

INSTRUCTIVO PARA RESERVA DE SALAS DE AUDIENCIAS VIRTUALES Y PRESENCIALES

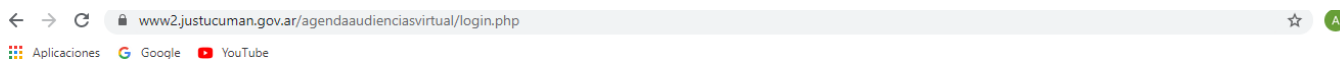


**ÁREA DE GESTIÓN DEL PERIODO DE
RESOLUCIÓN DE CAUSAS PENDIENTES**

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

- Instructivo reserva salas de audiencias virtuales/ remotas. (ZOOM)

En los casos en que el/la juez/jueza considere que una audiencia se realizara por medio remoto y fijada una fecha tentativa de la misma, el secretario (o el responsable que el designe) de la unidad correspondiente deberá ingresar a la “Agenda de Salas de Audiencias remotas” mediante un link que enviaremos cuando esté terminado este desarrollo de sistemas.



AGENDA DE SALA DE AUDIENCIAS REMOTAS

Login Usuarios

Usuario:

Contraseña:

AGENDA DE SALA DE AUDIENCIAS REMOTAS - FUERO CIVIL Y COM. COMUN - PODER JUDICIAL DE TUCUMAN						
Mensual · Buscar · Agrega Evento · Cambiar Contraseña · · · · · Salir [jmarcos] [...] [...] [...]						
Eventos mes, Septiembre de 2020						
Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
		1 (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 1) Juzg: 2- CONCEPCION - JUZGADO EN LO CIVIL FAMILIA Y SUCESIONES I NOM. - FUERO FAMILIA 2208/14 * ARMAS MATEO JESUS (art. 38) (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 2) Juzg: 1- CAPITAL - OFICINA DE LA MUJER - NO JURISDICCIONAL 7 * Reunion Proyecto Agresores (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 30) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 1 * Capacitación Acordada 238/20 Secretaría Judicial (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 1) Juzg: 1- CAPITAL - JUZGADO FAMILIA Y SUCESIONES II NOM. - FUERO FAMILIA 5688/19 * AUDIENCIA ART. 12 (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 30) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 0 * Capacitación Acordada 238/20 Secretaría Judicial (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 40) Juzg: 2- CONCEPCION - JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL COMUN I NOM. - FUERO CIVIL Y COM.	2 (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 9) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 0 * ME-DS-OCE-OJG (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 30) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 0 * Capacitación Fuero Conclusional (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 1) Juzg: 2- CONCEPCION - JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL COMUN I NOM. - FUERO CIVIL Y COM. COMUN 222/17 * Primera Audiencia PACHECO JULIO CESAR c/ ORTEGA CLAUDIO ALEJANDRO Y OTRO s/ DAÑOS Y PERJUICIOS (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 2) Juzg: 1- CAPITAL - OFICINA DE LA MUJER - NO JURISDICCIONAL 8 * Reunion Proyecto Agresores (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 6) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 0 * ME-DS-OCE-OJG (10:00 Aud: SALA VIRTUAL 1) Juzg: 2- CONCEPCION - JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL COMUN I NOM. - FUERO CIVIL Y COM. COMUN	3 (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 3) Juzg: 1- CAPITAL - OFICINA DE LA MUJER - NO JURISDICCIONAL 9 * Capacitación de Grupo OVD a Municipalidad (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 5) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 0 * OJG - Sala (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 1) Juzg: 2- CONCEPCION - JUZGADO EN LO CIVIL FAMILIA Y SUCESIONES IV NOM. - FUERO FAMILIA 51118 * VEGGIANI C/ FALCON S/ EJERCICIO DE LA RESPONSABILIDAD PARENTAL (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 2) Juzg: 1- CAPITAL - JUZGADO FAMILIA Y SUCESIONES IV NOM. - FUERO FAMILIA 5243/20 * MEDINA MARIA BEATRIZ C/ DIP MABEL RAQUEL BEATRIZ S/ PROTECCION DE PERSONA (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 3) Juzg: 1- CAPITAL - OFICINA DE LA MUJER - NO JURISDICCIONAL 8 * Reunion Interoficina	4 (08:00 Aud: SALA VIRTUAL 2) Juzg: 1- CAPITAL - OFICINA DE LA MUJER - NO JURISDICCIONAL 7 * Reunion Proyecto Agresores (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 2) Juzg: 2- CONCEPCION - JUZGADO EN LO CIVIL EN DOC. Y LOCACIONES I NOM. - FUERO CIVIL EN DOC. Y LOC 130/20 * Amparo González o/Gramajo (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 6) Juzg: OJG - NO JURISDICCIONAL 0 * OJG - Conclusional 1 (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 10) Juzg: 1- CAPITAL - JUZGADO FAMILIA Y SUCESIONES V NOM. - FUERO FAMILIA 6370/19-a2 * Testimonial (09:00 Aud: SALA VIRTUAL 11) Juzg: 1- CAPITAL - JUZGADO FAMILIA Y SUCESIONES V NOM. - FUERO FAMILIA 11117/19 * AUDIENCIA ART. 12 CON FUERO FAMILIA	5

Allí deberá ingresa con su nombre de usuario y contraseña (previamente asignado por el área de gestión judicial), y proceder a la carga de la audiencia en una sala de zoom virtual disponible para la fecha establecida. (Ver instructivo adjunto de carga de audiencias en agenda virtual).

Una vez reservada la sala en la agenda virtual, el secretario deberá programar la reunión en la aplicación zoom con el usuario y contraseña correspondiente a la sala reservada en el sistema, (los usuarios y contraseñas de cada sala serán brindados por la oficina de gestión conclusional), y realizar las notificaciones correspondientes. Además deberá registrar la audiencia en la agenda del sistema SAE de la causa correspondiente, agregando en descripción el tipo de audiencia.

Llegado el día de la audiencia, el secretario (o la persona responsable que el designe) iniciara la reunión en la plataforma diez minutos antes del horario fijado para la audiencia contactando a las partes, seguidamente se confirmara la presencia virtual de los restantes intervinientes; y se verificara el funcionamiento del audio, video y conexión respectivos.

La audiencia se iniciara con las partes que se encuentren presentes y conectadas desde sus dispositivos correspondientes. Las personas que intervengan en la audiencia deberán acreditar su identidad conforme criterio previamente dispuesto por los Magistrados titulares de las unidades conclusionales.

El Juez/Jueza interviniente indicara las pautas de conducta durante el acto virtual, a fin de garantizar la transparencia procesal del mismo y dispondrá si la audiencia será grabada o no, por el secretario, haciéndose responsable la unidad conclusional del resguardo y almacenamiento de la videograbación.

El Juez/Jueza interviniente determinara si la audiencia será reservada o si podrá admitir la asistencia de público en forma virtual, a cuyo efecto el interesado deberá solicitar autorización, y solo si fuere admitido podrá asistir sin contar con habitación de micrófonos.

Una vez finalizada la audiencia el secretario deberá confeccionar el acta de la misma, firmarla digitalmente, cargarla en la historia de la causa y cambiar el estado de la audiencia en la agenda del SAE con el resultado que corresponda.

Cancelación de una audiencia

Una audiencia se considera cancelada, cuando por algún motivo específico anterior a la fecha fijada, se dispone que la misma no lleve a cabo.

En este caso el secretario deberá informar al administrador de la “Agenda de salas de audiencias remotas” cuando una audiencia sea cancelada, para que el mismo proceda a la cancelación en su agenda virtual, dejando disponible esa sala de audiencia. Además la unidad conclusional deberá cambiar el estado de la audiencia a “suspendida” en la agenda del SAE.

- Instructivo reserva salas de audiencias unipersonales presenciales

En los casos en que el/la juez/jueza considere que una audiencia se realizara de manera presencial y por juez unipersonal, el secretario de la unidad correspondiente deberá ingresar a la “Agenda de Salas de audiencias conclusionales”, que será igual al sistema de agenda de sala de audiencias remotas, pero se ingresara mediante otro link.

Allí deberá ingresa con su nombre de usuario y contraseña (previamente asignado por el área de gestión conclusional), y proceder a la carga de la audiencia en una sala unipersonal disponible para la fecha establecida. (Ver instructivo adjunto de carga de audiencias en agenda virtual).

Una vez reservada la sala en la agenda de salas conclusionales, el secretario (o la persona responsable que el designe) deberá registrar la audiencia en la agenda del sistema SAE de la causa correspondiente, agregando en descripción el tipo de audiencia.

Celebrada y finalizada la audiencia el secretario deberá confeccionar el acta de la misma, firmarla, cargarla en la historia de la causa y cambiar el estado de la audiencia en la agenda del SAE con el resultado que corresponda.

Cancelación de una audiencia

Una audiencia se considera cancelada, cuando por algún motivo específico anterior a la fecha fijada, se dispone que la misma no lleve a cabo.

En este caso el secretario deberá avisar al administrador de la agenda de salas de audiencias remotas para dejar disponible esa sala de audiencia. Además la unidad conclusional deberá cambiar el estado de la audiencia a “suspendida” en la agenda del SAE.

- Instructivo reserva salas de audiencias con tribunal colegiado presenciales, coordinación con OGA.

En los casos de audiencias con tribunal colegiado en el cual el/la juez/jueza considere que deban realizarse de manera presencial:

- El secretario de la unidad conclusional antes de fijar la fecha de juicio, deberá enviar a la OGA una propuesta de dos fechas tentativas del debate con una anticipación de por lo menos 15 días hábiles a la fecha propuesta, al menos que se presente una situación de urgencia, indicando la duración estimada del juicio vía a: msoria@justucuman.gov.ar mail a que quedara sujeta a la respuesta del área de Agenda de la Oficina de Gestión de Audiencias.

- La OGA tendrá un plazo máximo de 24 hs para confirmar la fecha o en caso de no tener disponibilidad de salas propondrá una nueva fecha cercana a la sugerida por la unidad conclusional.

-Si la OGA acepta la fecha propuesta por el secretario, esta quedara como fecha definitiva y la unidad conclusional librara las notificaciones correspondientes.

-Si la OGA propone una nueva fecha, (dos fechas posibles) el secretario tendrá 24 hs para confirmar la misma quedando esta como definitiva y librando las comunicaciones que corresponda, o rechazarla y proponer otra fecha a la OGA.

Una vez definida la fecha deberá cargarse en la agenda de sistema SAE, de la causa correspondiente, agregando en descripción el tipo de audiencia.

Cancelación de una audiencia

Una audiencia se considera cancelada, cuando por algún motivo específico anterior a la fecha fijada, se dispone que la misma no lleve a cabo.

En este caso el secretario deberá informar a la OGA vía mail, con la mayor anticipación posible, indicando el motivo. Además la unidad conclusional deberá cambiar el estado de la audiencia a “suspendida” en la agenda del SAE.

- Instructivo reserva salas de audiencias mixtas (virtuales y presenciales), coordinación con OGA.

En los casos de audiencias en el cual el/la juez/jueza considere que deban realizarse de manera mixta, algunas partes de manera virtual, y otras de manera presencial:

- El secretario de la unidad conclusional antes de fijar la fecha de juicio, deberá enviar a la OGA una propuesta de dos fechas tentativas del debate con una anticipación de por lo menos 15 días hábiles a la fecha propuesta, al menos que se presente una situación de urgencia, especificando que se trata de una audiencia mixta y que se necesitara una sala que cuente con tecnología para poder conectarse al zoom donde estarán las otras partes intervinientes de las audiencias, además deberá indicar la duración estimada del juicio vía mail a : msoria@justucuman.gov.ar que quedara sujeta a la respuesta del área de Agenda de la Oficina de Gestión de Audiencias.

- La OGA tendrá un plazo máximo de 24 hs para confirmar la fecha o en caso de no tener disponibilidad de salas propondrá una nueva fecha cercana a la sugerida por la unidad conclusional.

-Si la OGA acepta la fecha propuesta por el secretario, esta quedara como fecha definitiva y la unidad conclusional librara las notificaciones correspondientes.

-Si la OGA propone una nueva fecha, (dos fechas posibles) el secretario tendrá 24 hs para confirmar la misma quedando esta como definitiva y librando las comunicaciones que corresponda, o rechazarla y proponer otra fecha a la OGA.

Una vez definida la fecha deberá reservar la sala de zoom siguiendo el mismo procedimiento que para la reserva de salas remotas/virtuales. (ver procedimiento "Reserva salas de audiencias virtuales/remotas (Zoom)").

El secretario de la unidad conclusional deberá designar un responsable que se ocupe de los controles técnicos en la sala de audiencia presencial, previo al horario fijado y durante la realización de la audiencia.

Por último deberá cargarse en la agenda de sistema SAE, de la causa correspondiente, agregando en descripción el tipo de audiencia.

Cancelación de una audiencia

Una audiencia se considera cancelada, cuando por algún motivo específico anterior a la fecha fijada, se dispone que la misma no lleve a cabo.

En este caso el secretario deberá informar a la OGA vía mail, con la mayor anticipación posible, indicando el motivo. Además la unidad conclusional deberá cambiar el estado de la audiencia a “cancelada” en la agenda del SAE.

También se deberá cancelar en la agenda virtual mediante el administrador la reserva del zoom para esta audiencia.