea un CD-DVD, no son admitidos pen-drives.

3) En mesa de entrada, una vez colocado el cargo de recepción, se remite a Sub-Dirección Unidad Administrativa, desde donde previo chequeo de la solicitud, se procede a registrar en un archivo de Excel el pedido. Dicho registro debe contener: fecha de recepción de solicitud en Mesa de Entradas, Legajo, Caratula de la/s audiencia/s solicitadas, solicitante, carácter del solicitante, fecha de pase a Técnicos de Sala y fecha de grabación.

4) Posteriormente, se remite a Técnicos de Sala para que proceda a la grabación del pedido.

5) Realizada la copia de audiencia, el sector envía el DVD y el escrito a Mesa de Entrada.

6) La parte solicitante retira el DVD con la grabación y firma en mismo escrito la conformidad de la entrega.

7) El escrito es archivado en Mesa de entrada.



8. UNIDAD ADMINISTRATIVA

❖ Recursos Humanos y Capacitación

8.1 PROTOCOLO DE LICENCIAS ESPECIALES

El siguiente protocolo tiene por objeto ordenar la forma en que se solicitan las licencias especiales el personal de la Oficina de Gestión de Audiencias y canalizarlas a través del área de Recursos Humanos.

- 1) Cada empleado debe confeccionar su nota, previa consulta con el encargado de su área.
- 2) Las Licencias especiales serán dirigidas al Lic. Pastorino Cesar - Director OGA
- 3) Deben ser presentadas en la Oficina de RRHH de la OGA hasta las 08:00 Hs.
- 4) Gestor de RRHH, se encarga de remitir los pedidos de licencia a la oficina del Director de la OGA para su firma.
- 5) Una vez firmadas, los solicitantes pueden pasar por RRHH a retirar la nota firmada a partir de las 10:30 Hs.
- 6) Cumplido esto, el solicitante está en condiciones de presentar su nota en Superintendencia.

Consideraciones a tener en cuenta para la redacción del pedido de licencia:

Art. 40: Licencia por examen- (48 hs. de antelación). Hasta 3 días por materia. Solo para examen final o parcial si la materia es promocional.

8.2 PROTOCOLO DE AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDES

El siguiente protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento para informar las ausencias y llegadas tarde del personal de la Oficina de Gestión de Audiencias y canalizarlas a través del área de Recursos Humanos.

- 1) Ocurrida una situación de enfermedad, los empleados de la OGA deben comunicar tal situación.
- 2) Deben comunicarse con la oficina de RRHH hasta las 08:00 Hs.

Tal comunicación debe realizarse al teléfono 0381- 155710756, o en su defecto con el encargado de su área para que dé aviso a esta oficina.

- 3) Especificar el motivo de ausencia o llegada tarde. Especificar si es enfermedad AMBULATORIA o NO AMBULATORIA, Si es por enfermedad NO AMBULATORIA, detallar domicilio y teléfono. Si es por enfermedad AMBULATORIA debe concurrir al médico laboral. Si se trata de una situación de familiar enfermo, se debe especificar el parentesco, nombre del familiar y donde se encuentra.
- 4) El Gestor de RRHH, confecciona nota y debe presentarla con el informe a Superintendencia.



En caso de llegada tarde el trámite concluye ahí. En caso de ausencia, el empleado es responsable de presentar en Superintendencia nota con el Certificado correspondiente.

8.3 PROTOCOLO DE TURNOS EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS

La organización de turnos en fines de semana y feriados.

- Hay por turno: un juez/ un coordinador/una persona de cada área / tres audiencistas.
- Los allanamientos, ablaciones se cursarán directamente de MPF a Juez de turno, sin intervención de la OGA
- Las causas con aprehendidos entre las 13 hs del día viernes y las 7:00 am del lunes serán tramitadas dentro de las 24 hs, cualquier otro tipo de audiencia, deberá ser solicitado en horario de despacho, de Lunes a Viernes de 7:00 am a 13:00 pm.

Procedimiento

El Juez de turno realizara audiencias para causas Urgentes de 10:30 Hs. a 12:00 Hs. en los días sábado, domingos y feriados.

Estas audiencias deberán ser solicitadas por la vía habitual hasta las 10:00 Hs., todos los pedidos realizados después de esa hora serán programados para el día siguiente.

Para poder garantizar el éxito del agendamiento y de la fijación de la audiencia, los pedidos de audiencias deberán ser anticipados a través del grupo de WhatsApp donde estarán incluidos los enlaces del ministerio público fiscal y de la defensa, o los contactos que nos indiquen.

8.3 PROTOCOLO DE PEDIDOS DE INSUMOS O SERVICIOS:

El siguiente protocolo ha sido elaborado por esta Unidad Administrativa, y ha sido circularizado por todas las áreas de la OGA.

I. Insumos de librería

- 1) Cada sector informa al área de Servicios de la OGA los insumos de economato que está requiriendo, éste pedido puede hacerlo vía telefónica al interno 113 de dicha oficina, o vía e-mail a: CJAdministracionogacj@justucuman.gov.ar
- 2) Se confecciona formulario 93 con el detalle de los insumos solicitados y son remitidos a la Oficina de Sub-Dirección Administrativa para su firma. En caso de licencia o ausencia, pueden firmar los sub-directivos de los otros sectores de la OGA.
- 3) Con pedido firmado, el Gestor de servicios puede dirigirse al Sector de economato del Centro Judicial Concepción para solicitar la provisión de dichos insumos. El horario de atención de esta dependencia es de 07.30 Hs. a 09.00 Hs.



II. Insumos de Limpieza

- 1) Los ordenanzas asignados a cada piso son los encargados de realizar el trámite en Sector de economato, previa firma del Formulario 93 por directivo del área administrativa. En caso de licencia o ausencia, pueden firmar los sub-directivos de los otros sectores de la OGA.

III. Pedidos de provisión de artículos descartables para baños

- 1) Lo que corresponda a artículos de descartables (papel higiénico, toallitas descartables, jabón líquido) serán solicitados por cualquiera de las vías indicadas anteriormente.
- 2) Gestor de servicios debe confeccionar nota dirigida a Delegación Administrativa informando el piso y la oficina donde son necesarios esos artículos. Solicitar firma de Sub-Dirección Administrativa. En caso de licencia o ausencia, pueden firmar los sub-directivos de los otros sectores de la OGA.
- 3) Presentar nota en Delegación Administrativa.
- 4) Realizar seguimiento del pedido hasta la reposición de dichos artículos.

IV. Pedidos de provisión de mobiliario

- 1) Cada sector informa al área de Servicios de la OGA los elementos de mobiliario que está requiriendo, éste pedido puede hacerlo vía telefónica al interno 113 de dicha oficina, o vía e-mail a: CJAdministracionogajc@justucuman.gov.ar
- 2) Se confecciona nota de pedido interno numerado e identificado por el piso al cual corresponde. Éste pedido es registrado en planilla de Excel confeccionada para realizar el seguimiento de los pedidos por piso y oficina.
- 3) El pedido, debe remitirse a Sub-Dirección Administrativa para su aprobación y firma. En caso de licencia o ausencia, pueden firmar los sub-directivos de los otros sectores de la OGA.
- 4) Remitir nota a Delegación Administrativa para su trámite.
- 5) Realizar el seguimiento de la solicitud hasta su cumplimiento.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUAL DEL EMPLEADO

V120200203

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



MANUAL DEL EMPLEADO OGA CONCEPCIÓN

*Con este **Manual del empleado**, la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) pretende orientarte para que al ingresar a esta oficina sepas cuales serán tus responsabilidades y establecer normas de convivencia que ayuden a disipar dudas. Es fundamental para nosotros la dedicación, el desempeño, la disciplina y el respeto mutuo entre todo el personal que pertenece a la OGA y con toda persona que debemos interactuar por nuestras tareas diarias.*

Consideramos a todos los empleados como nuestro recurso más valioso. Esperamos contar con tu ayuda. Este manual solo contiene información y pautas generales que sirven como base para el buen funcionamiento de esta organización.



Contenido del Manual

Oficina de Gestión de Audiencias

-FUNCIONES

-MARCO ESTRATÉGICO

A- Misión

B- Visión

-NUESTRA ORGANIZACIÓN- ORGANIGRAMA

-INDUCCION

-HORARIOS

A. Turno matutino

B. Turno vespertino

-INGRESO Y EGRESO - REGISTROS

A. Registro de ingreso y egreso en lector de huella

- Ubicación de lectores de huella

B. Planilla de asistencia

C. Llegada tarde

D. Salida después de horario habitual

E. Retiro por enfermedad

-LICENCIAS

A. Licencia por enfermedad

B. Licencias especiales

-ART- ASEGURADORA DE RIESGO DE TRABAJO

A. Accidente laboral

B. Accidente in itinere

- EVALUACIONES DE DESEMPEÑO



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

- ✓ Surge por la Modificación del Código Procesal Penal de Tucumán.
- ✓ La Ley N° 9119, promulgada el día 05 de septiembre de 2018, crea la Oficina de Gestión de Audiencias sus principios y funciones se rigen por los artículos número 43 y 45 de esta ley y son los siguientes:
 - Celeridad
 - Desformalización
 - Eficiencia
 - Eficacia
 - Efectividad
 - Racionalidad en el trabajo
 - Mejora continua
 - Vocación de servicio
 - Responsabilidad por la gestión
 - Coordinación y cooperación entre administraciones
- ✓ OGA Centro Judicial Concepción entra en Vigencia el 06 de mayo de 2019

-FUNCIONES

- ✓ Asistir administrativamente a los Jueces que integran el Colegio de Jueces Penales, al Tribunal de Impugnación y a los Jueces de Ejecución Penal.
- ✓ Distribuir equitativamente la labor que atañe entre los Jueces que integran el Colegio de Jueces Penales y al Tribunal de Impugnación.
- ✓ Organizar las audiencias y elaborar su agenda semanal y mensual.
- ✓ Apoyar materialmente a los Jueces y a las partes durante el desarrollo de las audiencias.
- ✓ Dictar las providencias de mero trámite.
- ✓ Ordenar las comunicaciones, emplazamientos y los recordatorios necesarios a las partes, para garantizar la realización de las audiencias fijadas.
- ✓ Organizar los registros y estadísticas.

Informar a las partes.

En ningún caso los integrantes de la oficina de Gestión de Audiencias pueden realizar tareas propias de la función jurisdiccional.



-MARCO ESTRATÉGICO

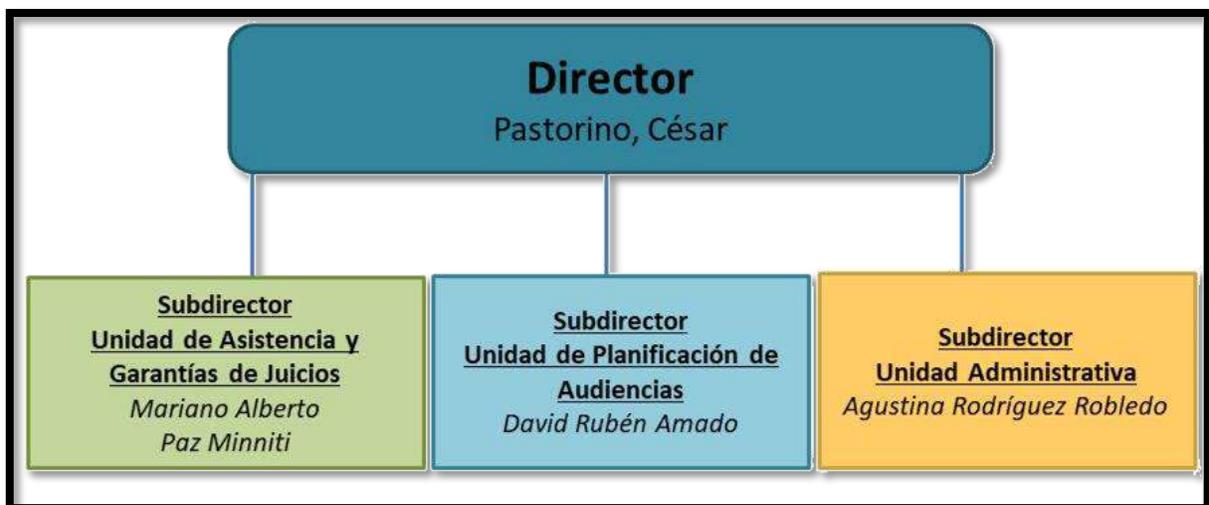
A- Misión

La Oficina de gestión de audiencias es una organización de carácter instrumental y su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control. Su misión es gerenciar los recursos humanos, técnicos y administrativos, con el propósito de asistir a los jueces en su función jurisdiccional, brindando los servicios logísticos a la judicatura en su conjunto, como así también de información y atención al ciudadano, en un marco de mejora continua de la actividad y para poder lograr la mayor agilidad en los proceso penales.

B- Visión

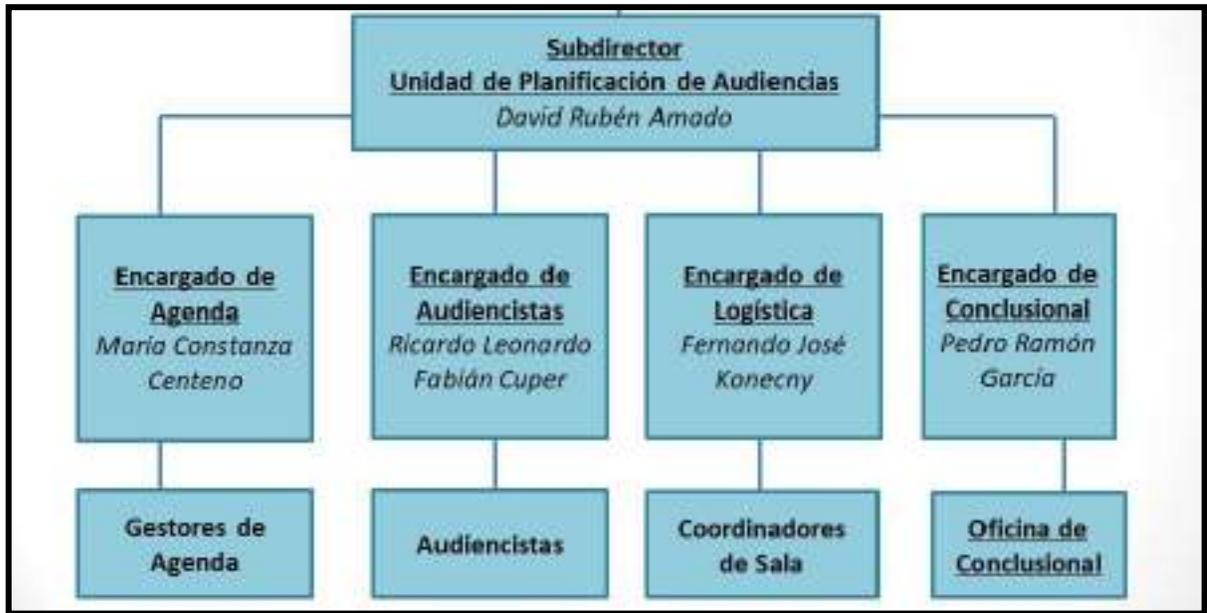
Consolidarnos como una oficina judicial de excelencia, ágil, eficiente, que logre procesos penales más claros, rápidos, donde todo el funcionamiento administrativo sea sistematizado, equitativo y exista una fluida comunicación con la sociedad.

-NUESTRA ORGANIZACIÓN- ORGANIGRAMA





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





-INDUCCION

CHECK LIST INDUCCIÓN

<u>Empleado:</u>
<u>Puesto:</u>
<u>Fecha de ingreso OGA:</u>
<u>Cargo:</u>

Actividades	X	Responsable
Bienvenida		Directores
Ubicar en su puesto de trabajo		Gestor de RRHH
Recorrer instalaciones/ Presentación compañeros		Gestor de RRHH
Actualizar Declaración Jurada		Gestor de RRHH
Proyección de la "Presentación de Inducción"		Directores
Entregar Reglamento Interno/ Manual del empleado		Gestor de RRHH
Capacitación sobre funciones a realizar		Encargado del área
Capacitación en sistema utilizado en su puesto		Técnicos de Salas



-HORARIOS

A- Turno matutino

El artículo 6° de la Acordada N° 234/91 (t.o) dispone el estricto cumplimiento del **horario de trabajo**:

De 07:00 a 13:00 hs.

A su vez, el artículo 15° del citado Acuerdo, establece la posibilidad de convocar al personal a cumplir funciones en horario especial de hasta 10 (diez) horas semanales, cuando mediaren razones de servicio y sin derecho a compensación alguna.

B- Turno vespertino

El artículo 6° de la Acordada N° 234/91 (t.o) dispone el estricto cumplimiento del **horario de trabajo**:

De 13:00 a 19:00 hs.

A su vez, el artículo 15° del citado Acuerdo, establece la posibilidad de convocar al personal a cumplir funciones en horario especial de hasta 10 (diez) horas semanales, cuando mediaren razones de servicio y sin derecho a compensación alguna.

-INGRESO Y EGRESO- REGISTROS

A. Registro de ingreso y egreso en lector de huella

A partir del día 12 de agosto de 2019, en el Centro Judicial Concepción los ingresos y egresos de todo el personal se registran en el Lector de Huella.

- **Ubicación de lectores de huella:**
 - ***Subsuelo**- al lado de Mesa de entrada
 - ***Planta baja**- al lado de la fotocopidora
 - ***2° Piso**- espacio común, entre ascensor y escalera

B. Planilla de asistencia

En cada oficina tendrán planillas de asistencia en las que firmarán su ingreso y egreso. El encargado de área es el responsable de las mismas. Por cualquier inconveniente con el Lector de huella, el comprobante de asistencia es la planilla firmada.

C. Llegada tarde



Turno matutino:

- De 07:01 hs. a 07:30 hs es llegada tarde.
- A la 2° vez de llegada tarde del mes, se descuenta el día.
- De 07:31 hs a 08:30 hs se descuenta medio día, siempre y cuando no haya llegada tarde anterior. Si hay llegada tarde anterior, se descuenta día completo.

Turno vespertino:

- De 13:01 hs. a 13:30 hs
De 13:31 hs. a 14:30 hs es llegada tarde.
- A la 2° vez de llegada tarde del mes, se descuenta el día.
- De 07:31 hs a 08:30 hs se descuenta medio día, siempre y cuando no haya llegada tarde anterior. Si hay llegada tarde anterior, se descuenta día completo.

D. Salida después de horario habitual

Si continúas trabajando después de tu horario de salida:

- Registrar egreso en el Lector de huella.
- Firmar planilla interna.
- Firmar Libro de Guardia. Éste es necesario para el pago de refrigerio en caso que corresponda.

E. Retiro por enfermedad

Si se retiras por estar enfermo:

- Avisar a su encargado y/o RRHH OGA.
- Pasar por perito médico de este centro judicial (1° piso del edificio Ex. Banco)
- El Dr. Te deriva a Superintendencia por la nota médica.
- Al retirarse, registrar egreso en Lector de Huella.
- RRHH presenta nota avisando el motivo de marcar antes de hs. De salida.

-LICENCIAS

A. Licencias por enfermedad

- 1- Comunicarse con recursos humanos hasta las 08:00 hs. **Al teléfono 0381- 155710756**, o con su encargado para que dé aviso a RRHH.
- 2- Especificar el motivo de ausencia.
 - Especificar si es enfermedad AMBULATORIA o NO AMBULATORIA
 - Si es por enfermedad NO AMBULATORIA, detallar domicilio y teléfono.
 - Si es por enfermedad AMBULATORIA debe concurrir al médico laboral.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Si es por familiar enfermo, especificar parentesco, nombre y donde se encuentra.
- 3- Recursos humanos presenta nota con el informe a Superintendencia.
- 4- Al finalizar la licencia:
- Cuando se reintegra debe presentar en esta oficina nota de justificación dirigida al Director Lic. Cesar Pastorino, adjuntando el Certificado médico correspondiente.

Ejemplo de nota:

CONCEPCION, 08 de mayo de 2019

AL SR. DIRECTOR
DE LA OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS
DEL CENTRO JUDICIAL CONCEPCION
LIC. CESAR PASTORINO
S_____ / _____ D

Ref.: Justifico ausencia

De mi mayor consideración:

Quien suscribe XXXXX, Legajo N° XXXX, con prestación de servicio en la Oficina de Gestión de audiencia como(**Puesto**), tiene el agrado de dirigirse a Ud. a fin de adjuntar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para justificar ausencia de los días XXX.

Sin otro particular. Saludo a Ud. muy Atte.-

///Téngase por recibida la justificación presentada, pase a conocimiento y consideración de la Sra. Delegada de Superintendencia del Centro Judicial Concepción, Dra. Viviana Palacio.-



B. Licencias especiales

1- Las Licencias especiales serán dirigidas al Lic. Pastorino Cesar - Director OGA

Ejemplo de nota:

CONCEPCION, 08 de mayo de 2019

AL SR. DIRECTOR
DE LA OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS
DEL CENTRO JUDICIAL CONCEPCION
LIC. CESAR PASTORINO

S _____ / _____ D

Ref.: Solicito licencia Art. 42

De mi mayor consideración:

Quien suscribe XXXXX, Legajo N° XXXX, con prestación de servicio en la Oficina de Gestión de audiencia como **(Puesto)**, tiene el agrado de dirigirse a Ud. a fin de solicitarle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sin otro particular. Saludo a Ud. muy Atte.-

////Téngase por recibido el pedido formulado, con informe favorable, pase a conocimiento y consideración de la Sra. Delegada de Superintendencia del Centro Judicial Concepción, Dra. Viviana Palacio.-



- 2- Entregar en Recursos Humanos hasta las 11:00 hs. las notas que tengan que ser presentadas en el día.
- 3- RRHH entrega al Director para que autorice y la firme.
- 4- Se presenta dicha nota, ya firmada por el Director, en Superintendencia.
- 5- Al día siguiente, retiras de RRHH tu nota, ésta ya tendrá el cargo de Superintendencia.
- 6- Cuando te reintegra debes presentar en RRHH nota de justificación dirigida al Director Lic. Cesar Pastorino, mismo formato que la nota de pedido de licencia, adjuntando el Certificado correspondiente.

Ejemplo de nota:

CONCEPCION, 08 de mayo de 2019

AL SR. DIRECTOR
DE LA OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS
DEL CENTRO JUDICIAL CONCEPCION
LIC. CESAR PASTORINO

S _____ / _____ D

Ref.: Justifico ausencia

De mi mayor consideración:

Quien suscribe XXXXX, Legajo N° XXXX, con prestación de servicio en la Oficina de Gestión de audiencia como **(Puesto)**, tiene el agrado de dirigirse a Ud. a fin de adjuntar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Saludo a Ud. muy Atte.-

////Téngase por recibida la justificación presentada, pase a conocimiento y consideración de la Sra. Delegada de Superintendencia del Centro Judicial Concepción, Dra. Viviana Palacio.-



Para tener en cuenta:

- ✓ **Art. 40:** Licencia por examen- (48 hs de antelación).
 - Hasta 3 días por materia.
 - Solo para examen final o parcial si la materia es promocional.
 - Especifica en la nota de solicitud, carrera, materia, examen final o parcial promocional, fecha de examen y días solicitados para ausentarse.
 - Deberás acreditar en forma fehaciente que rendiste el exámen, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores al mismo.
- ✓ **Art. 42:** Licencias Especiales (5 días de antelación).
 - Hasta 5 días al año.
 - Al reincorporarse presentar nota con comprobante para justificar.
- ✓ **Art. 43:** Licencia por capacitación o perfeccionamiento- (10 días de antelación).
 - Adjuntar comprobante de fecha de capacitación (mail, publicidad o imagen donde se vea fecha y hora de inicio).

-ART- ASEGURADORA DE RIESGO DE TRABAJO

A. Accidente laboral

- Cuando el empleado sufre un accidente dentro de la jornada de trabajo debe comunicar inmediatamente a su encargado y/o a RRHH.
- El encargado o RRHH avisa en oficina Administrativa (4° piso) para que procedan a realizar la denuncia correspondiente.
- Personal de la oficina Administrativa acompaña al empleado en caso de ser necesario al Sanatorio asignado por la aseguradora.

B. Accidente in itinere

En seguridad y salud laboral y derecho laboral, se denomina accidente in itinere.1- al accidente ocurrido al trabajador durante el desplazamiento desde su domicilio hasta su lugar de trabajo, y viceversa.2- Se exceptúan aquellos casos en los que el trabajador haya interrumpido o modificado el trayecto por causas ajenas al trabajo, ya que se rompe el nexo causal.

- Siempre debe llevar a mano la credencial de Aseguradora de Riesgo de Trabajo de Caja Popular de Ahorros que se entrega a cada empleado cuando ingresa.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



- Al dorso de la tarjeta se encuentran sus datos personales y CUIT del Poder Judicial (datos solicitados al momento de registrar una denuncia).



Evaluaciones de Desempeño

Siguiendo los principios de la Oficina de Gestión de Audiencias, y para poder cumplir con los objetivos planteados por la Dirección, queremos desarrollar junto con el Departamento de Recursos Humanos de la Excma., Corte Suprema de Justicia, un sistema nuevo de evaluaciones de desempeño, que nos permitan obtener una mejora continua, lograr la eficiencia y eficacia, tanto del capital humano como de los procesos que llevamos a cabo día a día.

Estas nuevas evaluaciones queremos ir implementándolas por etapas a medida que transcurra el tiempo de trabajo en la oficina, y acompañadas por capacitaciones que brindaran las herramientas necesarias para poder realizarlas de la mejor manera posible y para que resulten verdaderamente objetivas.

Analizando nuestra gestión de flujo de trabajo, podemos establecer procesos estratégicos, procesos operativos, y procesos de apoyo.

Todos estos procesos tienen que estar respaldados por evaluaciones de desempeño y procesos de mejoras que nos darán un Feedback o una retroalimentación indispensable para la efectividad en nuestros trabajos y para la toma de decisiones.





En pocas palabras la evaluación de desempeño es el procedimiento mediante el cual se califica la actuación del empleado, teniendo en cuenta el conocimiento y el desempeño en el cargo.

Nuestro objetivo es realizar evaluaciones 360° teniendo presente tanto aspectos cualitativos, como cuantitativos a la hora de evaluar.

Este método es una herramienta de gestión del talento humano que implica una evaluación integral tendiente a medir las competencias de los miembros en una organización. Esta se basa en las relaciones que tiene el empleado con su entorno (superiores, pares, subordinados, justiciables en general), de tal manera que la retroalimentación es un factor clave para evaluar el desempeño de los trabajadores, los equipos y las organizaciones en la que se encuentran.

Este reporte se obtiene a partir de la evaluación que hacen de él sus compañeros, subordinados, supervisores, jefes directos y los justiciables. Se basa en los comportamientos y habilidades que tiene la persona en su entorno profesional. Esto permite identificar las fortalezas que presenta el evaluado al llevar a cabo sus actividades laborales para reforzarlas y sus áreas de oportunidad para trabajar en ellas y así, de esta manera elevar su grado de competitividad y productividad.



Tomando por caso la aplicación de éste sistema en nuestras oficinas, tomaremos como ejemplo que se evalúa al Encargado de Agenda.



ENCARGADO DE AGENDA

Descripción general del puesto

-Agendamiento de audiencias.

Características del puesto

-Determinar las partes intervinientes de una audiencia y la disponibilidad de los mismos para la asignación de día y hora de su realización.

Funciones del puesto

- Verificar coherencia, validez y requisitos legales de la solicitud aprobada.
- Verificar la solicitud de audiencia en función a su prioridad y tipo de la misma.
- Controlar la disponibilidad de sala, horario, audiencista.
- Sorteo de juez.
- Asignación de fecha, hora, sala, audiencista y juez.
- Colocar en sistema solicitud agendada.

Jefe Directo: Subdirector Unidad de Planificación de Audiencias

Compañeros de área: Este puesto no solo se relaciona con sus compañeros quienes también son sus subordinados, sino que mantiene relación y comparte los procesos para que puedan ser eficaces con las áreas de Notificaciones y Audiencistas.



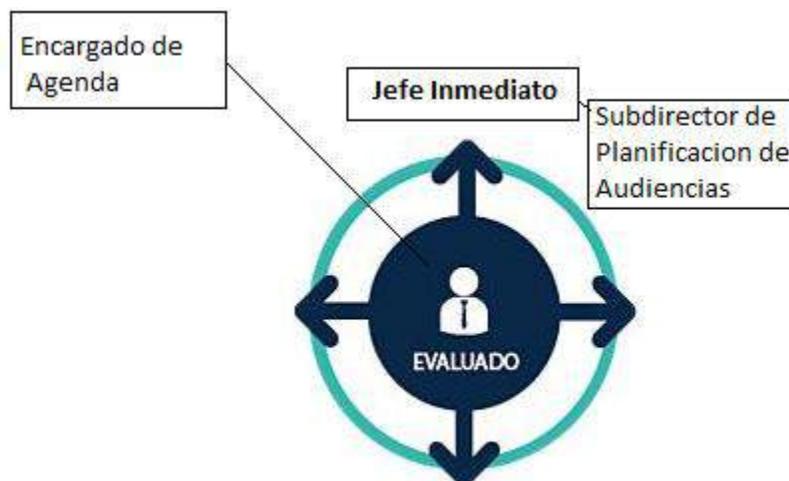
Subordinados: Gestores de agenda

Terceros relacionados: personal de los Ministerios Publico Fiscal y De La Defensa, abogados particulares y aquellos terceros que son solicitantes de audiencias.

Como nuestra oficina es muy reciente, y estamos todavía en continua rotación de funciones y desarrollo de los puestos de trabajo, queremos a corto plazo abreviar estas evaluaciones a que solo se lleven a cabo por su jefe inmediato, pero empezar a capacitar a nuestro personal para en un futuro cercano poder agregar al resto de los intervienees en este tipo de evaluaciones.

Las principales competencias a evaluar serán:

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Mejora Continua
- Administración del tiempo
- Enfoque a resultados





COMPETENCIAS A EVALUAR

Comunicación

- Comparte información de manera efectiva y asertiva.
- Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
- Presta atención en las conversaciones.
- Se comunica de manera escrita con claridad.
- Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.
- Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.

Trabajo en equipo

- Se desempeña como un miembro activo del equipo.
- Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.
- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.
- Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.

Resolución de problemas

- Colecta información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.
- Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.
- Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.
- Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.
- Conserva la calma en situaciones complicadas.

Mejora continua

- Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.
- No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.
- Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.
- Se esfuerza por innovar y aportar ideas.
- Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad

Organización y administración del tiempo

- Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.
- Completa de manera efectiva en tiempo y forma los proyectos asignados
- Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.



Enfoque a resultados

Reconoce y aprovecha las oportunidades.

Mantiene altos niveles de estándares de desempeño

Demuestra interés por el logro de metas individuales y organizacionales con compromiso.

Nos parece muy importante y será obligatorio, que quien evalúa, brinde una devolución al evaluado, el cual firmara su evaluación en conformidad con la misma, teniendo la posibilidad también de pedir una revisión por parte del Director de la Oficina de Gestión de Audiencias, o el Subdirector correspondiente a su área (siempre y cuando este no sea su jefe directo)

Nuestro objetivo es poder en 2021, luego de realizadas las capacitaciones correspondientes, llegar a hacer una evaluación completa 360° con todas las partes involucradas y poder puntuar cuando sea posible, factores cuantitativos dentro de cada área:

FACTORES CUANTITATIVOS

Audiencistas

Cantidad de audiencias

Cantidad de horas en audiencias

Cantidad de oficios librados

Gestores de Casos

Cantidad de legajos trabajados

Cantidad de comunicaciones libradas

Cantidad de actas confeccionadas

Notificaciones

Cantidad de notificaciones efectivas

Coordinadores de salas

Cantidad de audiencias a las que asisten

Gabinete Técnico

Cantidad de audiencias a las que asisten

Cantidad de informes que confeccionan



Cantidad de entrevistas que realizan

Extras

Presentismo

Afectación a turnos

Horas extras

Extras

Como puntajes adicionales tendremos en cuenta los siguientes factores:

Asistencia: se valorará con puntaje adicional el presentismo.

Horas extras: aquellas áreas que ameriten tener que cumplir horas extras para terminar su trabajo se le computara puntaje adicional, siempre y cuando haga una buena administración de su tiempo, y justifique con trabajo sus horas extras.

Afectación a turnos de fin de semana: las personas que estén afectadas a los turnos de fines de semana y feriados tendrán puntaje extra, independientemente si se haya trabajado o no en su turno, la mera afectación ya le brindara este puntaje extra.

Evaluación de competencias

Comunicación

Trabajo en equipo

Resolución de problemas

Mejora continua

Administración del tiempo

Enfoque de resultados

Otros

Factores Cuantitativos

Asistencias

Horas Extras

Afectación a turnos



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE SISTEMAS

V120200203

OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS

CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN

PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

A. ANEXO SISTEMA OGA WEB

A - SISTEMA OGA WEB

MANUAL DE REFERENCIA



Introducción

¿Qué es el Sistema OGA?

El sistema OGA es una aplicación web usada por los diferentes actores que intervienen en la gestión de Audiencias, desde organismos del Poder Judicial, pasando por abogados particulares y los operadores de la O.G.A. (Oficina de Gestión de Audiencias).

¿Cuáles son sus funciones básicas?

La interfaz gráfica del Sistema OGA es intuitiva. Está compuesta por ocho (8) enlaces o *link* que se corresponden con las funciones principales del sistema, entre las que encontramos al botón Home o Inicio (ícono de casa), Audiencias, Jueces, Inhibiciones, Turnos, Funcionarios, Usuarios y Parámetros. A continuación se describen, de modo general, las diferentes funciones del sistema.



- ↳ Home (Inicio, ícono de casa): muestra la pantalla principal del Sistema, que incluye además la función para realizar el agendamiento de las audiencias solicitadas.
- ↳ Audiencias: permite la generación de nuevas solicitudes de audiencias, y el registro de las notificaciones correspondientes una vez que una solicitud ha sido <<agendada>>, además posibilita el tratamiento de las audiencias (confeccionar el Acta de audiencia y finalizar la audiencia), y consultar el listado de audiencias.
- ↳ Jueces: en esta función se cargan los datos de los Magistrados.
- ↳ Inhibiciones: aquí se especifica si un Juez posee algún tipo de licencia, a fin de que no se le asigne audiencia alguna durante ese período.
- ↳ Turnos: La sección Turnos posibilita el registro de los Turnos asignados a los jueces.
- ↳ Funcionarios: permite el ingreso y la consulta de datos de los funcionarios de Unidades Fiscales y del Ministerio de Defensa.
- ↳ Usuarios: aquí se registran todos los usuarios del sistema especificando sus datos personales, y su Nivel de usuario y Perfil.
- ↳ Parámetros: facilita la configuración de una serie de parámetros que son fundamentales para el funcionamiento del sistema.

Acceso al Sistema

El acceso al Sistema OGA, en adelante sistema, se puede realizar de dos maneras:



a. Acceso mediante la dirección web del sistema:

1. Abrir el navegador web (Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer o Microsoft Edge)
2. Escribir la siguiente dirección <http://ogajc.pjtuc.gov.ar> en la barra de direcciones del navegador, y luego presionar la tecla Enter.



3. En la pantalla de acceso ingresar Usuario y Contraseña, y luego hacer click en la tecla Enter.

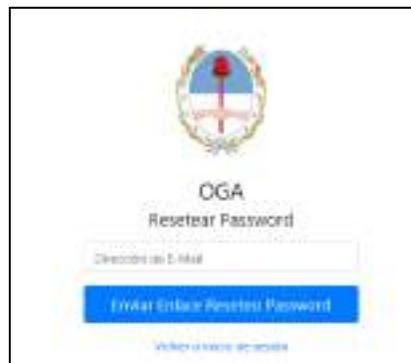
b. Acceso mediante enlace directo:

1. Buscar el enlace o link, en el escritorio de la computadora. 
2. Hacer doble click sobre el enlace.
3. En la pantalla de acceso ingresar Usuario y Contraseña, y luego hacer click en la tecla Enter.

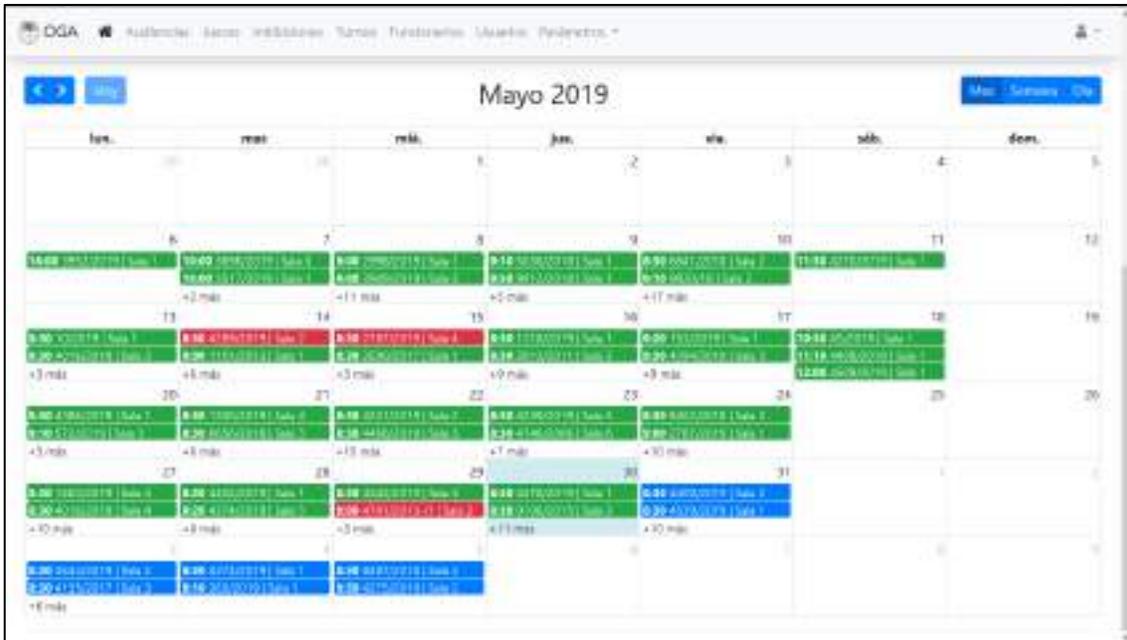
Recuperar contraseña

En caso de olvido de la clave de acceso al sistema, ésta puede ser *reseteada* (restablecida), siguiendo los siguientes pasos:

- En la página (o pantalla) principal del sistema, haga click en el enlace *Olvidó su contraseña?*
- En la siguiente pantalla, ingrese su dirección de correo electrónico en forma correcta y presione el botón **Enviar Enlace Reseteo Password**.



- Acceda a su correo electrónico y haga click en el enlace de *reseteo* de contraseña enviado por el sistema OGA.
- Siga las instrucciones en pantalla.



Audiencias

Como se puede observar, al ingresar a esta función, la interfaz gráfica muestra en primer lugar una caja con diferentes opciones o criterios de búsqueda, secundada por el botón de búsqueda, el cual tiene forma de lupa de color azul. Contiene además el botón +NUEVO que permite la carga de nuevas audiencias, procedimiento que se describirá más adelante.

En su parte inferior presenta el Listado de audiencias, que proporciona información sobre las audiencias registradas hasta el momento, desde la primera hasta la más actual, organizadas por Fecha de Solicitud / Inicio / Fin / Sala / Causa / Carátula / Tipo / Estado / Acción.

Al final del listado se encuentran los números de página, los cuales están dispuestos en forma de enlaces (*links*) en color azul; al hacer click sobre uno de ellos se muestra el número de página correspondiente. Esto es útil a fin de seleccionar la primera página del listado, que es la que contiene los primeros registros de audiencias (página 1), o la más reciente (en este caso la página 12), que nos lleva a las últimas audiencias registradas hasta el momento.

Id	Fecha	Fin	Sala	Causa	Carátula	Tipo	Estado	Acción
2505/2019	25/05/2019	25/05/2019	Sala 3	7129/2017	VELARDEZ PABLO (LEONARDO) c/ RODR.	Audiencia De Medidas De Coerción	Finalizada	[Lupa] [Canción] [Eliminar]
24/05/2019	16/05/2019	20/05/2019	Sala 1	4476/2019	Cuervo, María Belén S/ Lesiones...	Audiencia De Formalización De La Investigación/Formulación De Carga	Finalizada	[Lupa] [Canción] [Eliminar]
25/05/2019	16/05/2019	18/05/2019	Sala 3	6186/2019	OUVROS MANUEL EDUARDO c/ LE...	Audiencia De Sustitución O Revisión De Medidas De Coerción	Finalizada	[Lupa] [Canción] [Eliminar]
21/05/2019	16/05/2019	18/05/2019	Sala 2	4041/2013-II	SCHETTINI MIGUEL ANGEL Y OTROS...	Audiencia De Apelación	Cancelada	[Lupa] [Canción] [Eliminar]
25/05/2019	16/05/2019	18/05/2019	Sala 1	4526/2019	ORRE JUAN AMER c/ RODRIGUEZ I...	Audiencia De Formalización De La Investigación/Formulación De Carga / Audiencia De Medidas De Coerción	Cancelada	[Lupa] [Canción] [Eliminar]



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

20/05/2019 11:00	11/05/2019 09:30	11/05/2019 09:08	Sala 2	4405/2019	GONZALEZ LEONARDO (M) TUSATO...	AUDIENCIA DE PRIORIDAD DE PRESIDENCIA PRESENTIVA	Actualizar	Q
20/05/2019 11:30	11/05/2019 09:30	11/05/2019 09:08	Sala 4	7740/2019- JI	BOURNO EMILIANO s/ a/USUMERIC...	REVISION DE CANCELAR	Actualizar	Q
20/05/2019 18:17	11/05/2019 09:10	11/05/2019 09:48	Sala 1	4905/2019	Seligman, Néstor S/ Lejones...	Audiencia De Formulacion De La Investigacion/Formulacion De Cargo Audiencia De Medidas De Coerción	Actualizar	Q
30/05/2019 18:25	11/05/2019 09:10	11/05/2019 09:48	Sala 2	4440/2019	MOZA EROHIEL C/ PERSONAL POLI...	Audiencia De Formulacion De La Investigacion/Formulacion De Cargo	Actualizar	Q
30/05/2019 11:30	11/05/2019 09:10	11/05/2019 09:48	Sala 4	4340/2019	BLUMENGO GUSTAVO KERRAN Y OSC...	Audiencia De Control De La Asistencia	Actualizar	Q

Esta función permite principalmente la consulta de Audiencias, ya sea que las mismas se encuentren en solicitud, agendadas, aprobadas, canceladas, suspendidas, o bien, hayan sido efectivas. Se podrá realizar la consulta filtrando por Fecha, por Número de expediente o Carátula, por Tipo de audiencia, por Estado de la audiencia, por Sala donde se lleva o llevó a cabo una audiencia, por Prioridad (que es la que se asigna de acuerdo al tipo de audiencia), y por Solicitante (si la audiencia fue solicitada por el Ministerio Público, abogado particular, etc.).

Posibilita además la carga del Acta de audiencia, la cual se debe hacer una vez cerrada la grabación (en Sistema INVENIET) de la audiencia en cuestión. Éste procedimiento, que es efectuado por los Audiencistas, se explicará más adelante.

Como se describió anteriormente, ésta pantalla cuenta con el botón +NUEVO, a través del cual se puede generar una nueva audiencia.

PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS

Consultar audiencia:

- Para consultar una audiencia es necesario previamente determinar el criterio de búsqueda. Éstos criterios pueden ser:
 - Por Fecha
 - Por Número de expediente o Carátula
 - Por Tipo
 - Por Estado de la audiencia
 - Por Sala de audiencia
 - Por Prioridad
 - Por Solicitante

- Luego de establecido el criterio, se debe ingresar el dato en el campo correspondiente al criterio, y a continuación presionar el botón de búsqueda . Por ejemplo: si se desea buscar por fecha, se debe escribir la fecha o bien seleccionarla en el campo



correspondiente a la fecha , seguidamente presionar el botón de búsqueda (lupa azul). Si se desea buscar por Solicitante, seleccionar el dato (solicitante) de la lista desplegable “Todos los Solicitantes” y luego hacer click en el botón de búsqueda.

- Acto seguido, el Listado de audiencias mostrará solamente las audiencias con el filtrado correspondiente.

Cargar una nueva audiencia:

Antes de proceder a la carga de una nueva audiencia, se deben tener en cuenta los requisitos previos de solicitud de audiencias.

Solicitud de Audiencia: Procedimiento

1. Acceder a la pagina www.justucuman.gov.ar
2. Ir a Servicios, y hacer click en Notificaciones Digitales



3. Click en Acceso al Casillero de Notificaciones Digitales



4. Ingresar CUIL y password (contraseña), luego presionar el botón [Iniciar Sesión]
5. Cargar la solicitud.

Pasos para cargar una solicitud de Audiencia:

 Se deben completar todos los datos y al finalizar presionar en el botón GUARDAR. Una vez guardada la audiencia, la misma se añadirá al Listado de audiencias con el estado de Solicitud

Solicitud

- 1) Hacer click en el botón +NUEVO. 



2) En la Pantalla siguiente ingresar los DATOS DEL LEGAJO

DATOS DEL LEGAJO

Registre el nro. de Legajo y presione [BUSCAR] para buscar los datos. Si el resultado obtenido es el deseado, presione en el botón verde para agregar. En caso de no encontrar resultados puede ingresar los datos manualmente en los campos correspondientes. UTILICE SIEMPRE 4 DIGITOS PARA EL AÑO EN EL NRO. DE LEGAJO.

Nro. de Legajo: [BUSCAR]

Cantidad: [AGREGAR]

- Ingrese Nro. de Legajo
- Haga click en el botón azul con forma de lupa

3) Completar los DATOS DE LA AUDIENCIA QUE SOLICITA

DATOS DE LA AUDIENCIA QUE SOLICITA

Tipo de Audiencia:
Seleccione el tipo de audiencia

Unidad Fiscal:
Seleccione la Unidad Fiscal

- Seleccione el Tipo de Audiencia
- Seleccione Unidad Fiscal

4) Completar los DATOS DEL IMPUTADO, por cada uno de los imputados intervinientes

DATOS DEL IMPUTADO

Buscar en partes del Proceso / Expediente [AGREGAR]

↳ Opción 1: usando el botón [Buscar en partes del Proceso/ Expediente]: esta opción permite cargar los datos automáticamente, siempre que se encuentren previamente cargados en el Legajo. Luego de hacer click en el botón antes citado, se debe seleccionar el imputado o los imputados a agregar en la pantalla siguiente, presionando el botón agregar . Repetir este proceso por cada uno de los imputados que se desee añadir.

Apellido y Nombre	Carácter	Documento	
BAJAE, EDUARDO VILLAGRA	IMPUTADO/AUSENTE	42411170	[AGREGAR]

[Cerrar]

↳ Opción 2: De no existir registro previo del/los imputados, se deberá cargarlos presionando el botón de adición . Repitiendo el proceso por cada uno de los imputados a ingresar.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

5) Completar los DATOS DE LA DEFENSA: ingresar los datos del defensor o defensores.

- Seleccionar el Tipo de Defensa (DEFENSOR PARTICULAR, MINISTERIO PUPILAR Y DE LA DEFENSA, INAUDITA PARTE)
- Buscar el nombre del defensor ingresando tres primeras letras del apellido, luego presionar tecla Enter.

6) Completar sección DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTES: en caso que se precise la intervención del Defensor de los derechos del niño y adolescentes.

7) Completar sección OTROS INTERVINIENTES: En esta sección se puede ingresar otras personas que participarán de la audiencia (ej. víctima, testigos, etc).

Busque la persona ingresando el apellido, en caso de que la encuentre, selecciónela y presione la tecla ENTER para agregarla al formulario, luego podrá elegir el carácter. En caso de no encontrarla en el listado haga click sobre el botón NUEVO para agregar un nuevo registro y completar los datos manualmente.



- 8) Sección Observaciones: ingresar observaciones pertinentes y/o elementos necesarios para el acondicionamiento de la Sala.

- 9) Sección Solicitante: seleccione quien solicita la audiencia (Abogado o particular, Ministerio de Defensa, O.G.A., Unidad de investigación y enjuiciamiento de violencia de género, intrafamiliar y abuso sexual, etc.)

- 10) GUARDAR: la audiencia quedará registrada una vez que se haya presionado en el botón **GUARDAR**, siempre que todos los datos se encuentren completos.

Agendamiento:



La oficina de Agendamiento realiza una tarea de logística previa para prever que los recursos (el día y la hora, las salas, los jueces, los audiencistas, abogados y demás actores intervinientes) no se superpongan, evitando así problemas de distribución. Realizado el estudio previo, se encuentran en condiciones de agendar la audiencia pertinente.

Pasos para agendar una audiencia:

- 1) En la pantalla principal del sistema OGA haga click sobre el botón Listado de Trabajo.
- 2) En la siguiente pantalla, seleccione la audiencia "Aprobada" que desee agendar (haga click en el ícono de lupa).

Prioridad	Registro	Solicitante	Tipo Audiencia	SI Ingresó - Consultar	Estado	Acción
Alta	00112018 0845	Unidad Fiscal de Investigación y Enjuiciamiento de Delitos Contra la Proximidad	Audiencia de Control de Detención y Formalización de Prueba	08/03/2018 - 08:00 ESTIMA (A) TITULO CIRCO U ACRO ABIGADO - VICE: ARIEL RUIZ HERTZ ESTER EL YOROS	Completado	Lupa
Alta	00011008 0841	Unidad Fiscal de Investigación y Enjuiciamiento de Delitos Contra la Proximidad	Audiencia de Control de Detención/Audiencia de Formalización de la Investigación/Comisión de Competencia de Medios de Excepción	18/03/2018 - 08:00 ESTIMA HORACIO ARMENEGAS - VICE: ARIEL RUIZ HERTZ ESTER EL YOROS	Completado	Lupa

- 3) Haga click en la pestaña "AGENDAMIENTO". Luego, ingrese Fecha, Hora Inicio y Hora Fin, Sala, y Operador (Audiencista).



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- 4) A continuación, sortee el Juez, haciendo click en el botón **SORTEAR**. El sistema sorteará automáticamente el juez, y lo mostrará a continuación en un listado.
- a) En caso que deba intervenir más de un Juez en la audiencia, realice el sorteo tantas veces como jueces sean requeridos. El sistema listará los jueces sorteados a medida que se ejecute el sorteo.
 - b) En caso que deba intervenir un Juez de Menores, o bien un Juez de Ejecución, y el sistema arroje como resultado un juez que no se corresponde con alguno de los jueces requeridos, deberá realizar un re-sorteo. Para llevar a cabo el re-sorteo, haga click en el botón **RESORTEAR**; luego seleccione Motivo Resorteo, y a continuación presione el botón RESORTEAR.

- 5) Una vez sorteados los jueces, se procede a agendar la audiencia. Para ello, haga click en el botón **AGENDAR**. El sistema preguntará si desea agendar la audiencia, en caso afirmativo presione el botón AGENDAR (color azul).

- 6) Una vez realizado el agendamiento, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

¡ Su Audiencia en ASISTOC es programada!

Notificaciones:

Una vez que una audiencia fue agendada, el sistema libra las notificaciones a las partes en forma automática, con excepción de algunas que deben ser notificadas en forma manual.

Pasos para cargar notificaciones en forma manual:



Las notificaciones se pueden realizar por diferentes medios: llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico, o en algunos casos cédulas en papel.



Si la persona a notificar reside en otra provincia, se confecciona en el sistema SAE un oficio dirigido a Convenios Policiales, y se procede a su diligenciamiento.

- 1) Busque la audiencia agendada en el sistema OGA, por número de legajo.
- 2) Acceda a la audiencia agendada y luego haga click en la pestaña NOTIFICACIONES.



- 3) En la sección NUEVA NOTIFICACIÓN, seleccione Tipo Persona (Fiscalía, Defensoría, imputado, etc). En la lista desplegable 'Notificar a:' seleccione el nombre de la persona a notificar, en nuestro ejemplo seleccionamos a 'Costilla'. Seleccione el Tipo Notificación (Telefónica, Cédula, e-mail, etc.). En Observaciones, indique como fue realizada la notificación y en lo posible los resultados obtenidos.

- 4) Completados los campos requeridos, presione el botón **NOTIFICAR**. El sistema agregará la entrada de la notificación recientemente realizada, en la sección NOTIFICACIONES.

FECHA	HORA	TIPO PERSONA	NOTIFICAR A:	TIPO NOTIFICACION	OBSERVACIONES
2023/03/08	14:00	FISCALIA	COSTILLA	TELEFONICA	Se comunicó por teléfono al Sr. COSTILLA que debía comparecer a la audiencia a las 14:00 horas al día siguiente.

- 5) Proceda del mismo modo para cada una de las notificaciones manuales que desee efectuar.



Jueces

Esta función permite el registro de los Magistrados. Se deberá consignar Apellido y nombres, Legajo, dirección de correo electrónico (e-mail), Teléfono, si es Juez de menores o de ejecución.

Además permite la búsqueda de Magistrados, de acuerdo a su nombre, intervención en un tipo de audiencia, y de acuerdo a si es Juez de ejecución, o de menores.

Apellido y Nombre	Legajo	Email	Teléfono	Menores	Ejecución	Acción
Alcorta, Guillermo José	664	galcorta@justiciumin.gov.ar		NO	NO	[+][-]
Altamirano, Sergio Dante	111	saltamirano@justiciumin.gov.ar	3845683200	NO	NO	[+][-]
Amato, Pedro Roque	224	p.amato@hotmail.com	3885632115	SI	NO	[+][-]
Armstrong, Raúl Rubén	340	raularmstrong@justiciumin.gov.ar	3885647413	NO	NO	[+][-]
Flores, Roberto Eduardo	808	rflores@justiciumin.gov.ar	3815882740	NO	NO	[+][-]
Orfeli, Elena	123	eorfeli@justiciumin.gov.ar	3665 574103	NO	NO	[+][-]
Meschel, Alicia	2400	aliciameschel@hotmail.com	3865430888	NO	SI	[+][-]
Pellegrini, Jesús Carlos	587	jpellegrini@justiciumin.gov.ar	3665 355387	NO	NO	[+][-]
Rojas, Fabián Roberto	777	frojasi@justiciumin.gov.ar	3665 431914	NO	NO	[+][-]
Toscani, Cecilia	2235	rtoscani@justiciumin.gov.ar	3665 453555	NO	NO	[+][-]
Velazquez, Cristian Andrés	140	cvelazquez@justiciumin.gov.ar	3665 452615	NO	NO	[+][-]

Pasos para agregar un nuevo Juez:

- Click en el botón +NUEVO

Jueces Nuevo + NUEVO

Apellido: Nombre: Legajo:

Email: Teléfono: Juez de Menores: Juez de Ejecución:

Tipo de Audiencia:
Seleccionar el tipo de audiencia:
Indicar los tipos de audiencias en los que interviene el Juez

- Completar Apellido y Nombre, Legajo, Email, Teléfono, si es Juez de menores o no, Juez de ejecución o no, y tipo de audiencia en la que puede intervenir el Magistrado en cuestión.
- Una vez completados los datos, click en GUARDAR.

Inhibiciones

La sección inhibiciones permite ingresar y consultar licencias por enfermedad y licencias por familiar enfermo, de los Magistrados. De éste modo, los jueces que se encuentren con licencia no serán tomados en cuenta por el sistema para la asignación de audiencias.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Apellido y Nombre	Inicio	Fin	Tipo	Acción
Velazquez, Cristian Andrés	06/05/2019	06/05/2019	Licencia por enfermedad	

Pasos para agregar Inhibiciones:

- Click en botón +NUEVO
- Seleccionar el Magistrado de la lista desplegable
- Ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin. Para ello habrá que escribirla en el campo correspondiente, o bien, seleccionarla del selector de fecha.
- Seleccionar el Tipo de licencia de la lista desplegable "Tipo"

Formulario para agregar una nueva inhibición:

- Apellido y Nombre del Magistrado: [Seleccione un Magistrado]
- Fecha de inicio: []
- Fecha de fin: []
- Tipo: [Seleccione el Tipo]

Botón: GUARDAR

Turnos

Como parte de sus obligaciones, los magistrados deben prestar funciones en un turno de entre cinco y siete días corridos, lo cual significa que deben permanecer en disponibilidad durante esos días. Los turnos son designados por sorteo y corresponde a un magistrado por vez.

La sección Turnos permite registrar los turnos asignados a los jueces.

Apellido y Nombre	Inicio	Fin	Acción
Acosta, Guillermo José	06/05/2019	11/05/2019	
Velazquez, Cristian Andrés	14/05/2019	20/05/2019	
Jaramilla, Raúl Roberto	21/05/2019	27/05/2019	
Trujillo, Cecilia	28/05/2019	02/06/2019	
Altamirano, Sergio Dante	06/06/2019	10/06/2019	[X]
Rojas, Fabián Edgardo	11/06/2019	17/06/2019	[X]
Grillo, Diana	18/06/2019	24/06/2019	[X]
Pellegri, Jesús Carlos	25/06/2019	01/07/2019	[X]
Silveira, Roberto Eduardo	02/07/2019	08/07/2019	[X]

Agregar un nuevo Turno:

- Click en botón +NUEVO.
- Seleccionar un Magistrado de la lista desplegable.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Ingresar fecha de inicio y fecha de fin del turno para el magistrado seleccionado anteriormente.
- Click en botón GUARDAR.

Turnos Nuevo

Apellido y Nombre de Magistrado:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

GUARDAR

Funcionarios

Esta sección permite el ingreso y la consulta de datos de los funcionarios de Unidades Fiscales y del Ministerio de Defensa.

Funcionarios

Apellido y Nombre	Tipo	Unidad Just.	Email	Teléfono	Acción
Blanco, Rodrigo Gustavo	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Delitos Contra La Propiedad	rblanco@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Castro, Jairo Cesar	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Violencia De Género, Intrafamiliar Y Abuso Sexual	ccastro@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Di Andrea, Fabio	Fiscal	Unidad Fiscal De Decisión Temprana, Archivos, Desestimación Y Salidas Alternas	pdandrea@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Echagoyen, Jorge Antonio	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Delitos Contra La Propiedad	jechagoy@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Fernández, Mariela Eduarda	Fiscal	Unidad Especial De Conclusión De Causas Y Remisión De La Ley 2603	efernandez@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Gargemosa, Víctor Hugo Maximiliano	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Delitos Contra La Integridad Física, Juveniles Y Asuntos Complejos	vgargemosa@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Jasso, Emilia Edgardo	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Violencia De Género, Intrafamiliar Y Abuso Sexual	ejasso@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Rencó, Mariano	Fiscal	Unidad Fiscal De Decisión Temprana, Archivos, Desestimación Y Salidas Alternas	mrenco@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Rojas, Ramiro Enrique	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Delitos Contra La Propiedad	erojas@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Sánchez, Edgardo Leonidas	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Delitos Contra La Integridad Física, Juveniles Y Asuntos Complejos	esanche@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
San Juan Quiros, Kost Alejandro	Fiscal	Unidad Especial De Conclusión De Causas Y Remisión De La Ley 2603	jsanjuan@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Varela, Miguel Ángel	Fiscal	Unidad Fiscal De Decisión Temprana, Archivos, Desestimación Y Salidas Alternas	mvarela@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Vicic, Roberto Israel	Fiscal	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutorio De Delitos Contra La Propiedad	rvicic@mpfucumun.gov.ar		[E] [D]
Zurita, Natalia	Defensor Oficial	Ministerio De La Defensa	nzurita@gmail.com		[E] [D]

Pasos para agregar un nuevo Funcionario:

- Click en botón +NUEVO
- Completar los campos: Apellido y Nombre, Tipo (Defensor Oficial o Fiscal), Legajo, Email, Teléfono y unidad judicial a la que pertenece.
- Click en botón GUARDAR.



The screenshot shows a web form titled 'Funcionarios Nuevo' with a red 'CERRAR' button in the top right. The form contains the following fields:

- Apellido: [text input]
- Nombre: [text input]
- Tipo: [dropdown menu with 'Seleccione el Tipo' text]
- Legajo: [text input]
- Nivel: [text input]
- Teléfono: [text input]
- Unidad Judicial: [dropdown menu with 'Seleccione la unidad judicial' text]

A green 'GUARDAR' button is located at the bottom left of the form.

Usuarios

En esta sección se encuentran registrados todos los usuarios del Sistema OGA, con la posibilidad de agregar nuevos usuarios y realizar consultas por Legajo, Apellido y nombre, Nivel y Unidad Judicial.

Al ingresar a la función se muestra el Listado de usuarios organizados por Legajo, Apellido y nombre, Nivel, Unidad Judicial, Nivel, Perfil.

Asimismo, en el sector derecho se encuentran las Acciones, que son funciones individuales por cada registro, las cuales permiten actualizarlos, editarlos, y eliminarlos, respectivamente.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Usuarios / Inicio

Usuarios

+ NUEVO

Legajo: Apellido y Nombre: Todos los Niveles

Todos las Unidades Judiciales:

Legajo	Apellido y Nombre	Unidad Judicial	Email	Nivel	Perfil	Acción
054	Acosta, Guillermo José	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	gacosta@justiciamango.gov.ar	Supervisor	Just	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
6709	Acuña, Agustín Ezequiel	Ministerio De La Defensa	eaacuna@justiciamango.gov.ar	Supervisor	Ministerio de la Defensa	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2831	Aguiar, Ludo Javier	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	ludoaguia606@gmail.com	Supervisor	OGA	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
21277209484	ALARCON, LIDIANA OSRU	Abogado o Particular	logia209@hotmail.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2636	Albarino, Sergio Dante	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	salfarino@justiciamango.gov.ar	Supervisor	Just	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2439	Alvarez, Angel José	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	aalvarez@justiciamango.gov.ar	Supervisor	OGA	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2596	Aranda, David	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	daranda@justiciamango.gov.ar	Supervisor	OGA	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
20277220663	ANTIZANA, IGUE AUKUSTO L	Abogado o Particular	iguie.antizana@yahoo.com.ar	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
6726	Aparicio, Copelal	Dirección de Sistemas	copa32@gmail.com	Administrador	Sistemas	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
20162437324	Aparicio, Copelal	Abogado o Particular	coparicio@justiciamango.gov.ar	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
27272020990	ARAÓN, CAROLINA DE LOS ANGELES	Abogado o Particular	karavaron@hotmail.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
20374006035	ARCI, ASTIBO NICOLAS	Abogado o Particular	arconicolasabogado@gmail.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2010115213	ARCI, DANIEL JOSUE	Abogado o Particular	juanarcebogado@gmail.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
27211930478	ARSAÑABAZ, CLAUDIA C	Abogado o Particular	arsacli111@hotmail.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2028	Aresedo, Pedro Roque	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	jarredo@gmail.com	Supervisor	Just	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2831	Aresedo, Rocara Soledad Del Valle	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	roarasaredo@hotmail.com	Supervisor	OGA	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
27242796996	ARRETA, FABIOLA MARIA C	Abogado o Particular	mariaarreta_arreta@hotmail.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2854	Arthan, Pablo Alejandro	Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)	parthan@gmail.com	Operador	OGA	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
2856	Arshe, Hector Fabian	Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecución De Violencia De Género, Intimidación Y Abuso Sexual	harshe06400@gmail.com	Supervisor	Ministerio Fiscal	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
27196287648	ASSAT, STYDAMA NORMA	Abogado o Particular	sthyssat@facebook.com	Operador	Abogado	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Pasos para cargar un nuevo usuario: como requisito previo se debe verificar que el usuario a agregar no se encuentre ya cargado.

- Click en botón +NUEVO.
- Completar los datos del usuario (Legajo, Apellido, Nombre, Email, Unidad Judicial)
- GUARDAR.

Usuarios / Nuevo

Usuarios Nuevo

+ NUEVO

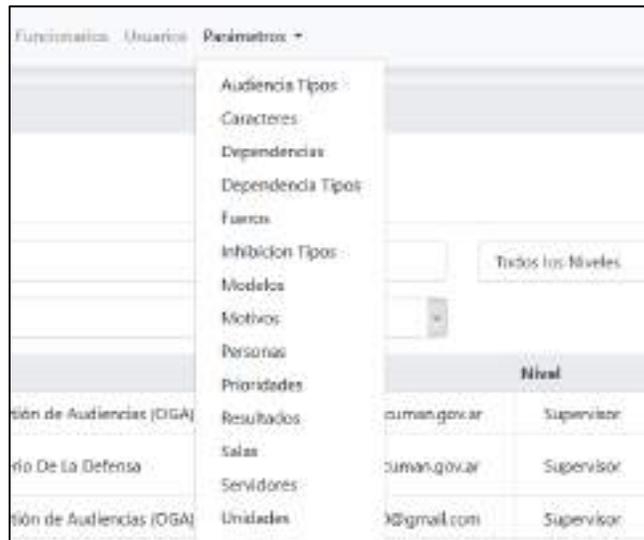
Legajo: Apellido: Nombre:

Email: Unidad Judicial:



Parámetros

La función Parámetros es muy importante para el funcionamiento del sistema. Esta función permite agregar todos los parámetros necesarios para la operación del sistema OGA, los que constituyen la fuente principal para las demás funciones. Entre estos parámetros se encuentran: Audiencia Tipos, Caracteres, Dependencias, Dependencia Tipos, Fueros, Inhibición Tipos, Modelos, Motivos, Personas, Prioridades, Resultados, Salas, Servidores, Unidades.



Parámetro: Audiencia Tipos

Permite buscar y agregar los tipos de audiencias que aparecerán a la hora de cargar una solicitud de audiencia (función Audiencias). Al ingresar en éste parámetro se muestra la pantalla siguiente, que contiene la Descripción, el Tipo y la Duración, y en la columna derecha la Acción de editar y eliminar.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Descripción	Prioridad	Tiempo Promedio	Acción
Audiencia De Admisión O Negativa Constitución Querrelante Particular	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Anticipo Jurisdiccional	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Apelación	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Coena De Juicio	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Comparendo De La Pena Justa Del Ejecutor	Medio	0	[Icono]
Audiencia de CONCILIACION	Alta	30	[Icono]
Audiencia De Constitución En Querrelante Por Colusión E Injusticia	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Control De Casación Y Admisibilidad De Recurso	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Control De Defensa	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Control De Garantía de Disposición preliminar	Medio	15	[Icono]
Audiencia De Control De La Aprehesión	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Control De Medida De Privación De Libertad	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Desestimación Y Archivo	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Diferimiento De La Ejecución - Juzg De Ejecución	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Extradición	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Formalización / Ampliación De La Acusación	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Formalización De La Investigación/Formulación De Cargo	Medio	0	[Icono]
AUDIENCIA DE HABEAS CORPUS	Alta	0	[Icono]
Audiencia De Incidentes Ejecución De Condennas Justa De Ejecución	Medio	0	[Icono]
Audiencia De Juicio Abreviado	Medio	0	[Icono]

Agregar un nuevo tipo de audiencia:

- Click en botón +NUEVO.
- Completar la Descripción del tipo de audiencia, la Prioridad asignada (Alta, Media, Baja) y el Tiempo del turno en minutos (duración estimada de la audiencia de ese tipo).
- GUARDAR.

Audiencia Tipos Nuevo

Descripción:

Prioridad:

Tiempo del turno (en min.):

Parámetro: Caracteres

Este parámetro hace referencia al carácter que tiene el interviniente: ABOGADO, DEFENSOR OFICIAL / MENORES, FISCAL, IMPUTADO / PERSONA INVESTIGADA, JUEZ, QUERELLANTE, VÍCTIMA, cuyo valor es útil para ser seleccionado en el momento de ingresar una solicitud de audiencia.



Descripción	Acción
ABOGADO	
DEFENSOR PÚBLICO / MENORES	
FISCAL	
IMPUTADO / PERSONA INVESTIGADA	
JUEZ	
QUIEBRANTE	
VÍCTIMA	

Agregar un nuevo Caracter:

- Click en +NUEVO.
- Ingresar la Descripción del carácter.
- GUARDAR.

Caracteres Nuevo

Descripción

GUARDAR

Parámetro: Dependencias

Muestra el Listado de dependencias según Descripción y Tipo (v.g.: Brigada Femenina | Unidad Penitenciaria; Brigada de Investigaciones | Dependencia; Clínica Mayo | Servicio de Salud).

Permite la consulta y carga de nuevas dependencias, y contiene acciones para editar y eliminar los registros ingresados.



Descripción	Tipo	Acción
911	Servicio Público de Salud	
911	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ALCALDÍA	Dependencia	
ALCALDÍA	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ANEXO UNIDAD Nº 1	Unidad Penitenciaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ANEXO UNIDAD Nº 2	Unidad Penitenciaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ARRESO DOMICILIARIO	Arresto Domiciliario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BASE UNIDAD REGIONAL NORTE	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA DE INVESTIGACIONES	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA DE INVESTIGACIONES SUR	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA ESTE	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA SIEMENA	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA SIEMENA DE CONCEPCIÓN	Unidad Penitenciaria	
BRIGADA SIEMENA SUR (JRS)	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA LOMAS	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA NORTE	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA OESTE	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRIGADA Y CAPTURAS DE PROSTÍTOS	Dependencia	
CENTRO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN EN VIOLENCIA FAMILIAR	Dependencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CLÍNICA MIXO	Servicio Público de Salud	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Agregar una nueva Dependencia:

- Click en +NUEVO.
- Ingresar la Descripción de la dependencia.
- Seleccionar el Tipo de dependencia.
- GUARDAR.

Dependencias Nuevo

Descripción:

Tipo:

Parámetro: Dependencia Tipos

Registra los tipos de dependencias, los cuales son útiles a la hora efectuar las notificaciones o comunicaciones a las dependencias que correspondan.



Agregar un nuevo tipo de dependencia:

- Click en +NUEVO.
- Ingresar la Descripción del tipo de dependencia.
- GUARDAR.



Parámetro: Inhibición Tipos

Este parámetro es útil a la hora de especificar los tipos de inhibición, es decir los motivos válidos, por los que un magistrado no recibirá asignaciones de audiencias, por ejemplo cuando el mismo presente una licencia por enfermedad.



Agregar un nuevo tipo de dependencia:

- Click en +NUEVO.
- Ingresar la Descripción del tipo de dependencia.
- GUARDAR.



Inhibición Tipos Nuevo

Descripción

GUARDAR

Parámetro: Modelos

Permite editar un modelo de documento, por ejemplo Modelo de Acta.

Para realizar cambios en el modelo presionar el botón EDITAR (✎)

Modelos

Descripción	Acción
MODELO ACTA	EDITAR

Parámetro: Motivos

Este parámetro especifica los motivos por los que una audiencia no puede ser aceptada.

Motivos

Descripción	Grupo	Acción
Aún no hubo aceptación del acuerdo	CANCELACION	EDITAR
Corresponde Juiz de Ejecución	RESORTEO	EDITAR
Corresponde Juiz de turno	RESORTEO	EDITAR
Defensa solicita cambio de fecha	CANCELACION	EDITAR
Desistimiento de la Defensa	CANCELACION	EDITAR
DEBE AGENDAMIENTO (ERRORES INVOLUNTARIO)	CANCELACION	EDITAR
ERRORES DE LAS PARTES AL CARGAR N° DE EXPTE.	CANCELACION	EDITAR
ERRORES INVOLUNTARIO DE CARGA DE AUDIENCIA	CANCELACION	EDITAR
Excusación	RESORTEO	EDITAR
Falta dar cumplimiento con el sexto párrafo del Art. 314.	CANCELACION	EDITAR
Faltan datos en la solicitud	RECHAZO	EDITAR
Inatención del defensor	CANCELACION	EDITAR
Inatención del fiscal	CANCELACION	EDITAR
INASISTENCIA DEL INTERESADO	CANCELACION	EDITAR
Inatención del Juiz	CANCELACION	EDITAR
LA AUDIENCIA SE FUE ABSTRACTA	CANCELACION	EDITAR
Por compensación de turnos	RESORTEO	EDITAR
Por falta de	RESORTEO	EDITAR
POR REUNION DE JUICES	CANCELACION	EDITAR
Por ser Juiz de Ejecución	RESORTEO	EDITAR



Agregar un nuevo Motivo:

- Click en +NUEVO.
- Ingresar la Descripción del motivo.
- Seleccionar el grupo al que pertenece (RECHAZO, CANCELACIÓN, RESORTEO)
- GUARDAR.

Motivos Nuevo

Descripción:

Grupo:

GUARDAR

CERRAR

Parámetro: Personas

Registra las personas (ABOGADO, IMPUTADO, OTRO, PERITO) intervinientes en los procesos.

Personas

Apellido y Nombre: DNI/Mat/Leg: Tipo:

DNI/Mat/Leg	Apellido y Nombre	Tipo	Email	Acción
16457881	Adarzo, Carlos Roberto	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
24279151	Agarzo, Ana María	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
40301830	Agarzo, Luis Alberto	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
36205739	Agarzo, Manuel Alejandro	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
2727128984	Alarcon, Lorena Osabel	ABOGADO	logia20@netmail.com	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
39407459	Albornoz, Juan Gabriel	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Alberola, Alisa Bete	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Alberola, Alisa Gordo	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Alberola, Jose Alfredo	OTRO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Alberola, Jose Alfredo	OTRO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
37591841	Alberola, Nazareno Fabian	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
38009429	Alc, Cristian Roberto	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Alca, Chuly	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
46197338	Almeida, Cristian Armando	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
2000985436	Alonso, Gabriel Elias	ABOGADO	gabrielelsonso0694@gmail.com	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Andrade, Jose Rafael	OTRO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
	Andrade, Jose Rafael	OTRO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
33679584	Apelicio, Claudio Alberto	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
37127194	Araya, Juan Antonio	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>
37897384	Araya, Angel Jorge	IMPUTADO		<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="E"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Agregar una nueva persona:

- Click en +NUEVO.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Seleccionar Tipo (ABOGADO, IMPUTADO, OTRO, PERITO)
- Ingresar Apellido, Nombre, Legajo/DNI/Matrícula, Email, Teléfono y Domicilio.
- Seleccionar el grupo al que pertenece (RECHAZO, CANCELACIÓN, RESORTEO)
- GUARDAR.

Personas Nuevo

Tipo:

Apellido:

Nombre:

DNI/Legajo/Mat.:

Email:

Teléfono:

Domicilio:

Parámetro: Prioridades

Registra los valores correspondientes a las prioridades de una audiencia (Alta, Baja, Media). Estos valores se especifican en el proceso de agendamiento, a fin de que el sistema pueda determinar la urgencia en la asignación de las Salas de audiencia.

Cada una de las descripciones (valores) de prioridades está dotada de un determinado peso, es decir, un valor numérico que va desde 1 (mayor peso = mayor prioridad) a 3 (menor peso = menor prioridad). El sistema trabaja con tres valores por lo que no corresponde añadir otro valor.

Prioridades

Descripción: Peso:

Descripción	Peso	Acciones
Alta	1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Baja	3	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Media	2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Parámetro: Resultados

Al cargar el Acta de Audiencia, dentro de la función Audiencias – sección TRATAMIENTO, y luego de haber sido enviada dicha acta al Sistema SAE, es necesario finalizar la audiencia especificando si la misma ha sido efectiva o no.

Una audiencia puede tener múltiples resultados, por ejemplo, el tribunal podría haber resuelto ordenar una prisión preventiva, y además disponer una prohibición de acercamiento. En este caso los resultados serían Prisión preventiva concedida y Prohibición de acercamiento.



El parámetro Resultados almacena éstos valores para los posibles resultados de una audiencia, los cuales, como se dijo anteriormente, son empleados al finalizar el Acta de Audiencia.

Los valores de Resultados pueden ser editados y eliminados de forma individual, usando las Acciones: Editar y Eliminar.

The screenshot shows the 'Resultados' page in the OGA system. At the top, there is a search bar with the text 'Descripción' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Descripción' and 'Acción'. The table contains 20 rows of legal outcomes, each with a corresponding 'Acción' column containing 'EDITAR' and 'ELIMINAR' buttons. A '+ NUEVO' button is located in the top right corner of the table area. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of 1 items.

Descripción	Acción
Abolución	EDITAR ELIMINAR
Beneficio para llegar sin gastos	EDITAR ELIMINAR
Concesión conmutada	EDITAR ELIMINAR
Concesión denegada	EDITAR ELIMINAR
Concesión presunta concedida	EDITAR ELIMINAR
Concesión presunta denegada	EDITAR ELIMINAR
Condena/Abolución Abreviada	EDITAR ELIMINAR
Condena/Abolución en Debate	EDITAR ELIMINAR
Condena en Abreviada	EDITAR ELIMINAR
Condena en Debate	EDITAR ELIMINAR
Conflictos de competencia	EDITAR ELIMINAR
Discrepancias	EDITAR ELIMINAR
Elección a Juicio concedido	EDITAR ELIMINAR
Elección a Juicio denegado	EDITAR ELIMINAR
Exclusión del Jueg D/D	EDITAR ELIMINAR
Exclusión del Jueg VI	EDITAR ELIMINAR
Formalización de cargos aceptados	EDITAR ELIMINAR
Habeas Corpus concedido	EDITAR ELIMINAR
Habeas Corpus denegado	EDITAR ELIMINAR
Honologación de convenio	EDITAR ELIMINAR

Agregar un nuevo resultado:

- Click en +NUEVO.
- Ingresar la descripción del resultado.
- GUARDAR.

The screenshot shows the 'Resultados Nuevo' form. It has a title 'Resultados Nuevo' and a '+ NUEVO' button in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Descripción'. At the bottom left of the form is a green 'GUARDAR' button.



Parámetro: Salas

Este parámetro almacena las descripciones de las Salas de Audiencias, que son empleadas por el sistema en el momento de realizar las asignaciones de sala durante el agendamiento de una audiencia.

Descripción	Dirección	Ubicación	Acción
Sala 1			[Acción]
Sala 2			[Acción]
Sala 3			[Acción]
Sala 4			[Acción]
Sala 5			[Acción]
Sala 6			[Acción]

Parámetro: Unidades

El valor del parámetro Unidades se corresponde con las diferentes unidades del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio de Defensa, como así también los defensores particulares, la Oficina de Gestión de Audiencia y otras oficinas del Poder Judicial. Estos valores son capturados por el sistema al realizar las acciones de agendamiento y de notificaciones, por ejemplo.

Descripción	Email	País	Fuero	Acción
Abogado o Particular		Abogado	No jurisdiccional	[Acción]
Dirección de Sistemas		Sistemas	No jurisdiccional	[Acción]
Oficina de Gestión de Audiencias (OGA)		OGA	No jurisdiccional	[Acción]
Ministerio de la Defensa	scacasa@justiciamin.gov.ar	Ministerio de la Defensa	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción]
Ministerio Público Fiscal	emficcogest@justiciamin.gov.ar	Ministerio Fiscal	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción]
Unidad Especial De Coordinación De Causas Y Remanente De La Ley 6203		Ministerio Fiscal	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción] [Eliminar]
Unidad Fiscal De Decisión Temprana, Archivos, Desestimación Y Salidas Alternas		Ministerio Fiscal	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción] [Eliminar]
Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutoriamiento De Delitos Contra La Integridad Física, Ambiental Y Bienes Culturales		Ministerio Fiscal	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción] [Eliminar]
Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutoriamiento De Delitos Contra La Propiedad		Ministerio Fiscal	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción] [Eliminar]
Unidad Fiscal De Investigación Y Ejecutoriamiento De Violencia De Género, Intimidación Y Abuso Sexual		Ministerio Fiscal	MINISTERIO FISCAL - CI. CONCEPCION	[Acción] [Eliminar]

Agregar una nueva unidad:

- Click en +NUEVO.
- Seleccionar el Fuero, de la lista desplegable.



- Ingresar la Descripción de la unidad y el Email.
- Seleccionar el Perfil Asociado, de la lista desplegable.
- GUARDAR.

SALIR DEL SISTEMA

El usuario del sistema, una vez finalizadas sus tareas correspondientes, es necesario que cierre su sesión por una cuestión de seguridad. Para ello debe dirigirse al sector superior derecho, y en el ícono de  usuario , seleccionar Cerrar Sesión en la lista desplegable.



B. ANEXO: SISTEMA SAE

B.1 Creación de actuaciones (Actas, oficios, cédulas y otros)

B - SISTEMA SAE

**CREACIÓN DE ACTUACIONES (ACTAS, OFICIOS,
CÉDULAS Y OTROS)**



CREACIÓN DE ACTUACIONES (ACTAS, OFICIOS, CÉDULAS Y OTROS)

Las diversas actuaciones que se pueden generar dentro de un legajo pueden ser Actas, Escrituras de fianza, pases, y comunicaciones / notificaciones como ser cédulas y oficios.

El sistema SAE cuenta con modelos preconfigurados que permiten la generación automática de actuaciones. A continuación se muestran los pasos a seguir para crear actuaciones dentro de un legajo.

1. Ingresar al Expediente. Luego ingresar a la Historia

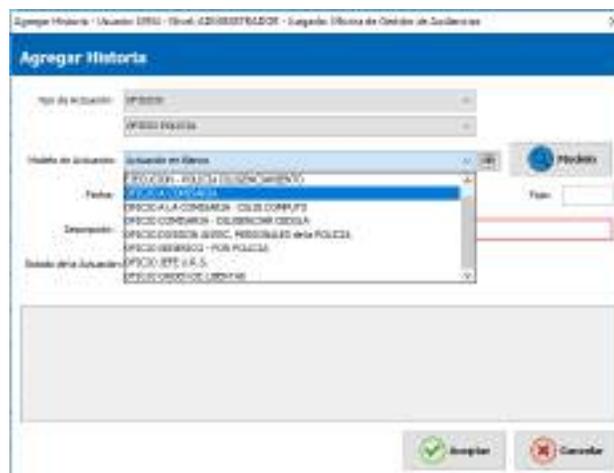


2. Presionar el botón AGREGAR (+), o bien, la tecla F2



3. Seleccionar el tipo de Actuación: para ello tenemos dos maneras de hacerlo;

Opción 1) En la lista desplegable, seleccionar el tipo de actuación que corresponda, por ejemplo Acta, Oficio, Cédula, Pase, etc. Luego seleccionar el Modelo de Actuación que se desee. A continuación presionar el botón Aceptar.



Opción 2) Seleccionando directamente el modelo de actuación, para ello presionamos el botón Modelo  (ícono de lupa). En el cuadro siguiente, *tippear* (escribir) el nombre del modelo que se desee crear; en el ejemplo escribimos CEDULA. Luego seleccionamos el modelo de la lista y presionamos Aceptar.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

5. Una vez completadas las preguntas correspondientes,

- a) Si se trata de una diligencia (oficio, cédula), aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se podrá completar datos como Destino, Domicilio y Observaciones, para una mejor identificación al efectuar la salida de la diligencia en cuestión.

- b) Si no se trata de una diligencia, a continuación aparecerá la ventana de edición.

6. En la ventana de edición, terminamos de confeccionar la actuación correspondiente, agregando el contenido definitivo. *Recordar guardar los cambios cada vez que se avance en la edición del documento  (ícono de diskette)



SALIDA DE COMUNICACIONES/NOTIFICACIONES

En el caso de diligencias, **se debe dar fecha de salida cada vez que se libre una comunicación o notificación**, esto lo podemos hacer desde la opción Diligencias, dentro del Expediente.

Al entrar en Diligencias, aparecerá el listado de diligencias mostrando información como FECHA SALIDA, FECHA REGRESO, DESTINATARIO Y OBSERVACIONES.

Podemos dar salida a una diligencia, seleccionando la diligencia en cuestión del listado, y a continuación presionando el botón MODIFICAR. En la pantalla siguiente dar fecha de salida (posicionando el cursor sobre Fecha Salida, y presionando la tecla F); luego presionar el botón Aceptar.

Modificar Diligenciamiento de Escrito

Nombre: SPICOCONGALIA

Fecha Salida: 11

Fecha Regreso: 11

Destino: SPICOCONGALIA - CORDOBA - CDH 4

Destino: SPICOCONGALIA - BARRIO

Destino: ARRIO - TUCUMAN

Observación: OCCURRIDO

Nombre: ACOSTA

Aceptar Cancelar

Sistema de Administración de Expedientes

49/2020

DILIGENCIA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	OBSERVACIONES	FECHA SALIDA
SPICOCONGALIA	SPICOCONGALIA		Comunicación a la Corte	11/04/2020
SPICOCONGALIA	ARRIO		Comunicación a la Corte	11/04/2020

Posteriormente en el listado aparecerá la diligencia en cuestión, con su respectiva fecha de salida.

IMPRESIÓN DE REPORTE DE SALIDA

Esto se puede realizar de dos formas:

Opción 1) Desde el apartado Diligencias dentro de un determinado Expediente.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Para ello habrá que hacer click en el botón REPORTE

Luego imprimir el reporte generado.

El inconveniente con este método es que se imprimirá todo el listado completo de diligencias, incluso las libradas en fechas anteriores.



Opción 2) Desde el botón Funciones  que se encuentra en la pantalla de inicio del sistema SAE.



Ya en Funciones, hacer click en el botón Listados  y luego en Listados Diligencia



En la siguiente ventana se podrán marcar las casillas que correspondan para filtrar el reporte de acuerdo a Fecha Creación, Fecha Salida, Hora Salida.



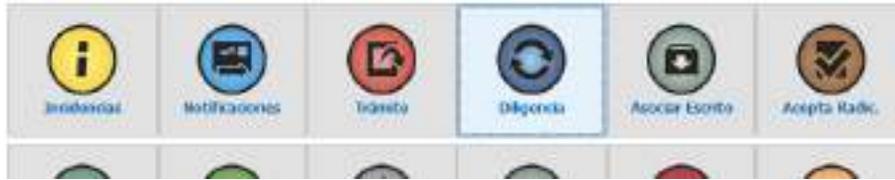
*se recomienda siempre activar las casillas Observaciones y Seleccionar.

Ejemplo 1: Generar reporte por fecha de salida.

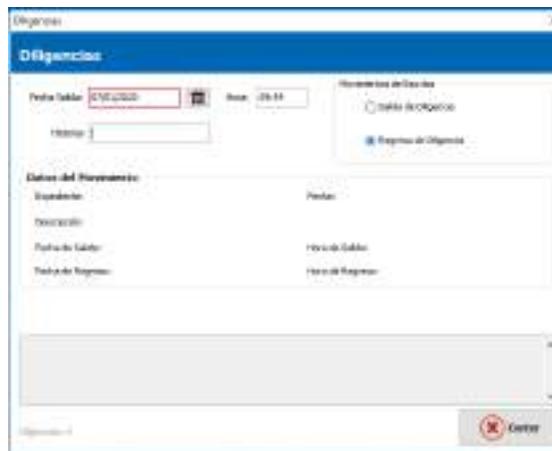
1. Seleccionar las casillas Observaciones y Fecha Salida.
2. Completar la fecha de salida: indicar la misma fecha de salida en los campos <<Desde:>> y <<Hasta:>>.
3. En el campo <<Ordenar por:>> seleccionar de la lista la opción Fecha Salida.
4. Activar la casilla Seleccionar.
5. Presionar el botón Buscar (ícono de lupa). Se desplegará un listado con todas las diligencias con la fecha de salida especificada.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



En la siguiente pantalla, active la opción Regreso de Diligencia.



Pase el lector óptico por el código de barras impreso en la diligencia que desee dar regreso. Espere a que el sistema asigne fecha de regreso.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE
TASAS DE JUSTICIA, BONOS
PROFESIONALES, PREVISIONALES Y
CONSTANCIA DE AFIP EN EL NUEVO
SISTEMA PROCESAL PENAL

V120200203

CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



Tras la nueva implementación de la Ley N°8.933 y sus modificatorias en el fuero penal de la jurisdicción del Centro Judicial Concepción de ésta provincia y tratándose de un sistema adversarial puro, en el cual la mayor parte del procedimiento es oral y llevado a cabo mediante audiencias, nos topamos con una serie de situaciones que debido al procedimiento actual, no están previstas en el nuevo digesto procesal y por ende, menos en las leyes complementarias y consuetudinarias, con respecto a cómo debe procederse o en qué momento deben presentarse los recaudos legales correspondientes que se venían ostentando en el sistema anterior (apersonamiento – tasas de justicia, bonos profesionales, previsionales, constancia de AFIP) para dar cumplimiento con las obligaciones tributarias, exigidas a los justiciables particulares.

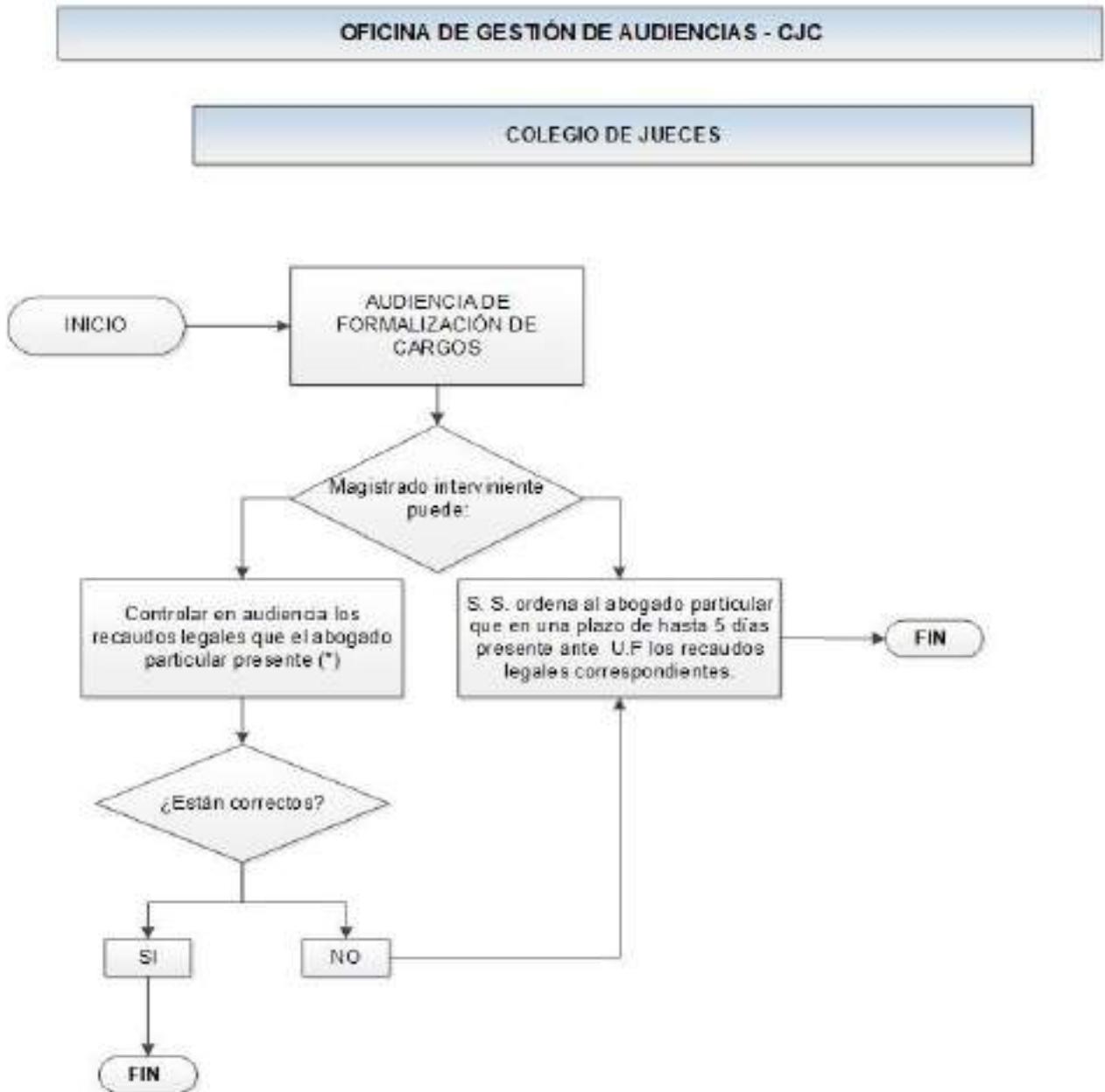
Al no contar ésta oficina con el legajo de la causa, ex expediente físico, nos vemos impedidos de controlar, si efectivamente el letrado particular dio cumplimiento con dichos recaudos. Siendo la oralidad el principio rector de éste sistema, el primer contacto que el abogado particular tiene con éste andamiaje jurídico, es la **Audiencia de Formalización de la investigación y cargo**, en la que empieza a regir la obligación tributaria del letrado interviniente. Es dable dejar sentado, que tampoco surge de ninguna normativa vigente, que ésta OGA sea la responsable de controlar el cumplimiento de los recaudos legales correspondientes, careciendo además ésta oficina de la facultad decisoria para intimar al letrado al cumplimiento de los aportes exigidos, recordando que la OGA actúa exclusivamente a requerimiento de los Magistrados del Colegio de Jueces Penales de éste Centro Judicial.

Planteada la situación que nos preocupa y para poder dar una solución al tema expuesto, consideramos que el momento oportuno para dar cumplimiento con los recaudos legales exigidos por la ley tributaria y profesional vigente de la materia, es **La Primera Audiencia De Formulación De Cargos**. Corresponde entonces a los Colegios de Abogados de nuestra provincia que a través de una circular, notifiquen a sus colegiados que será un **requisito “sine qua non”** presentar en dicha audiencia presentar las constancias de cumplimiento de los recaudos legales correspondientes. En su defecto, el Magistrado interviniente, en la misma audiencia deberá ordenar al letrado, que en un plazo no mayor a 5 días, presente por ante la Unidad Fiscal interviniente los recaudos legales, a fin de que sean agregados al legajo principal del proceso, bajo pena en caso de incumplimiento, de comunicar dicha situación a los organismos competentes.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROCESOS: CONTROL DE RECAUDOS LEGALES





HONORARIOS y COSTAS PROCESALES

A la postre de lo expuesto en el acápite anterior, al momento de regular los honorarios profesionales correspondientes, el Magistrado controlará que se hayan cumplido los recaudos legales.

REGULACION DE HONORARIOS EN AUDIENCIA: En este nuevo sistema, los honorarios profesionales podrán ser regulados en la misma audiencia, cuando se haya resuelto una situación que ponga fin al proceso. En otros casos, el juez podrá diferir dicho pronunciamiento para luego expedirse sobre los mismos.

REGULACION DE HONORARIOS POR TRAMITE ESCRITO: Procede en las causas remanentes, anteriores a ésta reforma procesal. El letrado presenta un escrito solicitando la regulación de honorarios con copias de las piezas procesales que acrediten su intervención, más las correspondientes copias para traslado, requiriendo al juez o tribunal que intervino, la regulación de sus honorarios. En caso de no haber realizado los aportes de ley con anterioridad, será éste el momento de cumplimentar dicha obligación y acompañará la solicitud con los comprobantes correspondientes.

Trámite: Meda de entrada OGA, realiza un primer control, en el que chequea que se hayan cumplido los requisitos nombrados anteriormente. Posteriormente, corre vista de la presentación a la contraparte y eleva el escrito al Juez que intervino en la causa por intermedio del enlace OGA/Colegio de Jueces. La resolución de regulación de honorarios, tanto en éste caso como cuando el magistrado haya diferido el pronunciamiento en la audiencia, será por escrito, librándose luego por intermedio de OGA las notificaciones correspondientes.

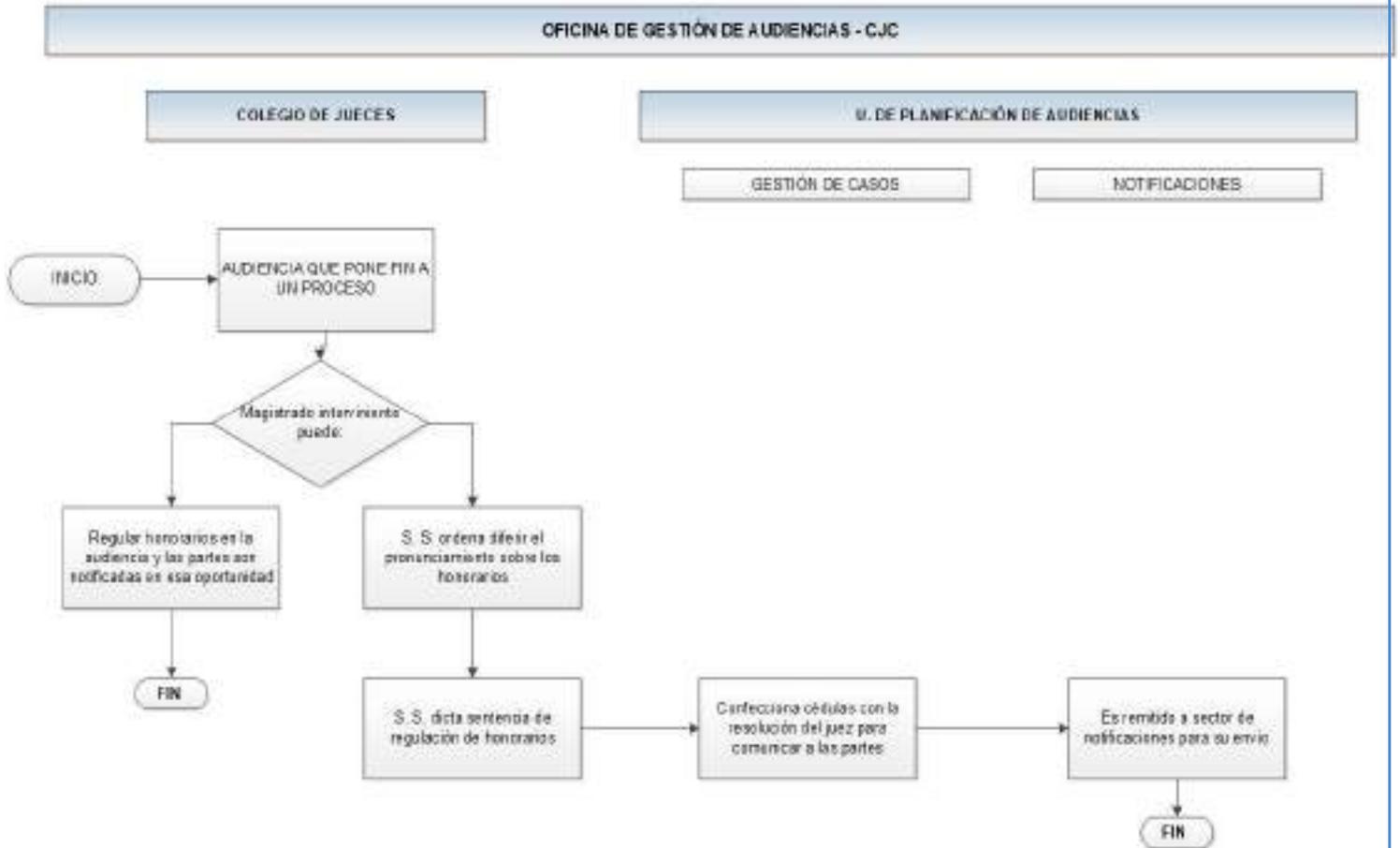
COSTAS: no existe a la fecha pronunciamiento legislativo respecto a éste aporte tributario. La oralidad impone una medición distinta a la vigente, capaz de tasar los gastos que genera el proceso con una nueva base imponible que permita confeccionar la planilla fiscal. La misma deberá contemplar parámetros propios de la modalidad oral tales como: costo de hora/audiencia, costo de hora/Juez, etc., que permitan establecer el gasto que implica al Estado la/las audiencias que se llevaron a cabo a lo largo del proceso.

A la fecha, (30/12/2019) OGA no confeccionó ninguna planilla fiscal, pero auguramos que el Honorable Cuerpo Legislativo de nuestra provincia, adecuará el texto normativo a las exigencias y nuevas prácticas procesales que requiere éste nuevo sistema.



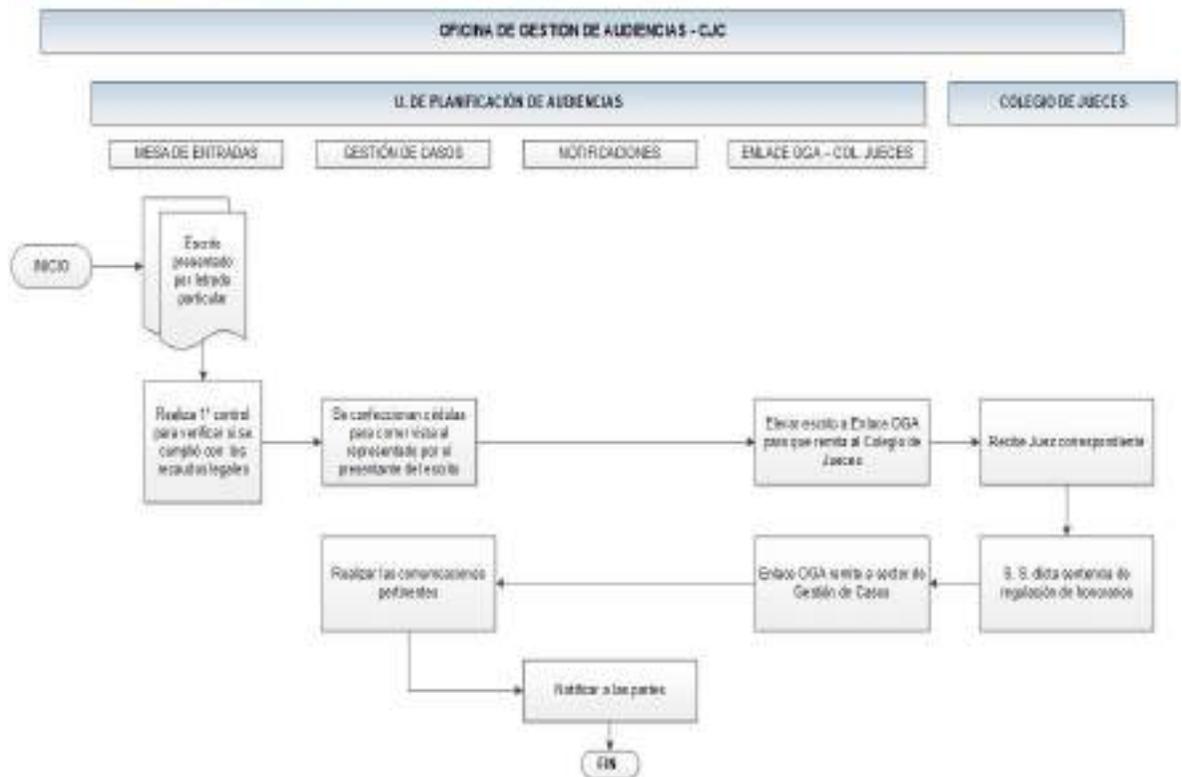
PROCESOS: HONORARIOS Y COSTAS PROCESALES

* Regulación de honorarios en audiencia



PROCESOS: HONORARIOS Y COSTAS PROCESALES

* Regulación de honorarios totales o parciales : solicitud por escrito (causas anterior a la reforma)





CAUCION REAL Y PERSONAL

Cuando un Magistrado ordena el cese de una medida privativa de libertad, bajo condición de una **fianza real o personal**, la OGA es la encargada de realizar la correspondiente Escritura que tiene carácter de pública, ya que es suscripta por un funcionario, para luego constituirse en un título ejecutivo, en el caso de incumplimiento de lo establecido en la misma.

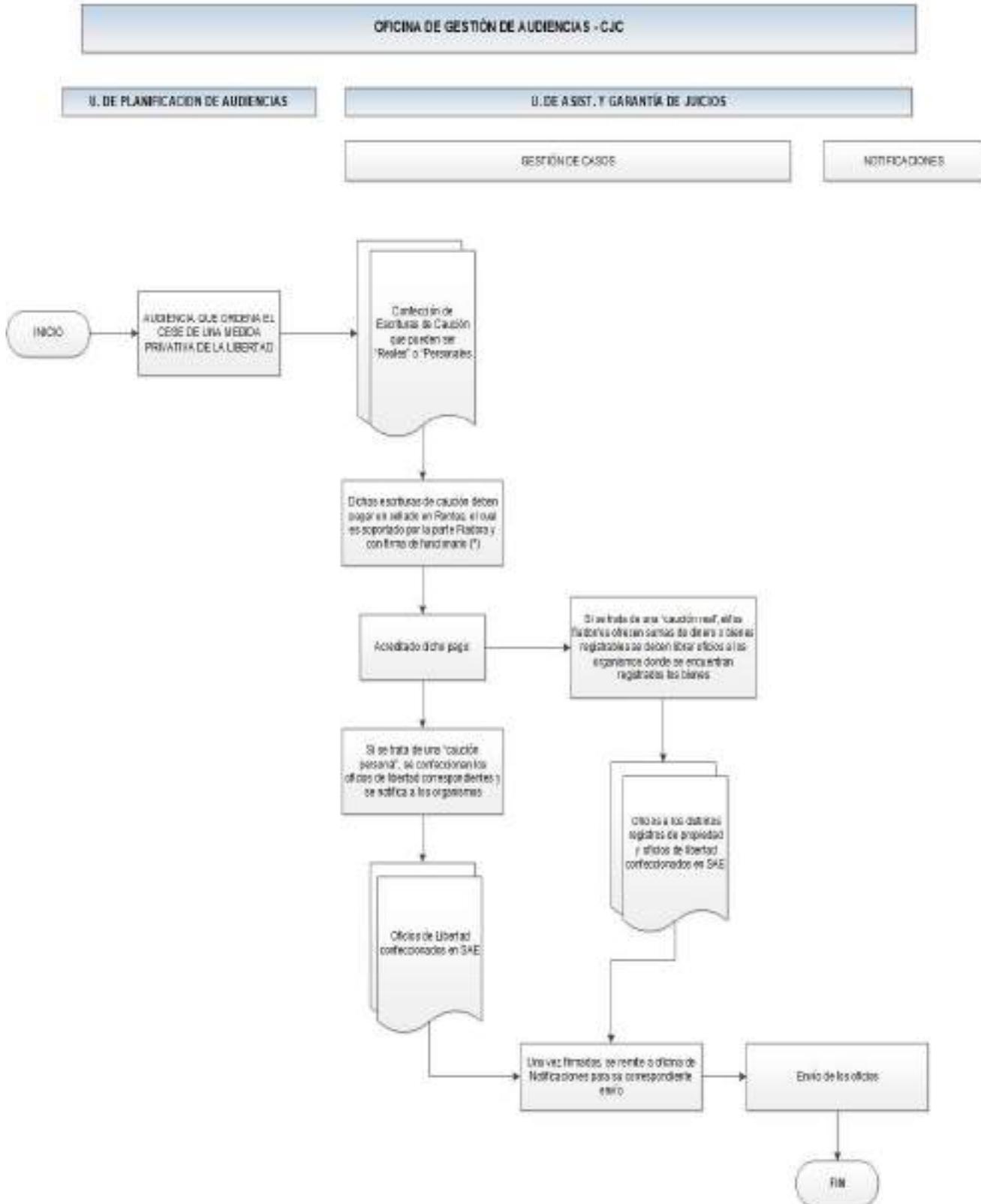
Esta escritura al ser de naturaleza ejecutiva, paga un sellado en Rentas de la Provincia, que es el equivalente al 1% del monto fijado por el Juez. Este impuesto es pagado por la parte fiadora y acreditado ante ésta Oficina, quien libraré el correspondiente Oficio de libertad, si así lo dispone el juez interviniente. En algunos casos, el Magistrados ordena la libertad y luego dispone que se cumplan los trámites administrativos, porque muchas veces la orden de libertad caucionada se dan en el marco de un fin de semana, en la que las entidades bancarias y administrativas se encuentran cerradas.

En el caso de una **caución personal**, la escritura la otorgan el/las persona/s (fiadores) aceptadas por el Juez a favor del encartado prevenido por el monto dispuesto por S.S., en el caso de una caución de tipo real, el fiador o fiadores, por el monto fijado por el Juez, ofrecen sumas de dinero en efectivo o en su defecto algún bien registrable del que los fiadores sean titulares, en este caso, luego de la confección de la correspondiente escritura de fianza real, se libran Oficios a los Organismos en donde se encuentran anotados los bienes ofrecidos, para que los mismos tomen razón de la medida ordenada en contra de los bienes constituidos en garantía real.

En otras ocasiones, algunos Jueces ordenan la libertad de un encartado bajo la modalidad de depositar en la OGA un cierta cantidad de dinero que quedara como garantía de cumplir con las obligaciones impuestas por el magistrado. En este caso, la Oficina de Gestión de Casos, labra un acta de entrega de dinero y posteriormente se libra un Oficio al Banco Macro, a los fines de abrir una cuenta judicial a nombre del proceso en el que se encuentra involucrado el encartado garantido y a disposición de la OGA, la cual durara hasta que el Juez considere necesaria dicha garantía o concluya el proceso por el cual se había garantizado la comparencia del encartado respectivo, librándose el correspondiente oficio al banco depositario, para que se haga efectiva la devolución del dinero dado en garantía.



PROCESO S: CAUCIONES REALES Y PERSONALES

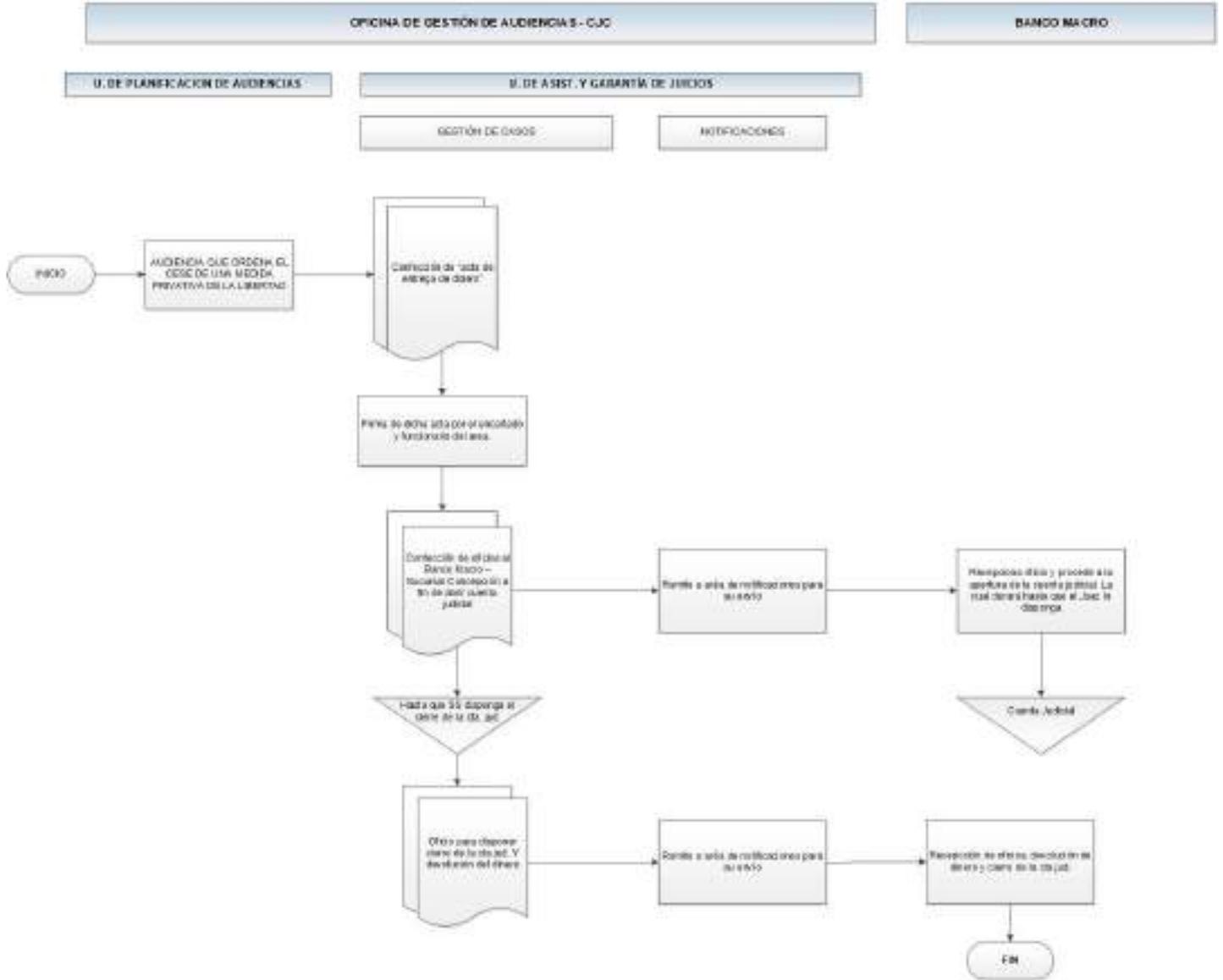


(*) Cuenta a criterio de S.S que se espere al cumplimiento del trámite administrativo del sellado en Rentas, ya que muchos veces algunos registradores ordenan la libertad y luego dispone que se cumplan los trámites administrativos, por lo que a veces los oficios de libertad caucionada se dan en el marco de un fin de semana, en lo que las entidades judiciales y administrativas se encuentran cerradas.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROCESOS: LIBERTAD DE PREVENIDOS BAJO MODALIDAD DE ENTREGA DE DINERO A DGA





CONCILIACION

Otra manera de concluir un proceso, es a través de las soluciones alternativas de conflictos que se prevén en nuestro Código, en este caso veremos la Conciliación, ya que en varias oportunidades las partes del proceso arriban a un acuerdo conciliatorio y el mismo es homologado en audiencia solicitadas por los justiciables, agendada por ésta OGA y resuelto por un Magistrado del Colegio de Jueces.

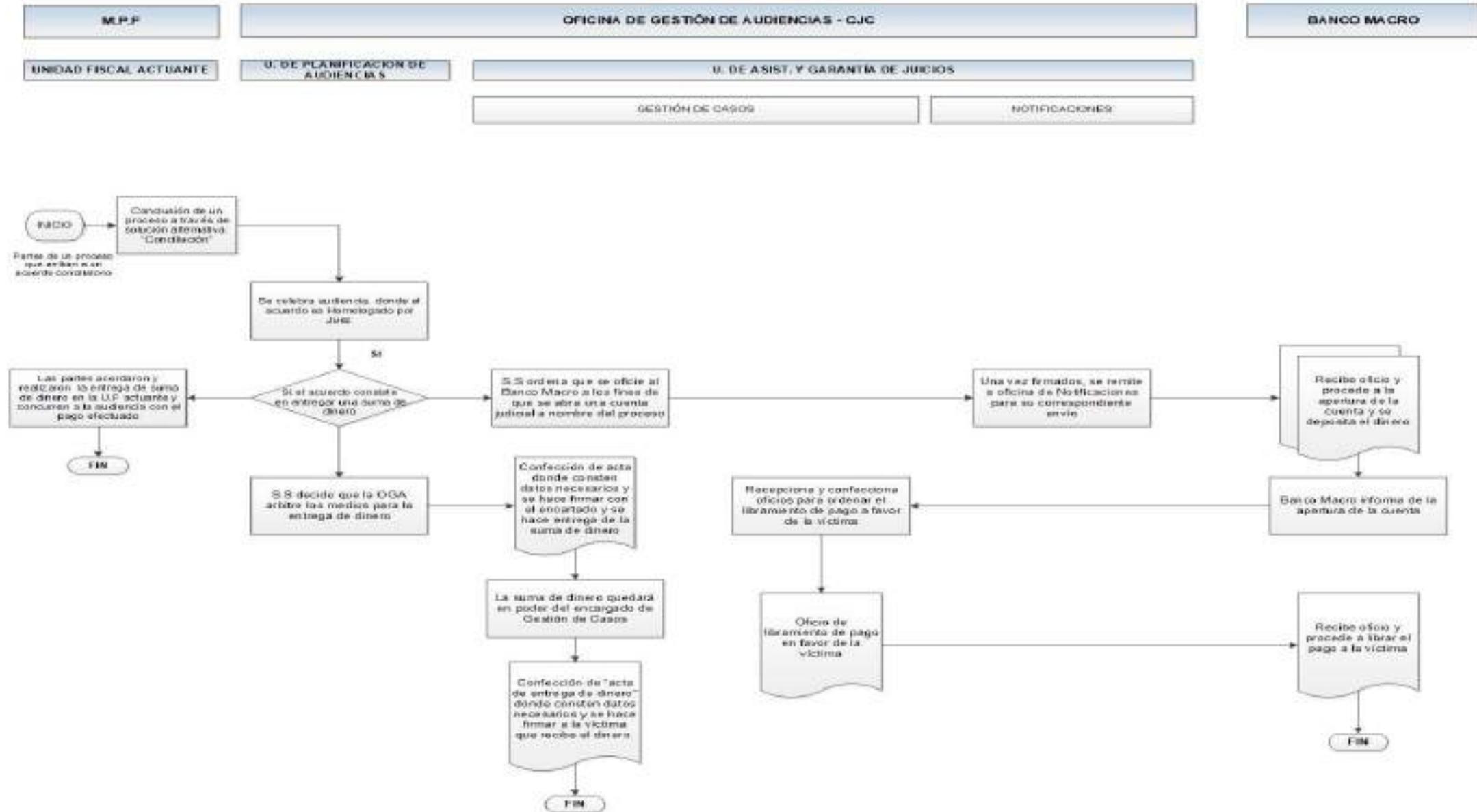
Muchas veces, estos acuerdos consisten en entregar sumas de dinero por parte del acusado a la víctima para reparar el daño provocado, que justamente el Magistrado interviniente pone en cabeza de ésta OGA, que se gestione el mecanismo para el pago del dinero ofrecido a la víctima, ya que éstos pagos no se hacen en la propia audiencia, la mayoría de las veces se lo hace después o en su defecto, las partes lo efectúan antes de la audiencia en la Unidad Fiscal actuante y luego generan la audiencia para homologar dicho acuerdo.

En el caso que planteamos anteriormente, en el que el Juez decide que la OGA arbitre los medios para la entrega de dinero, ésta Oficina a través del área de Gestión de Casos, confecciona un Acta, en la cual consta la fecha, los datos completo del acusado, el objeto del acto, la suma de dinero entregada, que queda en poder del encargado del área y la firma del encartado. Luego, se hace comparecer a la víctima ante la Oficina de Gestión de Casos y se labra un Acta de Entrega de Dinero, la cual contiene los mismos datos anteriormente referidos y la firma de la víctima, que recibió el dinero convenido. En otros casos, o mejor dicho en otra inteligencia del Magistrado interviniente en las audiencias de éstos tipos, ordena a ésta Oficina que se libre un oficio al Banco Macro, a los fines que se abra una cuenta judicial a nombre del proceso y a disposición de ésta OGA, para que se deposite el dinero convenido para luego enviar otro oficio para el libramiento de pago a favor de la víctima, generalmente esto sucede cuando la víctima por algún motivo, no pudo estar presente o la presencia del imputado afecta su comparencia.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

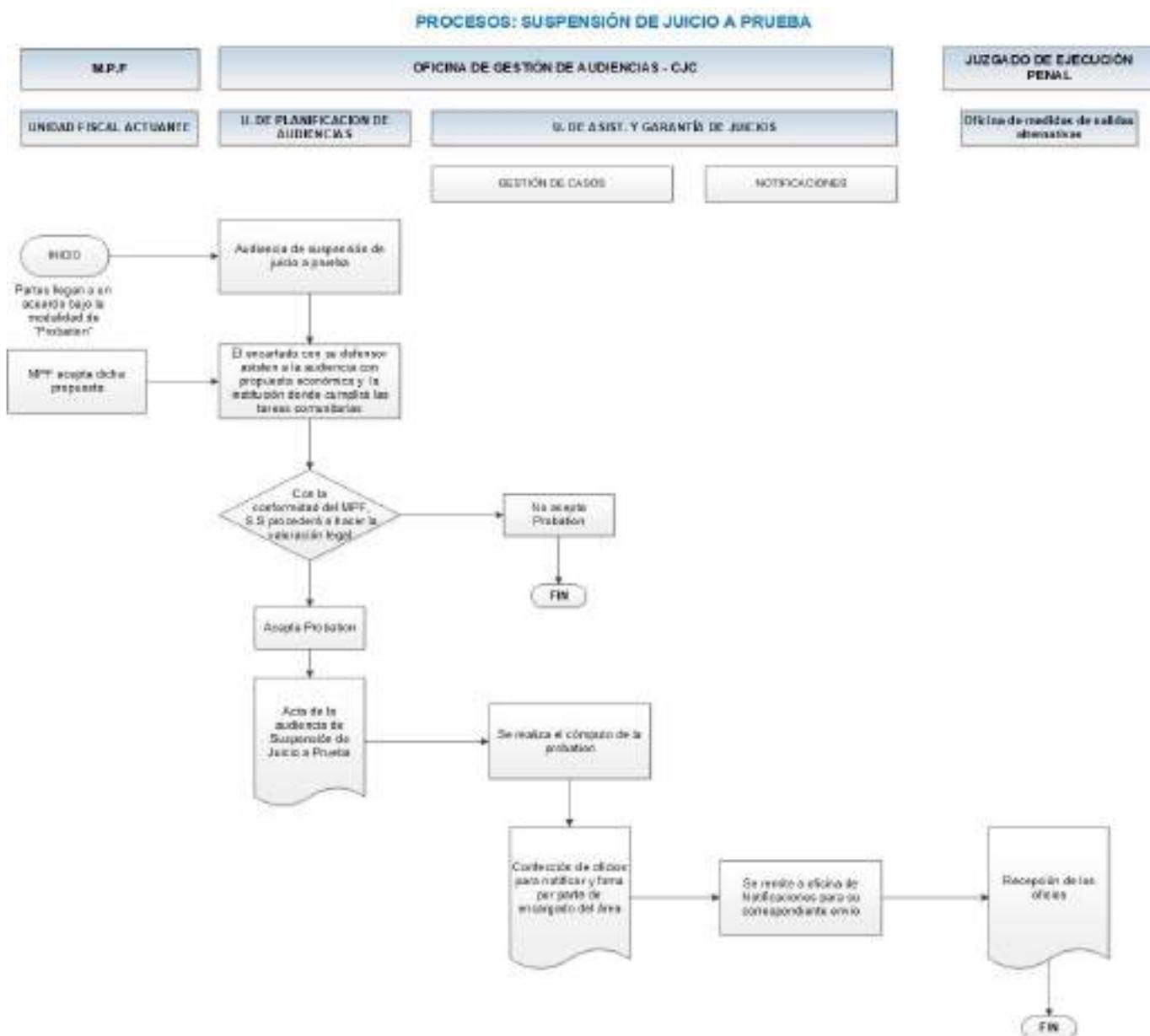
PROCESO 8: CONCILIACIONES





SUSPENSIÓN DEL JUICIO A PRUEBA

En éste nuevo sistema procesal, las causas en la que se llega a un acuerdo de suspensión de juicio a prueba, se genera una audiencia solicitando la misma, en la cual el encartado con su letrado defensor asiste con la propuesta económica y la aceptación por parte del encargado de la institución en la cual cumplirá las tareas comunitarias, en el caso de que el MPF aceptara dicha propuesta y el Magistrado luego de hacer la correspondiente valoración legal, la acepta, inmediatamente ésta Oficina, realiza el computo de la “probation” o suspensión del juicio a prueba, detallando cuando se cumpliría la misma, conforme a lo acordado, que puede ser de un año a tres años. Luego de cumplido éste paso, a través de la oficina de gestión de casos, se notifica a la Oficina de Medidas de Salidas Alternativas dependiente del Juzgado de Ejecución Penal de éste Centro Judicial, la “probation” acordada, para que siga los controles periódicos del cumplimiento de las obligaciones asumida por parte del encartado para suspender el juicio a prueba.





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Referencias:

- Director: Cesar Pastorino , cpastorino@justucuman.gov.ar , 3815607076
- Subdirector Unidad de Planificación de Audiencias :David Amado
- Subdirector Unidad de Asistencia y Garantía de Juicios: Mariano Paz Minitti
- Subdirector Administrativo: Agustina Rodríguez Robledo, amrodriguez@justucuman.gov.ar , 3816248679
- Encargado Administrativa: Adriana Paola Salvatierra,
- Encargado Mesa de Entrada: Juan Manuel Guevara,
- Encargado de Agenda: Constanza Centeno
- Gestor de Casos de Impugnaciones: Cecilia Ruiz Infante,
- Gestor de Casos control de acusación: Lucio Aguilar,
- Gabinete de Menores:
- Asistente de doctrina y jurisprudencia de menores:
- Encargado de técnicos de salas: Milagros Juarez,
- Gestor de casos encargado del desarrollo del instructivo de sistemas: Pablo Asahan.



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ESTOS ORGANIGRAMAS, MANUALES, PROCESOS, Y REPORTES ESTAN SUJETOS A REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES QUE PUEDAN SURGIR POR LA PRÁCTICA Y ACUERDOS ENTRE LOS OPERADORES DEL SISTEMA.

Confeccionó

02/01/2020

Encargada Administrativa

Salvatierra Adriana

Controló

03/02/2019

Subdirectora Administrativa

Rodríguez Robledo Agustina

Controló

Oficina de Gestión
CSJT

Revisión de diseño

Dirección de Comunicación
CSJT



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMAS

ACTUALIZADOS

V20200901



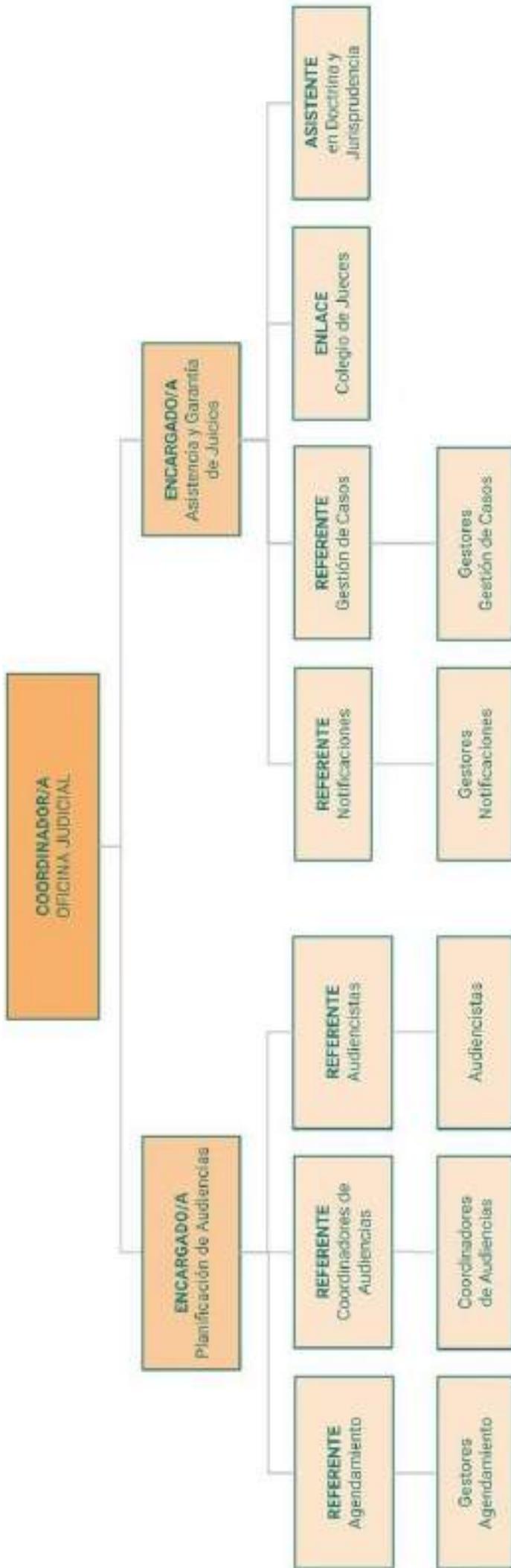
OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

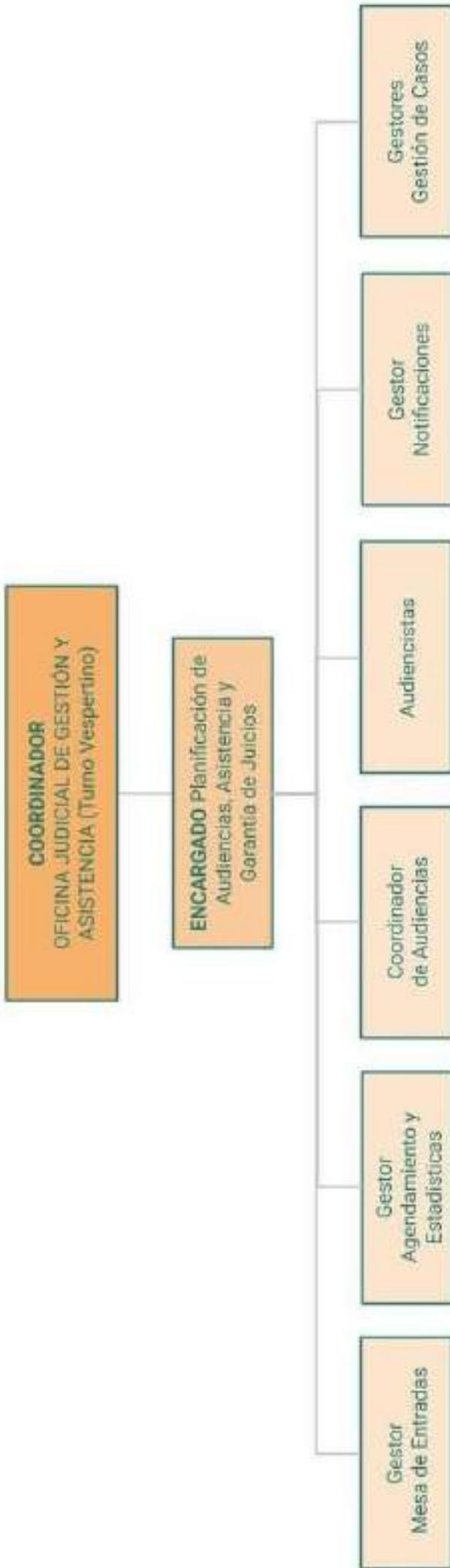
ORGANIGRAMA

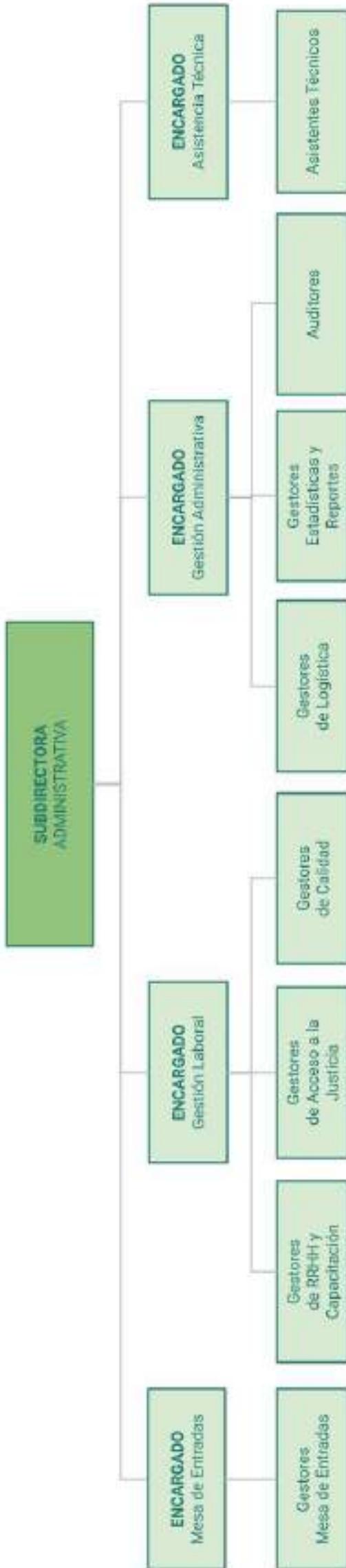
OGA CAPITAL



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

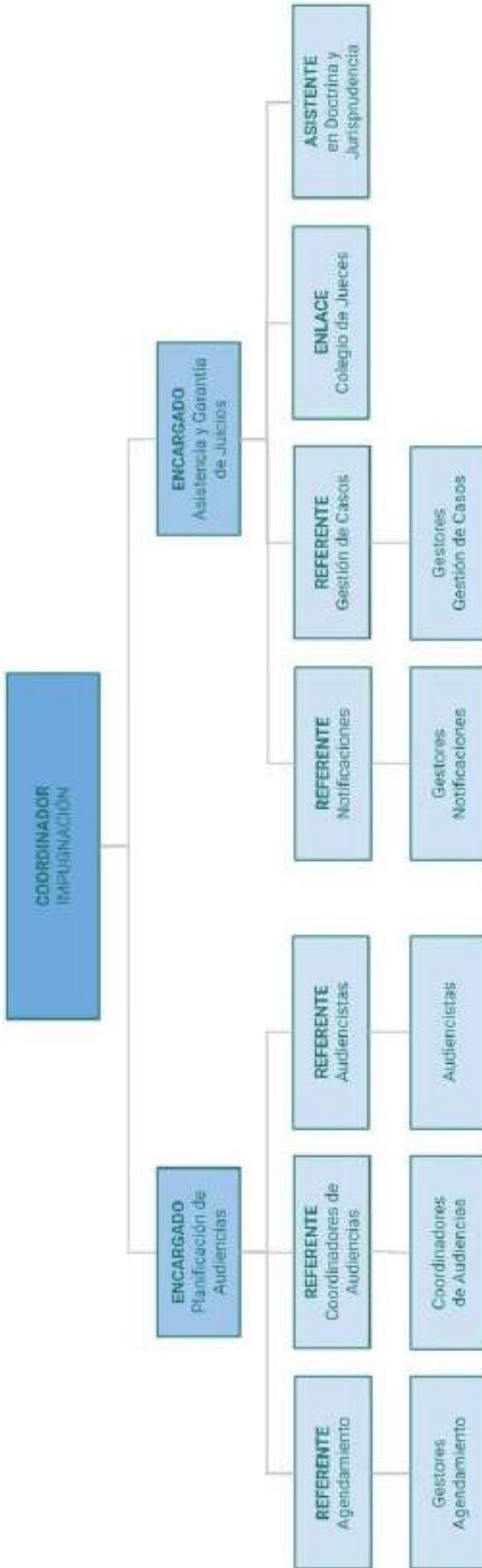






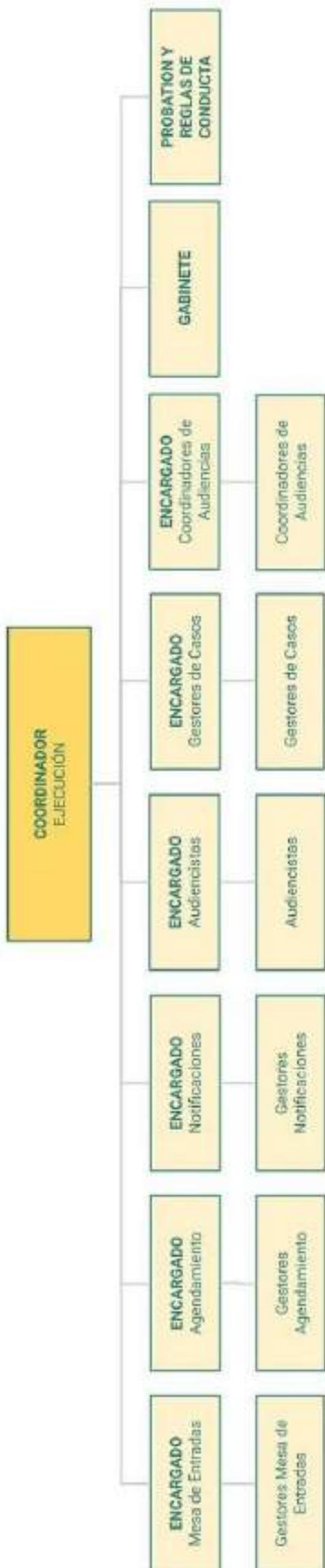


OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA

OGA CONCEPCIÓN

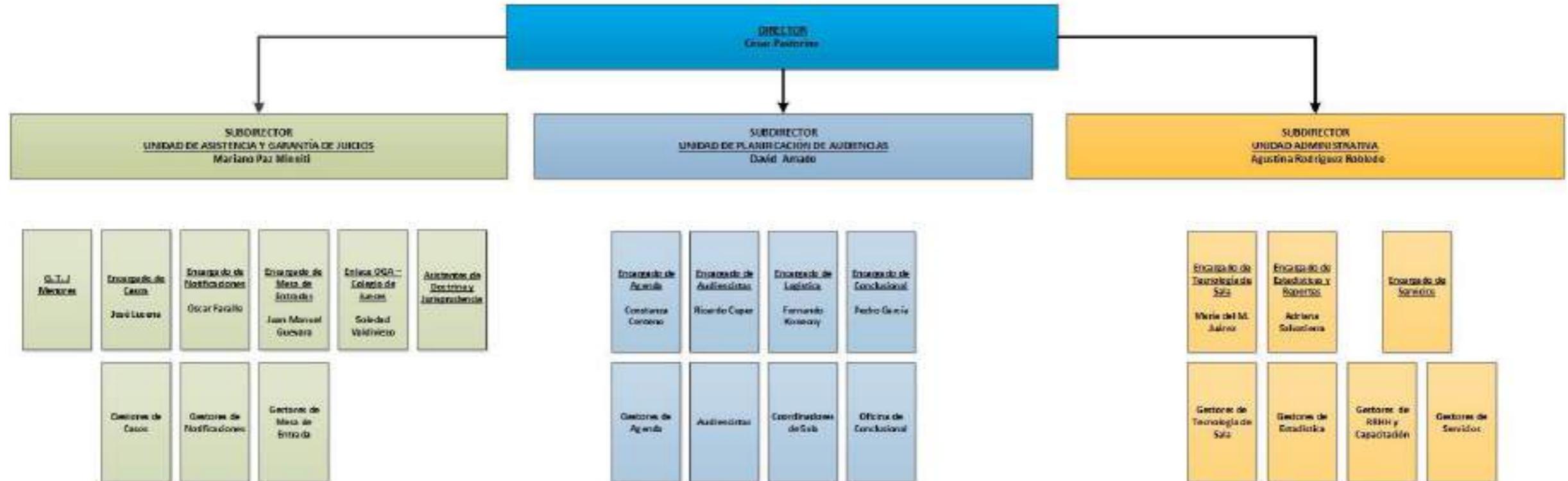


OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS – CENTRO JUDICIAL CONCEPCIÓN





OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMAS ACTUALIZADOS

V20200901



OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Organigrama Oficina de Gestión de Audiencias Concepción y Monteros V20200109

