

PROCEDIMIENTO PARA CREACION Y REMISION DE HABEAS CORPUS A SALAS CONCLUSIONALES



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

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

CREACION Y REMISION DE HABEAS CORPUS

- 1) Recibir el Escrito en Mesa de Entradas Penal Conclusional
 - a. Si el Escrito fue recibido a través del Sistema SAE:
 - i. Ir a Inicio
 - ii. Ir a Escritos para recibir
 - iii. Seleccionar el escrito, haciendo doble clic en el símbolo del “ojo”
 - iv. Se abrirá un cuadro, el cual contiene el escrito en formato PDF
 - v. Hacer doble clic en el archivo PDF. Se abrirá el archivo con el programa predeterminado para visualizar archivos PDF.
 - vi. Guardar el archivo PDF en la computadora
 - b. Si el Escrito fue recibido a través del Mail oficial de Mesa de Entradas:
 - i. Abrir la Casilla de Mail que tiene vinculación al correo oficial de Mesa de Entradas
 - ii. Abrir el Mail que contiene el Escrito con el Habeas Corpus
 - iii. Descargar el PDF que se encuentra como adjunto
- 2) Identificar el Objeto del escrito. Si el mismo es un Recurso de Habeas Corpus Correctivo y se indica la Sala o la Causa a la que pertenece el privado de libertad:
 - a. Crear un nuevo proceso en el Sistema SAE:
 - i. Ir al apartado Expediente
 - ii. Hacer clic en el botón Agregar en la parte inferior de la ventana
 - iii. Escribir los datos de la Carátula
 - iv. Seleccionar la Instancia, de acuerdo al tipo de Unidad que lo tratará, de acuerdo a la siguiente referencia: Juzgados de Instrucción (Segunda instancia); Salas Penales (Tercera Instancia)
 - v. Seleccionar la casilla Manual que se encuentra en la parte central de la ventana.
 - vi. Hacer doble clic en el cuadro que aparece debajo de la casilla Manual. Se abrirá un cuadro de búsqueda
 - vii. Escribir la unidad donde se remitirá en el cuadro de búsqueda y Aceptar
 - viii. Colocar la fecha de presentación del Recurso en el cuadro “Fecha del Hecho”
 - ix. Hacer clic en Aceptar para guardar los cambios. Se abrirá automáticamente un nuevo proceso
- 3) Realizar informe respecto a la Sala que entenderá el Habeas Corpus, adjuntando el PDF en el Sistema SAE:
 - a. En el apartado Historia, agregar una nueva actuación
 - b. Seleccionar un Modelo y escribir un informe en su interior que indique la Sala interviniente y que se adjunta el PDF de presentación.
 - c. Adjuntar el PDF del Recurso de Habeas Corpus con el botón Adjuntos que se encuentra a la derecha de la ventana de edición del informe
 - d. Cerrar la ventana guardando los cambios
 - e. Firmar la actuación que contiene el informe con Firma Simple
- 4) Radicar el Expediente a la unidad que intervendrá en el proceso:
 - a. Ingresar al apartado Radicaciones del expediente
 - b. Hacer clic en el botón Confirmar Radicación