

INSTRUCTIVO PEDIDO DE VINCULACIÓN DE PROFESIONALES EN CAUSAS QUE TRAMITAN EN SALAS Y JUZGADOS 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

PASOS A SEGUIR EN CASOS DE QUE EL PEDIDO SEA VIA WHATSAPP

Pasos a realizar por el Área de Gestión del Período de Resolución de Causas

Pendientes:

1. Recepcionar el mensaje con la solicitud efectuada por el/la profesional.
2. Reenviar el mensaje recibido, mediante celular provisto, al encargado/a designado de la Unidad Conclusional que corresponda.

Pasos a realizar por el encargado/a de la Unidad Conclusional:

3. Recibido el mensaje del Área de Gestión del PRCP, corroborar que el/la profesional solicitante sea apoderado/a o patrocinante de la parte en la causa.
 - 4.1 En caso de que no se encuentre apersonado/a en ninguno de los caracteres antes mencionados, en el plazo de 4hs se deberá informar al Área de Gestión del PRCP.
 - 4.2 En caso de que el/la profesional se encuentre apersonado/a, en el plazo de 4hs se deberá proceder a la correcta vinculación del mismo en la causa e informar al Área de Gestión del PRCP.

Pasos a realizar por el Área de Gestión del Período de Resolución de Causas

Pendientes:

4. Si el/la solicitante no se encuentra apersonado/a en la causa, se deberá informar al profesional tal situación a los fines que estime corresponder.
5. Si el/la solicitante se encuentra apersonado/a en la causa, se deberá poner en conocimiento del mismo que ya se encuentra efectuada la vinculación por parte la Unidad Conclusional.

PASOS A SEGUIR EN CASOS DE QUE EL PEDIDO SEA MEDIANTE PRESENTACION DE ESCRITOS

1. Ingresar a SAE.
2. Ir a la función **ESCRITOS PARA RECIBIR**
3. Recibir el escrito en cuya categoría se indique Solicito vinculación.
4. Ir a la historia del expediente en el cual se solicita la vinculación.
5. Realizar la carga del abogado o abogada según se detalla en instructivo “I36 - Instructivo para cargar abogados y casillero digital en SAE”