

INSTRUCTIVO SORTEO DE SALA PARA QUEJAS



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

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

Sorteo de Sala para Quejas

- 1) Recibir el Escrito en Mesa de Entradas Penal Conclusional
 - a. Ir a Inicio
 - b. Ir a Escritos para recibir
 - c. Seleccionar el escrito, haciendo doble clic en el símbolo del “ojo”
 - d. Se abrirá un cuadro, el cual contiene el escrito en formato PDF
 - e. Hacer doble clic en el archivo PDF. Se abrirá el archivo con el programa predeterminado para visualizar archivos PDF.
 - f. Guardar el archivo PDF en la computadora
- 2) Identificar el Objeto del escrito. Si el mismo es un Recurso de Queja, realizar sorteo de Vocal:
 - a. Ejecutar el programa Lex Doctor para sortear Vocal
 - b. Cargar el proceso en el sorteador y aceptar
 - c. Abrir el proceso y observar el Vocal sorteado en la parte inferior de la ventana
- 3) Crear un nuevo proceso en el Sistema SAE:
 - a. Ir al apartado Expediente
 - b. Hacer clic en el botón Agregar en la parte inferior de la ventana
 - c. Escribir los datos de la Carátula
 - d. 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)
 - e. Seleccionar la casilla Manual que se encuentra en la parte central de la ventana.
 - f. Hacer doble clic en el cuadro que aparece debajo de la casilla Manual. Se abrirá un cuadro de búsqueda
 - g. Escribir la unidad que resultó sorteada en el cuadro de búsqueda y Aceptar
 - h. Colocar la fecha de presentación del Recurso en el cuadro “Fecha del Hecho”
 - i. Hacer clic en Aceptar para guardar los cambios. Se abrirá automáticamente un nuevo proceso
- 4) Realizar informe del Vocal sorteado 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 contenga detalles del Vocal sorteado más el adjunto del PDF
 - c. Adjuntar el PDF del Recurso de Queja 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
- 5) Radicar el Expediente a la unidad cuyo Vocal salió sorteado:
 - a. Ingresar al apartado Radicaciones del expediente
 - b. Hacer clic en el botón Confirmar Radicación