

**INSTRUCTIVO RECEPCION DE EXPEDIENTES EN
SALAS PENALES CONCLUSIONALES.**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



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



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**ÁREA DE GESTIÓN DEL PERIODO DE
RESOLUCIÓN DE CAUSAS PENDIENTES**
OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

INSTRUCTIVO PARA RECEPCION DE EXPEDIENTES EN SALAS PENALES CONCLUSIONALES.

Pasos a realizar por personal de las Salas conclusionales:

- Ingresar a la pantalla de Inicio del sistema SAE y aceptar los expedientes pendientes en “Expedientes para recibir”.
- Buscar el expediente recientemente aceptado en la función “Expedientes” del sistema SAE.
- En caso de que el expediente haya sido elevado para resolver una apelacion, controlar que están cargado en el campo auxiliar N° 4 el apellido del vocal sorteado.
- En caso de que el expediente provenga de mesa de entrada una vez realizado el sorteo de Vocal unipersonal o integración de tribunal para juicio, cargar en el auxiliar N°5 el resultado del sorteo según corresponde.
 - a. **UNI**-APELLIDO DEL VOCAL.
 - b. **TRIBUNAL** + cargar en Observaciones los Magistrados/as externos/as en caso de integración.

-Ingresar a ese expediente y en la función “Tramites” agregar en un primer trámite clasificando la causa según el tipo de bolsa:

BOLSA A : Personas privadas de libertad.

BOLSA B: Homicidios dolosos.

BOLSA C: Delitos contra la integridad sexual.

BOLSA D: Robos Agravados.

BOLSA J: Otros delitos.

BOLSA K: Causas prescriptas o que prescriben hasta el 31/12/2020.

BOLSA L: Capturas.

Nota: La clasificación de tipo de bolsas deberá actualizarse cada vez que cambie la situación del expediente.

-Agregar un segundo trámite que identifique la secretaria interviniente en esa causa, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Secretaria Apelaciones

Secretaria Correccional

Secretaria Cámara Penal

-Agregar un tercer tramite que identifique la etapa procesal en la que se encuentra el expediente:

Sala y Correccional

Para citación a juicio

Con citación a juicio

Con apertura a prueba

Para fijar fecha de debate

Con fecha de debate fijada

Con trámite de probation

Apelaciones

Para primer decreto

Con fecha de audiencia

A estudio

Para notificar

-Al finalizar la jornada realizar un listado de expedientes recibidos por secretaria y remitirlos al secretario correspondiente.

Nota: Se recomienda designar una persona responsable de la recepción de expedientes.